

3. Tragen Sie nun während des Hörens die fehlenden Notizen in die dafür vorgesehenen Kästchen ein bzw. kreuzen Sie die richtige Angabe an.

Achtung: Sie hören den Text ein Mal!

Beispiel:

	Universitätsbibliothek	Stadtbibliothek	Literaturarchiv
Schwerpunkt	<input checked="" type="checkbox"/> allgemein	<input checked="" type="checkbox"/> allgemein	<input type="checkbox"/> allgemein
	<input checked="" type="checkbox"/> Fachliteratur	<input type="checkbox"/> Fachliteratur	<input checked="" type="checkbox"/> Fachliteratur
Kosten	<u>27</u> Franken	<u>35</u> Franken	<u>42</u> Franken
Ermäßigung für StudentInnen	<u>50</u> %	<u>35</u> %	<u>10</u> %

Punkte

Bei dieser Aufgabe werden die richtigen Lösungen auf maximal 10 Punkte umgerechnet.

Kommentar zu Schreiben

Allgemeines zu Schreiben

Der Prüfungsteil *Schreiben* besteht aus zwei Aufgaben mit unterschiedlichen Schwerpunkten.

- Bei **Aufgabe 1** (*interaktives Schreiben*) müssen Sie ein formelles E-Mail verfassen. Dabei müssen Sie 4 Vorgaben (in Form von persönlichen Notizen) berücksichtigen.
- Bei **Aufgabe 2** (*freies produktives Schreiben*) müssen Sie eine schriftliche Meinungsäußerung zu einem von 3 möglichen Themen verfassen.

Sie dürfen sowohl ein einsprachiges als auch ein zweisprachiges Wörterbuch verwenden.

Punkte

Die maximale Punktezahl beträgt 30 (max. 15 Punkte je Aufgabe). Sie brauchen mindestens 10 Punkte, um zu bestehen.

Wie die Prüfung abläuft

Die Prüfungsblätter Schreiben Aufgabe 1 und Aufgabe 2 sowie von der Prüfungsinstitution gestempeltes Papier werden ausgeteilt.

Kontrollieren Sie zuerst, ob Sie alle 3 Prüfungsblätter erhalten haben, und tragen Sie dann auf allen Blättern Ihren Namen ein.

Die Aufsichtsperson liest die Aufgabenstellungen vor. Dann haben Sie die Möglichkeit, noch Fragen zur Aufgabe zu stellen. Erst nach Beantwortung der Fragen beginnt die Arbeitszeit von insgesamt 90 Minuten.

Entscheiden Sie selbst, mit welcher Aufgabe Sie beginnen wollen, und teilen Sie sich die Bearbeitungszeit für die einzelnen Aufgaben ein.

Die Aufsichtsperson weist auf das Ende der Prüfungszeit hin. Danach dürfen Sie nicht mehr weiterarbeiten – alle Unterlagen (auch Notizblätter) müssen abgegeben werden.

Allgemeine Tipps für das Schreiben

- Die Verwendung des Wörterbuchs beim Schreiben ist nur ratsam, wenn Sie den Umgang mit dem Wörterbuch schon vor der Prüfung geübt haben. Wenn Sie trotzdem unsicher sind, wie ein neues Wort korrekt zu verwenden ist, greifen Sie lieber auf ein bereits bekanntes zurück.
- Machen Sie sich vor dem Schreiben nur einige wichtige Notizen und schreiben Sie auf keinen Fall den gesamten Text vor. Damit würden Sie zu viel Zeit verlieren.
- Planen Sie Zeit zum Durchlesen ein. Manche Fehler, die beim spontanen Schreiben passieren, können Sie durch Nachdenken und Abrufen der Regeln korrigieren.
- Es ist wichtig, dass Sie leserlich schreiben, damit es bei der Bewertung des Textes nicht zu Missverständnissen kommt.

Hinweise zu Schreiben 1

Aufgabe

Sie sollen ein formelles Beschwerde-E-Mail mit einer Länge von mindestens 120 Wörtern schreiben und dabei insbesondere auf die vorgegebenen Punkte (Notizen) eingehen.

Vorgehen

1. Lesen Sie die Angabe, die bei Situation genannt wird. Hier wird erklärt, was Sie in dem Brief schreiben sollen.

Beispiel:

Situation: Um Ihre Deutschkenntnisse zu verbessern, haben Sie im Sommer ein Praktikum (siehe Inserat) in Österreich gemacht. Der Job hat jedoch überhaupt nicht Ihren Erwartungen entsprochen. Sie haben sich bereits Notizen dazu gemacht.

2. Lesen Sie nun den Text in der Mitte. Er enthält jene Informationen, auf die Sie in Ihrem Schreiben eingehen müssen.

INTERNATIONALE MODEFIRMA

in Salzburg

sucht PraktikantInnen
für abwechslungsreiche und leichte Büroarbeit
im Sommer!

- **Was wir uns wünschen:**
 - Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
 - gute Computerkenntnisse
- **Was wir bieten:**
 - Job von Juli-August, täglich von 9-15 Uhr
 - gute Bezahlung
 - nette KollegInnen

Bewerben Sie sich bitte bei der
Sommerjobbörse
z.H. Frau Reiter
E-Mail-Adresse jobboerse@aon.at

3. Sehen Sie sich nun die Notizen links und rechts des Inserates an und überlegen Sie, was Sie zu den vier Notizen noch schreiben wollen:

INTERNATIONALE MODEFIRMA

in Salzburg

sucht PraktikantInnen
für abwechslungsreiche und leichte Büroarbeit im Sommer!

- Was wir uns wünschen:
 - Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch
 - gute Computerkenntnisse
- Was wir bieten:
 - Job von Juli-August, täglich von 9-15 Uhr
 - gute Bezahlung
 - nette KollegInnen

Bewerben Sie sich bitte bei der Sommerjobbörse
z.H. Frau Reiter
E-Mail-Adresse jobboerse@aon.at

nur kopieren und Kaffee kochen!

