

4.4 Kommentar zur mündlichen Prüfung

Allgemeines zur mündlichen Prüfung

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

Punkte

Die Bewertung erfolgt nach festgelegten Kriterien (siehe Auswertungsbogen, Seite 170). Sie können maximal 30 Punkte bekommen. Sie brauchen mindestens 18 Punkte, um die mündliche Prüfung zu bestehen.

Zum Ablauf der Prüfung

1. Prüfungsvorbereitung

Sie haben vor Beginn der Prüfung 20 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 (einsprachig Deutsch – Deutsch) verwenden. Sie können sich Notizen (in Stichwörtern) machen und diese zur Prüfung mitnehmen. Die Notizen sollen Ihnen bei der Prüfung als Gedächtnisstütze 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 gebeten.

2. Prüfungsgespräch

a. Einstiegsphase

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

b. Prüfungsphase

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

Aufgabe 1: Sich am Telefon entschuldigen und etwas aushandeln

Aufgabe 2: Diskutieren, Argumentieren, Überzeugen

Aufgabe 3: Kurzreferat zu einem vorgegebenen Thema

In der Prüfungsphase sollen Sie mit jener/jenem der beiden PrüferInnen, die/der die Rolle Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners übernimmt, gemeinsam den Aufgaben entsprechende Gesprächssituationen „spielen“.

Die Prüfung hat je nach Aufgabe den Charakter eines Gesprächs, einer Diskussion oder eines monologisch orientierten Referats. Entscheidend ist, dass Sie gemeinsam mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner ein lebendiges, natürliches Gespräch führen, in dem Sie sich einander zuwenden und auf die Beiträge der/des anderen eingehen. Beide PartnerInnen sollen (bei den dialogisch ausgerichteten Aufgaben) ungefähr gleich lang und oft zu Wort kommen, damit ein abwechslungsreiches Gespräch entsteht. Während der Prüfung gibt es neben Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner eine zweite Prüferin/einen zweiten Prüfer, die/der das Gespräch einleitet und moderiert, das Gespräch selbst aber nur beobachtet und Notizen macht. Versuchen Sie, während des Prüfungsgesprächs zu vergessen, dass sie/er Ihnen zuhört, und konzentrieren Sie sich ganz auf das Gespräch mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner.

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. 15-20 Minuten.

Allgemeine Tipps für das Sprechen

- Wie schon erwähnt, müssen Sie sich bei der Prüfung in verschiedene Rollen hineinversetzen und diese „spielen“. Das Wichtigste dabei ist, dass eine Gesprächssituation entsteht, die so natürlich wie möglich abläuft, d. h. es soll ein Gespräch sein, das in der Realität tatsächlich so stattfinden könnte.
- Gehen Sie auf Ihre Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner ein und sagen Sie die Dinge, die Sie vorbereitet haben nur dann, wenn sie wirklich passen.

- Warten Sie nicht nur darauf, dass Ihnen Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner Fragen stellt, sondern stellen auch Sie Fragen und verhalten Sie sich wie ein gleichberechtigter Gesprächspartner.
- Wenn Sie Ihre Gesprächspartnerin/Ihren Gesprächspartner nicht verstanden haben, zögern Sie nicht, nachzufragen.

Hinweise zu Sprechen 1

Aufgabe 1: Sich am Telefon entschuldigen und etwas aushandeln

Auf Basis einer Situationsbeschreibung müssen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner ein Telefongespräch führen. In diesem Gespräch müssen Sie sich für ein durch Sie verursachtes Problem entschuldigen und versuchen, eine Lösung auszuhandeln.

Vorgehen

1. **Vorbereitungszeit:** Lesen Sie die Situationsangabe. Hier erfahren Sie die näheren Umstände zum Gesprächsanlass.

Beispiel:

Situation: Sie hätten vor einer Stunde eine mündliche Prüfung gehabt, konnten aber leider nicht kommen und rufen nun Ihre Professorin/Ihren Professor an.

TELEFON TELEFON TELEFON

- Stellen Sie sich vor.
- Entschuldigen Sie sich.
- Erklären Sie die Situation.
- Versuchen Sie, die Professorin/den Professor zu überzeugen, und bitten Sie um einen Ersatztermin.

