



Berufsreifeprüfung

Deutsch

LEITFADEN FÜR DIE
KOMPETENZORIENTIERTE
REIFEPRÜFUNG

IMPRESSUM

HERAUSGEBER: Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

AUTORINNEN:

Mag. Judith GORBACH

Mag. Stephanie HAGER

Mag. Monika HAUSLEITNER und

Mag. Claudia PAUSCH

LAYOUT UND SATZ: Michael Shorny, www.mangomoon.at

„Lehre und Matura“ und „Berufsreifeprüfung für Erwachsene“ sind herausragende Erfolgsmodelle im österreichischen Bildungssystem. Rund 27.000 Personen, die sich derzeit auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, und rund 3.000 Absolventinnen und Absolventen jährlich sind ein beeindruckender Beweis dafür, dass viele Menschen lebensbegleitendes Lernen als Chance sehen und sich höher qualifizieren.

Die BRP-Kandidatinnen und -Kandidaten stehen überwiegend im Berufsleben und weisen eine Vielzahl an fachlichen Fertigkeiten und berufseinschlägigen Erfahrungen auf. Der kompetenzorientierte Lernansatz ist bei dieser Gruppe besonders erfolgreich. Sobald die Handlungsdimensionen ins Zentrum der pädagogischen Arbeit rücken, werden neue, kreative Anwendungsmöglichkeiten im sozialen oder beruflichen Kontext der Lernenden sichtbar, und ihre analytischen und reflexiven Fähigkeiten werden nachhaltig ausgebaut. Gerade in der Berufsreifeprüfung erleben viele Menschen den Lernprozess als deutliche Erweiterung der persönlichen Handlungsmöglichkeiten und Ermutigung, sich neuen, herausfordernden Aufgaben zu widmen.

2010 wurde ein eigenes, kompetenzbasiertes Curriculum für die Berufsreifeprüfung erarbeitet. Damit wurde nicht nur die Basis für erwachsenengerechte Vorbereitungslehrgänge gelegt, die Berufsreifeprüfung ist seither den anderen Reifeprüfungsformen pädagogisch gleichgestellt: Die Vorbereitung erfolgt nach einem eigenständigen, speziell auf die Zielgruppe zugeschnittenen Lehrplan und orientiert sich nicht mehr an jenen Schulformen, die primär der Erstausbildung dienen.

Dieser erwachsenengerechte kompetenzorientierte Ansatz muss sich auch in der Prüfungssituation niederschlagen. Der vorliegende *Leitfaden* wurde unter Mitwirkung von ErwachsenenbildnerInnen, ExternistenprüferInnen und FachexpertInnen erarbeitet. Ziel ist ein Paradigmenwechsel hin zur Handlungs- und Kompetenzorientierung und die Etablierung einer Prüfungskultur, in der die teilstandardisierte Reifeprüfung ab dem Jahr 2016 auch in der Berufsreifeprüfung erfolgreich umgesetzt werden kann.

Bis dahin ist der *Leitfaden* ein gemeinsames Referenzdokument für Erwachsenenbildungseinrichtungen, Externistenprüfungskommissionen und die Lernenden. Eine neue, kompetenzbasierte Prüfungskultur, welche die Handlungsdimensionen in den Mittelpunkt stellt, wird dann entstehen können, wenn alle Beteiligten konsequent und engagiert mitwirken – die Lehrenden, die PrüferInnen und auch die Vorsitzenden der Kommissionen.

Ich bedanke mich für die Unterstützung der Lehrerinnen und Lehrer und ErwachsenenbildnerInnen, die sich für den Paradigmenwechsel und die damit verbundenen pädagogischen und organisatorischen Herausforderungen im Sinne der Lernenden engagieren. Ihre Unterstützung, Ihr Engagement und Ihr fachlicher Beitrag sind für das Gelingen wichtig.



Dr. Claudia Schmied

Bundesministerin für Unterricht, Kunst und Kultur



Als Basis für diese Handreichung wurden Diskussionsergebnisse der Workshopreihe „*Kompetenzbasierte Curricula Berufsreifeprüfung*“ am BIFEB Strobl (unter der Leitung von Min.Rätin Mag. Ingrid Weger und OStR. Mag. Werner Heinzl, HLW Schrödinger Graz), die Handreichung für „*Richtlinien für die Aufgabenstellungen im Rahmen der Abschlussprüfung der Lehrgänge/Deutsch zur Berufsreifeprüfung, kompetenzbasierte Curricula*“ von LSI Mag. Elisabeth Bierbach, SSR Wien, Informationen der bundesweiten Arbeitsgruppe Deutsch BHS sowie Informationen und Feedback von Mag. Dr. Claudia Kreutel, BIFIE Wien, verwendet.

INHALT

1.	DIDAKTISCHE RICHTLINIEN FÜR UNTERSCHIEDLICHE ZIELGRUPPEN	7
2.	RICHTLINIEN FÜR DIE KLAUSUR (SCHRIFTLICHE TEILPRÜFUNG) AUS DEUTSCH	9
3.	RICHTLINIEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG	II
	3.1. RAHMENBEDINGUNGEN/ORGANISATORISCHES	II
	3.2. MONOLOGISCHES SPRECHEN/PRÄSENTATION	12
	3.3. PRÜFUNGSGESPRÄCH	13
4.	KOMPETENZBASIERTES CURRICULUM DEUTSCH	15
	4.1. KOMPETENZBEREICH ZUHÖREN	15
	4.2. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN	16
	4.3. KOMPETENZBEREICH LESEN	17
	4.4. KOMPETENZBEREICH SCHREIBEN	18
	4.5. KOMPETENZBEREICH INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN	19
	4.6. KOMPETENZBEREICH REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN	20
5.	THEMENBEREICHE	21
6.	TEXTSORTENKATALOG	25
	6.1. ZUSAMMENFASSUNG; INHALTSANGABE	25
	6.2. ANALYSE UND INTERPRETATION EINER INFORMATIONSGRAFIK	28
	6.3. POSITIONSPAPIER	31
	6.4. APPELLATIVE REDE	34
	6.5. EMPFEHLUNG	37
	6.6. KOMMENTAR	39
	6.7. OFFENER BRIEF	42
	6.8. LESERBRIEF	45
	6.9. TEXTGEBUNDENE ERÖRTERUNG	48
	6.10. TEXTANALYSE UND TEXTINTERPRETATION	53
7.	OPERATOREN-LISTE	57
8.	BEURTEILUNGS-/LEISTUNGSBEREICHE FÜR DIE KLAUSUR (SCHRIFTLICHE TEILPRÜFUNG)	59
9.	BEWERTUNGSBEREICHE FÜR DIE MÜNDLICHE TEILPRÜFUNG	61
	QUELLEN	63
	WEITERE INFORMATIONEN	64

1. Didaktische Richtlinien für unterschiedliche Zielgruppen¹

ZIELGRUPPEN

Die erste Zielgruppe bilden jugendliche, noch nicht volljährige Bildungswerber/-innen. Der zweiten Zielgruppe gehören erwachsene Bildungswerber/-innen mit sehr individueller schulischer und/oder beruflicher Vorbildung an. Kursteilnehmer/-innen mit abgeschlossener Berufs- oder Schulausbildung (z. B. berufsbildende mittlere Schule oder Berufsschule) sind hier ebenso vertreten wie Bildungswerber/-innen, die ihre Ausbildung abgebrochen haben.

