



FACHENGLISCH

**Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung von
Prüfungsaufgaben in der**

BERUFSVORBEREITUNGSSCHULE

**zum Erwerb des in seinen Berechtigungen gleichwertigen
Hauptschulabschlusses auf der Stufe A2
des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens**

Aktualisiert im November 2008

Herausgeber: Hamburger Institut für Berufliche Bildung,
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwertung dieses Druckwerks bedarf – soweit das Urheberrecht nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt – der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht: www.hibb.hamburg.de

FACHENGLISCH

**Hinweise zur Aufgabenstellung und Bewertung
von Prüfungsaufgaben in der**

Berufsvorbereitungsschule

**zum Erwerb des
in seinen Berechtigungen gleichwertigen Hauptschulabschlusses
auf der Stufe A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala	5
Allgemeine Hinweise	6
Hinweise für die Prüflinge auf Seite 2 des zentralen Aufgabensatzes	6
1 Modul 1: „Rezeption I (Hörverstehen)“	7
1.1 Beispiel 1: The Answering Machine	7
1.2 Beispiel 2: In a Department Store	9
1.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	11
2 Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“	12
2.1 Beispiel 1: What is correct?	12
2.2 Beispiel 2: The Organigram of a Company	13
2.3 Beispiel 3: Paraphrasing	14
2.4 Beispiel 4: Hinweisschilder	15
2.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	16
3 Modul 3: „Mediation (Sprachmittlung)“	17
3.1 Beispiel 1: Tips for Europeans	17
3.2 Beispiel 2: E-Mail Etiquette	19
3.3 Deskriptorenliste für die Bewertung von mediativen Leistungen auf Stufe A2	20
3.4 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	21
4 Modul 4: „Rezeption II (Leseverstehen)“	22
4.1 Beispiel 1: Packaging	22
4.2 Beispiel 2: Drought in Europe	24
4.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	26
5 Modul 5: „Produktion“	28
5.1 Beispiel 1: Ein Willkommensschreiben	28
5.2 Beispiel 2: An Exhibition in London	29
5.3 Beispiel 3: The Halloween Party	30
5.4 Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf der Stufe A2	31
5.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung	32

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit Beginn des Schuljahres 2006/7 gab es einige Neuerungen bzw. Veränderungen in der Berufsvorbereitungsschule. Dazu gehörte auch, dass ab Frühjahr 2007 auch für Schülerinnen und Schüler, die den in seinen Berechtigungen gleichwertigen Hauptschulabschluss anstreben, Abschlussprüfungen in Fachenglisch stattfinden. Deren Anforderungsniveau richtet sich nach den Bildungsstandards der KMK für den Hauptschulabschluss gemäß Stufe A2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Die diesbezüglichen Anforderungen werden in der Globalskala wie folgt beschrieben:

- ♦ *Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).*
- ♦ *Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.*
- ♦ *Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.*

Die Globalskala, der Sie auch die Beschreibungen der anderen Stufen entnehmen können, finden Sie auf Seite 4 dieser Handreichung.

Auch die Prüfungen für die Berufsvorbereitungsschule sind – wie alle Prüfungen in beruflichen Bildungsgängen (mit Ausnahme der beruflichen Gymnasien) – „modularisiert“, d.h. sie überprüfen Kenntnisse und Kompetenzen in Fachenglisch durch Teilaufgaben zu den Anforderungsbereichen

- ♦ Rezeption (Hör- und Leseverstehen),
- ♦ sprachliche Mittel,
- ♦ Mediation (Sprachmittlung) und
- ♦ Produktion.

Die Struktur der Abschlussprüfungen in Fachenglisch sieht folgendermaßen aus:

Erster (zentraler) Teil (50%)			Zweiter Teil (50%)	
Rezeption I (Hörverstehen)	Sprachliche Mittel	Mediation	Rezeption II (Leseverstehen)	Produktion
Anteil: 10-15%	Anteil: 15-25%	Anteil: 15-25%	Anteil: 15-25%	Anteil: 25-35%

- ♦ Prüfungszeit: 135 min
- ♦ Einlesezeit: bis zu 15 min
- ♦ Hilfsmittel: ein zweisprachiges (kein elektronisches) Wörterbuch
- ♦ Ein Aufgabenausschuss erstellt zwei gleichwertige Aufgabensätze für den zentralen Teil; das Referat Fremdsprachen wählt einen davon aus, der zweite wird für den Nachschreibtermin verwendet.
- ♦ Vier Aufgabenausschüsse erstellen je zwei Aufgabensätze für die fachrichtungsbezogenen, schulübergreifenden Teile; das Referat Fremdsprachen wählt je einen davon aus; die Prüflinge haben keine Auswahlmöglichkeit. Der zweite Aufgabensatz wird für den Nachschreibtermin verwendet.

In folgenden Bildungsgängen der Berufsvorbereitungsschule sind Prüfungen auf der Stufe A2 möglich: Im Ausbildungsvorbereitungsjahr (AVJ), im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) und auch in den zweijährigen Bildungsgängen VJ-M und BVJ-M für Migrantinnen und Migranten.

Warum heißt das Unterrichtsfach „Fachenglisch“ und nicht einfach nur „Englisch“?

Prüfungen in „Fachenglisch“ sollen berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben. Daher kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die in Englischprüfungen generell Anwendung finden könnten. Zwar sollen die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen in den sprachlichen Anforderungsbereichen, die der Gemeinsame europäische Referenzrahmen für die Stufe A2 beschreibt, dokumentieren, jedoch zeichnen sich die Aufgabenstellungen in Fachenglischprüfungen durch Nähe zur Berufs- und Arbeitswelt aus. Aus diesem Grunde finden Sie in dieser Handreichung neben möglichen Musterprüfungsaufgaben auch Anmerkungen zu Aufgabenstellungen, die eher für den Unterricht als für Prüfungsaufgaben angemessen erscheinen. Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Während der erste, zentrale Prüfungsteil für alle Fachrichtungen gilt, kann der zweite Teil nach Fachrichtungen differenziert werden. Anders als in konkret fachrichtungsbezogenen Aufgaben für die teilqualifizierende Berufsfachschule wird in Prüfungen für die Berufsvorbereitungsschule grundsätzlich eine gröbere Einteilung vorgenommen. Der Fachrichtungsbezug kann z.B. vorgenommen werden durch den Einsatz von Texten für

- kaufmännisch-verwaltende Berufe,
- technisch-gewerbliche Berufe,
- Berufe im Berufsfeld Gastronomie und Ernährung und
- sozialpflegerische Berufe.

Das bedeutet, dass für die Abschlussprüfung vier unterschiedliche, schulübergreifende, fachrichtungsbezogene Aufgabensätze für die Module „Rezeption II (Leseverstehen)“ und „Produktion“ erstellt und eingesetzt werden können.

Die hier vorgestellten Aufgaben haben natürlich nur exemplarischen Charakter und sollen Ihnen eine Orientierungshilfe bzgl. des Schwierigkeitsgrades geben. Da die Aufgaben mit unterschiedlichen Punktzahlen versehen sind und die Prüfungsklausur stets 100 Punkte hat, lege ich Ihnen mit dieser Handreichung keine eigentliche Musterprüfung vor, sondern nur Beispiele für Aufgaben und Aufgabenstellungen in den einzelnen Modulen. (Wenn also beispielsweise unter erreichbarer Punktzahl in einer Hörverstehensaufgabe 25 Punkte angegeben ist, der Stellenwert von Hörverstehensaufgaben im Rahmen einer Gesamtprüfung jedoch nur bis zu 15% betragen soll, so ist dies kein Widerspruch. Im Rahmen einer Prüfungsklausur würde die Angabe der erreichbaren Punkte anders lauten.)

Ich hoffe, Sie finden die Aufgabenbeispiele und Hinweise als hilfreich für Ihre Arbeit. Anregungen und Kritik sind mir jederzeit willkommen. Es versteht sich von selbst, dass ich Ihnen für Fragen stets zur Verfügung stehe.

Mit freundlichen Grüßen



Referent für Fremdsprachen
an beruflichen Schulen,
im Juli 2006, aktualisiert im November 2008

Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala

(„Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (Niveau A1, A2, B1, B2, C1, C2)“, Seite 35)

Kompetente Sprachverwendung	C2 Mastery	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
	C1 Effective Operational Proficiency	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
Selbstständige Sprachverwendung	B2 Vantage	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
	B1 Threshold	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
Elementare Sprachverwendung	A2 Waystage	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z.B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
	A1 Breakthrough	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

Allgemeine Hinweise

Der erste, zentrale Prüfungsteil gilt für alle Fachrichtungen. Er umfasst die Module 1 („Rezeption I: Hörverstehen“), 2 („sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“) und 3 („Mediation (Sprachmittlung)“).

Der zweite, ggf. fachrichtungsbezogene Prüfungsteil beinhaltet die Module 4 („Rezeption II: Leseverstehen“) und 5 („Produktion“).

Alle Module sowie deren Teilaufgaben enthalten Angaben über die zu erreichenden Punkte.