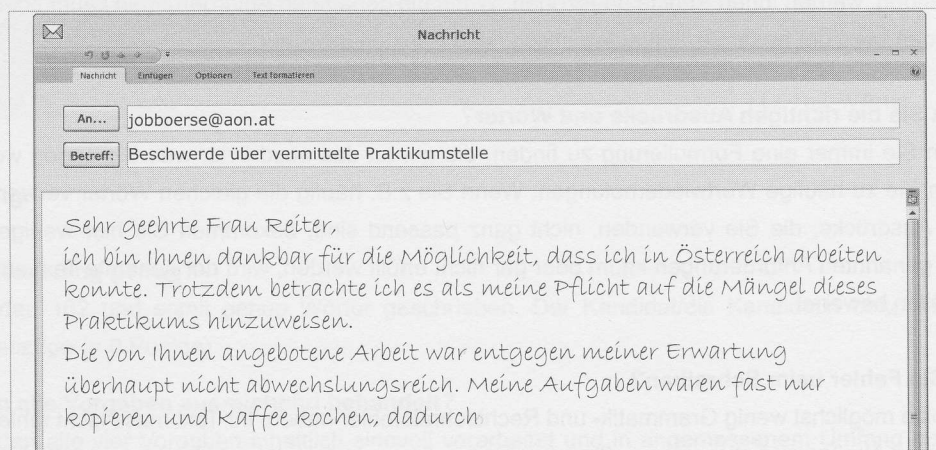
nur Englisch gesprochen

wenig Geld!

täglich 1-2 Überstunden!

4. Entscheiden Sie, in welcher Reihenfolge Sie über die vier Punkte schreiben wollen.

5. Gehen Sie nun in Ihrem E-Mail auf alle vier Punkte ein und schreiben Sie mindestens 120 Wörter. Berücksichtigen Sie dabei die formalen Kriterien dieser Textsorte (Anrede, Grußformel).



Zeit

Sie haben insgesamt – also für beide Aufgaben zusammen – 90 Minuten Zeit.

Punkte

Die maximale Punktezahl für die Schreibaufgabe 1 beträgt 15 Punkte.

Ihr Text wird von zwei ausgebildeten ÖSD-PrüferInnen beurteilt. Bei ihrer Bewertung achten die PrüferInnen auf folgende Punkte:

• Ist der Text lang genug?

Sie müssen mindestens 120 Wörter schreiben. Wenn Sie weniger schreiben, werden Ihnen Punkte abgezogen; bei weniger als 60 Wörtern wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet. Wenn Sie mehr als 120 Wörter schreiben, bekommen Sie keine Pluspunkte. Da Sie bei einem längeren Text allerdings riskieren, auch mehr Fehler zu machen, empfehlen wir Ihnen, die Wortvorgabe nicht allzu sehr zu überschreiten.

▪ **Haben Sie alle Vorgaben ausreichend behandelt?**

Alle vier Notizen (nur Englisch gesprochen, wenig Geld!, nur kopieren und Kaffee kochen!, täglich 1-2 Überstunden!) sollten in angemessenem Umfang behandelt werden, dazu reichen ca. zwei bis drei Sätze pro Notiz. Wenn Sie zu einem oder mehreren Punkten nichts schreiben, bekommen Sie weniger Punkte für die Aufgabe. Wenn die inhaltlichen Vorgaben kaum oder nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Weist Ihr Text die Merkmale eines formellen Beschwerde-Mails/-Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?**

Ein formeller Brief zeichnet sich einerseits durch ganz bestimmte Briefformalia aus (Anrede, Schlussformel), andererseits muss der Stil des Briefes öffentlichkeitsorientiert sein. Im Vordergrund soll die sachliche Darstellung und Erklärung Ihrer Beschwerde stehen, die Distanz zum Empfänger des Mails ist größer als z.B. in einem privaten Brief. Wenn Sie also z.B. umgangssprachliche bzw. zu persönliche Formulierungen verwenden (z. B. *weshalb ich wirklich traurig bin*), oder wenn Sie nicht höflich genug sind (z.B. *Heißt 300 Euro bei euch gute Bezahlung?*), werden Ihnen dafür Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?**

Ihr Text soll sowohl in seinem Gesamtaufbau als auch in seiner inhaltlichen Gliederung sehr klar sein. Sie sollen Verweis- und Verbindungswörter sowie Nebensätze verwenden und den Text in Absätze gliedern. Wenn Ihr Text durcheinander geschrieben, verwirrend und schlecht gegliedert ist oder wenn Sie die Sätze nicht verbinden, werden Ihnen Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter?**

Versuchen Sie immer eine Formulierung zu finden, die genau das ausdrückt, was Sie sagen wollen, und vermeiden Sie zu häufige Wortwiederholungen. Wenn Sie z.B. häufig die gleichen Wörter verwenden oder wenn die Ausdrücke, die Sie verwenden, nicht ganz passend sind, bekommen Sie hier weniger Punkte. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Machen Sie Fehler beim Schreiben?**

Ihr Text sollte möglichst wenig Grammatik- und Rechtschreibfehler haben. Ihr Text muss nicht fehlerfrei sein, aber um keine Abzüge zu bekommen, sollte er weitgehend korrekt sein. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Bietet Ihr Text darüber hinaus noch etwas Besonderes?**

Wenn Sie z.B. noch eine zusätzliche gute Idee in Ihrem Text behandelt haben oder eine schwierige Formulierung, die auf dem Niveau B2 noch nicht verlangt wird, in Ihrem Text richtig verwenden, können Sie dafür noch einen Zusatzpunkt bekommen.

Mustertexte

Hier finden Sie zwei Beispiele, wie die E-Mails aussehen können. Die Texte wurden von zwei ÖSD-PrüferInnen korrigiert (siehe Bewertung): Text A ist **sehr gut**, Text B ist **nicht ausreichend**.

Text A

Wien, 12. August 200...

Sehr geehrte Frau Reiter,

ich bin dankbar → Ihnen für die Möglichkeit, dass ich in Österreich arbeiten konnte. Trotzdem betrachte ich es als meine Pflicht auf die Mangeln dieses Praktikums hinzuweisen.