ANKNÜPFEN AN VORKENNTNISSE

Um die fachlichen Bildungsziele zu erreichen, muss an ein Mindestmaß an Vorkenntnissen der Bildungswerber/-innen angeknüpft werden. Das gilt insbesondere für das Beherrschen der grundlegenden Sprachnormen sowie das Verfügen über einen altersgerechten aktiven und passiven Wortschatz. Die vorhandenen Vorkenntnisse der Bildungswerber/-innen können vor Beginn der kursmäßigen Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung festgestellt werden. In weiterer Folge kann die Ausbildungsinstitution dem/der Bildungswerber/-in die verbindliche Teilnahme an einem fachspezifischen Vorbereitungskurs vor dem BRP-Vorbereitungskurs empfehlen.

ZIELGRUPPENSPEZIFISCHE DIDAKTIK

Die beiden Zielgruppen treten aus unterschiedlichen Lebens- und Erfahrungswelten in die neue Ausbildungssituation ein. Während die Jugendlichen, ihrem Alter entsprechend, näher am Schulprozess sind, verfügen die Erwachsenen über ein höheres Ausmaß an beruflicher Erfahrung. Für die Jugendlichen ist Schulwissen zwar zeitlich noch leicht greifbar, trotzdem weisen die jugendlichen Bildungswerber/-innen im Hinblick auf ihr (Fach-)Wissen meist Schwächen auf. Bei der Zielgruppe der Erwachsenen liegt die Schulzeit in der Regel länger zurück und das schulisch erworbene Wissen ist entsprechend stärker verblasst.

In der Didaktik der Lehrgänge ist auf diese Heterogenität der Zielgruppen in angemessener Weise einzugehen:

1. Bei jugendlichen Bildungswerber/-innen ist die Berücksichtigung des vorhandenen Sprachniveaus didaktisch von besonderer Bedeutung. Dies kann einerseits durch persönlichkeitsbildende Elemente (z. B. Arbeit an eigener Bildungsbiographie, Training

¹ vgl. Berufsreifeprüfungsgesetz (BRPG) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II, Anlage 1, S. 4

von Metakompetenzen wie Dialogfähigkeit, Rhetorik, Gesprächstechnik und soziales Lernen) und andererseits durch vorgeschaltete Kurselemente in vertrauten Lernumgebungen erfolgen.

2. Bei erwachsenen Bildungswerber/-innen sollen verblasste systematische Kenntnisse der deutschen Sprache im Bereich der Grammatik oder beim interaktiven und öffentlichen Sprechen aufgefrischt und schließlich auf Berufsreifeprüfungsniveau gebracht werden.
3. Sowohl bei der Kursgestaltung als auch bei den Prüfungsthemen ist auf den Bezug der Lerninhalte zur Lebens- und Berufswelt der Teilnehmer/-innen zu achten. Praxisbezug und Alltagsrelevanz der Inhalte sollen im Sinne von handlungs- und problemorientiertem Lernen im Vordergrund stehen. Im Hinblick darauf ist bei der Textproduktion für Kurs- und Prüfungsteilnehmer/-innen deutlich zu machen, an welche Adressat(inn)en sich das Textprodukt richten soll.

2. Richtlinien für die Klausur (schriftliche Teilprüfung) aus Deutsch

1. Basis aller Aufgabenstellungen ist das KOMPETENZBASIERTE CURRICULUM Deutsch für BRP:²
2. Es sind ZWEI voneinander unabhängige AUFGABENPAKETE (zwei unterschiedliche Themen und unterschiedliche Aufgabenstellungen) zur Wahl zu geben.
3. Jedes Aufgabenpaket hat eine THEMATISCHE KLAMMER, die noch genauer spezifiziert werden kann (Siehe Themenbereiche, Seite 21) und ist in ZWEI BIS DREI VONEINANDER UNABHÄNGIGE AUFGABENSTELLUNGEN zu gliedern (um Folgefehler zu vermeiden), denen jeweils ein eigener Inputtext zu Grunde liegt.
4. DAUER: 5 Stunden³
5. Die Aufgabenstellungen haben nach Möglichkeit alle einen situativen, praxisbezogenen Kontext (SITUATIVER SCHREIBANLASS, definierte Adressat(inn)en und Situationen) und nehmen Bezug auf den Erfahrungshorizont der Kandidat(inn)en.
6. Alle Aufgabenstellungen verlangen deutlich ausgewiesene TEXTSORTEN (siehe Textsortenkatatalog, Seite 25).
7. Bei der Formulierung der Teilaufgaben ist auf das ÜBERPRÜFEN VON KOMPETENZEN (z. B. *Verfassen Sie einen appellativen Leserbrief*) ebenso wie auf eine größtmögliche DIVERSITÄT DER SCHREIBHALTUNGEN DER TEXTPRODUKTE zu achten.
8. Für die Formulierung der Aufgabenstellungen empfiehlt es sich, die auf S. 57 angeführten OPERATOREN zu verwenden.
9. Die Aufgabenstellungen müssen so formuliert sein, dass die Kandidat(inn)en die Möglichkeit haben, ihre eigenständige Leistung, ihr fächerübergreifendes Denken und ihre Kreativität unter Beweis zu stellen.
10. Höchstens EINES DER ZWEI AUFGABENPAKETE DARF EINE LITERARISCHE AUFGABE enthalten. Bei einem literarischen Inputtext muss die Textstelle für sich stehen, kann kurze Angaben zur Entstehungszeit, eventuell zum Ort und den biografischen Daten der Autorin/des Autors enthalten. Diese Angaben können auch aus einem anderen Inputtext von den Kandidat(inn)en erarbeitet werden (z. B. aus einem Interview mit dem Autor). Die literarische Textstelle muss so gewählt sein, dass auch ohne Kenntnis des Gesamttextes oder der Epoche die Textstelle bearbeitet werden kann. Drei bis vier Leitfragen können an den Text anschließen. Textarbeit ist in jedem Fall zu leisten.