Die Prüfungszeit beträgt 135 min.

Die Einlesezeit darf bis zu 15 min betragen. Sie dient vornehmlich dazu, dass sich die Prüflinge mit der Aufgabenstellung der Hörverstehensaufgabe vertraut machen.

Hilfsmittel: ein allgemeinsprachliches, zweisprachiges Wörterbuch (keine Fachwörter- und keine elektronischen Wörterbücher)

Die Prüfungsanforderungen orientieren sich an den Kompetenzbeschreibungen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für die Stufe A2.

Grundsätzlich enthalten alle Aufgaben eine möglichst berufs(welt)typische Situationsvorgabe und Angaben über die zu erbringende Leistung. Die Aufgabenstellung erfolgt daher grundsätzlich mit geeigneten Operatoren. (Siehe hierzu die Handreichung „Fachenglisch: Aufgabenerstellung und Bewertung von Klausuren und Prüfungen in beruflichen Bildungsgängen“, HIBB, Referat Fremdsprachen, aktualisiert 2008, S. 26/27.)

Die Sprache der Aufgabenstellung hängt von der vorgegebenen Situation ab.

Hinweise für die Prüflinge auf Seite 2 des zentralen Aufgabensatzes

VOR der Prüfung:

- ♦ Überprüfen Sie zunächst, ob Ihr Aufgabensatz alle Seiten enthält. Ihr Aufgabensatz besteht aus zwei Teilen, dem zentralen (ersten) und dem zweiten Teil. Der zentrale Aufgabensatz beinhaltet die Module „Rezeption I (Hörverstehen)“, „sprachliche Mittel“ und „Mediation (Sprachmittlung)“. Der zweite Teil beinhaltet die Module „Rezeption II (Leseverstehen)“ und „Textproduktion“.
- ♦ Sie dürfen das ausgehändigte Papier für Ihre Notizen (Kladde) verwenden. Alle Seiten sind zusammen mit dem Aufgabensatz abzugeben.
- ♦ Versehen Sie die Ihnen ausgehändigten Bögen mit einem Rand und Ihrer Prüflingsnummer.
- ♦ Nutzen Sie die Einlesezeit insbesondere, um sich mit der Hörverstehensaufgabe vertraut zu machen. Während dieser Zeit dürfen Sie Wörter im Wörterbuch nachschlagen und sich Notizen machen, jedoch noch keine Eintragungen in den Aufgabensätzen vornehmen.

WÄHREND der Prüfung:

- ♦ Schreiben Sie Ihre Lösungen / Antworten in den Aufgabensatz und nur dann auf die ausgehändigten Bögen, wenn dies in der Aufgabenstellung vermerkt ist.
- ♦ Nach der Hörverstehensaufgabe (Modul „Rezeption I“) steht Ihnen die Reihenfolge der Bearbeitung der Aufgaben frei.
- ♦ Sie dürfen während der gesamten Prüfungszeit ein allgemeinsprachliches zweisprachiges Wörterbuch benutzen.

NACH der Prüfung:

- ♦ Entwerten Sie Notizen, Ihre Kladde usw., indem Sie diese Seiten oder Eintragungen durchstreichen.
- ♦ Alle Seiten (auch die Kladde) sind zusammen mit dem Aufgabensatz abzugeben.

Modul 1: „Rezeption I (Hörverstehen)“

1.1 Beispiel 1: The Answering Machine

(erreichbare Punkte: 20)

Situation: Ein Kollege ist erkrankt. Sie hören seinen Anrufbeantworter ab. Im Display wird angezeigt, dass 5 Nachrichten aufgezeichnet wurden.

Ihre Aufgabe: Hören Sie sich die Mitteilungen genau an und tragen stichwortartig in das Formular auf dieser Seite in englischer Sprache ein, wer angerufen hat, den Grund des Anrufes und auch, was getan werden soll. Machen Sie diese Eintragungen so genau wie möglich. Die Aufzeichnung der 5 Mitteilungen wird Ihnen 2x vorgespielt.

	Who called?	Reason / Message?	What is to be done?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tapescript und Bewertungshinweise

Caller #:	Message:
	Hi, this is Jim. It is Friday afternoon and you are not in! It seems you all have begun your weekend a little early. Anyway, this is urgent. There is a problem with the goods you delivered this morning. Please call me back first thing on Monday.
	Hello, you do not know me. I am one of your uncle's neighbours in Bristol. I was just wondering whether you could help me. I know he will be celebrating his 60 th birthday some time in June, and everybody wants to give a surprise party for him. Could you possibly let me have the exact day? My number is 014628-4477. I repeat (slowly): 014628-4477. Thank you.
	Hi, this is Rita. Would you like to come to my birthday party next Friday? Actually, my birthday is on Saturday, but I think it will be fun to have the party on Friday, and then open a bottle of Champagne at midnight. I'd love to see you again. You may also bring your nice colleague whose name I think is Stephen. Send me an e-mail, please. My address is easy. It is rita9@e-mail.com.
	This is Mary from the Oxford Hotel. Thank you for your e-mail, but I am sorry I have to inform you that the hotel is fully booked on the dates you requested because of the trade fair that week. Please call us so that we can make arrangements for some other dates.
	Hi, it's Rita again. It seems nobody is able to come to my party on Friday. How about Saturday then? Send me an e-mail. I left the address on your answering machine an hour ago.

Zu erwartende Eintragungen

	Who called?	Reason / Message?	What is to be done?
1.	Jim (1)	Problem with goods (1) delivered	Call back (1) on Monday morning
2.	Uncle's neighbour (1) in Bristol	Find out birthday (1) (date in June)	Call her on 014628-4477 (2)
3.	Rita (friend) (1)	Invitation to her birthday party on Friday (1)	Ask colleague Stephen if he wants to come as well (1), send an e-mail (1) to rita9@e-mail.com (2)
4.	Mary (1), Oxford Hotel (1)	Hotel completely booked (1) because of trade fair	Call her (1)
5.	Rita again (1, see No. 3)	Birthday party postponed to Saturday (or: not on Friday, but on Saturday) (1)	Send an e-mail (1)

Zur Punktevergabe

Die fettgedruckten Angaben sind in dieser oder ähnlicher Form zu erwarten. Dafür werden jeweils die in Klammern angegebenen Punkte vergeben. Es gibt keine zusätzlichen Bonus- oder Maluspunkte.

Schreibfehler bleiben weitgehend unberücksichtigt, wenn der Sinn der Ausführungen erkennbar ist.

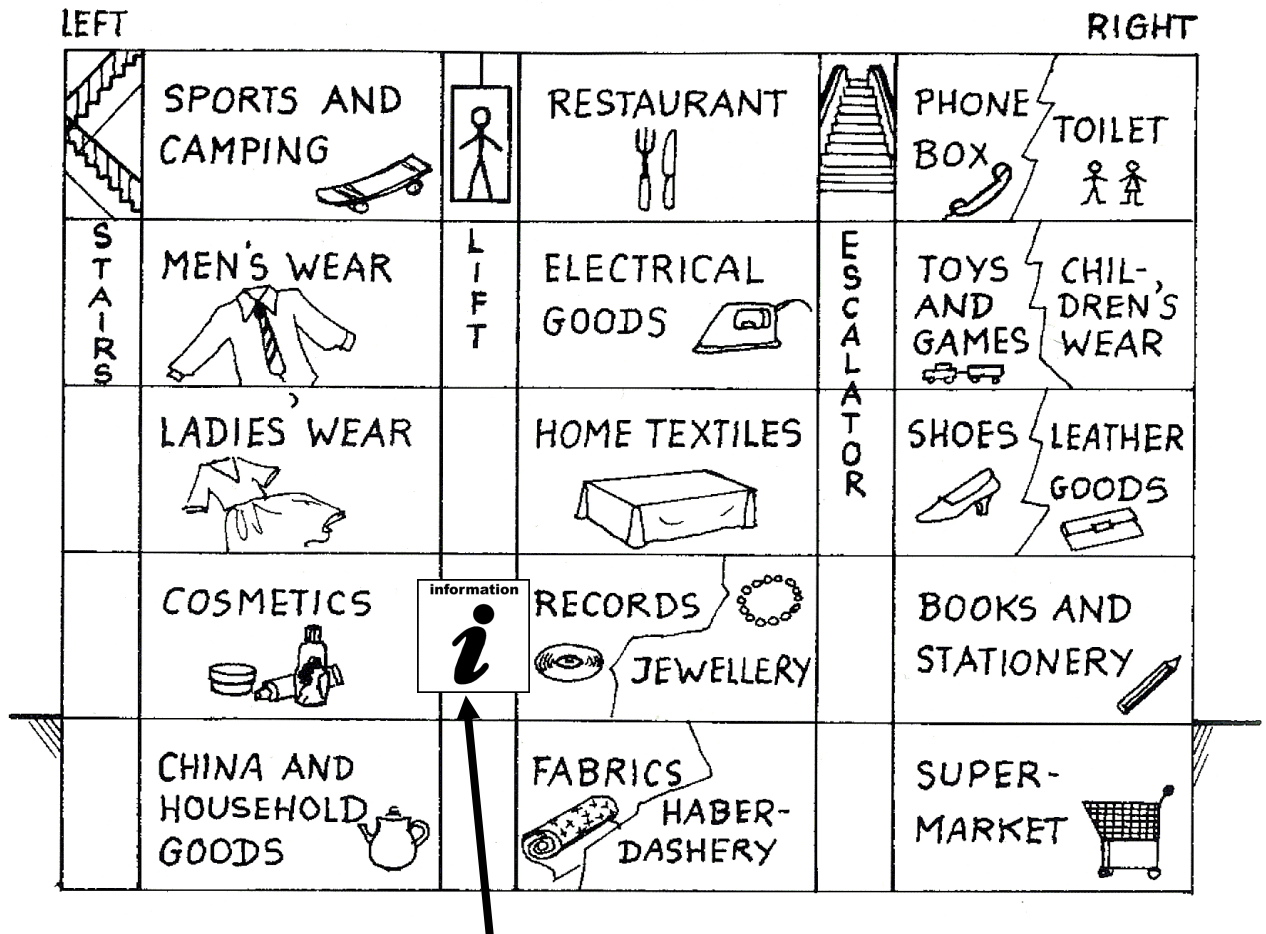
Für die falsch aufgeschriebene Telefonnummer und / oder falsch geschriebene E-Mailadresse werden keine Punkte vergeben.

