

Richtlinien über den Erwerb eines Fremdsprachenzertifikats an beruflichen Schulen

Vom 10.04.2002

Inhaltsübersicht

Teil 1 Prüfung

1. Allgemeines
2. Termine, Anmeldung und Zulassung zur Prüfung
3. Durchführung der Prüfung
4. Ergebnis der Prüfung, Zertifikat
5. Wiederholung der Prüfung
6. Täuschung und Behinderung
7. Versäumnis

Teil 2 Schlussbestimmung

8. Inkrafttreten

Teil 1 Prüfung

1. Allgemeines

- 1.1 An öffentlichen beruflichen Schulen können auf der Grundlage der von der Kultusministerkonferenz beschlossenen Grundsätze über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen entsprechende Prüfungen durchgeführt werden.
- 1.2 Die Prüfung wird jeweils in einer der Stufen I, II und III durchgeführt. Die Niveaus orientieren sich an den Stufen „A 2 - Waystage“ (Stufe I), „B 1 - Threshold“ (Stufe II) und „B 2 - Vantage“ (Stufe III), die vom Europarat im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“ aufgeführt werden. Kurzbeschreibungen der Stufen sind in der Anlage 1, Seite 3 zusammengefasst.
- 1.3 Je Stufe ist die Prüfung differenziert nach den Erfordernissen der verschiedenen Berufsbereiche, wie zum Beispiel
 - 1.3.1 kaufmännisch-verwaltende,
 - 1.3.2 gewerblich-technische,
 - 1.3.3 gastgewerbliche,
 - 1.3.4 hauswirtschaftliche und
 - 1.3.5 sozialpflegerische, sozialpädagogische Berufe
 durchzuführen.
- 1.4 Innerhalb der Berufsbereiche können weitere Konkretisierungen bis zur Ebene einzelner Ausbildungsberufe vorgenommen werden.

2. Termine, Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

- 2.1 Die Prüfungen finden einmal jährlich statt. Sie können innerhalb der Berufsbereiche zentral durchgeführt werden. Der Senator für Bildung und Wissenschaft entscheidet, ob eine Prüfung durchgeführt und bis zu welcher Ebene die Konkretisierung vorgenommen wird. Der Termin und Ort für den schriftlichen Teil der Prüfung wird danach vom Senator für Bildung und Wissenschaft festgesetzt und bekannt gegeben. Der Termin und Ort für den mündlichen Teil der Prüfung wird von der jeweiligen Vorsitzenden oder vom jeweiligen Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzt und bekannt gegeben.
- 2.2 Die Bewerberin oder der Bewerber meldet sich schriftlich bei der besuchten oder zuständigen Schule an. Den Bewerbungsschluss legt der Senator für Bildung und Wissenschaft fest. Das Anmeldeverfahren regeln die zuständigen Schulen in Absprache mit dem Senator für Bildung und Wissenschaft.
- 2.3 Zur Prüfung wird zugelassen, wer eine berufliche Schule im Lande Bremen besucht oder in den letzten drei Jahren erfolgreich abgeschlossen hat. Die Schule, an der die Prüfung durchgeführt wird, teilt allen Beteiligten unverzüglich nach der Entscheidung des Senators für Bildung und Wissenschaft Ort und Termin, sowie Art der Konkretisierung (Prüfung im Berufsbereich, in der Berufsgruppe oder im Ausbildungsberuf) mit. Den Prüflingen ist der Text der Nr. 6 und 7 bekannt zu geben.

3. Durchführung der Prüfung

3.1 Prüfungsausschuss

3.1.1 Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:

- 3.1.1.1 die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, an der die Prüfung durchgeführt wird
- 3.1.1.2 zwei fachkundige Lehrerinnen oder Lehrer.

3.1.2 Den Vorsitz hat die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm benannte Vertreterin oder ein von ihr oder ihm benannter Vertreter. Dies kann auch die Schulleiterin oder der Schulleiter einer anderen Schule des selben Berufsbereiches sein, wenn die Prüfung schulübergreifend durchgeführt wird.

- 3.1.3 Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Senators für Bildung und Wissenschaft kann an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teilnehmen. In begründeten Fällen kann sie oder er den Vorsitz übernehmen.
- 3.1.4 Der Prüfungsausschuss ist für die schriftliche und für die mündliche Prüfung zuständig. Er legt auch fest, durch welche Maßnahmen rechtzeitig geltend gemachte und durch ärztliches Attest nachgewiesene behinderungsbedingte Benachteiligungen ausgeglichen werden sollen. Diese dürfen die Prüfungsanforderungen jedoch nicht qualitativ verändern. Als geeignete Maßnahmen kommen eine besondere Organisation und eine besondere Gestaltung der Prüfung sowie die Zulassung spezieller Hilfen in Betracht.
- 3.1.5 Zur Durchführung der mündlichen Prüfung kann ein Teilprüfungsausschuss gebildet werden. Ihm gehören die Lehrerin oder der Lehrer nach Nr. 3.1.1 an. Der Vorsitz wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bestimmt.