Die von Ihnen angebotene Arbeit war aber tatsächlich nicht abwechslungsreich. Meine Aufgaben waren fast nur kopieren und Kaffee kochen, dadurch konnte ich meine Deutschkenntnisse auch nicht verbessern. Dazu kommt, dass ich - entgegen der Beschreibung in der Annonce - gar keine andere Wahl hatte als nur Englisch zu sprechen, da dies die Firmensprache ist! Das war natürlich eine große Enttäuschung für mich.

Was ich noch unbedingt erwähnen muss, ist die Arbeitszeit, sie entsprach nicht den Angaben in der Annonce. Ich habe nämlich statt der versprochenen 6 Stunden oft 7 oder 8 Stunden im Büro verbracht, ich musste also täglich ein bis zwei unbezahlte Überstunden machen. Die in der Anzeige angeführte gute Bezahlung habe ich nicht bekommen.

Für mich wäre es interessanter gewesen, wenn ich in meinem Heimatland einen Job gemacht hätte.

Mit freundlichen Grüßen

H. L.*

So markieren die PrüferInnen die Fehler:

F →

F_G

LL

TL: 162 Wörter

Bewertung:

• Ist der Text lang genug?

Es wurden 162 und somit genug Wörter geschrieben. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkteabzüge (= 0 Punkte).

• Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?

Es wurden alle vier Vorgaben inhaltlich sinnvoll verarbeitet und in angemessenem Umfang behandelt. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkteabzüge (= 0 Punkte).

• Weist der Text die Merkmale eines formellen Beschwerde-Mails/-Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?

Das Mail weist sowohl die erforderlichen Formalia (Anrede, Schlussformel) als auch einen angemessenen Stil (öffentlichkeitsorientiert) auf. Das Ziel des Mails (Beschwerde) wird deutlich. Der Kandidat/die Kandidatin erhält die volle Punktezahl (= 2 Punkte).

• Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?

Der Text ist logisch aufgebaut und in sich schlüssig. Es werden Nebensätze, Verweiswörter und Konnektoren verwendet. Der Kandidat/die Kandidatin erhält die volle Punktezahl (= 2 Punkte).

• Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?

Es werden zwar zwei Lexik-Fehler gemacht, trotzdem ist die Wortwahl durchwegs sicher, treffend, variantenreich und dem Schreibenanlass angemessen. Der Kandidat/die Kandidatin erhält die volle Punktezahl (= 5 Punkte).

▪ **Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?**

Der Text ist weitgehend korrekt, bei Orthographie und Interpunktion gibt es kaum Probleme, ebenso bei Grammatik (die beiden Fehler fallen nicht ins Gewicht). Der Kandidat/die Kandidatin erhält die volle Punktezahl (= 5 Punkte).

▪ **Gibt es eine zusätzliche Mehrleistung?**

Da sowohl die Einleitung („Ich bin Ihnen dankbar für...“) als auch die Schlussbemerkung („Für mich wäre es interessanter gewesen...“) als zusätzliche Mehrleistung betrachtet werden können, bekommt der Kandidat/die Kandidatin einen Zusatzpunkt (=+1 Punkt).

Insgesamt bekommt dieser Text 15 Punkte.

Text B

*K Liebe Frau Reiter,
ich möchte im Sommer bei Ihnen arbeiten, aber ich habe mehr
Probleme. Ich kann nur Englisch sprechen. Ich glaube, die Bezahlung
ist gar nicht gut, lieber wenig. T Und ich habe noch ___ Sorge. Ich kann
nur kopieren. T Und ich kann Kaffee kochen. T Ich kann kein anderen
Job machen. Ich hoffe, das ist kein großes Problem. Ich habe im Juli
und August Zeit, aber die Arbeitszeit ist zu lang. Ich freue mich sehr,
wenn Sie sich erlauben, dass ich bei Ihnen arbeiten solle.*

*K _
G.B.**

* Name wurde abgekürzt

K
A! L
L
L T F_G
T T F_G
A!
A! F_G
F_G F_G
K

So markieren die
PrüferInnen die
Fehler:

TL: 89 Wörter

Bewertung:

▪ **Ist der Text lang genug?**

Es wurden nur 89 Wörter geschrieben, d.h. der Text ist zu kurz. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier drei Minuspunkte (= -3 Punkte).

▪ **Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?**

Die Notizen wurden zwar berücksichtigt, aber auf Zukünftiges (Bewerbung) und nicht auf Vergangenes (Beschwerde) gerichtet und somit in einen falschen Kontext eingebettet. Aus diesem Grund wird das Kommunikationsziel nicht erreicht und somit die Aufgabe in keiner Weise erfüllt, der gesamte Text des Kandidaten/der Kandidatin wird mit 0 Punkten bewertet.

▪ **Weist der Text die Merkmale eines formellen Beschwerde-Mails/-Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?**

Für den Text wurde die falsche Textsorte (Bewerbung statt Beschwerdemail) gewählt. Der Text ist teilweise stilistisch nicht angemessen („Ich möchte im Sommer bei Ihnen arbeiten“), die Anrede ist unpassend, die Schlussformel fehlt. Der gesamte Text ist weder überzeugend noch klar. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkte (= 0 Punkte).

• **Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?**

Der Text weist keine logische Argumentation auf und ist daher nicht schlüssig. Die Textteile sind kaum miteinander verwoben und auch die Sätze sind nur aneinander gereiht. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkte (= 0 Punkte).

• **Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?**

In Relation zur Textlänge werden viele Lexik-Fehler gemacht. Der Wortschatz ist relativ klein und variiert kaum. Für dieses Kriterium würde der Kandidat/die Kandidatin 1 Punkt (4 Punktabzüge) bekommen.

• **Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?**

In Relation zur Länge weist der Text viele Grammatikfehler auf. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkte (= 0).

Insgesamt bekommt dieser Text 0 von 15 Punkten.

Hinweise zu Schreiben 2

Aufgabe

Sie sollen aus drei Themen (A oder B oder C) eines wählen. Anhand eines Input-Textes und vier Leitfragen müssen Sie Ihre Meinung zu einem bestimmten Thema schriftlich äußern und entsprechend argumentieren.

Vorgehen

1. Lesen Sie die Aufgabenstellung zu den 3 Varianten kurz durch. Hier erfahren Sie die näheren Umstände zum jeweiligen Schreibenanlass.

