



KMK-Fremdsprachenzertifikat

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

NLQ
Hildesheim

**Checkliste zur Erstellung bzw. Überprüfung der KMK-Fremdsprachenzertifikatsvorschläge
in Anlehnung an die im Rahmen des Modellversuchs „Eu-KonZert“ entwickelten
bundeseinheitlichen Standards (ständige Fortschreibung)**

Stand: November 2016

Es sind Ergänzungen im Vergleich zu 2015 erfolgt. Bitte unbedingt DIESE Version nutzen!

WICHTIG!!! Bitte durcharbeiten, ausdrucken, und als Arbeitsgrundlage mitbringen!

1 **Vorbereitung auf den Erstellerworkshop:**

- Gruppenzugehörigkeit und Anzahl der in der Gruppe zu erstellenden Prüfungen sowie Mailadresse überprüfen. Bei Problemen/Unstimmigkeiten bitte Mail an Doerte.schomacker-viets@nlschb.de
- Kontakt zu den anderen Gruppenmitgliedern evtl. aufnehmen bzw. gewährleisten.
- Strategische Erstellungsplanung gemeinsam vornehmen und z. B. Handlungsrahmen gemeinsam strukturieren.
- **Sobald es innerhalb eines Berufes oder Berufsfeldes mehr als eine Prüfung gibt, müssen sich die betreffenden Gruppenmitglieder auf ein gemeinsames "Grundgerüst" für die Prüfungen verständigen**, das z. B. für Niveau II festgelegt wird und ggfs. für Niveau I "abgespeckt" bzw. für Niveau III und IV entsprechend im Schwierigkeitsgrad angehoben wird. Damit wird offensichtlich, dass sich das jeweilige Niveau von einem anderen Niveau klar unterscheidet.
- Möglichkeiten der Abgrenzung sind z.B.
 - Aufgabentypus
 - Text(länge)
 - Hilfestellung
 - Zielsprache usw.
- Abstimmung über die **Vorbereitung** der Arbeitsschritte – wenn möglich – erzielen.
- Festlegen, wer welches Niveau und/oder welche Aufgaben schwerpunktmäßig übernimmt.
- Austausch von Ideen, Materialien, Quellen usw. im **Vorwege** angehen.
- **Diese Checkliste durcharbeiten und ggf. Verständnisprobleme mithilfe der Gruppenmitglieder bzw. der zuständigen AnsprechpartnerInnen klären.**



2 Erstellungsmaske:

2.1 Grundsätzliches:

- Erstellungsmaske ist zu nutzen (endgültige Version gibt es am 16.11.2016)
- Schrift mind. 11 pt in allen Dokumenten, maximal 2 verschiedene, gut lesbare Schriften ohne Serifen, vorzugsweise Arial und Verdana (neu!)
- Prüfung und Lösungsvorschlag sind in einem Dokument zu speichern
- In der Aufgabenstellung sind Punkte (und bei Hör- und Leseverstehen auch die Verteilung dieser Punkte) klar angegeben und orientieren sich an den Vorgaben:
 - Hörverstehen + Leseverstehen 40 Punkte
 - Produktion 30 Punkte
 - Mediation 30 PunkteEine Abweichung von jeweils bis zu 10 Punkten ist in begründeten Fällen möglich.
- Jede Aufgabe muss unabhängig lösbar sein (neu!)
- Die verschiedenen Kompetenzbereiche sollen sich möglichst durch verschiedene Aufgabenformate unterscheiden (siehe auch Liste unten).
- Im Lösungsvorschlag angegeben:
 - Hörverstehen: „items“ sind angegeben und Bepunktung
 - Leseverstehen: ebenfalls Bepunktung für die einzelnen „items“
 - Produktion: inhaltliche Checkliste + Deskriptorensatz für Produktion
 - Mediation: es gibt nur eine inhaltliche Checkliste + den Deskriptorensatz für Mediation
- Aufgaben haben einen klaren Bezug zu den Kompetenzstufen
- Abgrenzung zu anderen Niveaus deutlich/klar
- Vergleichbarkeit mit Prüfungen in anderen Berufen/Berufsfeldern in Bezug auf das Anforderungsprofil innerhalb eines Niveaus ist gegeben (z.B. Niveau II Köche ist auf einem Level mit Niveau II Industrie.....)
- (Ausgangs-)Texte bzw. Dialoge sowie Materialien, Aufgaben und Zielprodukte/Handlungsprodukte sind berufstypisch und damit gewöhnliche Situationen.
- Idealfall: Es gibt einen Handlungsrahmen („roter Faden“), der für alle Aufgaben gilt und zu Beginn der Prüfung umrissen wird ⇒ Rollenübernahme wird erleichtert
- Auch möglich aber ungünstigere Variante: Es gibt bei jeder Aufgabe eine komplett neue Situationsbeschreibung und vielleicht auch mehrere Unternehmen, für die gehandelt wird
- Abgrenzung zu anderen Berufen/Berufsfeldern ist gegeben
- Abgrenzung zu den jeweils anderen Kompetenzen ist deutlich (siehe hierzu auch die Anlage „Abgrenzung Anforderungsbereiche Rezeption Mediation Produktion“)
- Für alle Aufgaben gilt unbedingt:

Die Prüfung soll kein Fachwissen in der Fremdsprache überprüfen.

Es geht insgesamt um die zielsprachliche Handlungskompetenz

in einem Beruf/Berufsfeld !!



2.2 Zu den Aufgaben Rezeption (Hörverstehen und Leseverstehen)

- Aufgaben nicht ausschließlich durch Fachwissen lösbar, aber auch nicht durch „Weltwissen“
- muttersprachlich gesprochener/berufstypischer gedruckter Text, der unterschiedlich je nach Stufe variiert. Die folgenden Angaben, *sowohl für HV als auch für LV gedacht*, sind Richtwerte!(neu!)
 - Stufe I 150-300 Worte HV ca. 2 Min.
 - Stufe II 300-500 Worte HV max. 4 Min.
 - Stufe III 500-700 Worte HV max. 6 Min.
 - Stufe IV entsprechend anspruchsvoller (nicht mehr als 6 Min)
- ↪ Sprechgeschwindigkeit beim Hörverstehentext beeinflusst das Niveau- bitte testen und ggf. Vorgaben an die Vertonenden geben
- ↪ Auf stufenangemessene Sprechgeschwindigkeit, Nebengeräusche, Standardsprache bzw. Akzente (HV) und sinnvolle Redundanzen (HV und LV) achten (neu!)
- ↪ grundsätzlich soll **ein** Hörverstehens-Text (eventuell mit Ergänzungen/Veränderungen) über mehrere Niveaus eines Berufs/ Berufsbereichs genutzt werden
- ↪ Zweck der Rezeption: Reine Informationsentnahme für einen Adressaten – keine Aufbereitung
- Bearbeitung sollte i.d.R. in deutscher Sprache erfolgen (es geht um Rezeption!) bzw. bei fremdsprachlicher Bewältigung sollte schriftliche Produktionsleistung gegen Null gehen.
- Das Niveau wird bestimmt durch den Grad der Lenkung:
je höher das Niveau desto geringer ist die Lenkung (Formular ⇔ freie Antwort)
Aber Achtung: Bitte die Abgrenzung zur Mediation einhalten!
- Die erfragten Informationen sollten in chronologischer Reihenfolge erarbeitet werden können (ganz wichtig im Hörtext) (neu!)
- Die Bepunktung der einzelnen items sollte für den Prüfling nachvollziehbar sein (bei Formularen z. B. durch bullet-points kenntlich machen, jedoch keine Punkteangaben im Detail...)
- **Es gibt keine reinen „Ankreuzaufgaben“** (kein Realitätsbezug), sofern sie nicht Bestandteil eines authentischen Materials sind (z.B. Formular). Über die Bepunktung solcher Aufgaben ist nach Rücksprache mit dem KMK-Koordinationssteam eine individuelle Entscheidung zu treffen. Klar ist, dass es
 - keine Minuspunkte gibt. 0 Punkte ist das Minimum
 - keine Punkte für willkürlich und zufällig korrekt angekreuzte/ nicht angekreuzte Alternativen gibt.
- Im Lösungshinweis: Die „items“ mit Einzelpunkten werden vorgegeben/ ggf. das Vorgehen der Punktevergabe bei o.g. „Ankreuzformular“.