² Berufsreifeprüfungsgesetz (BRPG) BGBl. II Nr. 40/2010

³ Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 32/2011, §3, Abs.1

11. Die GESAMTWORTANZAHL für alle im Rahmen der Prüfung zu erstellenden Textsorten soll bei rund 900 Wörtern liegen. Pro Textsorte ist in der Aufgabenstellung die Mindestwortanzahl anzugeben. Eine Unter- respektive Überschreitung von ca. 10 Prozent ist tolerabel.
12. Alle Teilaufgaben müssen bearbeitet werden. Sie müssen in der Beurteilung gleich gewichtet werden (unabhängig von der Länge).
13. Mögliche Textvorlagen: lineare Inputtexte, nicht-fiktionale und fiktionale Texte sowie nicht-lineare Texte (Infografiken, Cartoons, Statistiken, Schaubilder, Tabellen).
14. BEURTEILUNGSBEREICHE:⁴

Es ist bei allen Teilaufgaben auf einen angemessenen Ausdruck, einen kohärenten Aufbau und auf Sprach- und Schreibrichtigkeit zu achten. Für die Beurteilung von Klausurarbeiten sind folgende Dimensionen der Bewertung maßgebend:

 - » INHALT, wobei entsprechend der Themenstellung Beobachtungsfähigkeit, Gedankenrichtigkeit, Sachlichkeit, Themenbehandlung und Fantasie zu berücksichtigen sind
 - » AUFBAU/TEXTSTRUKTUR
 - » AUSDRUCK UND STIL
 - » Sprachrichtigkeit und Schreibrichtigkeit
15. ERLAUBTE HILFSMITTEL: Österreichisches Wörterbuch und/oder Rechtschreib-Duden. Falls vorhanden, kann eine elektronische Rechtschreibprüfung (Word) verwendet werden.
16. Die Klausurarbeit kann auf dem PC verfasst werden, sofern die prüfende Institution (EB-Einrichtung oder Schule) über ausreichende und entsprechende Ausstattung verfügt.⁵ Die Entscheidung, ob die Klausur aus Deutsch mit Hilfe eines PCs verfasst werden kann, obliegt der prüfenden Institution (EB-Einrichtung oder Schule). Der/die Kandidat/-in kann vor der Klausur Informationen darüber einholen.

⁴ vgl. Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997, § 16 (1)

⁵ vgl. Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997, § 3 (2)

3. Richtlinien für die mündliche Prüfung

3.1. Rahmenbedingungen/Organisatorisches

Sobald die Note für die schriftliche Klausur durch die/den Vorsitzende/-n der Prüfungskommission bestätigt ist, kann die Kandidatin/der Kandidat Informationen darüber einholen.

VORBEREITUNGSZEIT FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG:

Es werden 30 Minuten als Vorbereitungszeit auf die mündliche Prüfung empfohlen.

PRÜFUNGSDAUER DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG:

Eine Prüfungsdauer von max. 15 MINUTEN wird empfohlen.

„Es ist so viel Zeit aufzuwenden, wie für eine sichere Beurteilung erforderlich ist.“⁶

BEWERTUNG DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG:

siehe Seite 61

AUFGABENSTELLUNG:

Die mündliche Prüfung besteht aus der „Präsentation der schriftlichen Klausurarbeit und Diskussion derselben“⁷.

Die mündliche Prüfung besteht deshalb aus ZWEI TEILBEREICHEN, wobei beide einen Bezug zur schriftlichen Arbeit der Kandidatin/des Kandidaten aufweisen müssen:

» PRÄSENTATION: Monologisches Sprechen

Konkreter Präsentationsauftrag (unter Verwendung eines Präsentationsmediums/-hilfsmittels, wie zum Beispiel Flipchart, OH-Folie, Mind-Map). Wenn die prüfende Institution (EB-Einrichtung oder Schule) über ausreichende und entsprechende Ausstattung verfügt, können für den konkreten Präsentationsauftrag von der Kandidatin/dem Kandidaten in der Verwendung vertraute elektronische Präsentationsmedien wie zum Beispiel Power-Point o. Ä. verwendet werden.

Der/die Kandidat/-in kann bei der prüfenden Institution (EB-Einrichtung oder Schule) vorab Informationen über verwendbare elektronische Hilfsmittel einholen.

⁶ Durchführungsbestimmungen zur Berufsreifeprüfung – Rundschreiben Nr. 12/2010, S. 6

⁷ Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 32/2011, §3, Abs.1

- » DISKUSSION: Prüfungsgespräch mit konkretem Sprechanlass und Überprüfung der Diskursfähigkeit der Kandidatin/des Kandidaten

Die mündliche Aufgabenstellung darf nicht so formuliert sein, dass die Ausführung bereits vor der Prüfung (außerhalb der Vorbereitungszeit) vorbereitet werden kann. Es dürfen ausschließlich die in der Vorbereitungszeit verwendeten und erarbeiteten Unterlagen von der Kandidatin/dem Kandidaten zur mündlichen Teilprüfung mitgenommen werden.

Das Ziel der mündlichen Prüfung ist nicht das Abprüfen von reinem Faktenwissen, sondern ein ÜBERPRÜFEN VON AUSDRUCKS- UND DISKURSFÄHIGKEIT⁸

3.2. Monologisches Sprechen/Präsentation

Der Zeitrahmen muss in der Aufgabenstellung vorgegeben sein. Es werden maximal drei bis fünf Minuten empfohlen. Die Präsentation soll nicht unterbrochen werden (Eingreifen durch den Prüfer/die Prüferin nur, wenn der/die Kandidat/-in den Arbeitsauftrag nicht verstanden hat).⁹

Danach können aber Fragen angeschlossen werden.

Als Beilage kann die korrigierte Kopie der Arbeit der Kandidatin/des Kandidaten dienen, auf die in der ersten Teilaufgabe Bezug genommen werden soll.

- » Der Arbeitsauftrag kann von EINEM TEILASPEKT DER SCHRIFTLICHEN AUFGABENSTELLUNG oder einem ZITAT aus der schriftlichen Arbeit ausgehen (Präsentation der wichtigsten Argumente und Gedanken, Präsentation der Konsequenzen einer Behauptung/einer These/eines Arguments etc.).
- » Der Arbeitsauftrag kann eine Darlegung der ZWEI BIS DREI WICHTIGSTEN ASPEKTE DER ARBEIT sein, mit einer Begründung und Gewichtung der Argumente.
- » In den mündlichen Präsentationsauftrag können auch neue Inputtexte eingebaut (Textbeilage, Grafik, Statistik etc.) werden, die in direktem Zusammenhang mit dem Thema der schriftlichen Klausur stehen. Die Länge der Texte muss innerhalb der Vorbereitungszeit auf die mündliche Prüfung bewältigbar sein.

BEISPIEL:

- » Im Rahmen Ihrer Klausur kamen Sie u. a. zu folgender Aussage:
„Zitat Textstelle“. Führen Sie diese Aussage näher aus, indem Sie zwei bis drei Thesen aus Ihrer Arbeit präsentieren und diese vertreten, indem Sie argumentieren.

⁸ Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 32/2011, §7, Abs.1

⁹ vgl. Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997, § 5 Abs. 8

3.3. Prüfungsgespräch

Ziel ist das Überprüfen der Diskursfähigkeit der Kandidatin/des Kandidaten. Auch hier können neue Texte eingebaut (Textbeilage, Grafik, Statistik etc.) werden, die in direktem Zusammenhang mit dem Thema der schriftlichen Klausur stehen. Die Länge der Texte muss innerhalb der Vorbereitungszeit auf die mündliche Prüfung bewältigbar sein.

Das Gespräch ist ein dialogischer Prozess: interaktives Sprechen (siehe Curriculum Kompetenzbereich Sprechen): z. B.