3.2. Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Unter Beachtung der Stufen nach Nr. 1.2 und der Berufsbereiche nach Nr. 1.3 werden folgende Kompetenzbereiche zugrunde gelegt:

- 3.2.1 Rezeption (Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen),
- 3.2.2 Produktion (Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich in der Fremdsprache zu äußern),
- 3.2.3 Mediation (Fähigkeit, durch Übersetzungen und Umschreibungen mündlich und schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln) und
- 3.2.4 Interaktion (Fähigkeit, Gespräche zu führen und zu korrespondieren).

Die Konkretisierungen der jeweiligen, auf die Stufe bezogenen Kompetenzbeschreibungen ergeben sich aus der Anlage 1, Seite 3.

3.3 Schriftliche Prüfung

- 3.3.1 Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion und Mediation.
- 3.3.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter legt dem Senator für Bildung und Wissenschaft spätestens sechs Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung für den zu prüfenden Berufsbereich, die Berufsgruppe oder den Ausbildungsberuf jeweils einen Aufgabenvorschlag für die ausgewählte Niveaustufe in einem versiegelten Umschlag zur Genehmigung vor. Zu allen Aufgabenvorschlägen gehört eine genaue Beschreibung der vom Prüfling erwarteten Leistung unter Beachtung der Niveaus (Erwartungshorizont). Wenn dem Senator für Bildung und Wissenschaft ein Aufgabenvorschlag ungeeignet oder änderungsbedürftig erscheint, kann er einen neuen Vorschlag anfordern.
- 3.3.3 Die Vorbereitungen für die Durchführung der Prüfung sind so zu treffen, dass die Prüfungsaufgaben nicht vor der Prüfung bekannt werden.
Die Zeit für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungsaufgaben beträgt
 - 3.3.3.1 in Stufe I 60 Minuten,
 - 3.3.3.2 in Stufe II 90 Minuten und
 - 3.3.3.3 in Stufe III 120 Minuten.
 Die Zeit beginnt unmittelbar, nachdem die Prüfungsaufgaben bekannt gegeben und beigefügte Texte gelesen worden sind.
- 3.3.4 Die schriftliche Prüfung findet unter Aufsicht statt.

3.4 Mündliche Prüfung

- 3.4.1 In der mündlichen Prüfung wird neben den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion und Mediation schwerpunktmäßig der Kompetenzbereich Interaktion geprüft.

3.4.2 Die Zeit für die Bearbeitung der mündlichen Prüfungsaufgaben beträgt

- 3.4.2.1 in Stufe I 10 Minuten je Prüfling,
- 3.4.2.2 in Stufe II 15 Minuten je Prüfling und
- 3.4.2.3 in Stufe III 20 Minuten je Prüfling.

Für die mündliche Prüfung, die auch als Gruppenprüfung möglich ist, kann eine angemessene Zeit für die Vorbereitung gegeben werden.

3.5 Bewertung der Leistungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung

3.5.1 Die Leistungen in der schriftlichen Prüfung werden vom fachlich zuständigen Mitglied des Prüfungsausschusses als Referentin oder Referent bewertet. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestellt eine weitere fachkundige Lehrerin oder einen fachkundigen Lehrer als Korreferentin oder Korreferenten. Dies kann auch eine Lehrerin oder ein Lehrer einer anderen beruflichen Schule sein, wenn eine ausreichend qualifizierte Lehrerin oder ein qualifizierter Lehrer an der eigenen Schule nicht zur Verfügung steht. Diese oder dieser bewertet die Leistungen ebenfalls. Stimmen die Bewertungen nicht überein, entscheidet der Prüfungsausschuss.

3.5.2 Bei der Bewertung der schriftlichen und der mündlichen Prüfung ist die erbrachte Leistung (Qualität und Quantität) unter den folgenden Aspekten zu beurteilen: Sprachliche Richtigkeit, Ausdrucksvermögen und inhaltliche Leistungen mit gleicher Gewichtung. Die Leistungen werden unter Beachtung der Anforderungen der jeweiligen Stufen auf der Basis des folgenden Punkte-Schlüssels bewertet:

- 3.5.2.1 schriftliche Prüfung 100 Punkte,
- 3.5.2.2 mündliche Prüfung 30 Punkte.

3.5.3 Im Rahmen der schriftlichen Prüfung sollen die Aufgabenanteile für die drei Kompetenzbereiche wie folgt gewichtet werden:

Rezeption	Produktion	Mediation
40 %	30 %	30 %

Von dieser Gewichtung kann innerhalb der Kompetenzbereiche von bis zu 10 Prozentpunkten abgewichen werden, um den unterschiedlichen Anforderungen der beruflichen Praxis gerecht zu werden. Die Abweichung ist vorher festzulegen und vom Senator für Bildung und Wissenschaft zu genehmigen.