Modul 1: „Rezeption I (Hörverstehen)“

1.2 Beispiel 2: In a Department Store

(erreichbare Punkte: 12)

This is a plan of a department store:



Situation: You are at the information desk on the ground floor.

Vocabulary aid: "haberdashery" = „Kurzwaren“ (Bänder, Nadeln usw.)

The lady tells customers where to go to buy certain things. Can you find out what the customers want to buy? You will hear the conversations three times.

Task: Write down your answers in the table below:

Customer No.:	What he / she wants to buy:
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Tapescript

1. Take the lift to the second floor. When you get out, turn left and you are there.
2. It's here on the ground floor, over there, between the records and the stationery.
3. Go to the second floor, it's next to the men's wear - you can use the lift.
4. Walk upstairs to the first floor - or better take the escalator, turn right, and go straight on, you'll find them next to the shoes.
5. It's downstairs in the basement, between the supermarket and the fabric department - the escalator is out of order at the moment, I'm afraid, but you can use the lift or the stairs.
6. There's one near the restaurant. Take the escalator to the third floor and it's on your right.

Lösungen

1	men's wear
2	jewellery
3	electrical goods
4	leather goods
5	haberdashy
6	phone box

Punktevergabe je nach Stellenwert in Rahmen einer Klausur 1 oder 2 Punkte pro richtiger Eintragung. Rechtschreibfehler (z.B. jewellery) bleiben unberücksichtigt.

Anm.: Diese Aufgabe knüpft an die Themenbereiche „Shopping“ und „Asking and Telling the Way“ an.

Modul 1: „Rezeption I (Hörverstehen)“

1.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Hörverstehen nicht nur zum Nachweis von Global-, sondern auch vom Selektiv- und Detailverständnis dienen. Idealerweise berücksichtigt der Aufgabenkatalog beides und zielt nicht auf das punktuelle Verstehen einzelner Wörter ab.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die Kompetenzen im Bereich Hörverstehen überprüfen könnten. Die Aufgabenstellungen sollen sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen; die Situationen orientieren sich auch möglichst an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen zur Überprüfung von „Receptive Skills“ sind in berufsrelevanten Situationen denkbar:

1. *Note Taking* (z.B. stichwortartige Eintragungen in ein vorgegebenes Raster, Ausfüllen eines Formulars, Notizen für ein Protokoll)
2. Ergänzen eines Organigramms oder einer grafischen Darstellung (z.B. Kurvenverlauf) im Rahmen einer Präsentation, Einzeichnen einer Wegbeschreibung in einen Stadtplan usw.
3. *Getting organised*: Anordnen von (auch vorgegebenen) Einzelaussagen, sodass sie einen Handlungsablauf oder eine Chronologie wiedergeben. Auch eine Zuordnung zu Abbildungen ist hier denkbar.
4. (Unter Vorbehalt:) *Comprehension Questions*: Diese kommen in berufsweltähnlichen Situationen zwar so gut wie nie vor und sind eher für den Unterricht als für Prüfungsaufgaben geeignet. Wenn die gestellte Situation sie aber legitimiert, dann müssen sie so gestellt werden, dass die zu erbringende Leistung nicht in den „produktiven“ Bereich fällt. Mit Rechtschreibfehlern ist vorsichtig umzugehen. Entscheidend für die Punktevergabe ist, ob erkennbar ist, dass der Prüfling den Hörtext verstanden hat. Anstelle von Verständnisfragen bietet sich eher „Note Taking“ (siehe oben) an.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von „Receptive Skills“, kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie – wenn überhaupt – als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- *Text Editing*: Der Hörtext liegt gedruckt vor, jedoch mit inhaltlichen Fehlern. Diese müssen während des Vorspielens (z.B. Diktat eines Textes) markiert und verbessert werden. Diese Aufgabe kann durchaus in der Berufswelt vorkommen, doch wird hierdurch eher punktuell, auf einzelne Wörter bezogenes Textverständnis bewiesen.
- Vorsicht ist auch geboten beim Einsatz von *Gap Texts*: Die auszufüllenden Lücken müssen sinnhaft gewählt werden, sodass nicht nur punktuell das Verstehen einzelner Wörter überprüft wird. Das Ausfüllen der Lücken allein stellt noch nicht das Textverständnis sicher, sondern lediglich das akustische und schriftliche Erfassen bzw. Umsetzen von Vokabular und Redewendungen.
- Vorgabe der zwei Kategorien „*true / false*“ oder als ergänzende, 3. Kategorie „*not in the text*“. (Bis zu 50% Richtigkeit können systemimmanent sein.)
- *Multiple Choice*-Distraktoren erscheinen weniger geeignet, da sie im Anforderungsbereich „Hörverstehen“ in beruflich relevanten Situationen nicht realistisch sind und generell zudem *komplexere* Verstehensleistungen nur selten zuverlässig ermittelt werden können.

Generell gilt, dass sowohl Vorgaben wie Situationsbeschreibungen wie auch Arbeitsaufträge auf dieser Stufe auch auf Deutsch möglich sind und gemäß der vorgegebenen Situation auch Antworten in deutscher Sprache als Beweis des Hörverstehens zulässig sind.

Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“

2.1 Beispiel 1: What is correct?

(erreichbare Punkte: 8)

Situation: Ihr Kollege Paul soll einen Geschäftsbrief in englischer Sprache schreiben. Er hat ein zweisprachiges Wörterbuch benutzt, ist sich jedoch an einigen Textstellen unsicher, welches der aufgeführten Wörter er verwenden soll. Daher hat er für Sie Randbemerkungen gemacht.

Aufgabe: Helfen Sie ihm, indem Sie die richtigen Wörter unterstreichen. Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung. Benutzen Sie im Zweifelsfall Ihr zweisprachiges Wörterbuch!

Der Brief ist adressiert an Mr Johnson, den Leiter der Einkaufsabteilung der Computerfirma *Soft and Easy Ltd* in Manchester.

	Pauls Anmerkungen:
Dear Mr Johnson	
The Chamber of Commerce has given us your address. We believe that our bargain / offer / proposal is of interest to you and your customers.	Hilfe! Wie heißt es richtig? Im Wörterbuch findet man so viele Eintragungen für „Angebot“. Welche davon ist hier richtig?
Please find inside / included / enclosed our latest brochure for laptops. We would like to draw your attention to our latest model on page 4.	Was heißt denn bloß „beigelegt“?
It was checked / tested / proved / tried by several German consumer institutes, and the results were excellent.	Stimmt denn „tested“ in diesem Fall? Ich bin unsicher. Hilfe!
Details can be found on / in / at the Internet.	???
Our laptops come with a bale / pack / bundle of software which customers will not find anywhere else.	Für „Bündel“ findet man noch weitere Eintragungen im Wörterbuch, aber ich denke, die sind alle nicht richtig.
Of course, our prices are inclusive of packaging / packing / packets .	???
We would be cheerful / glad / jolly to receive your order.	Also, ich will ja nur ausdrücken, dass wir uns über einen Auftrag freuen würden.
<input type="checkbox"/> Yours forever	Bitte ankreuzen, welche Schlussphrase davon die passende ist.
<input type="checkbox"/> With friendly greetings	
<input type="checkbox"/> Yours sincerely	Danke! Gruß, Paul

Bewertungshinweise

Die vorgegebenen Auswahlantworten müssen (ggf. mit dem Wörterbuch) überprüft werden. Es gibt nur jeweils eine richtige Lösung. Dafür wird jeweils ein Punkt vergeben.