- » Hinterfragen von Unklarheiten
- » Stellungnahme zu einer Meinung/Behauptung
- » Schlüsse ziehen
- » Relevanz des Themas für das eigene Leben erklären
- » Persönliche Erfahrungen zur Aufgabenstellung einbringen
- » Begründen, warum diese und nicht die andere Aufgabenstellung gewählt worden ist
- » Zusammenfassung eines Inputtextes und kritische Stellungnahme
- » Kritische Reflexion zu Thesen, Behauptungen und Argumenten aus der Klausurarbeit etc.

4. Kompetenzbasiertes Curriculum Deutsch

Von Kompetenzen kann dann gesprochen werden, wenn grundlegende Zieldimensionen innerhalb eines Faches benannt werden, in denen systematisch und längerfristig Fähigkeiten aufgebaut werden.¹⁰

Das kompetenzbasierte Curriculum für „Deutsch“¹¹ umfasst die folgenden Bereiche:

1. Zuhören
2. Sprechen
3. Lesen
4. Schreiben
5. integratives Sprachbewusstsein
6. Reflexion und kreative Ausdrucksformen

Innerhalb dieser Einteilungen erfolgt eine Zuordnung der Kompetenzen zu den Bereichen

- » Rezeption,
- » Interaktion und
- » Produktion.

4.1. Kompetenzbereich Zuhören

1. Mündlichen Darstellungen folgen und sie verstehen (Rezeption)	1.1. Aktiv zuhören (einer Präsentation folgen und Zwischenfragen stellen; kontrollierter Dialog)
	1.2. Gestaltungsmittel gesprochener Sprache verstehen (rhetorische Figuren)
	1.3. Verbale und nonverbale Äußerungen wahrnehmen (Stimmführung, Körpersprache)
	1.4. Redeabsichten erkennen (Information, Manipulation, Appell, Diskriminierung)
	1.5. Kerninformationen entnehmen

¹⁰ <http://www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung.xml>

¹¹ Berufsreifeprüfungsscurriculaverordnung (BRPCV) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II, Anlage 1, S. 1–3

4.2. Kompetenzbereich Sprechen

2. Sprache situationsangemessen, partnergerecht, sozial verantwortlich gebrauchen (Interaktion)	2.1. Stil- und Sprachebenen unterscheiden und situationsangemessen einsetzen (Standardsprache, Umgangssprache, Dialekt)
	2.2. Sprachsensibel formulieren (geschlechter- und minderheitengerechte Formulierungen)
	2.3. Sachgerecht argumentieren und zielgerichtet appellieren (Zielgruppenorientierung, Kundenorientierung)
	2.4. Äußerungen durch nonverbale Ausdrucksmittel unterstützen (Satzmelodie, Körpersprache)
	2.5. Feedback geben (Regeln vereinbaren und einhalten)
3. Gespräche führen (Interaktion)	3.1. Sich konstruktiv an Gesprächen und Diskussionen beteiligen (Gesprächsregeln, eigene Position sachlich vorbringen)
	3.2. Auf Gesprächsbeiträge angemessen reagieren (Strategien zur Reaktion auf der Sach- und Beziehungsebene beherrschen)
	3.3. Passende Gesprächsformen in privaten, beruflichen und öffentlichen Sprechsituationen anwenden (Bewerbung, Beratung, Beschwerde)
	3.4. Diskussionen leiten und Gespräche moderieren (Gruppenarbeiten, Teambesprechungen)
	3.5. Berufsbezogene Informationen einholen und geben (Gespräche, Telefonate, Interviews)
4. Öffentlich sprechen (Interaktion, Produktion)	4.1. Anliegen von Interessengruppen sprachlich differenziert vorbringen (Statements abgeben, Argumente vertreten)
	4.2. Wirkungsvoll rezitieren (kreativer Umgang mit Lauten, Wörtern und Texten)
	4.3. Komplexe Inhalte mit Medienunterstützung präsentieren (Informationen graphisch aufbereiten, Fachvokabular einsetzen)

4.3. Kompetenzbereich Lesen

5. Unterschiedliche Lesetechniken anwenden (Rezeption, Interaktion)	5.1. Still sinnerfassend lesen (Rezeption; z.B. Querlesen, Parallellesen)
	5.2. Laut gestaltend lesen (Interaktion; deutliche Aussprache, adressatenbezogen und situationsadäquat)
6. Texte formal und inhaltlich erschließen (Rezeption)	6.1. Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
	6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
	6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen (Bild-Text-Kombinationen, Diagramme, Tabellen; Stilmittel erkennen, Kerninformationen aufspüren)
	6.4. Textsorten und ihre strukturellen Merkmale unterscheiden (Textvergleiche nach Form und Gliederung)
	6.5. Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren (in Sinneinheiten gliedern, inhaltlich verknüpfen, Textintention verstehen)
	6.6. Korrelation der formalen Aspekte mit dem Textinhalt erkennen (Gattung, Stilfiguren, mit dem Inhalt in Beziehung setzen.)
7. Sich in der Medienlandschaft orientieren (Rezeption, Interaktion)	7.1. Medienangebote nutzen und eine bedürfnisgerechte Auswahl treffen (Medien nach Effizienz, Thema, Intention und Aufgabenstellung auswählen, Recherchen)
	7.2. Information aus unterschiedlichen Texten prüfen, vergleichen und verbinden (Quellen kritisch bearbeiten)
8. Sich mit Texten kritisch auseinandersetzen (Rezeption)	8.1. Texte interpretieren (mögliche Intentionen, Aussagen)
	8.2. Texte bewerten (die zugrunde liegenden Interessen erkennen, inhaltliche und ästhetische Qualität beurteilen)
9. Texte in Kontexten verstehen (Rezeption)	9.1. Bezüge zu anderen Texten herstellen (Textvergleiche)
	9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen (verschiedene Lebenswelten)
	9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen (Werthaltungen, Lebensentwürfe, Ideologien)

4.4. Kompetenzbereich Schreiben

10. Texte verfassen (Produktion)	10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Erzählen, Berichten, Zusammenfassen)
	10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
	10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten (Texte mediengerecht gestalten, Schreibhaltungen beherrschen)
	10.4. Texte geschlechtergerecht verfassen
	10.5. Texte verfassen anhand nicht sprachlicher Gestaltungsmittel (Informationsgraphiken verbalisieren und interpretieren)
11. Texte redigieren (Produktion)	11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten (Textüberarbeitung kennen und bewusst anwenden)
	11.2. Texte unter Einbeziehung von informationstechnologischen Mitteln gestalten (elektronische Textverarbeitung und Präsentationssoftware einsetzen)
12. Schreiben als Hilfsmittel einsetzen (Produktion)	12.1. Mitschriften verfassen (bei Vorträgen, Filmen, Sendungen)
	12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben (Stichwortzettel, Protokoll, Handout, Exzerpt, Mindmap)
	12.3. Relevante Informationen markieren und kommentieren (nach Sachrichtigkeit, Brauchbarkeit und Relevanz)
13. Einfache wissenschaftliche Techniken anwenden (Produktion)	13.1. Bibliographieren (Quellenangabe, Literaturverzeichnis)
	13.2. Zitieren (Zitierregeln, wörtliche Zitate, Paraphrasieren)