Beispiele: Siehe Modellsatz S.50

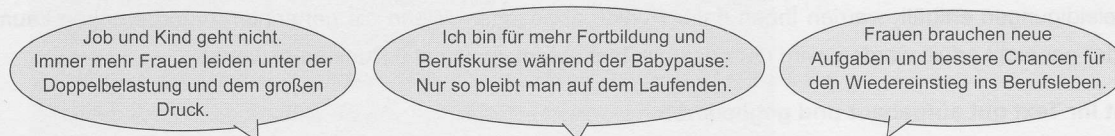
2. Wählen Sie dann **eine** Aufgabenstellung aus. Stellen Sie sich dabei folgende Fragen:

- Kenne ich das Thema schon, z.B. aus dem Kurs oder aus einem Buch?
- Finde ich das Thema interessant?
- Fällt mir spontan etwas ein, was ich dazu schreiben könnte?

Hier folgt ein Beispiel zu Aufgabe A.

Beispiel zu Variante A:

Sie haben im Deutschkurs über das Thema „Kind und Beruf“ diskutiert. Dabei fielen folgende Äußerungen:



Schreiben Sie nun Ihre Meinung dazu und gehen Sie dabei auf die folgenden Punkte ein:

- Wie denken Sie über diese Äußerungen? Begründen Sie Ihre persönliche Meinung.
- Beschreiben Sie eigene Erfahrungen (oder Erfahrungen von Freunden) zum Thema.
- Wie ist die Situation von berufstätigen Frauen und Müttern in Ihrem Land?

3. Überlegen Sie, was Sie zu den Leitpunkten schreiben möchten, und machen Sie sich dazu Notizen. Schreiben Sie keine ganzen Sätze, sondern nur Stichwörter.

4. Schreiben Sie nun einen Text, in dem Sie auf die vorgegebenen Punkte eingehen. Überlegen Sie, wie Sie den Text logisch und für den Leser nachvollziehbar aufbauen können. Schreiben Sie mindestens 120 Wörter.

Ich habe über verschiedene Ansichten zum Thema „Kind und Beruf“ mit Freunden diskutiert, was sehr interessant für mich war.
Meiner Meinung nach stimmt die Aussage: „Job und Kind geht nicht“.

Punkte

Die maximale Punktzahl beträgt 15 Punkte.

Ihr Text wird von zwei ausgebildeten ÖSD-PrüferInnen beurteilt. Bei ihrer Bewertung achten die PrüferInnen auf folgende Punkte:

• **Ist der Text lang genug?**

Sie müssen mindestens 120 Wörter schreiben. Wenn Sie weniger schreiben, werden Ihnen Punkte abgezogen; bei weniger als 60 Wörtern wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet. Wenn Sie mehr schreiben, bekommen Sie keine Pluspunkte. Da Sie bei einem längeren Text allerdings riskieren, auch mehr Fehler zu machen und daher aus diesem Grund Punkte zu verlieren, empfehlen wir Ihnen, die Wortvorgabe nicht allzu sehr zu überschreiten.

• **Haben Sie alle Vorgaben ausreichend behandelt?**

Alle vier Leitpunkte sollten in angemessenem Umfang behandelt werden. Wenn Sie zu einem oder mehreren Punkten nichts schreiben, bekommen Sie weniger Punkte für die Aufgabe. Wenn die inhaltlichen Vorgaben kaum oder nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

• **Weist Ihr Text die Merkmale einer schriftlichen Meinungsäußerung auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?**

Dieser Text soll so geschrieben werden, dass er geeignet wäre, Ihre Meinung zu einem bestimmten Thema in der Öffentlichkeit darzustellen. Unter „Öffentlichkeit“ sind hier nicht nur Medien oder Institutionen zu verstehen, sondern beispielsweise auch der/die LehrerIn oder die KollegInnen eines Kurses. In allen diesen Fällen darf der Stil Ihres Textes nicht zu privat und umgangssprachlich sein. Im Vordergrund muss die klare Darstellung Ihrer Meinung stehen, d.h. Ihr Text muss informativ und argumentativ sein. Wenn Ihr Text z.B. in einem sehr unsachlichen Ton geschrieben ist (z.B.: „diese Idee ist der letzte Schwachsinn“) oder persönliche Beleidigungen enthält, werden Ihnen dafür Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

• **Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?**

Ihr Text soll sowohl in seinem Gesamtaufbau als auch in seiner inhaltlichen Gliederung sehr klar sein, d.h. man muss erkennen können, was wichtig ist und wie sich die einzelnen Textteile aufeinander beziehen. Sie sollen Verweis- und Verbindungswörter sowie Nebensätze verwenden und den Text in Absätze gliedern. Wenn Ihr Text durcheinander geschrieben, verwirrend und schlecht gegliedert ist oder wenn Sie die Textteile nicht verbinden, werden Ihnen Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

• **Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter?**

Versuchen Sie immer eine Formulierung zu finden, die genau das ausdrückt, was Sie sagen wollen, und vermeiden Sie zu häufige Wortwiederholungen. Wenn Sie z.B. häufig die gleichen Wörter verwenden oder wenn die Ausdrücke, die Sie verwenden, nicht ganz passend sind, bekommen Sie hier weniger Punkte. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht erfüllt werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

• **Machen Sie Fehler beim Schreiben?**

Ihr Text sollte möglichst wenig Grammatik- und Rechtschreibfehler haben. Ihr Text muss nicht fehlerfrei sein, aber um keine Abzüge zu bekommen, sollte er weitgehend korrekt sein. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

• **Bietet Ihr Text darüber hinaus noch etwas Besonderes?**

Wenn Sie z.B. noch eine zusätzliche gute Idee in Ihrem Text behandelt haben oder eine schwierige Formulierung, die auf dem Niveau B2 noch nicht verlangt wird, in Ihrem Text richtig verwenden, können Sie dafür noch einen Zusatzpunkt bekommen.

Mustertexte

Hier finden Sie zwei Beispiele, wie die Meinungsäußerung aussehen kann. Die Texte wurden von zwei ÖSD-PrüferInnen korrigiert (siehe Bewertung): Text A ist **gut**, Text B ist **nicht ausreichend**.