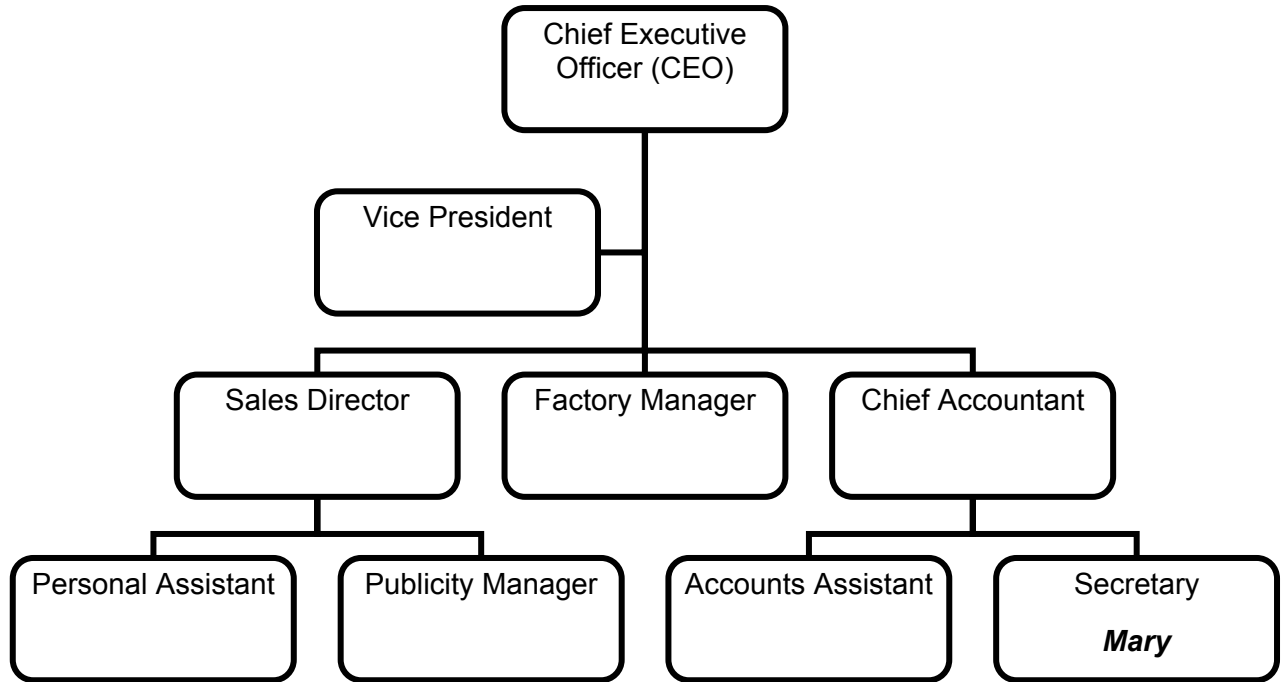
offer / enclosed / tested / on / bundle / packing / glad / yours sincerely

Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“

2.2 Beispiel 2: The Organigram of a Company

(erreichbare Punkte: 8)

Write the people's names under their job title. One has been done for you already.



- a) Daniel is in charge of sales.
- b) Evelyn is Daniel's assistant.
- c) Michael runs the company.
- d) Pam is responsible for accounts.
- e) Walter reports to Pam.
- f) Michael is Richard's superior.
- g) William is in charge of publicity.
- h) Alexander is the head of all blue collar workers.

Bewertung: 1 Punkt pro richtiger Eintragung.

Lösungen

- | | |
|---------------------|-----------|
| CEO: | Michael |
| Vice President: | Richard |
| Sales Director: | Daniel |
| Personal Assistant: | Evelyn |
| Publicity Manager: | William |
| Accounts Director: | Pam |
| Accounts Assistant: | Walter |
| Factory Manager: | Alexander |

Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“

2.3 Beispiel 3: Paraphrasing

(erreichbare Punkte: 8)

Situation: Sie führen Besucher aus dem europäischen Ausland durch Ihren Betrieb / Ihre Schule. Während des Rundgangs sehen sie Schilder und möchten gerne von Ihnen wissen, was damit gemeint ist. Die Besucher sprechen nicht Deutsch, und ihr Englisch ist nicht sonderlich gut. Sie würden beispielsweise den englischen Begriff für „Notausgang“ (→ *emergency exit*) nicht verstehen.

Ihre Aufgabe: Umschreiben Sie die hier aufgeführten Begriffe wie in diesem Beispiel:

„Notausgang“	In case of a fire you can leave the building through this door.
--------------	---

Jetzt sind Sie dran:

„Lastenfahrstuhl“	
„Ausfahrt freihalten“	
„Lager“	
„Hausmeister“	

Bewertungshinweise

Hier sind viele Varianten möglich. Für die Punktevergabe (hier: jeweils 2 pro Paraphrasierung) wird nach dem Motto „Message before Accuracy“ verfahren. Rechtschreibfehler bleiben unberücksichtigt, wenn der Sinngehalt der Aussage klar ist.

Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“

2.4 Beispiel 4: Hinweisschilder

(erreichbare Punkte: 12)

Situation: Während einer internationalen Tennismeisterschaft sollen die Hinweisschilder in den Geschäften eines Unternehmens, welches Sportgeräte herstellt und vertreibt, auch in englischer Sprache gestaltet werden. Bevor sie gedruckt werden, legt man sie der Belegschaft vor.

Ihre Aufgabe: Begutachten Sie die folgenden Sätze und entscheiden Sie, ob sie richtig oder falsch sind. (Es gibt immer nur höchstens einen Fehler!) Schreiben Sie die mögliche Korrektur in die rechte Spalte.

		Mögliche Korrektur:
1.	This week we have T-shirt's on sale.	
2.	Our tennis balls from australia are very popular.	
3.	Please take one of our free cataloges.	
4.	Our prizes are unbelievable!	
5.	Shopping here is more attractive as ever before!	
6.	Come in, our shop assistents will greet you with a smile!	

Lösungen / Bewertungshinweise

		Korrektur
1.	This week we have T-shirt's on sale.	T-shirts
2.	Our tennis balls from australia are very popular.	Australia
3.	Please take one of our free cataloges.	catalogues / catalogs
4.	Our prizes are unbelievable!	prices
5.	Shopping here is more attractive as ever before!	than
6.	Come in, our shop assistents will greet you with a smile!	assistants

Punktevergabe: jeweils 1 oder 2 – je nach Stellenwert innerhalb einer Klausur. Entscheidend ist hier die richtige Schreibweise. Es werden keine Punktabzüge vorgenommen, wenn im 1. Satz z.B. „sell“ hingeschrieben und „T-shirt's“ nicht korrigiert wurde. In diesem Fall werden für den 1. Satz keine Punkte vergeben.

Modul 2: „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“

2.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Modul „sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“ die Verfügbarkeit von Wortschatz, Redewendungen, Paraphrasiertechniken, Sicherheit in der Orthografie, Gebrauch des zweisprachigen Wörterbuchs usw. überprüfen. Sicherlich geschieht dies auch in anderen Prüfungsteilen (z.B. im Rahmen der Mediation und Produktion), doch ist im Rahmen dieses Moduls eine größere Bandbreite zur Überprüfung diesbezüglicher Kompetenzen durch mehrere Einzelaufgaben möglich.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die etwa isoliert Grammatikkenntnisse überprüfen könnten. Die im Rahmen dieser Prüfung gestellten Aufgaben sollen sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen.

Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen kommen in berufsrelevanten Situationen vor:

1. *Multiple Choice*-Distraktoren und auch *True / False*-Aufgaben erscheinen hier durchaus geeignet, sofern sie situativ eingebettet sind. (Beispiel: Ein Kollege ist sich unsicher, welche der im Wörterbuch aufgeführten Begriffe in einem Geschäftsbrief passend sind und führte mehrere Möglichkeiten an, die im Wörterbuch aufgeführt sind. Die Prüflinge müssen eine Auswahl treffen.)
2. In diesem Modul kann der Einsatz von *Gap Texts* durchaus sinnvoll sein. Die auszufüllenden Lücken können einzelne Wörter oder Redewendungen sein und müssen sinnhaft gewählt werden. Auch hier ist die situative Einbettung der Aufgabe (Situationsvorgabe) entscheidend für die angestrebte Authentizität im beruflichen Bereich.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von Grammatik- und Wortschatzkenntnissen usw., kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie vornehmlich als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- Umwandlung von Sätzen im Aktiv ins Passiv und umgekehrt.
- Aufschreiben von Redewendungen, die ausschließlich im mündlichen Bereich (z.B. beim Telefonieren) Anwendung finden. (Die Aufgabenstellung „Was schreiben Sie, wenn Sie ... ausdrücken möchten“ ist dagegen akzeptabel.)
- Nicht abzuprüfen sind Grammatikregeln und die Kenntnis grammatischer Begriffe.

Modul 3: „Mediation (Sprachmittlung)“

3.1 Beispiel 1: Tips for Europeans

(erreichbare Punkte: 13)

Situation: Einer Ihrer Kollegen muss in der nächsten Woche nach New York. Zur Vorbereitung dieser Geschäftsreise hat er den untenstehenden Artikel erhalten.