4.5. Kompetenzbereich integratives Sprachbewusstsein

14. Sprachnormen kennen und anwenden	14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben (Satzverknüpfungen, Textzusammenhang, Absätze)
	14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben (Satzanalyse, -arten, -strukturen, Kongruenz, Aktiv und Passiv)
	14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
	14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden (prozessorientiertes Schreiben)
	14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen (prozessorientiertes Schreiben)
15. Über einen umfassenden Wortschatz einschließlich der relevanten Fachsprachen verfügen	15.1. Begriffe definieren und erläutern (Wortschatzgebrauch, Wortfamilien; z.B. Erläuterungen von fünf Fachbegriffen aus dem beruflichen Umfeld)
	15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden (Synonyme, Fachtermini, Fremdwörter)
	15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden (Etymologie, Bedeutung, Synonyme)
16. Mit Fehlern konstruktiv umgehen	16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen (falsche Verwendung des Superlativs, Fallfehler)
	16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen (kritische Textarbeit, Wörterbucheinsatz, Rechtschreibsoftware)
17. Bedeutung innerer und äußerer Mehrsprachigkeit erfassen	17.1. Varietäten des Deutschen einordnen (Akzente, Dialekte, regionale Umgangssprache)
	17.2. Die deutsche Sprache in ihrem Verhältnis zu anderen Sprachen betrachten
18. Erkennen, dass Sprachnormen und Wortschatz Veränderungen unterliegen	18.1. Sprachgeschichte in Beziehung zu gesellschaftlichen Entwicklungen setzen (Texte aus verschiedenen Epochen, Fachsprachen)
	18.2. Durch Institutionen gesteuerte sprachliche Entwicklungen erkennen (Amtssprache, Vorschriften, Rechtschreibreform, Vorschriften zur geschlechtsneutralen Formulierung)

4.6. Kompetenzbereich Reflexion und kreative Ausdrucksformen

-
19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren (öffentlich-rechtliche Medien, Meinungsbildung, Medienkonzentration)

 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)

 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)

 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)

 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten (Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, Computerspiele)
-

5. Themenbereiche

Die Auswahl der Themenbereiche orientiert sich einerseits an den für die ZRDP relevanten Themenbereichen auf Basis der Bildungsstandards Deutsch D 13¹² und berücksichtigt berufsspezifische Erfahrungshorizonte der Kandidat(inn)en.

Kompetenz ¹³	Themenfeld
19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren (öffentlich-rechtliche Medien, Meinungsbildung, Medienkonzentration)	<p>MEDIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> » Öffentlich-rechtliche Medien, Meinungsbildung, » Manipulation, Werbung » Gewalt in Medien, » Medienkonzentration » Medienkonsumverhalten <p>KULTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kunst- und Literaturbetrieb » (Populär-)Kultur, Jugendkultur
20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)	<p>MEDIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> » Medienkonsum, » Mediengesellschaft, » Massenmedien, » Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren; » „alte“ (Radio, Fernsehen, Print) vs. neue Medien (Internet, digitale Medien, eBook...)

¹² vgl. www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

¹³ vgl. Berufsreifeprüfungscurriculaverordnung (BRPCV) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II, Anlage 1, S. 1-3; und Positionspapier der Arbeitsgruppe SRP Deutsch (Mai 2011): <http://www.bifie.at/neue-schriftliche-reife-und-diplompruefung-deutsch>

21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)

ZEITGESCHICHTE/POLITIK

- » aktuelle politische Ereignisse, persönlicher Zugang zu Politik
- » Europäische Union, Europa, Österreich

WERTE UND WERTVORSTELLUNGEN

- » Persönliche und gesellschaftspolitische Werte und Wertvorstellungen, Gender,
- » Religion/Ethik (Glaubensfragen, gesellschaftliche Aspekte, ...)
- » Armut (Sozialpolitik, Arbeitslosigkeit, „working poor“)
- » Konsum

DIVERSITY Frauenbild, Rollenbilder, Klischees, Anderssein, Generationen

- » Jung, Alt, Erziehung

GLOBALISIERUNG/WIRTSCHAFT

- » Auswirkungen auf den Einzelnen (Chancen, Gefahren, Gewinner, Verlierer), Fair Trade, Konsum

GESELLSCHAFT

- » Lebenswelten
- » Demographie
- » Integration, Migration
- » Gesundheit
- » Tourismus
- » Freizeit
- » Verkehr

UMWELT

- » Umweltprobleme, Ursachen, Katastrophen, Klimawandel ... etc.

<p>22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)</p>	<p>BILDUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> » Schule » Bildungswege » Bildung und Ausbildung <p>ARBEITS- UND BERUFSWELT</p> <ul style="list-style-type: none"> » Arbeitsmarkt » Arbeitsmodelle, » Flexibilität » Mobilität » Fortbildung » Wandel im Arbeitsmarkt » Globalisierung <p>WIRTSCHAFT</p> <ul style="list-style-type: none"> » Arbeitsmarkt » Regionale und überregionale Wirtschaftsstrukturen » Werbung » Persönlicher Umgang mit Geld <p>TECHNOLOGISIERUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> » Risiken und Chancen
<p>23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten (Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, Computerspiele)</p>	<p>MEDIEN</p> <ul style="list-style-type: none"> » Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, » Computerspiele, » Boulevardpresse/Talkshows » Informationstechnologie <p>SOZIALE NETZWERKE</p> <ul style="list-style-type: none"> » facebook, twitter, xing, » web 2.0 » etc.

HINWEIS: Die Themenfelder werden vom bm:ukk gegebenenfalls aktualisiert.

6. Textsortenkatalog

Dieser Textsortenkatalog soll die Anwendung und Überprüfung möglichst vieler Kompetenzen erlauben.

Die Auswahl der Textsorten orientiert sich an dem für die ZRDP relevanten Textsortenkatalog (Stand April 2011) auf Basis kompetenzbasierter Curricula und berücksichtigt berufsspezifische Erfahrungshorizonte der Kandidat(inn)en.

6.1. TEXTSORTE: ZUSAMMENFASSUNG; INHALTSANGABE

DEFINITION

Die Zusammenfassung (von einem nicht-fiktionalen Text) ist ein Sachtext, der das Wesentliche aus der Vorlage aufgreift und in eigenen Worten wiedergibt.

Die Inhaltsangabe (von einem fiktionalen bzw. poetischen Text) ist ein Sachtext, der einen literarischen Text zusammenfasst.

Nicht das Beurteilen ist gefragt, sondern Objektivität und Sachlichkeit sind gefordert (vgl. Kämper-van den Boogaart 2008).

ARTEN

- » Zusammenfassung (aus einer Quelle)
- » Synopse (eine Zusammenfassung aus mehreren Quellen)
- » Inhaltsangabe

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG enthält Basisinformationen:

- » Autorin/Autor (falls bekannt)
- » Titel, Quelle
- » Textsorte benennen
- » Erscheinungsort, Erscheinungsdatum des Textes
- » Der Kern des Textes wird in möglichst einem Satz vorweggenommen.