Text A (Variante A)

Ich habe über verschiedene Meinungen zu dem Thema „Kind und Beruf“ mit Freunden diskutiert, was sehr interessant für mich war. Meiner Meinung nach stimmt die Meinung: „Job und Kind geht nicht“. Viele Müttern müssen arbeiten und achtgeben → für die Kinder. Für sie ist es sehr schwer und viele Frauen sind nervös, wenn sie nach der Babypause arbeiten müssen.

Für viele Frauen bedeutet das, dass sie keine Zeit mehr für sich selbst haben. Besonders schwierig ist es für Mütter, die keinen Mann haben und Alleinerzieherin sind und trotzdem machen sie alles für die Kinder.

Ich selbst habe noch kein Baby. Meine Freundin z.B. hat ein Baby bekommen, aber sie hat arbeiten möchte. Deshalb hat sie eine Babysitterin aufgenommen, aber das war sehr teuer.

↑In meiner Heimat →, wenn eine Frau ein Kind bekommt, beendet sie ihren Job. Wenn das Kind in den Kindergarten geht, geht die Mutter wieder arbeiten. ↑Wenn das Kind sehr klein ist, darf sie nur Hausarbeit machen. ↑

So markieren die PrüferInnen die Fehler:

L
 FG F → L
 L
 FG
 L FG
 T F →
 T L
 T
 TL: 158 Wörter

Bewertung

• Ist der Text lang genug?

Es wurden 158 und somit genug Wörter geschrieben. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkteabzüge.

• Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?

Alle vier Leitpunkte wurden in angemessenem Umfang behandelt, die Anforderungen sind voll erfüllt. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier keine Punkteabzüge.

• Weist der Text die Merkmale einer schriftlichen Meinungsäußerung auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?

Ton und Stil dieses Textes sind klar öffentlichkeitsorientiert, argumentativ und informativ. Der Kandidat/die Kandidatin erhält die volle Punktezahl (= 2 Punkte).

• Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?

Der Text ist gegliedert und in sich schlüssig. Die einzelnen Textteile sind aber mehrmals nicht miteinander verbunden (= 1 Punkt).

• Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?

An manchen Stellen sind die gewählten Ausdrücke und Formulierungen nicht ganz korrekt bzw. passend (z.B.: acht geben für..., Frauen sind nervös), es handelt sich dabei jedoch um keine schwerwiegenden Fehler. Im Großen und Ganzen ist die Wortwahl im Text trotzdem meistens sicher und treffend. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier einen Punkt Abzug (= 4 Punkte).

• Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?

Der Text weist einige Grammatikfehler (Syntax, Wortendungen) auf. Trotzdem ist der Text in relativ hohem Maß korrekt. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier einen Punkt Abzug (= 4 Punkte).

• Gibt es eine zusätzliche Mehrleistung?

Es wird kein Zusatzpunkt vergeben.

Insgesamt bekommt dieser Text 11 von 15 Punkten.

Text B (Variante C: Allein leben, Ehe und Familie)

Siehe Aufgabenstellung auf S. 50

K Meine Meinung:

T Meine Eltern haben mich patriarchalisch erzogen. Deshalb ich → halte die Ehe _ wichtig. Ich finde, dass jeder Mann verheiratet sein musste.

T In eine gute Ehe müssen _ gleichberechtigt sein. Jede Partner darf nicht nur über sich selbst denken. Es ist wichtig, dass man seinen Partner acceptiert und seine Ideen unterstellt. Das ist leider nicht immer so. So gibt es viele Scheidungen. T Heute sind die Frauen selbständig und machen ihr eigenen Geld. T Allein leben ist einfacher T und junge Leute heiraten nicht mehr.

K Schöne Grüße

K

T F_O F →

F_G F_G

T F_G F_G F_G F_G

L

F_O L

L T

L F_G T T

K

TL: 88 Wörter

So markieren die PrüferInnen die Fehler:

Bewertung

• Ist der Text lang genug?

Es wurden nur 88 Wörter geschrieben, d.h. der Text ist zu kurz. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier drei Minuspunkte (= - 3 Punkte).

• Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?

Zwei Vorgaben („Beschreiben Sie eigene Erfahrungen zum Thema“ und „Wie ist die Situation in Ihrem Land?“) werden in der Stellungnahme nicht bearbeitet. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier drei Minuspunkte (= - 3 Punkte).

• Weist der Text die Merkmale einer schriftlichen Meinungsäußerung auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?

Vor allem die Anfangs- und Schlusssequenz („Meine Meinung:“, „Schöne Grüße“) sind für diese Textsorte kommunikativ unpassend. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier einen Punkt Abzug (= 1 Punkt).

• Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?

Der Text ist zwar an einigen Stellen nicht verwoben, trotzdem ist er logisch aufgebaut und in sich schlüssig. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier einen Punkt Abzug (= 1 Punkt).

• Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?

Die Wortwahl ist oft nicht sicher und treffend. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt hier 4 Punkte Abzug (= 1 Punkt).

• Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?

Der Text weist eine Reihe von elementaren Grammatik- und Syntaxfehlern auf, die auf diesem Niveau in diesem Ausmaß nicht mehr vorkommen dürften. Der Kandidat/die Kandidatin bekommt 0 Punkte (= 0 Punkte für den gesamten Text).

• Gibt es eine zusätzliche Mehrleistung?

Es gibt keinen Zusatzpunkt.

Insgesamt bekommt dieser Text 0 von 15 Punkten. (Es werden keine Minuspunkte auf den Gesamtbogen eingetragen, das heißt, das schlechtestmögliche Ergebnis sind 0 Punkte.)

Kommentar zur mündlichen Prüfung

Allgemeines zur mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung wird als **Einzelpfprüfung** abgelegt und wird immer von zwei ausgebildeten ÖSD-PrüferInnen geleitet. Eine/r der PrüferInnen spricht mit Ihnen, der zweite Prüfer bzw. die zweite Prüferin leitet das Gespräch ein und hört ansonsten nur zu und macht sich Notizen.

Punkte

Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Kriterien (siehe Auswertungsbogen Seite 146). Sie können maximal 30 Punkte bekommen. Sie brauchen mindestens 18 Punkte, um die mündliche Prüfung zu bestehen.