KMK-Fremdsprachenzertifikat

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

NLQ
Hildesheim

Nur Hörverstehen:

Mögliche Textsorten

- Interview
- Verkaufsgespräch
- Diskussion
- Verhandlung
- Bestellung
- Beschwerde
- Anweisung
- Kommentar
- Fachvortrag
- ...

Diese können z. B. in der Form eines persönlichen Gesprächs, eines Telefonats (auch Anrufbeantworter), eines Podcasts oder einer Radiosendung vorliegen.

Geeignete Aufgabenformate

- Informationsextraktion (note-taking)
- Formulare ausfüllen (z. B. Telefonnotiz, Memo, Bestellformular)
- Zuordnungsaufgaben (matching)
- short answer questions
- grafische Wiedergabe von Informationen (z. B. Zeitstrahl, Liniendiagramm)
- Beschriftung einer Abbildung

-
- keine true/false/not in the text – Aufgaben
 - keine Lückentexte

Nur Leseverstehen

Mögliche Textsorten

- Bedienungs-, Gebrauchsanleitungen, Beipackzettel
- Merkblätter/technische Anleitungen
- Formulare
- Sicherheitshinweise, Hygienebestimmungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Prozess- und Funktionsbeschreibungen
- Betriebsordnungen
- Berichte
- Ratgeber, Benutzungshinweise
- Geschäftskorrespondenz
- Stellenanzeigen
- Protokolle
- Fachtexte, Infotexte

Geeignete Aufgabenformate

- Textinhalte vergleichen (z. B. Angebotsvergleich)
- Informationsextraktion (z. B. *note taking*, *underlining*)
- Formulare ausfüllen
- Übersichten oder Schemata ergänzen (z. B. Mindmap, Organigramm, Zeitstrahl, Grafik, Abbildung)
- Aussagen oder Fakten zuordnen, z. B. zu Kriterien, Bildern, Texten (*matching*)
- kurze Faktenfragen beantworten (*short answer questions*)
- keine true/false/not in the text – Aufgaben
- keine Lückentexte



2.3 zur Aufgabe Produktion

- Je höher das Niveau, desto weniger Vorgaben zur Aufgabenbewältigung gibt es (Grad der Lenkung nimmt mit steigendem Niveau ab)
- Eine produktive Eigenleistung wird erwartet
- Situationsbeschreibung und Aufgabenstellung werden an den situativen Rahmen angepasst und damit entweder auf Deutsch oder in der Fremdsprache formuliert

Stufe I

- Ansprechende Visualisierungen erleichtern Textproduktion
- Vorstrukturierte Lösungsmasken sind empfehlenswert, z.B. Email, Masken für Geschäftsprozesse, Formulare

Stufe II

- Knappe prompts können verwendet werden
- Verzicht auf „stilistische Feinheiten“

Stufe III und IV

- Entsprechend weniger Lenkung

- Im Hinblick auf die Vorgaben ist darauf zu achten, dass es eine klare Abgrenzung zur Mediation gibt.
- Zu erstellender Text muss dem Prüfling als berufstypischer Text vertraut sein (Berufsrelevanz!)
- Lösungshinweis: Es gibt eine inhaltliche Checkliste (mit Angaben über: inhaltliche Vollständigkeit, formale Anforderung und Stilebene (neu!)), die einen Überblick darüber gibt, wie die Leistung inhaltlich einzuordnen ist. Beurteilt wird nach dem „Deskriptorensatz für Produktion“ („Zweispalter“- siehe Deskriptorensatz-Produktion in der Anlage und auf der CD).