HAUPTTEIL enthält Kernaussagen des Ausgangstextes in strukturierter Form und in eigenen Worten

- » logische, chronologische, nachvollziehbare und inhaltsgetreue Textgestaltung
- » Logik der Satzverbindungen
- » sachliche Ausdrucksweise
- » kein Kommentar zur Textvorlage
keine Interpretation der Textaussagen
- » im Falle einer Synopse ist auf die Darstellung der Gemeinsamkeiten und/oder auf unterschiedliche Sichtweisen zu achten

SCHLUSS:

- » Quintessenz, Kernaussage, Abrundung

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Präsens
- » einfache Sätze
- » keine direkte Rede, sofern notwendig: Verwendung der indirekten Rede
- » keine Ich-Form
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

C SCHREIBHALTUNG:

- » zusammenfassend
- » informierend

UMFANG

- » 200–300 Wörter (Einhaltung des Richtwerts ist zwingend)
- » Ca. ein Drittel des Originals (je nach Wortanzahl des Inputtextes)

BEILAGEN

- » journalistische Texte (z. B. Bericht, Reportage, Kommentar, Interview), literarische Texte (Kurzgeschichte; Ausschnitte aus literarischen Werken) u.a.
- » für eine Synopse können Texte mit Grafiken kombiniert werden

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- 6.1. Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Erzählen, Berichten, Zusammenfassen)
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten (Texte mediengerecht gestalten, Schreibhaltungen beherrschen)
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- 15.1. Begriffe definieren und erläutern
- 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- 16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen
- 16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen

KOMPETENZBEREICH REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN [Kompetenzbereich 6]

- 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)
- 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)
- 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)

6.2. TEXTSORTE: ANALYSE UND INTERPRETATION EINER INFORMATIONSGRAFIK

DEFINITION

Die Verbalisierung (= Analyse und Interpretation) einer Informationsgrafik beschreibt die in einem Schaubild/Tabelle/Grafik gebündelt dargestellten Informationen unter neutralem Aspekt in sprachlich angemessener Weise.

Die Interpretation einer Informationsgrafik ergründet mögliche Kausalitäten und Zusammenhänge unter adressatenorientiertem sowie aufgaben- und themenspezifischem Aspekt und unter Einbeziehung des jeweiligen Vorwissens/Weltwissens in sprachlich angemessener Weise.

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Nennung des Titels
- » Heraus-/Auftraggeber der Grafik/Studie/Umfrage
- » Quelle
- » Datum
- » Art der Darstellung, Messeinheiten
- » Thema, ev. Untersuchungszeitraum

HAUPTTEIL:

- » Beschreibung der gebündelten Informationen
- » Feststellen der Kernaussagen; abhängig von Art der Darstellung und Aufgabenstellung:
 - › Vergleiche
 - › Entwicklungen
- » Verteilung, Anteile
- » Beschreiben auffälliger Besonderheiten und Kernaussagen
- » Herstellen und Erklären von sachlich-thematischen Zusammenhängen
- » ev. Erkennen möglicher Folgen/Auswirkungen der Fakten resp. Zusammenhänge
- » ev. Quellenkritik: Feststellung von eventuellen Leerstellen (Informationen, die aus der Grafik nicht hervorgehen)

SCHLUSS: Zusammenfassung der dargestellten Inhalte in ein bis drei Sätzen.

B Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- » Präsens
- » sachlich-präzise Ausdrucksweise

- » sachlich richtige und detaillierte Wiedergabe von Informationen
- » Verwendung der richtigen Fachausdrücke und Wortwendungen
- » abwechslungsreiche Wortwahl
- » je nach Aufgabenstellung neutrale Sichtweise (bei Verbalisierung)
- » adressatenorientierte Sichtweise (bei Kommentierung)

C SCHREIBHALTUNG:

- » zusammenfassend
- » informierend
- » beschreibend
- » kommentierend
- » analysierend

UMFANG

- » ca. 200–400 Wörter

BEILAGEN

- » Grafiken, Schaubilder, Tabellen, Statistiken

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- 5.1. Still sinnerfassend lesen
- 6.1. Texten Informationen entnehmen
- 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden
- 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen
- 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen
- 9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
- 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- 10.4. Texte geschlechtergerecht verfassen
- 12.3. Relevante Informationen markieren und kommentieren (nach Sachrichtigkeit, Brauchbarkeit und Relevanz)

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben (Satzverknüpfungen, Textzusammenhang, Absätze)
- 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben (Satzanalyse, -arten, -strukturen, Kongruenz, Aktiv und Passiv)
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden (prozessorientiertes Schreiben)
- 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen (prozessorientiertes Schreiben)
- 15.1. Begriffe definieren und erläutern (Wortschatzgebrauch, Wortfamilien; z. B. Erläuterungen von fünf Fachbegriffen aus dem beruflichen Umfeld)
- 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden (Synonyme, Fachtermini, Fremdwörter)
- 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden (Etymologie, Bedeutung, Synonyme)
- 16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen (falsche Verwendung des Superlativs, Fallfehler)
- 16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen

6.3. TEXTSORTE: POSITIONSPAPIER

DEFINITION

Ein Thesenpapier ist eine gut strukturierte, schriftliche Darlegung in Kurzform und kann die eigenständige Schwerpunktsetzung beinhalten. Es wird oft als Leitfaden für eine Präsentation verwendet.

ARTEN

- » Positionspapier
- » Handout
- » Thesenpapier
- » Strategiepapier

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » formale Angaben: Referent/in, Anlass, Thema, Ort
- » Einführung: zum Thema Bezug nehmen, konkrete Fragestellung/en nennen

HAUPTTEIL:

- » begründete, zentrale Thesen (3–5):
 - › die wesentlichen Punkte gut strukturieren:
 - › Nummerierung der Thesen, jede These in neuen Absatz, eventuell Zwischenüberschriften
 - › unterschiedliche Aspekte zum gestellten Thema aufgreifen und die eigene Meinung klar zum Ausdruck bringen (Beurteilung), klar strukturierte schriftliche Darlegung der eigenen Meinung über einen Sachzusammenhang in Kurzform
 - › Angaben über die näheren Umstände machen, die zu dieser Meinung führe
 - › Nennen der Quelle (korrektes Zitieren)

SCHLUSS: Der abschließende Absatz fasst die wichtigsten Punkte zusammen und gibt einen Ausblick für die weitere Vorgehensweise: Bsp. Diskussion, offene Fragen, ev. Quellenhinweise

B Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- » KURZE SÄTZE, einfacher Satzbau, aber kein Stichwortzettel!
- » Aussagen pointiert formulieren
- » einfache Sprache, Fachwörter erklären

- » klare Struktur, folgerichtige (sachlogische) und angemessene inhaltliche Gliederung
- » kurz und informativ
- » leicht verständlich
- » adressatenadäquat
- » treffende Auswahl von Überschriften und Auflistung gleichwertiger Unterpunkte

C SCHREIBHALTUNG:

- » zusammenfassend
- » argumentierend
- » appellierend
- » informierend

UMFANG

- » 200–300 Wörter

BEILAGEN

- » Sachtext mit Themenbezug

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- 5.1. Still sinnerfassend lesen
- 6.1. Texten Informationen entnehmen
- 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden
- 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen
- 6.5. Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren
- 7.2. Information aus unterschiedlichen Texten prüfen, vergleichen und verbinden
- 8.1. Texte interpretieren
- 8.2. Texte bewerten
- 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen
- 9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
- 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben
- 13.1. Bibliographieren

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- 15.1. Begriffe definieren und erläutern
- 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- 16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen
- 16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien alle Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten

6.4. TEXTSORTE: APPELLATIVE REDE

DEFINITION

Eine Redevorlage ist die schriftliche Fassung eines mündlichen Vortrags vor Publikum zu einem bestimmten Zweck.