Ihre Aufgabe: Ihr Kollege bittet Sie um eine stichwortartige Zusammenfassung der wichtigsten Hinweise in deutscher Sprache. (Anm.: „Christian name“ = „First name“)

TIPS FOR EUROPEANS DOING BUSINESS IN THE USA		To tip or not to tip?
What to wear? American people often dress conservatively. The American businessman <i>always</i> wears a jacket and a tie, even in the summer, in conservative colours: blues and greys. The American businesswoman wears a conservative suit, or a skirt and blouse. No miniskirts!	Christian name?  Most Europeans use surnames where Americans use Christian names. Use Mr or Ms until someone says, "Call me ...". Then you can use his or her Christian name. However, this does <i>not</i> automatically mean they are your friends.	 In a restaurant, you usually leave at least 15% of the total on the table when you leave, or add it to your credit card form. Remember that waiters and waitresses usually only earn the minimum wage, so tips are an important part of their take-home pay.
Shake hands?  Only shake hands the <i>first</i> time when you meet someone in the USA.	Taxi tips.  In a taxi, give the driver at least 50c more than the total. If the driver helps you with your bags, he or she will expect a higher tip.	

Welche Kleidung trägt man?

Vorname oder Nachname?

Trinkgeld im Restaurant?

Begrüßung?

Trinkgeld für Taxifahrer?

Folgende Eintragungen können erwartet werden:

(Pro Eintragung wird ein Punkt vergeben, sofern nicht anders angegeben.)

Welche Kleidung trägt man?

Amerikanische Geschäftsmänner tragen auch im Sommer Jacket und Krawatte. (1)

Farben: blau und grau (1)

Eine Geschäftsfrau trägt einen Anzug oder Rock und Bluse, niemals einen Minirock. (2)

[Σ: 4 P.]

Vorname oder Nachname?

Viele Amerikaner benutzen Vornamen. (1)

Benutze die Anrede Mr oder Mrs (1)

solange, bis der Vorname als Anrede angeboten wird. (1)

[Σ: 3 P.]

Trinkgeld im Restaurant?

15% Trinkgeld in Restaurants, (1)

auf dem Tisch lassen (1)

oder per Kreditkarte geben. (1)

[Σ: 3 P.]

Begrüßung?

Hände schütteln nur beim ersten Treffen.

[1 P.]

Trinkgeld für Taxifahrer?

50 Cent. (1)

Höheres Trinkgeld, wenn der Fahrer hilft. (1)

[Σ: 2 P.]

Anm.: Da zur Erledigung dieser Aufgabe kein neuer Text erstellt werden muss, sondern lediglich stichwortartige Eintragungen vorgenommen werden müssen, erscheint die Bewertung anhand von Deskriptorenlisten in diesem Fall unangebracht.

Diese Aufgabe kann im Prinzip auch für das Modul 4 (Rezeption II) Anwendung finden.

Punktabzüge für deutsche Rechtschreibfehler werden nur vorgenommen, wenn der Sinn der Ausführungen nicht mehr verstehbar ist.

Modul 3: „Mediation (Sprachmittlung)“

3.2 Beispiel 2: E-Mail Etiquette

(erreichbare Punkte: 20)

Situation / Aufgabe:

Einer Ihrer Kollegen hat den Text unten im Internet gefunden. Seine Englischkenntnisse sind recht gering. Er versteht jedoch die Überschrift und wendet sich mit der Bitte an Sie, die Aussagen des Textes für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Betriebes in deutscher Sprache verfügbar zu machen. Dafür ist eine Übersetzung nicht gewünscht, sondern nur eine Auflistung der Aussagen!

E-MAIL ETIQUETTE

- Give your E-Mail a heading in the subject line. It will help the reader to see at a glance what you are writing about.
- Keep messages short, simple and clear. Short messages get more replies.
- TYPING IN CAPITALS IS LIKE *SHOUTING*. Don't do it!
- Can you read this? sum people don't bother about punctuation capital letters or spelin wen theyre writing e-mails. This is hard to read, isn't it? So be more careful!
- Never send rude messages by e-mail. Some employers read e-mails from and to their employees.
- Not everyone has a fast internet connection. Animations, large colour photos or funny pictures use time and computer memory. The other person does not want to wait five minutes to see your picture.
- If in doubt, delete unexpected attachments immediately.
- Use a virus checker. Check that you're not sending or receiving infected files.

Checkliste der inhaltlich erwartbaren Punkte:

- E-Mails sollen eine Betreffzeile haben.
- Mitteilungen per E-Mail sollen kurz und präzise sein.
- Vermeiden: Wörter / Sätze mit Großbuchstaben. (Nicht erforderlich: Entspricht „Aufschrei“ oder „Protest“ in z.B. SMS-Mitteilungen, Chats und E-Mails.)
- Auf sprachliche Richtigkeit achten. (Nicht erforderlich: Interpunktion, Großbuchstaben)
- Vorsicht! Keine unanständigen Botschaften, da manche E-Mails auch von anderen gelesen werden könnten.
- Vermeiden: Fotos usw., die einen großen Speicherplatz einnehmen und Zeit zum Aufrufen beanspruchen.
- Gefährlich erscheinende Anhänge löschen.
- Unbedingt: Virenschutzprogramm verwenden.

Nach Überprüfung der Vollständigkeit wird die Deskriptorenliste für mediative Leistungen zur Bewertung herangezogen. Eine Übersetzung belegt zwar das Textverständnis, entspricht jedoch nicht der gewünschten Textsorte (vgl. Aufgabenstellung). Die einzelnen Aussagen zu den 7 Aspekten werden nicht mit Punkten gewichtet, sondern die Gesamtleistung steht bei der Bewertung im Vordergrund.

3.3 Deskriptorenliste für die Bewertung von mediativen Leistungen auf Stufe A2

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

(A2:) [...] 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 zu vergebenden Punkte	Beschreibung der Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text nur leicht überarbeitet werden.
91,5 - 81	Die Darstellung ist im Großen und Ganzen klar und übersichtlich, enthält allerdings Fehler, die zu Irritationen oder Missverständnissen beim Adressaten führen könnten. Der Text könnte jedoch nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
80,5 - 67	Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtighkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
66,5 - 50	Der Darstellung mangelt es an Klarheit und Übersichtlichkeit. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nicht gelöst, weil die Darstellung verworren oder unklar ist und der Adressat zahlreiche Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistung ausgleichen müsste, um den Text verwenden zu können.
29,5 - 0	Der Text ist völlig unbrauchbar, weil er unverständlich ist und/oder sein Inhalt nur noch mit Fantasie vom Adressaten zu entschlüsseln ist.

Zur Globaleinschätzung:

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Modul 3: „Mediation (Sprachmittlung)“

3.4 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Mediatives Sprachhandeln ist dann von Bedeutung, wenn eine Person sich in der Position eines Sprachmittlers zu einer anderen Person befindet, die aus irgendeinem Grund eine von zwei Sprachen nicht versteht oder beherrscht. Der Sprachmittler muss dann die relevanten Inhalte des ihm vorliegenden Sprachauszugs für die zweite Person zugänglich machen.

Grundsätzlich bedeutet „Mediation“ *nicht* „Übersetzen“ und „Dolmetschen“. Sprachmittlung kann durch paraphrasierende Textwiedergabe erfolgen, die zusammenfassende Wiedergabe eines Textes sowie die Her- oder *Hinübertragung* eines fremdsprachlichen Textes.

Zur erfolgreichen Erfüllung mediativer Aufgaben muss der Sprachmittler sowohl rezeptive als auch produktive Fertigkeiten unter Beweis stellen, was die Aufgaben der Mediation mitunter nur unzureichend von den Anforderungsbereichen Rezeption und Produktion abgrenzen lässt. Überschneidungen sind unvermeidbar. Trotzdem, oder vielleicht gerade deswegen, ist es wichtig, sowohl den sprachproduktiven als auch den sprachrezeptiven Anteil der Mediationsaufgabe im Auge zu behalten, da es wichtig ist, dass sich diese beiden Teile in der Mediationsaufgabe ungefähr die Waage halten. Ein zu hoher sprachproduktiver Anteil macht die Mediationsaufgabe zu einer Produktionsaufgabe, und ein zu geringer sprachproduktiver Anteil macht sie zu einer Rezeptionsaufgabe. Die Aufgabenstellung ist daher gerade bei Mediationsaufgaben von enormer Wichtigkeit und bedarf einer besonderen Klarheit und Aussagekraft.

Die Länge des Textes / der Texte sollte von der Komplexität abhängig gemacht werden. Informationsdichte und Textlänge sind dabei in Relation zu betrachten. Der Schwerpunkt der Mediationsaufgaben soll bei der Ver- und Übermittlung von Informationen liegen. Die situative Einbettung sowie der Verwendungszweck des zu erstellenden Textes müssen für den Prüfling nachvollziehbar gegeben sein. Informationen bzgl. „Sender“ und „Empfänger“ müssen unbedingt in der Aufgabenstellung zu finden sein, denn danach richtet sich auch die zu erstellende Textsorte. Wenn die Arbeitsanweisung lediglich „übersetzen Sie“ oder „was sagen Sie, wenn Sie ... ausdrücken möchten“ lautet, handelt es sich nicht um eine Mediationsaufgabe.