Wie die Prüfung abläuft

1. Prüfungsvorbereitung

Sie haben vor Beginn der Prüfung 10 Minuten Zeit, um sich vorzubereiten. Sie bekommen dazu das Prüfungsblatt „Sprechen“ und bereiten sich im Beisein einer Aufsichtsperson auf das Gespräch vor. Sie sollen zu den Aufgaben Ideen sammeln, dazu dürfen Sie ein Wörterbuch verwenden. Sie können sich Notizen (in Stichwörtern) machen und diese zur Prüfung mitnehmen. Diese Notizen sollen Ihnen bei der Prüfung als Gedächtnishilfe dienen, Sie dürfen Sie aber nicht vom Blatt ablesen.

Tragen Sie auf allen Blättern Ihren Namen ein und geben Sie sie am Ende der Prüfung ab.

Nach dem Ende der Vorbereitungszeit werden Sie in den Prüfungsraum geholt.

2. Prüfungsgespräch

a. Einstiegsphase

Ein Prüfer bzw. eine Prüferin begrüßt Sie und stellt sich und seinen Kollegen bzw. seine Kollegin vor. Er/sie bittet auch Sie, sich kurz vorzustellen. Diese kurze Begrüßungs- und Einleitungsphase wird nicht bewertet.

b. Prüfungsphase

Das eigentliche Prüfungsgespräch wird auf Tonträger aufgezeichnet und besteht aus folgenden drei Teilen:

Aufgabe 1: Jemanden kennen lernen und beraten

Aufgabe 2: Ein Bild/Foto beschreiben und interpretieren

Aufgabe 3: Meinungs austausch

In der Prüfungsphase sollen Sie mit jenem der beiden PrüferInnen, der/die die Rolle Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin übernimmt, mit Hilfe der Vorgaben zu den 3 Aufgaben verschiedene Gesprächssituationen „spielen“.

Die Prüfung hat je nach Aufgabe den Charakter eines Gesprächs, einer monologisch orientierten Bildbeschreibung oder einer Diskussion. Entscheidend ist, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner/Ihrer Gesprächspartnerin ein lebendiges, natürliches Gespräch führen, in dem Sie sich einander zuwenden und auf die Beiträge des anderen eingehen. Beide Partner sollen (je nach Aufgabe) ungefähr gleich lang und oft zu Wort kommen, damit ein abwechslungsreiches Gespräch entsteht.

Während der Prüfung gibt es neben Ihrem Gesprächspartner/Ihrer Gesprächspartnerin einen zweiten Prüfer/eine Prüferin, der/die das Gespräch einleitet und moderiert, das Gespräch selbst aber nur beobachtet und Notizen macht. Versuchen Sie, ihn/sie während des Prüfungsgesprächs zu vergessen.

Wenn das Prüfungsgespräch zu Ende ist und Sie den Prüfungsraum wieder verlassen haben, bewerten die beiden PrüferInnen Ihre Prüfung und entscheiden gemeinsam, wie viele Punkte Sie dafür bekommen.

Die Prüfungsphase dauert ca. 15 Minuten.

Allgemeine Tipps für das Sprechen

- Wie schon erwähnt, müssen Sie sich in der Prüfung in verschiedene Rollen hineinversetzen und diese spielen. Das Wichtigste dabei ist, dass dadurch eine Gesprächssituation entsteht, die so natürlich wie möglich erscheint, d.h. dass das Gespräch in der Realität tatsächlich so ablaufen könnte.
- Gehen Sie auf Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin ein und sagen Sie die Dinge, die Sie vorbereitet haben, nur dann, wenn sie wirklich passen.
- Warten Sie nicht nur darauf, dass Ihnen Ihr Gesprächspartner/Ihre GesprächspartnerIn Fragen stellt, sondern stellen auch Sie Fragen und verhalten Sie sich wie ein gleichberechtigter Gesprächspartner/eine gleichberechtigte Gesprächspartnerin.
- Wenn Sie Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin nicht verstanden haben, fragen Sie unbedingt nach.

Hinweise zu Sprechen 1

Aufgabe: Jemanden kennen lernen und beraten

Ausgangspunkt ist die Situation, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner/Ihrer Gesprächspartnerin reisen, der/die das gleiche Reiseziel wie Sie hat (üblicherweise Ihre Heimatstadt). Sie müssen nun ein erstes Kontaktgespräch führen. Dabei müssen Sie dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin entsprechende Fragen stellen und auf seine Fragen reagieren.

Tipp: Diese Aufgabe ist bei allen Prüfungssätzen der B2 Mittelstufe gleich. Aus diesem Grund können Sie sich schon vor der Prüfung überlegen, was es über Ihre Heimatstadt Interessantes zu erzählen gibt, was man unternehmen kann, wo man gut essen kann u.s.w. Dabei reicht es, wenn Sie sich ganz einfach Gedanken darüber machen. Keinesfalls sollen Sie aber z.B. einen Monolog über die Geschichte Ihrer Stadt vorbereiten.

Vorgehen

1. Vorbereitungszeit: Lesen Sie die Angabe in „Situation“. Hier erfahren Sie die näheren Umstände zum Gesprächsanlass.

Beispiel:

Situation: Sie reisen gerade in Ihre Heimatstadt/Ihr Heimatland und lernen dabei eine Person mit dem gleichen Reiseziel kennen.

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie sich folgende Punkte überlegen:

- Erkundigen Sie sich nach dem Zweck und Ziel der Reise Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin und überlegen Sie, wie Sie der Person in Ihrer Heimatstadt behilflich sein könnten.
- Überlegen Sie, ob Sie gemeinsam etwas unternehmen könnten, und wenn ja, was.

Beginnen Sie das Gespräch!

2. Vorbereitungszeit: Überlegen Sie, wie Sie den Kontakt aufnehmen werden und wie Sie die Punkte (dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin behilflich sein und gemeinsam etwas unternehmen) im Gespräch umsetzen könnten. Es ist sinnvoll, wenn Sie sich jeweils mehrere Möglichkeiten überlegen, da Sie ja noch nicht wissen, was die konkreten Wünsche Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin sind.