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

Hinweis: Heutzutage ist es üblich, nicht zu Beginn der Rede das Publikum zu begrüßen, sondern erst nach der Hinführung zum Thema; die Anforderungen an die Rede wechseln im Laufe der Zeit, deshalb ist es wichtig die Kriterien in entsprechenden Abständen auch anzupassen.

AIDA-FORMEL:

- › A = Attention (Aufmerksamkeit)
- › I = Interest (Interesse)
- › D = Desire (Wunsch)
- › A = Action (Handlungsauslösung)

EINLEITUNG:

- » Begrüßung der Zuhörer (je nach Anlass per Du oder per Sie) und Vorstellung der Rednerin/des Redners (siehe Hinweis: auch nach A oder I möglich)
- » A = Attention (Aufmerksamkeit)
 - › Wecken der Aufmerksamkeit (z. B. Zitat)
 - › Die Angesprochenen sollen bewusst zuhören, erhören. (Hinführen zum Thema)
- » I = Interest (Interesse)
 - › Interesse-Weckung für die zu behandelnde Sache
 - › Das Thema wird den jetzt Zuhörenden als interessant und für sie wichtig dargestellt.
- » kurze Erklärung, worum es geht

HAUPTTEIL:

- » Ist-Stand (Situationsschilderung, Beispiele)
- » Vergleich mit früher (oder anderen ...)
- » D = Desire (Wunsch)
 - › Wunsch nach dem Soll-Stand
 - › Hier werden jetzt die Vorteile für die Zuhörer hervorgehoben, ihre Ziele und Wünsche angesprochen.

- » Lösungsvorschläge (Gewinn für die Zuhörer/-innen deutlich machen, Begehren wecken)
- » Blockademöglichkeiten aufzeigen
- » Lösungswege (wie kommt man am besten vom Ist- zum Sollzustand)

SCHLUSS:

- » Zusammenfassen der Hauptpunkte (keine neuen Ideen bringen)
- » A = Action (Handlungsauslösung)
 - › Aufforderung zum Handeln
 - › In der Appellphase werden die Wünsche der Hörer ganz bestimmten konkreten, erfüllbaren Lösungen zugeführt, die in die gewünschte Handlung münden.

B Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- » logische, übersichtliche Struktur wählen (roter Faden)
- » von einem Gedanken zum nächsten kommen
- » prägnante Formulierungen finden
- » Parataxe bevorzugen
- » rhetorische Figuren einbauen (z. B. rhetorische Frage, Metapher, Ellipse, Alliteration, Wiederholung)
- » zielgruppenadäquat formulieren

C SCHREIBHALTUNG:

- » informierend
- » appellierend

UMFANG

- » 300–500 Wörter

BEILAGEN

- » fiktionale oder nicht-fiktionale Texte

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 6.1. Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- » 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
- » 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen (Bild-Text-Kombinationen, Diagramme, Tabellen; Stilmittel erkennen, Kerninformationen aufspüren)

- » 8.1. Texte interpretieren (mögliche Intentionen, Aussagen)
- » 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen (verschiedene Lebenswelten)
- » 9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen (Werthaltungen, Lebensentwürfe, Ideologien)

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Erzählen, Berichten, Zusammenfassen)
- » 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten (Texte mediengerecht gestalten, Schreibhaltungen beherrschen)
- » 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben?

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- » 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben (Satzverknüpfungen, Textzusammenhang, Absätze)
- » 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- » 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden (Prozessorientiertes Schreiben)
- » 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen (prozessorientiertes Schreiben)
- » 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden (Synonyme, Fachtermini, Fremdwörter)

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien alle Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten

6.5. TEXTSORTE: EMPFEHLUNG

DEFINITION

Bei einer Empfehlung handelt es sich um ein „Gutachten“ auf Grundlage eigener oder durch den situativen Kontext vorgegebener Kriterien als Entscheidungshilfe bei der Auswahl zwischen zwei oder drei Möglichkeiten.

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Überblick: Darstellung der unterschiedlichen Möglichkeiten
- » Worum geht es? Anlass für die Entscheidungsfindung nennen

HAUPTTEIL:

- » Darstellung der relevanten Argumente, die für oder gegen die einzelnen Auswahlmöglichkeiten sprechen (eigene Meinung)
- » Bewertung, Begründung nach Abwägung der Argumente
- » je nach Aufgabenstellung kann die Auswahl auch auf einer Textanalyse basieren

SCHLUSS:

- » Conclusio: in der Regel stringente Empfehlung aufgrund der Argumentation
- » „Offener“ Schluss nur bei Anführung von Bedingungen möglich (wenn ... am wichtigsten, dann wird ... empfohlen)

B Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- » Präsens
- » einfache Sätze
- » keine direkte Rede
- » keine Ich-Form
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

C SCHREIBHALTUNG:

- » analysierend
- » informierend
- » argumentierend
- » appellierend

UMFANG

- » 200–400 Wörter
- Je nach Thema und Umfang des Materials

BEILAGEN

- » 2 bis 3 „Texte“, die die Grundlage der Entscheidung bilden
- » Beispiele:
 - » 3 Prospektseiten für unterschiedliche Sprachkurse
 - » 3 Fotos/Slogans für Titel einer Broschüre
 - » 3 Karikaturen, von denen eine zur Illustration eines Artikels verwendet werden soll
 - » 2 bis 3 lineare Texte zum selben Thema, von denen einer in einer Broschüre (Firmenzeitung, Konferenzprogramm, Programm für den Besuch einer ausländischen Delegation, ...) erscheinen soll

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 6.1. Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- » 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
- » 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Erzählen, Berichten, Zusammenfassen)
- » 10.4. Texte geschlechtergerecht erfassen
- » 10.5. Texte erfassen anhand nicht sprachlicher Gestaltungsmittel
- » 11. Texte redigieren (Produktion)
- » 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)

6.6. TEXTSORTE: KOMMENTAR

DEFINITION

Unter Kommentar versteht man eine subjektive Stellungnahme (lat. *commentari* = überdenken, Betrachtungen anstellen).

Die Autorin/der Autor (=Journalistin/Journalist) verfasst seine eigene Meinung zu einem aktuellen Thema aus Politik, Wirtschaft, Kultur oder Gesellschaft und soll den Leser überzeugen.