2. Überlegen Sie sich einen guten Grund, warum Sie die Prüfung versäumt haben. Überlegen Sie sich auch, wie Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner vielleicht reagieren wird. Welche Gründe könnte sie/er haben, Ihnen keinen neuen Termin zu geben? Bereiten Sie Argumente vor, mit denen Sie diese Gründe entkräften und sie/ihn zum Einlenken bringen können.
3. **Prüfungsphase:** Die Prüferin/der Prüfer, die/der das Gespräch im Anschluss beobachtet, erklärt noch einmal kurz die Situation. Da es sich um ein Telefongespräch handelt, sitzen Sie so, dass Sie keinen Blickkontakt zu Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner haben. Um die Situation authentischer zu gestalten, kann (wenn vorhanden) ein echtes Telefon (ausgeschaltet!) zur Hand genommen werden.
 - Da Sie Ihre Gesprächspartnerin/Ihren Gesprächspartner anrufen, beginnt sie/er das Gespräch. Warten Sie, bis sie/er sich am Telefon meldet.
 - Stellen Sie sich kurz vor (*Guten Tag, mein Name ist XY/hier spricht XY ...*)
 - Entschuldigen Sie sich, dass Sie nicht zur Prüfung gekommen sind, und erklären Sie den Grund.
 - Gehen Sie dann auf die Erwiderungen Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners ein. Es kann sein, dass sie/er vielleicht sogar ein wenig verärgert ist, weil Sie nicht zum vereinbarten Termin gekommen sind, ohne vorher abzusagen. Sie/Er wird Ihnen nicht einfach einen neuen Termin geben, sondern Sie werden mit ihr/ihm eine Lösung aushandeln müssen. Das Gespräch dauert ca. 5 Minuten. Es endet, sobald Sie eine gemeinsame Lösung gefunden haben.

Hinweise zu Sprechen 2

Aufgabe 2: Diskutieren, Argumentieren, Überzeugen

Sie sollen von 2 Bildern eines auswählen, das Ihrer Meinung nach besser zu einem Zeitungsartikel mit einem bestimmten Thema passt. Mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner sollen Sie Für und Wider abwägen und sich für eines der beiden Bilder entscheiden.

Vorgehen

1. **Vorbereitungszeit:** Lesen Sie die Situationsangabe. Hier erfahren Sie die näheren Umstände zum Gesprächsanlass.

Beispiel:

Situation: Sie arbeiten bei einer Zeitung, in der ein Artikel zum Thema „Senioren und Computer“ erscheinen soll. Zu dem Artikel soll auch ein Foto abgedruckt werden. Zwei Fotos (s. unten) stehen zur Auswahl. Entscheiden Sie gemeinsam mit Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen, welches Foto Ihrer Meinung nach besser geeignet ist, und begründen Sie Ihre Meinung.

Foto 1



Foto 2



2. Überlegen Sie sich, welches Bild Ihrer Meinung nach besser zu dem Thema des Artikels passt. Was genau in dem Artikel steht, um was für eine Zeitung es sich handelt und wer das Zielpublikum ist, ist nicht vorgegeben. Sie können sich selbst überlegen, was Sie mit dem Artikel möglicherweise erreichen wollen. Überlegen Sie sich z. B.: Wer soll den Artikel lesen? Wen soll er ansprechen? Was ist die Botschaft des Artikels? Die Aufgabe besteht zwar nicht darin, gemeinsam mit Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen den Inhalt des Artikels zu planen, diese Fragen helfen Ihnen aber, Argumente für oder auch gegen eines der Fotos zu sammeln. Überlegen Sie auch, was Sie vielleicht selbst über das Thema wissen, oder was die potentiellen LeserInnen vermutlich damit assoziieren und welche Erwartungen sie zu dem Thema haben könnten.
3. **Prüfungsphase:** Erläutern Sie, welches Foto Ihrer Meinung nach besser zu diesem Thema passt. Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner wird zunächst für das andere Foto argumentieren. Versuchen Sie, sie/ihn von Ihrem Vorschlag zu überzeugen. Reagieren Sie auf ihre/seine Einwände und bringen Sie Argumente für Ihr Foto. („Ja, Sie haben Recht, aber ich finde trotzdem, dass Foto 1 besser geeignet wäre. Es zeigt eine wärmere, gemütlichere Atmosphäre, und die Senioren sehen glücklich aus. Sie haben Spaß mit ihrem Computer. Ich finde, wir sollten zeigen, dass Computer Senioren auch Spaß machen können.“)
Am Ende sollen Sie und Ihre Gesprächspartnerin/Ihr Gesprächspartner sich auf ein Foto einigen. Das Gespräch dauert ca. 5 Minuten.