Geeignete Aufgaben (Prod.):

- Beschreiben von Tätigkeiten, Vorgängen, Entwicklungen
- Erstellen von Berufsprofilen, Unternehmensprofilen
- Beschreiben eines Arbeitsplatzes, eines Organigramms
- Formulieren von Stellenausschreibungen
- Beschreiben von Leistungen und Produkten, Systemen und Arbeitsabläufen
- Erstellen von Konferenz- oder Präsentationsvorlagen
- Erstellen von Werbe- und Informationstexten
- Verfassen von Webbeiträgen, Blogs, Berichten
- Formulieren von Anleitungen, Regelwerken oder Vorschriften
- Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Verfassen von Einladungen
- Formulieren einer Stellungnahme
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Erläutern von Statistiken, Tabellen, Diagrammen
- Kreatives Schreiben gesteuert durch visuelle Stimuli



KMK-Fremdsprachenzertifikat

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



2.4 zur Aufgabe Mediation

- Mediation ist die adressaten-, sinn- und situationsgerechte Übermittlung von Informationen in eine andere Sprache (neu!)
- der Ausgangstext/das Ausgangsmaterial soll in eine andere Textsorte übertragen werden, z.B. ein Fließtext wird aufbereitet als Vorlage einer PPT
- Aus der Situationsbeschreibung und der Aufgabenstellung müssen Adressat, Anlass und Verwendungszweck des Mediationsergebnisses (Zieltextes) hervorgehen (neu!)
- Sender-Empfänger-Sprachproblematik liegt dem Vermitteln zugrunde
- berufstypische Situation müssen gegeben sein
- Sowohl rezeptive als auch produktive Elemente müssen abgeprüft werden
- Deutsch-Englisch/Englisch-Deutsch - beides ist grundsätzlich möglich
- **Empfehlung:**
 KMK I Englisch ⇔ Deutsch
 KMK II beide Sprachrichtungen möglich
 KMK III und IV Deutsch ⇔ Englisch
- Sowohl durch die Aufgabenstellung als auch durch die Komplexität und Informationsdichte des Ausgangstextes wird das Niveau der Mediationsleistung bestimmt
- Lösungshinweis: es gibt eine inhaltliche Checkliste, die einen Überblick darüber gibt, wie die Leistung inhaltlich einzuordnen ist. Beurteilt wird nach dem „Deskriptorensatz für Mediation“ (zurzeit „Einspalter“- siehe Deskriptorensatz-Mediation in der Anlage und auf der CD).

Textlängenempfehlungen Mediation:

Da die Prüflinge bei der Mediation rezeptive und produktive Leistungen erbringen, werden hier Empfehlungen zur Textlänge sowohl des ihnen vorgelegten Ausgangstextes als auch des zu erstellenden Zieltextes gegeben. Die Angaben stellen nur Richtwerte dar, da bei der Textauswahl neben der Textlänge noch weitere Faktoren eine Rolle spielen, z.B. der Schwierigkeitsgrad und die Informationsdichte des Ausgangstextes oder die Textsorte und der Verwendungszweck des zu erstellenden Zieltextes.

Textlänge in Wörtern Niveau	Sprachrichtung Deutsch → Fremdsprache		Sprachrichtung Fremdsprache → Deutsch	
	Ausgangstext	Zieltext	Ausgangstext	Zieltext
A2/KMK1	nicht empfohlene Sprachrichtung für dieses Niveau		ca. 100 - 150	ca. 100 - 130
B1/KMK2	ca. 150 - 200	ca. 120 - 150	ca. 150 - 300	ca. 150 - 250
B2/KMK3	ca. 200 - 400	ca. 150 - 200	nicht empfohlene Sprachrichtung für dieses Niveau	
C1	Entsprechend analog fortzuschreiben (die BLK hat dieses Niveau nicht bearbeitet)			



KMK-Fremdsprachenzertifikat

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

NLQ
Hildesheim

Mögliche Vorlagen und Mediationsergebnisse:

- Auszüge aus Broschüren / Flyern
- Sachtexte / Fachtexte
- Handbucharläuterungen
- Arbeitsplatz-, Tätigkeitsbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen / Instruktionen, Sicherheitsbestimmungen
- Werbetexte
- Beipackzettel für Medikamente
- Geschäftsbriefe
- Funktionsbeschreibungen
- Gebrauchsanweisungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Formulare
- Speisekarten
- Unternehmensleitbilder
- Verhaltensregeln
- Memos, Notizen, Aufzeichnungen
- Dienst- oder Ablaufpläne
- Präsentationsvorlagen (Folien)
- Mindmaps
- Tischvorlagen...

Stand: November 2016

D. Schomacker-Viets

*KMK Fremdsprachenzertifikat
Ansprechpartnerin Land Nds.
Landesfachberatung Englisch*