Die Sprache der Aufgabenstellung sollte auch bei der Mediation der Situation entsprechen. Dabei kann durchaus Deutsch als Aufgabensprache genutzt werden.

Da Mediationsaufgaben in sich komplexe Aufgaben sind, die sowohl Anteile aus Produktion als auch Rezeption haben, ist es nicht möglich, eine Typologie in der Form derer für den Teil der Rezeption und Produktion vorzunehmen. Eine Kombination der Aufgabentypen von Produktion und Rezeption ist in fast allen Fällen denkbar, und es muss hierbei dem Aufgabenersteller überlassen bleiben, wie diese Kombination aussehen kann und was am sinnvollsten für die Überprüfung von mediativen Kompetenzen auf der Stufe A2 erscheint.

Es sollten stets berufsrelevante Texte Verwendung finden. Beispiele für Textvorlagen können sein: Arbeitsanweisungen und Instruktionen, Sicherheitsbestimmungen, Handbücherläuterungen, technische Beschreibungen, Werbetexte, Broschüren / Flyer, Sachtexte, Beipackzettel für Medikamente usw.

Modul 4: „Rezeption II (Leseverstehen)“

4.1 Beispiel 1: Packaging

(vorwiegend geeignet für kaufmännisch-verwaltende Fachrichtungen)

Situation: Einer Ihrer Kollegen möchte eine Präsentation über Verpackungen halten. Dazu hat er sich den folgenden Text durchgelesen und sich Notizen gemacht.

Aufgabe: Er bittet Sie, diese zu überprüfen. Wenn Sie meinen, er hätte einiges genauer lesen und aufschreiben sollen, dann nehmen Sie Berichtigungen (siehe Aufgaben 1 und 2 unten und auf der nächsten Seite) vor.

It's All in the Packaging

1. When you next go shopping, remember that the manufacturers of the products have carefully designed each box, bottle, can or packet to persuade you to buy that product and only that product.
2. In the 1930s, Louis Cheskin, a marketing specialist, discovered some interesting things about packaging. He put the same product in two different packets and tested them on several hundred people, asking them which they preferred. More than 80 per cent chose the packet with a particular design and even after trying the product, most said they preferred the same one.
3. He did similar experiments with different products and his conclusion was that the packaging was very important. People very often form their opinions about products because of the packaging.
4. In another test, they put one type of deodorant into three different cans. People who tried the deodorant had different opinions about it, ranging from good to awful, according to the image of the can. The power of the packet depends on a combination of elements: some attract your attention immediately and some keep your attention when you look more closely.
5. For example, the use of sharp, angular yellow shapes with attractive slogans and messages like 'improved', '25% off' or 'environmentally friendly' printed on the labels is good. Feminine forms too, like circles and curves, have very positive associations for package design. For example, when a well-known fast food company wondered whether to change their famous logo of the golden arches, they eventually decided to keep them, as they had very positive feminine associations! (255 words)

Aufgabe 1:

Ihr Kollege schrieb Ihnen dazu: In meiner Präsentation möchte ich genau die Reihenfolge der Aussagen beibehalten wie im Text. Ist sie richtig? Setzen Sie die entsprechende Zahl des jeweiligen Absatzes vor die Aussagen:

Absatz Nr.:	Aussage:
	Ein Test ergab, dass die meisten Leute sich beim Kauf von der Verpackung beeinflussen lassen.
	Die Testpersonen beurteilten das gleiche Produkt äußerst unterschiedlich – je nach Verpackung.
	Verpackungen tragen erheblich zum Erfolg eines Produktes bei.
	Louis Cheskin fand heraus, dass auch unterschiedliche Produkte je nach Verpackung unterschiedlich eingeschätzt würden.
	Aufkleber, runde Formen, Slogans und Logos tragen erheblich zum Erfolg eines Produktes bei.

Aufgabe 2:

Die Aufzeichnungen Ihres Kollegen beinhalten auch folgende Aussagen, die leider nicht richtig sind. Korrigieren Sie sie in deutscher Sprache.

1. Die Hälfte der Leute lässt sich von der Verpackung eines Produktes beeinflussen.

2. Louis Cheskin fand heraus, dass die Verpackung ziemlich nebensächlich ist.

3. Eckige feminine Formen wirken verkaufsfördernd.

4. Gelbe Warnhinweise auf Produkten sind unwirksam.

5. McDonald's will die runden Buchstaben (MM) eventuell behalten.

Lösungen / Bewertungshinweise

Aufgabe 1:

Absatz Nr.:	Aussage:
2	Ein Test ergab, dass die meisten Leute sich beim Kauf von der Verpackung beeinflussen lassen.
4	Die Testpersonen beurteilten das gleiche Produkt äußerst unterschiedlich – je nach Verpackung.
1	Verpackungen tragen erheblich zum Erfolg eines Produktes bei.
3	Louis Cheskin fand heraus, dass auch unterschiedliche Produkte je nach Verpackung unterschiedlich eingeschätzt würden.
5	Aufkleber, runde Formen, Slogans und Logos tragen erheblich zum Erfolg eines Produktes bei.

Aufgabe 2:

1. Die Hälfte der Leute lässt sich von der Verpackung eines Produktes beeinflussen.
*mehr als die Hälfte, nämlich **mehr als 80%***
2. Louis Cheskin fand heraus, dass die Verpackung ziemlich nebensächlich ist.
*sie ist höchst **wichtig***
3. Eckige feminine Formen wirken verkaufsfördernd.
runde Formen
4. Gelbe Warnhinweise auf Produkten sind unwirksam.
*haben **positive Wirkungen***
5. McDonald's will die runden Buchstaben (MM) eventuell behalten.
*wurden schließlich **beibehalten** (wegen der positiven femininen Wirkungen)*

Aufgabe 1 überprüft das globale Textverständnis, Aufgabe 2 dagegen das Detailverständnis. Die Eintragungen für Aufgabe 2 sind nur beispielhaft und können anders lauten. Entscheidend für die Punktevergabe ist, ob erkennbar ist, dass der Prüfling den Text in seinen Einzelheiten verstanden hat. Insgesamt sind 20 Punkte zu erreichen (pro Eintragung / Zuordnung je 2 Punkte).

Modul 4: „Rezeption II (Leseverstehen)“

4.2 Beispiel 2: Drought in Europe

(vorwiegend geeignet für gastronomische Fachrichtungen) (erreichbare Punktzahl: 20)

Situation: Einer Ihrer Kollegen hat die wesentlichen Aussagen des unten abgedruckten Zeitungstextes für die Firmenzeitschrift zusammengefasst. Dabei sind ihm 10 inhaltliche Fehler unterlaufen.

Aufgabe: Lesen Sie sich den Artikel aus einer amerikanischen Tageszeitung gründlich durch. Korrigieren Sie diese in der Spalte rechts neben dem deutschen Text.

Drought in Europe

Monday, Aug. 04, 2003, Germany

By David McHugh

Fruit farmer Bert Jansen picks a pear: "We're growing fruit, but this year no one is going to buy something like this. They're too small. With this drought they don't grow." Jansen grows apples, pears and plum trees near Frankfurt.

For him and thousands of other European farmers, this is a difficult summer. Extreme temperatures have dried out fields and orchards in France, Italy, Germany and Austria. The farmers lost a lot of fruit, soy, sunflowers and grain.

Fruit farmer Jansen says: "I lost 10 percent of the fruit of my best trees, which I watered. And I lost 60 percent of the fruit on the trees that got no extra water.

Much of the fruit is good only for wine or juice. I sell the small fruit for 5½ cents a pound... In other years I get 51 cents for table pears.

Jansen wants to get another water hook-up from the town. He wants to water all his apple, pear and plum trees in the future.

"With more water, the fruit would be bigger," he says, standing among dead leaves and small pears on the ground. But watering is not an ideal solution – all the water he needs costs \$11,200.

Where he can't water, there's only one method left. "Pray," he says.

225 words

drought = die Dürre / hook-up = (hier:) Wasserleitung / solution = Lösung

Die Zusammenfassung Ihres Kollegen lautet:

Ihre Korrekturen ↓

Wegen der Dürre im Jahr 2003 sind die Birnen zu klein geraten. Niemand will sie kaufen. Das sagt Bert Jansen, der Obst und Gemüse in der Nähe von Frankfurt anbaut.

Für ihn und 1000 andere Obstbauern in Europa ist dies ein schlimmer Sommer. Die extremen Temperaturen haben die Felder und Obstgärten auch in Australien austrocknen lassen.

Die von Jansen gewässerten Obstbäume haben 10% weniger Ertrag als sonst erzielt, die anderen dagegen 60% mehr.

Mit den Früchten kann man nicht einmal Wein oder Fruchtsaft herstellen. Obstbauer Jansen muss alles Obst für nur 5½ Cent verkaufen. Der sonst übliche Preis für Tafelbirnen beträgt 51 Cent.