Hinweise zu Sprechen 3

Aufgabe 3: Kurzreferat zu einem vorgegebenen Thema

Zu einem vorgegebenen Thema sollen Sie ein Kurzreferat halten. Als Grundlage bekommen Sie dazu verschiedene Materialien: eine Statistik, einen kürzeren und einen längeren Text, die verschiedene Aspekte des Themas beleuchten und manchmal vielleicht sogar widersprüchliche Informationen geben.

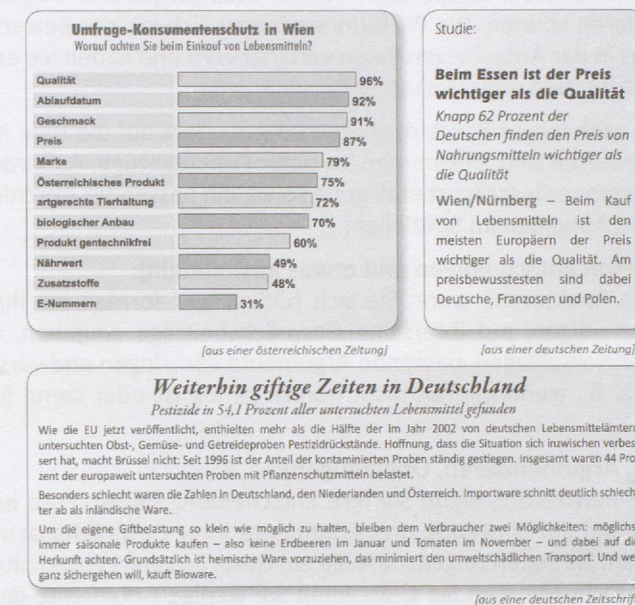
Vorgehen

1. **Vorbereitungszeit:** Lesen Sie die Situationsangabe auf dem Aufgabenblatt. Dort erfahren Sie das Thema des Referats.

Beispiel:

Situation: Sie sollen ein Kurzreferat zum Thema „Nahrungsmittel“ halten. Sie haben folgende Unterlagen zur Verfügung, die auch Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern als Handout vorliegen.

2. Lesen Sie nun die Statistik und die Texte.



3. Lesen Sie die Aufgabenstellung am Ende des Blattes: Hier erfahren Sie, welche Punkte Ihr Referat enthalten soll.

Bereiten Sie nun Ihr Kurzreferat vor. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Fassen Sie kurz die Informationen zusammen.
- Wie ist Ihre Meinung zu diesen Informationen?
- Vergleichen Sie die Informationen mit der Situation in Ihrem Land.
- Berichten Sie, wie Sie selbst mit dem Thema umgehen.

Denken Sie auch an die formalen Merkmale eines Referats (Begrüßung und Einleitung, Schluss, sich nach Fragen der Zuhörerinnen und Zuhörer erkundigen usw.). Sie können Ihr Referat sitzend oder stehend vortragen und auch Notizen verwenden.

Bereiten Sie stichwortartig eine schriftliche Gliederung vor, nach der Sie Ihr Referat halten wollen. Notieren Sie kurz die wichtigsten Fakten, schreiben Sie aber keine ganzen Sätze, keinen voll ausformulierten Text. Sie sollen Ihr Referat frei halten und nicht vorlesen. Ihre Notizen dienen Ihnen als Gedächtnisstütze, damit Sie nichts vergessen und eine sinnvolle Reihenfolge einhalten.

4. **Prüfungsphase:** Sie können selbst entscheiden, ob Sie Ihr Referat im Sitzen oder im Stehen halten möchten. Begrüßen Sie Ihre ZuhörerInnen und beginnen Sie mit Ihrem Referat. Nicht nur der Inhalt, auch der Präsentationsstil ist wichtig. Stellen Sie sich vor, Sie hielten tatsächlich z. B. in einem Seminar ein Referat. Sprechen Sie möglichst flüssig, aber nicht zu schnell, sodass Ihre ZuhörerInnen Sie deutlich verstehen können. Ihr Vortrag soll interessant und lebendig sein. Achten Sie daher auch auf Betonung und Intonation. Wenn Sie Ihr Referat beendet haben, wird die Prüferin/der Prüfer noch ein oder zwei Fragen zum Thema an Sie stellen. Das Referat und das anschließende Gespräch dauern zusammen maximal 10 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.

Bewertung

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

- **Erfüllen Sie die Aufgabe inhaltlich und kommunikativ angemessen?**

Kriterium „Kommunikationsziel, Kommunikative Angemessenheit/Text“, max. 3 Punkte pro Aufgabe)

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 Ihre Gesprächspartnerin/Ihren Gesprächspartner eingehen und z. B. auf Fragen und Einwände passend reagieren können. Die PrüferInnen fragen sich bei der Bewertung Ihres Prüfungsgesprächs: Haben Sie das getan, was in der Aufgabe von Ihnen verlangt wird und haben Sie es auf eine Art und Weise getan, die der Kommunikationssituation angemessen ist?