4. Ergebnis der Prüfung, Zertifikat

- 4.1 Die Prüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und mündliche Prüfungsteil bestanden sind; ein Ausgleich ist nicht möglich. Die schriftliche und mündliche Prüfung sind bestanden, wenn jeweils mindestens die Hälfte der ausgewiesenen Punktzahl erreicht wird.
- 4.2 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zertifikat nach Anlage 1. Die in den Teilen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung jeweils erreichbare und erreichte Punktzahl ist im Zertifikat anzugeben. Die Kurzbeschreibung der Stufen und Kompetenzbereiche ist Bestandteil des Zertifikats.

5. Wiederholung der Prüfung

- 5.1 Ein Prüfling, der die Prüfung nicht bestanden hat, kann diese einmal wiederholen. Die Prüfung kann nur im Ganzen wiederholt werden. Der Senator für Bildung und Wissenschaft kann auf Antrag eine zweite Wiederholung der Prüfung gestatten, wenn ihr Bestehen hinreichend wahrscheinlich ist.
- 5.2 Die Wiederholung findet im Rahmen der nächstfolgenden Prüfung statt. Über Ausnahmen entscheidet der Senator für Bildung und Wissenschaft.

6. Täuschung und Behinderung

- 6.1 Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen, so ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. In leichteren Fällen kann die betroffene Prüfungsleistung im Anschluss an die reguläre Prüfung wiederholt werden.
- 6.2 Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so schwerwiegend, dass es nicht möglich ist, seine Prüfung oder die anderer Prüflinge ordnungsgemäß durchzuführen, so kann er vorläufig von der aufsichtsführenden Lehrerin oder von dem aufsichtsführenden Lehrer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung über den Ausschluss trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Wird der vorläufige Ausschluss bestätigt, ist die Prüfung damit für nicht bestanden erklärt. Wird der vorläufige Ausschluss nicht bestätigt, so nimmt der Prüfling weiterhin an der regulären Prüfung teil und erhält für die unterbrochene Prüfungszeit eine entsprechende Verlängerung.

7. Versäumnis

Versäumt ein Prüfling einen Prüfungstermin, so wird er aus dem laufenden Prüfungsverfahren ausgeschlossen.

Teil 2 Schlussbestimmung

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. August 2001 in Kraft.

Bremen, den 10. April 2002

Der Senator für Bildung und Wissenschaft

Im Auftrag

gez. W. Eisenach

Anlagen

KMK- Fremdsprachenzertifikat

**der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland
zu Fremdsprachen in der beruflichen Bildung**

Zertifikat auf der Grundlage der Initiative des Europarates: Gemeinsamer
Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen

ENGLISCH
FÜR INDUSTRIEKAUFMANN / INDUSTRIEKAUFFRAU

Hier Logo der Schule und Adresse, Tel.-Nr. usw. einfügen

 **Freie
Hansestadt
Bremen**

KMK-Fremdsprachenzertifikat**Hier eintragen: Frau bzw. Herr, Vorname, Name**

.....

geboren am

Geburtsort

in

Datum des letzten Prüfungsteils

hat am

erfolgreich die Prüfung für

.....

mit der Stufe (vergleiche Seite 3)

abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

	erreichbare Punkte	erreichte Punkte
Schriftliche Prüfung		
1. Texten und gesprochenen Mitteilungen Informationen entnehmen (Rezeption)		
2. Schriftstücke erstellen (Produktion)		
3. Vermitteln in zweisprachigen Situations- nen / Texte wiedergeben (Mediation)		
MÜNDLICHE PRÜFUNG		
Gespräche führen (Interaktion)		

Das Zertifikat entspricht den Anforderungen der Rahmenvereinbarung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 20.11.1998 über die Zertifizierung von Fremdsprachen in der beruflichen Bildung.

Dienstsiegel

(Unterschrift)

**Freie
Hansestadt
Bremen**

Kompetenzbereiche der Stufen

Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen.

	KMK-Stufe I (Europäischer Referenz- rahmen A 2)	KMK-Stufe II (Europäischer Referenz- rahmen B 1)	KMK-Stufe III (Europäischer Referenz- rahmen B 2)
Rezeption	Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	Der Prüfling kann gängige berufstypischen Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z.B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinanderfolgen.	Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.
Produktion	Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und / oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.
Mediation	Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
Interaktion	Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Er ist dabei fähig, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Die drei Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats lassen sich in die Eurolevels folgendermaßen einordnen:

A Elementare Sprachverwendung	B Selbstständige Sprachverwendung	C Kompetente Sprachverwendung
↙ ↘ A1 Breakthrough A2 Waystage <i>KMK-Stufe I</i>	↙ ↘ B1 Threshold <i>KMK-Stufe II</i> B2 Vantage <i>KMK-Stufe III</i>	↙ ↘ C1 Effective Operational Proficiency (EOP) C2 Mastery

Anlage 1, Seite 4

(englische Übersetzung der Kompetenzbereiche der Stufen folgt)