Jansen möchte eine Extraleitung von der Stadt gelegt haben, sodass er in Zukunft alle Apfelbäume wässern kann. Er meint, dass dann alle Früchte süßer sein würden.

Jedoch ist das keine Patentlösung, denn die Wasserleitung kostet 11200 Dollar.

Er meint, dass auch Beten in dieser Situation nicht helfen kann.

Lösungen und Hinweise zur Bewertung

Korrekturen ↓

<p>Wegen der Dürre im Jahr 2003 sind die Birnen zu klein geraten. Niemand will sie kaufen. Das sagt Bert Jansen, der Obst und Gemüse in der Nähe von Frankfurt anbaut.</p> <p>Für ihn und 1000 andere Obstbauern in Europa ist dies ein schlimmer Sommer. Die extremen Temperaturen haben die Felder und Obstgärten auch in Australien austrocknen lassen.</p> <p>Die von Jansen gewässerten Obstbäume haben 10% weniger Ertrag als sonst erzielt, die anderen dagegen 60% mehr.</p> <p>Mit den Früchten kann man nicht einmal Wein oder Fruchtsaft herstellen. Obstbauer Jansen muss alles Obst für nur 5½ Cent verkaufen. Der sonst übliche Preis für Tafelbirnen beträgt 51 Cent.</p> <p>Jansen möchte eine Extraleitung von der Stadt gelegt haben, sodass er in Zukunft alle Apfelbäume wässern kann. Er meint, dass dann alle Früchte süßer sein würden.</p> <p>Jedoch ist das keine Patentlösung, denn die Wasserleitung kostet 11200 Dollar.</p> <p>Er meint, dass auch Beten in dieser Situation nicht helfen kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • falsch: Gemüse • tausende • Europa • (noch) weniger • nur • nur für kleines Obst bekommt er 5½ Cent • alle Obstbäume • größer • nicht die Wasserleitung, sondern das Wasser kostet so viel • Beten ist für ihn das einzig denkbare Hilfsmittel
---	---

Die Korrekturen können auch anders lauten. Deutsche Rechtschreibfehler bleiben weitgehend unberücksichtigt. Entscheidend für die Punktevergabe ist, ob ersichtlich ist, dass die Fehler erkannt und richtig gestellt wurden. Für jede Korrektur werden 2 Punkte vergeben.

Anm.: Als **3. Beispiel für einen Lesetext** könnte auch der Text „**Tips for Europeans**“ (siehe Modul 3: „Mediation“, Seite 17) eingesetzt werden.

Modul 4: „Rezeption II (Leseverstehen)“

4.3 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Grundsätzlich sollen Aufgaben zum Leseverstehen nicht nur zum Nachweis von Global-, sondern auch vom Detailverständnis dienen. Idealerweise berücksichtigt der Aufgabenkatalog beides und zielt nicht nur auf das punktuelle Verstehen einzelner Wörter ab.

Da Prüfungen in „Fachenglisch“ berufsrelevante bzw. möglichst authentische Situationen zum Gegenstand haben sollen, kommen hierfür nicht alle nur denkbaren Aufgabentypen in Frage, die Kompetenzen im Bereich Leseverstehen überprüfen könnten. Stattdessen sollen sie sich durch Nähe zur Berufswelt auszeichnen.

Die für die Aufgabenstellung verwendeten Situationen orientieren sich an der Erfahrungs- und Erlebniswelt der Schülerinnen und Schüler.

Die folgenden Aufgabentypen zur Überprüfung von „Receptive Skills“ kommen in berufsrelevanten Situationen vor:

1. *Note Taking*: z.B. stichwortartige Eintragungen in ein vorgegebenes Raster, Ausfüllen eines Formulars, Notizen für einen später zu erstellenden neuen Text; Wiedergabe bestimmter Textinhalte als Memo / Notiz für andere Personen (*Scanning / Reading for Specific Detail*).
2. Ergänzen eines Organigramms oder einer grafischen Darstellung (z.B. Kurvenverlauf) im Rahmen einer schriftlichen Firmenpräsentation usw.
3. *Text Editing*: Eine Zusammenfassung des Lesetextes liegt vor, jedoch mit inhaltlichen Fehlern. Diese müssen korrigiert werden.
4. *Getting organised*: Anordnen von (auch vorgegebenen) Einzelaussagen, sodass sie einen Handlungsablauf oder eine Chronologie wiedergeben. Auch eine Zuordnung zu Abbildungen ist hier denkbar.
5. Mit dem Finden oder Zuordnen von Absatzüberschriften kann sicherlich intensives und extensives Leseverstehen dokumentiert werden; in der Berufswelt realistischer sind jedoch zusammenfassende Randnotizen, mit deren Hilfe Informationen des Textes später leichter aufgefunden werden können. Diese können – je nach vorgegebener Situation – sowohl in englischer als auch deutscher Sprache erfolgen.
6. Vergleich von zwei oder mehreren Angeboten, Produktbeschreibungen, Stellenanzeigen usw., indem Gemeinsamkeiten und / oder Unterschiede stichwortartig herausgestellt werden.

Die folgenden Aufgabentypen dienen durchaus dem Nachweis von „Receptive Skills“, kommen jedoch in beruflichen Situationen äußerst selten oder gar nicht vor. Aus diesem Grunde sollten sie vornehmlich als Übungsform im Unterricht Anwendung finden, nicht jedoch in Prüfungsaufgaben für „Fachenglisch“:

- Vorgabe der zwei Kategorien „*True / False*“ oder als ergänzende, 3. Kategorie „*not in the text*“. (Bis zu 50% Richtigkeit können systemimmanent sein.)
- *Multiple Choice*-Distraktoren erscheinen weniger geeignet, da sie im Anforderungsbereich „Leseverstehen“ in beruflich relevanten Situationen nicht realistisch sind und generell zudem *komplexere* Verstehensleistungen nur selten zuverlässig ermittelt werden können.
- *Comprehension Questions*: Diese sind im Prinzip in der Berufswelt unrealistisch. Wenn sie schon Anwendung finden sollen, dann müssen sie so gestellt werden, dass die zu erbringende Leistung nicht in den „produktiven“ Bereich (siehe Modul 5) fällt. Mit Rechtschreibfehlern ist vorsichtig umzugehen. Entscheidend für die Punktvergabe ist, ob erkennbar ist, dass der Prüfling den Lesetext verstanden hat. Anstelle von *Comprehension Questions* empfiehlt sich *Note Taking* (Aufgabenstellung: „*Collect all the information you can find about...*“ in Verbindung mit einer tabellarischen Auflistung von Aspekten).

- *Summary Writing*: Inhaltsangaben von Sachtexten unterscheiden sich erheblich von „Summaries“ literarischer Vorlagen. Da im Rahmen einer Fachenglischprüfung das Leseverstehen von informativen Texten überprüft wird, empfiehlt sich stattdessen „Reading for Gist“, „Skimming and Scanning“ usw. (Siehe hierzu die Ausführungen zu Nr. 1.)
- *Scrambled Texts*: Hierbei handelt es sich um eine Aufgabenstellung, die in der Berufswelt unrealistisch ist und eher im Unterricht Anwendung finden sollte.
- *“Find words in the text which fit the following definitions...”* Diese Aufgabe überprüft punktuell das Verstehen einzelner Wörter, kaum jedoch das Textverständnis. Aufgaben dieser Art können – mit einer passenden situativen Einbettung – in Modul 2 („sprachliche Mittel und Methodenkompetenz“) Anwendung finden.

Generell gilt, dass sowohl Vorgaben wie Situationsbeschreibungen wie auch Arbeitsaufträge auf dieser Stufe auch auf Deutsch möglich sind und gemäß der vorgegebenen Situation auch Antworten in deutscher Sprache als Beweis des Leseverstehens zulässig sind.

Modul 5: „Produktion“

5.1 Beispiel 1: Ein Willkommensschreiben

(geeignet für alle Fachrichtungen)

Situation: In einem Monat wird eine Gruppe ausländischer Besucher für einen Tag nach Hamburg kommen. Diese sprechen nur Englisch. Entwerfen Sie ein Willkommensschreiben, welches den Teilnehmern vor Antritt der Reise per E-Mail zugesandt wird.

Ihre Aufgabe: Teilen Sie den Besuchern mit, dass Sie sie am Flughafen abholen und Sehenswürdigkeiten von Hamburg zeigen werden. Beschränken Sie sich auf zwei, die Sie am liebsten mögen und begründen, warum Sie diese ausgewählt haben. Natürlich gehört auch die Besichtigung Ihrer Schule (oder eines Betriebes) zum Programm. Dort werden Sie zum Mittagessen sein, zu dem die Teilnehmer eingeladen werden.

Natürlich schreiben Sie auch, dass Sie sich auf diesen Tag und die Besucher freuen.

Bewertungshinweise

Die u.a. Checkliste dient zur Überprüfung der Vollständigkeit des Willkommensschreibens. Im Gegensatz zu einem Geschäftsbrief ist bei einer E-Mail das Layout nicht relevant. Zur Bewertung wird die Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf der Stufe A2 herangezogen. Möglich ist hier die Vergabe von 30 Punkten.