3. Prüfungsphase: Der Prüfer/die Prüferin, der/die das Gespräch im Anschluss beobachtet, klärt in der Einleitung des Gesprächs bereits, wohin und mit welchem Verkehrsmittel Sie und Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin unterwegs sind.

- Sprechen Sie Ihre/n Mitreisende/n an. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie zum Beispiel: Sie stellen sich kurz vor (*Guten Tag, mein Name ist XY; ich heiße XY ...*) oder Sie finden einen anderen Gesprächsanlass, wie z.B. ein Buch oder eine Zeitung, das/die Person Ihnen gegenüber liest.
- Danach sollen Sie noch nach dem Ziel und Zweck der Reise Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin fragen bzw. dieses zum Thema machen (*Wohin fahren Sie?; Ich habe gehört, wie Sie dem Schaffner gesagt haben, dass Sie nach ... fahren. Was werden Sie dort unternehmen?*)

Auf Basis dieser Informationen versuchen Sie nun, Ihrem Gesprächspartner/Ihrer Gesprächspartnerin Hilfe anzubieten. Wenn es den Bedürfnissen Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin entspricht, können Sie Informationen über Ihre Stadt, die Sie vorbereitet haben, einfließen lassen. Es kann allerdings sein, dass Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin nachfragt oder Sie unterbricht und meint, ihn/sie würde eigentlich etwas ganz anderes interessieren. Zeigen Sie, dass Sie auch mit dieser unvorhergesehenen Situation umgehen können. Es ist nicht wichtig, dass Ihre Aussagen (z.B. in welcher Straße sich das Stadttheater befindet) inhaltlich korrekt sind.

Das Gespräch dauert ca. 4 – 5 Minuten und endet mit einer Verabschiedung, entweder von Ihrer Seite (*Es war nett, Sie kennen zu lernen. Auf Wiedersehen! oder Bis Freitag, wir treffen uns um 17 Uhr im Museum.*) oder von Seiten Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin.

Hinweise zu Sprechen 2

Aufgabe 2: Ein Bild/Foto beschreiben und interpretieren

Aus drei vorgelegten Bildern sollen Sie ein Bild auswählen, ihre Wahl begründen, das Bild beschreiben und interpretieren. Sie müssen dabei in der Lage sein, ausgehend von einem unbekanntem Bild oder Foto einen längeren, eher monologischen Gesprächsbeitrag zu produzieren.

Vorgehen

Sie haben für Aufgabe 2 keine Vorbereitungszeit, da Ihnen die Bilder, aus denen Sie wählen können, erst im Prüfungsraum vorgelegt werden. Sie haben ca. eine halbe Minute Zeit, sich für eines der drei Bilder zu entscheiden.

Danach sollen Sie kurz erklären, warum Sie sich gerade für dieses Bild entschieden haben.

Im Prüfungsgespräch sollen Sie das gewählte Bild so genau und detailliert beschreiben, dass sich der Prüfer das Bild vorstellen kann, ohne es gesehen zu haben (z.B. *Es handelt sich bei diesem Bild um ein Foto/eine Zeichnung/...; Ich sehe auf dem Bild ...; links unten befindet sich ein ...; im Vordergrund ist ...*). Das heißt aber nicht, dass Sie jedes kleinste Detail exakt beschreiben sollen. Nach der Bildbeschreibung sollen Sie den Inhalt des Bildes interpretieren. Dazu ist es hilfreich, wenn Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Wirkung hat das Bild auf Ihre Stimmung (z.B. durch die Verwendung bestimmter Farben, durch Licht und Schatten,...)?
- Gibt es Elemente des Bildes, die für etwas anderes stehen könnten, also Symbole sind (z.B. ein Auto in der Wüste als Symbol für Mobilität)?

Mit Hilfe der Antworten auf diese Fragen stellen Sie dann eine Vermutung über die Hauptaussage des Bildes an (z.B. *Ich denke, es handelt sich hier um ...; für mich sagt das Bild, dass ...*) und legen schließlich Ihre persönliche Meinung zum Thema, das Sie in dem Bild sehen, dar (z.B. *Ich bin der Meinung, dass ...; ich finde, dass ...*).

Ziel dieser Aufgabe ist, dass Sie einen längeren, monologischen Gesprächsbeitrag liefern. Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin wird Ihnen zuhören und eventuell ein paar Fragen stellen. Die Aufgabe dauert ca. 4 – 5 Minuten.

Aufgabe 3: Meinungsaustausch

Zu einem vorgegebenen Thema müssen Sie sich für eine Position entscheiden. Sie müssen in der Lage sein, diese Position zu vertreten und überzeugend zu argumentieren sowie auf Argumente des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin, der/die die Gegenposition vertritt, adäquat einzugehen.

Vorgehen

1. Vorbereitungszeit: Lesen Sie die Angabe bei „Situation“. Hier erfahren Sie die näheren Umstände zum Gesprächsanlass.

Beispiel:

Situation: Sie und Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin haben folgende Stellungnahmen zum Thema „Einkaufen“ gelesen und sollen nun darüber diskutieren. Sagen Sie zuerst Ihre Meinung und fragen Sie dann Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin nach seiner/ihrer Position. Diskutieren Sie und versuchen Sie, Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin mit Argumenten von Ihrer Position zu überzeugen.

2. Lesen Sie nun die beiden Stellungnahmen.

Ich mache meine Einkäufe sehr gern in großen Einkaufszentren, denn da finde ich alles unter einem Dach, was ich brauche: Lebensmittel, Kleidung, Papierwaren und vieles andere mehr. Die Auswahl ist da sehr groß. Nach dem Einkauf kann ich eine Tasse Kaffee trinken und dabei die vielen anderen Menschen beobachten, die auch gerade einkaufen.

Wenn ich ein Geschenk suche und noch nicht genau weiß, was ich brauche, ist so ein Bummel durch ein großes Einkaufscenter eine gute Möglichkeit, mir Ideen zu holen. Das Beste daran ist, ich kann meine kleine Tochter mitnehmen, denn es gibt dort auch für die Kleinen Spielmöglichkeiten.