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

Aufgabe 1 (Sich am Telefon entschuldigen und etwas aushandeln):

Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie sich höflich und formell bei Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner entschuldigen, auf ihre/seine Gesprächsbeiträge eingehen, auf ihre/seine Einwände passend reagieren, Lösungen vorschlagen, passende Argumente vorbringen und versuchen, sie/ihn zu überzeugen. Abzüge bekommen Sie z. B., wenn Ihr Ton nicht höflich genug ist oder wenn Sie selbst aktiv nur wenig zum Gespräch beitragen.

Aufgabe 2 (Diskutieren, Argumentieren, Überzeugen):

Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie Ihre Entscheidung für ein Foto begründen, Für und Wider einander gegenüberstellen und auf Einwände und Argumente Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners passend reagieren können. Sie sollen zeigen, dass Sie ein Gespräch aufrechterhalten und sich angemessen daran beteiligen können. Abzüge bekommen Sie z. B., wenn Sie wenige Argumente liefern, auf die Argumente Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners nicht eingehen (also z. B. nur daran denken, Ihre eigenen Argumente vorzubringen, unabhängig davon, ob diese in den Kontext des Gesprächs passen oder nicht) oder selbst aktiv nur wenig zum Gespräch beitragen.

Aufgabe 3 (Kurzreferat zu einem vorgegebenen Thema):

Sie bekommen die volle Punktzahl, wenn Sie die wichtigsten Fakten zum Thema angemessen zusammenfassen, interpretieren und präsentieren können. Sie sollen in der Lage sein, die wichtigsten Inhalte klar darzustellen, schlüssig miteinander zu verbinden und ohne Hilfe Ihrer Prüferin/Ihres Prüfers einen längeren Vortrag zu halten. Abzüge bekommen Sie, wenn Sie z. B. ein unstrukturiertes Referat halten, in dem Sie unwichtige Informationen und Details aufzählen: Zeigen Sie, dass Sie wichtige Fakten von unwesentlichen Details unterscheiden können. Sie bekommen auch dann weniger Punkte, wenn Sie während Ihres Vortrages zu sehr ins Stocken geraten oder Ihr Präsentationsstil unangemessen (z. B. zu informell) ist.

- **Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter? Haben Sie einen umfangreichen Wortschatz?**

(Kriterium „Ausdruck, Redemittel“, max. 7 Punkte)

Die Ausdrücke und Wörter, die Sie wählen, sollen variantenreich und passend sein. Auf Niveau C1 verfügen Sie bereits über einen umfangreichen Wortschatz. Es sollte daher nur noch selten vorkommen, dass beim Sprechen Pausen entstehen, weil Sie nach Wörtern suchen müssen. Wenn Sie dennoch Schwierigkeiten haben sollten, das passende Wort zu finden, sollten Sie in der Lage sein, neu anzusetzen und Ihren Satz mit anderen Worten zu formulieren.

- **Ist die Art und Weise, in der Sie sprechen, in Ordnung?**

(Kriterium „Verständlichkeit, Aussprache und Intonation, Flüssigkeit“, max. 7 Punkte)

Auf Niveau C1 sollten Sie mit der Aussprache keine Probleme mehr haben. Sie müssen nicht akzentfrei sprechen, sollten aber auch keine gravierenden Aussprache- beziehungsweise Intonationsfehler machen. Das betrifft etwa die bedeutungstragende Unterscheidung zwischen langen und kurzen Vokalen (z. B. Hüte – Hütte) oder zwischen

Vokalen und Umlauten (z. B. lügen – liegen). Wenn Sie stockend bzw. abgehackt oder unnatürlich langsam sprechen, werden Ihnen Punkte abgezogen. Wenn Sie einen fremdsprachlichen Akzent haben, bekommen Sie dafür keine Punkteabzüge.

- **Machen Sie viele Fehler beim Sprechen?**

(Kriterium „Formale Richtigkeit“, max. 7 Punkte)

Sie müssen nicht fehlerfrei sprechen, aber Fehler sollten nur selten vorkommen. Die Fehler, die Sie machen, sollten möglichst unauffällig sein und das Gespräch nicht stören. Sie sollten in der Lage sein, beim Sprechen komplexere grammatikalische Strukturen (z. B. Konjunktivformen, Passivkonstruktionen...) fehlerfrei zu verwenden.