Checkliste

- Begrüßung
- Abholen am Flughafen
- Sehenswürdigkeit Nr. 1
- Begründung für die Auswahl
- Sehenswürdigkeit Nr. 2
- Begründung für die Auswahl
- Besuch der Schule / eines Betriebes
- Mittagessen in der Schule / im Betrieb
- Mittagessen gratis
- Freude ausdrücken
- Grußformel

Modul 5: „Produktion“

5.2 Beispiel 2: An Exhibition in London

(vorrangig geeignet für kaufmännisch-verwaltende Berufe)

(erreichbare Punkte: 30)

Situation:

Sie arbeiten in dem international tätigen Unternehmen „SportsUnlimited.com“. Auf der Messe „World of Sports“ in London möchte Ihre Firma Sportartikel präsentieren. Die Filiale in England möchte wissen, was zu tun ist.

Ihre Aufgabe:

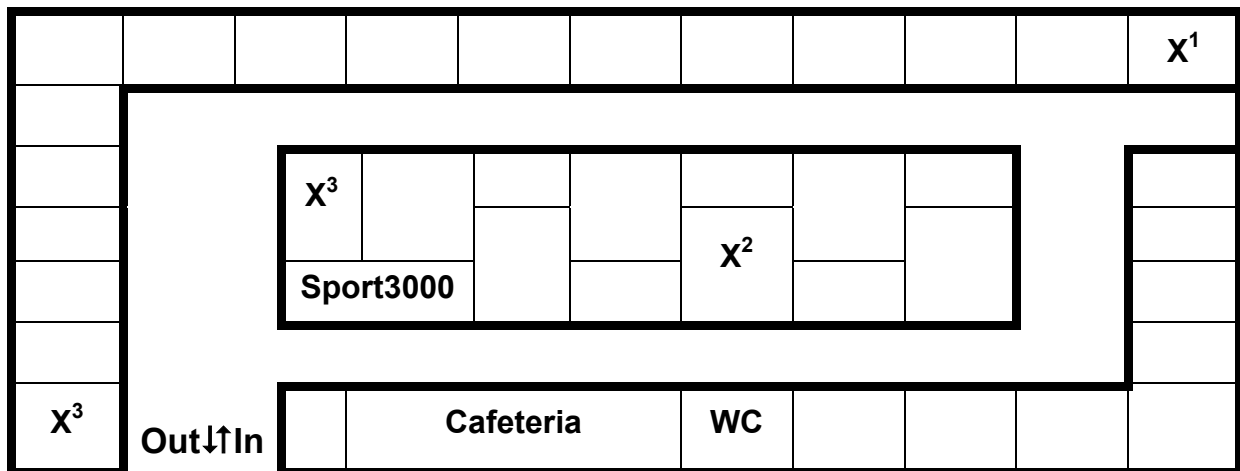
Im Moment sind noch alle mit einem „X“ gekennzeichneten Standflächen in der Halle C verfügbar. (Siehe hierzu den Grundriss unten.) Entscheiden Sie sich, welche Stellfläche für Ihr Unternehmen in Frage kommen soll. Konzentrieren Sie sich auf Lage, Größe und Preis*. Geben Sie eine Begründung hierfür.

(*X¹ = am preiswertesten, X² = mittlere Preiskategorie, X³ = teuer.)

Ihr Mitbewerber („Sport3000“) hat bereits den gekennzeichneten Stand gebucht.

Schreiben Sie eine E-Mail an die Filiale in England.

Exhibition Hall C



Beziehen Sie auch **zwei** der folgenden Aspekte in Ihre Entscheidung mit ein:

- Ausstattung
- Farbgestaltung
- Beleuchtung
- Medieneinsatz am Stand

Checkliste für die Bewertung:

- Anrede
- Entscheidung für einen bestimmten Stand
- Begründung hierfür
- Kennzeichnung der Lage des Standes
- Aspekt 1 (z.B. Getränke)
- Aspekt 2 (z.B. Auslegen von Katalogen)
- Schlussformel

Für die Bewertung wird die entsprechende Deskriptorenliste (Stufe A2) herangezogen.

Modul 5: „Produktion“

5.3 Beispiel 3: The Halloween Party

(vorrangig geeignet für gastronomische Berufe)

(erreichbare Punkte: 30)

Situation: You work in the kitchen of a big restaurant. Some of your colleagues are from other countries. They do not speak German very well, but their English is very good.

Task: Your boss wants ideas for a special evening at the end of October. In a letter to him and your colleagues, suggest a Halloween party.



Present your ideas concerning

- **decoration**
- **drinks**
- **food**
- **music**, and
- **activities**.

Also write down how you would **advertise** this special event.

Bewertungshinweise

In der Aufgabenstellung ist die Checkliste enthalten. Da es sich um einen Brief handelt, sollte der zu erstellende Text auch eine Anrede und eine Schlussformel enthalten. Für die Bewertung wird die entsprechende Deskriptorenliste (Stufe A2) herangezogen.

5.4 Deskriptorenliste für produktive Leistungen auf der Stufe A2

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen:

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ oder ‚weil‘ verbinden. Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte oder einen Job. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben.

% der zu vergebenden Punkte	Grad der Aufgabenerfüllung	% der zu vergebenden Punkte	Qualität der sprachlichen Leistung
100 - 92	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	100 - 92	Orthografie und Strukturgebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in deutlich erkennbaren Ansätzen dem Anlass.
91,5 - 81	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	91,5 - 81	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in erkennbaren Ansätzen dem Anlass.
80,5 - 67	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text erfüllt überwiegend seinen Zweck.	80,5 - 67	Orthografie und Strukturgebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnentstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.
66,5 - 50	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	66,5 - 50	Orthografie und Strukturgebrauch sind fehlerhaft und beeinträchtigen das Verständnis an manchen Stellen. Wortwahl und Redewendungen entsprechen in kaum noch erkennbaren Ansätzen dem Anlass.
49,5 - 30	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	49,5 - 30	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.
29,5 - 0	Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	29,5 - 0	Orthografie und Strukturgebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht gerecht.

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die **Hälfte** der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

Beschreibung:	% der zu vergebenden Punkte
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i>	100 - 92
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i>	91,5 - 81
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i>	80,5 - 67
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen</i> den Anforderungen	66,5 - 50
Leistung entspricht noch nicht den Anforderungen dieser Stufe	49,5 - 30
Leistung liegt deutlich unter den Anforderungen dieser Stufe	29,5 - 0

Modul 5: „Produktion“

5.5 Empfehlungen und Anmerkungen zur Aufgabenstellung

Wie im Modul Rezeption sollten auch im Kompetenzbereich Produktion handlungsorientierte Prüfungsaufgaben gestellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Fachrichtungsbezug gewährleistet ist, die Aufgabe eine authentische situative Einbettung hat, klar verständlich und der Stufe A2 angemessen ist.

Die Aufgabenstellung soll möglichst kurz und präzise sein und nicht eine weitere Rezeptionsaufgabe (siehe Modul 4) bedeuten. Impulse können auch zusätzlich über Fotos, Grafiken usw. gegeben werden. Der Grad der Lenkung (bspw. gegeben durch kleinschrittige Lenk- und Leitfragen) sollte sich in Grenzen halten. In der Regel helfen sie den Prüflingen eher weniger als dass sie sie irritieren. Je nach zu verfassendem Text sollte den Prüflingen ein Kreativitätsspielraum zugestanden werden. Aneinandergereihte, auswendig gelernte Textbausteine (etwa, um einen Standardgeschäftsbrief zu erstellen) geben wenig Aufschluss über die tatsächliche produktive Sprachkompetenz der Prüflinge.

Die Produktionsaufgabe kann an die Thematik des Lesetextes (Modul 4) anknüpfen.

Es gibt für den sprachlichen Anforderungsbereich Produktion eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Hier beweisen die Prüflinge, wie sie beispielsweise folgende, berufstypische Schriftstücke verfassen können:

1. Berichte, Arbeitsplatzbeschreibungen, Tätigkeitsbeschreibungen (z.B. Praktikumsberichte) verfassen
2. Geschäftsbriefe, Memos und Kurzmitteilungen per Fax oder E-Mail erstellen
3. Bewerbungen verfassen
4. Arbeitsanweisungen (Schritte, Reihenfolge usw.) verfassen
5. Artikel oder Reports für Zeitungen, Fachzeitschriften etc. schreiben (ggf. unter Einbezug der Erläuterung von Graphen, Diagrammen und Statistiken)
6. „Letter to the Editor“ verfassen (ausgehend von einer kurzen Zeitungsnotiz, einer grafischen Darstellung, Internetseite usw.)
7. Willkommenschreiben für ausländische Besucher (auch inklusive Wegbeschreibungen, geplante Tagesordnung usw.)
8. Vorschläge machen für das Begehen bspw. eines Firmenjubiläums, einer Geschäftseröffnung usw.