Anne, 25

Am liebsten kaufe ich die wichtigsten Lebensmittel bei meinem kleinen Geschäft um die Ecke: Dort kennt mich die Verkäuferin schon und wir plaudern immer ein bisschen. Wenn ich mal mein Geld vergessen habe, ist das auch kein großes Problem, denn ich bin ja jeden Tag dort! Ich finde die großen Einkaufszentren immer stressig, die Leute sind hektisch, die Verkäufer haben keine Zeit, die Kunden wirklich zu beraten. Am meisten nervt mich ja die ständige Musik im Hintergrund! Ich finde, dass die kleinen Läden mehr Atmosphäre haben und ich weiß genau, dass ich frische Ware bekomme. Wenn ich einmal einen Großeinkauf machen muss, gehe ich in den nächsten Supermarkt. Aber die riesigen Einkaufszentren meide ich, da sind zu viele Menschen.

Günter, 40

3. Entscheiden Sie sich für eine der beiden Positionen und unterstreichen Sie im Text die Argumente, die Sie verwenden wollen. Sammeln Sie weitere Argumente für Ihre Position und überlegen Sie sich eine für Sie günstige Strategie, um Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin zu überzeugen.

4. **Prüfungsphase:** Zuerst teilen Sie dem Gesprächspartner/der Gesprächspartnerin mit, für welche Position Sie sich entschieden haben. Dann begründen Sie Ihre Entscheidung (z.B.: *Ich bin der gleichen Meinung wie Anne, nämlich, dass ...; bzw. Ich schließe mich der Meinung von Günter an, weil ... etc.*), Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin vertritt die gegenteilige Meinung und wird einige Argumente gegen die von Ihnen gewählte Position vorbringen. Reagieren Sie entsprechend darauf (z.B.: *Nein, ich finde nicht, dass ...; Ich verstehe Ihren Einwand, aber ..., etc.*). Achten Sie darauf, dass Sie in der Wahl Ihres Tons und der Ausdrucksweise stets höflich, aber doch von Ihrer Meinung überzeugt bleiben. Abschließend kann ein Kompromiss gefunden werden, mit dem beide Gesprächspartner einverstanden sind. Das Gespräch endet nach etwa 4 – 5 Minuten.

5. Nach dem Ende der Prüfung geben Sie den PrüferInnen das Prüfungsblatt und Ihr Notizblatt.

Punkte

Die maximale Punktzahl beträgt 30, die Bestehensgrenze liegt bei 18 Punkten.

Nach dem Prüfungsgespräch wird (in Ihrer Abwesenheit) die Bewertung vorgenommen. Bei ihrer Bewertung achten die PrüferInnen auf folgende Punkte:

Haben Sie die Aufgabe inhaltlich und kommunikativ angemessen erfüllt?

Bei allen drei Aufgaben steht einerseits im Vordergrund, dass Sie die Art der Kommunikationssituation (z.B.: formell oder informell?) beachten und den Ton, in dem Sie sprechen, sowie die Inhalte darauf abstimmen. Andererseits müssen Sie auf Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin eingehen und z.B. auf Fragen und Einwände passend reagieren können.

Wenn Sie also z.B. erst nach langer Pause reagieren oder dabei auf die starke Hilfe Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin angewiesen sind, bekommen Sie dafür Punkteabzüge. Außerdem wichtig sind ein passender Einstieg in das Gespräch, angemessene Gesprächsbeteiligung sowie ein passender Abschluss. Diese Anforderungen bedeuten für die drei Aufgaben im Speziellen:

Aufgabe 1 (jemanden kennen lernen und beraten): Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie mit Ihrem Gesprächspartner/Ihrer Gesprächspartnerin ins Gespräch kommen und ihm/ihr die Informationen über ihr Land/ihre Stadt, die er/sie braucht, geben können. Abzüge bekommen Sie z.B. wenn Ihr Ton nicht höflich genug ist, wenn Sie über zu persönliche Dinge sprechen, die man einer fremden Person nicht erzählen würde oder wenn Sie nicht auf die Fragen/Aussagen des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin eingehen. Sie bekommen keine Abzüge, wenn Ihre Aussagen inhaltlich nicht korrekt sind.

Aufgabe 2 (ein Bild/Foto beschreiben und interpretieren): Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie begründen, warum Sie sich für das Bild entschieden haben, wenn Sie das Bild beschreiben und danach interpretieren, außerdem müssen Sie auf Fragen Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin passend reagieren. Wenn Sie z.B. das Bild gar nicht oder nur sehr wenig beschreiben, bekommen Sie weniger Punkte.

Aufgabe 3 (Meinungsaustausch): Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie in der Lage sind, Ihre Position überzeugend zu argumentieren, auf Argumente des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin einzugehen und, falls Sie es nicht schaffen, Ihren Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin zu überzeugen, dazu beitragen, einen Kompromiss zu finden. Wenn Sie z.B. die Gegenargumente Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin kaum berücksichtigen oder, wenn Sie während des Gesprächs plötzlich für die andere Position argumentieren, werden Ihnen Punkte abgezogen.

Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter?

Die Ausdrücke und Wörter, die Sie wählen, sollen variantenreich sein und im Großen und Ganzen passen. Wenn Sie z.B. häufig die gleichen Wörter verwenden oder wenn unter Ihrer Wortwahl die Kommunikation leidet, bekommen Sie hier weniger Punkte.

Ist die Art und Weise, wie Sie sprechen, in Ordnung?

Sie sollten immer gut verständlich, in natürlichem Tempo und flüssig sprechen. Auch die Prosodie (Satzmelodie) soll angemessen sein. Wenn Sie stockend bzw. abgehackt oder unnatürlich langsam sprechen, werden Ihnen hier Punkte abgezogen. Sie bekommen auch weniger Punkte, wenn Sie Aussprachefehler (z.B.: kein Unterschied zwischen langem und kurzen Vokal, wie bei Hüte → Hütte) machen. Wenn Sie einen fremdsprachlichen Akzent haben, bekommen Sie dafür keine Punkteabzüge.

Machen Sie viele Fehler beim Sprechen?

Um die vollen Punkte zu bekommen, müssen Sie relativ korrekt, aber keineswegs fehlerfrei sprechen können. Die Fehler, die Sie machen, sollten allerdings das Verständnis nicht beeinträchtigen.