„Der Kommentar nimmt zu einem aktuellen Thema Stellung und setzt bei den Leser/-innen gewisse Kenntnisse voraus. Teilweise liefert er auch Informationen, aber hauptsächlich spricht er über die Wichtigkeit eines Themas, erklärt seine Bedeutung, macht Zusammenhänge klar, führt Argumente und Gegenargumente an und wirft Fragen auf.“ (Längauer-Hohengaßner u. a. 2010: 67f.)

Kommentieren bedeutet argumentieren. Der Verfasser muss sich deshalb gründlich mit anderen Meinungen auseinandersetzen. Es gilt, Positionen zu beziehen, um eine Diskussion zu entfachen.

ARTEN

- » Kommentar (Bsp. fürs Intranet)
- » Leitartikel
- » Gastkommentar
- » Blog-Eintrag

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

- » der Namen der Autorin/des Autors (also der Journalistin/des Journalisten)
- » Verfassen eines Titels (ev. Untertitel)
- » EINLEITUNG: Themenbezug herstellen und Sachverhalt beschreiben, Fakten (Ist-Situation)
- » HAUPTTEIL: deutliches Eingehen auf das Problem
Hintergründe nennen, Meinung äußern, Tatsachen bewerten, Gegenargumente einräumen und mit eigenen Argumenten widerlegen
- » SCHLUSS: Schlussfolgerung, Appell, Urteil, Lösung etc.

B Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- » weitgehend Präsens
- » sachlich (nicht Ich-Form)
- » meinungsbetont: Standpunkt einnehmen
wertende Nomen und Adjektive

- » Aufzählungen bzw. Wiederholungen
- » Zitate, Redewendungen, Sprichwörter (häufig abgewandelt)
- » rhetorische Fragestellungen
- » Wortneuschöpfungen, einzelne Wörter im Dialekt
- » konkrete Forderungen, Aufrufe (Appell)
- » überzeugend, (scheinbare) Beweisführung
Totschlagargument/klare Aussagen:
 - › „Es hat ja so kommen müssen!“
 - › „Eine Frage taucht auf, aber niemand will sie beantworten.“
- » Logik der Argumentation
- » erkennbar eigenständiges Denken
- » Ideenreichtum
- » kann auch pointiert und ironisch sein (je nach Aufgabenstellung)

C SCHREIBHALTUNG:

- » kommentierend
- » analysierend
- » informierend
- » argumentierend
- » appellierend

UMFANG

- » 300–500 Wörter

BEILAGEN

- » nicht-fiktionale Texte (z. B. Rede), bevorzugt journalistische Texte: Zeitungsbericht, Reportage, Interview, fiktionaler Text ...

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 5.1. Still sinnerfassend lesen
- » 6.1. Texten Informationen entnehmen
- » 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden
- » 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen
- » 6.5. Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren
- » 8.1. Texte interpretieren
- » 8.2. Texte bewerten

- » 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen
- » 9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
- » 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- » 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- » 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben
- » 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- » 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- » 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- » 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- » 17.1. Varietäten des Deutschen einordnen

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten (Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, Computerspiele)

6.7. TEXTSORTE: OFFENER BRIEF

DEFINITION

Der offene Brief ist eine Stellungnahme einer einzelnen Person oder Institution/Interessengruppe und richtet sich an eine Person öffentlicher Bedeutung, an eine Institution, an eine/n Vertreter/-in einer Interessengruppe/Interessenvertretung. Er kann auch an eine Gruppe oder an die gesamte Öffentlichkeit gerichtet sein.

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

prinzipiell besteht keine zwingende Formvorgabe; idealtypisch sind:

- » Anrede und Name (direkter Adressatenbezug)

EINLEITUNG:

- » Nennung des Schreibanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion, Forderung, Richtigstellung ...)
- » Leserinteresse wecken

HAUPTTEIL:

- » Darstellung der eigenen Position/Position der zu vertretenden Interessengruppe/Institution
- » Formulierung von Forderungen und Wünschen aus persönlicher Sicht/aus Sicht der zu vertretenden Interessengruppe/Institution
- » Formulierung von Richtigstellungen
- » Darstellung der eigenen/Gruppen-Position mittels logisch nachvollziehbarer Gedankenführung, um Aktivität der Adressaten zu erreichen (z. B. öffentliche Stellungnahme, Korrektur politischer Entscheidungen, Überzeugen von der Position der/des Leserbriefschreibers/in)

SCHLUSS:

- » Formulieren eines Appells, einer Bewertung, einer (pointierten) Forderung
- » Abschluss mit Grußformel und Namen/Nennung der zu vertretenden Gruppe/Institution

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL

- » adressatenorientiert
- » grundsätzlich höflich
- » pointierte Formulierungen
- » leicht verständlich
- » Präsens

C SCHREIBHALTUNG:

- » informierend
- » argumentierend
- » kommentierend
- » appellierend

BEILAGEN

- » nicht-fiktionale Texte (z. B. Interview, Artikel, Kommentar), fiktionale Texte, Bildmaterial (Statistiken)

UMFANG

- » kann länger als der appellierende Leserbrief sein
- » ca. 300–500 Wörter

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 5.1. Still sinnerfassend lesen
- » 6 Texte formal und inhaltlich erschließen
- » 6.1 Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- » 6.2 Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
- » 6.3 Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen (Bild-Text-Kombinationen, Diagramme, Tabellen, Stilmittel erkennen, Kerninformationen erkennen)
- » 6.5 Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1 Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
- » 10.2 Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3 Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- » 10.4 Texte geschlechtergerecht verfassen
- » 10.5 Texte anhand nicht sprachlicher Gestaltungsmittel verfassen
- » 11. Texte redigieren (Produktion)

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- » 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- » 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben

- » 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- » 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- » 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- » 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien alle Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten

6.8. TEXTSORTE: LESERBRIEF

DEFINITION

Ein Leserbrief ist eine pointiert formulierte Darstellung der persönlichen Meinung des/der Verfassers/in zu bestimmten aktuellen Themen und Diskussionen, Vorgängen und Ereignissen, Einstellungen und Werthaltungen, die mittels Veröffentlichung in einem Massenmedium einer breiteren Öffentlichkeit mitgeteilt wird.

„Meistens bezieht sich der Leserbrief auf einen Beitrag einer Zeitung oder Zeitschrift. Der Schreibgrund kann der Ausdruck von Zustimmung, Ergänzung, Richtigstellung oder Widerspruch sein.“ (Längauer-Hohengaßner u.a. 2010:68)

ARTEN

- » appellativer Leserbrief
- » stellungnehmender Leserbrief
- » auch als E-Mail möglich

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

prinzipiell besteht keine zwingende Formvorgabe; idealtypisch sind:

- » Anrede und Name (Adressatenbezug)
- » bei E-Mail Betreff

EINLEITUNG:

- » Nennung des Schreibanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion)
- » Leserinteresse wecken

HAUPTTEIL:

- » Darstellung der eigenen Argumente (kontrastiv/linear)
- » Begründen/Darstellen von Hintergründen in Form von Zustimmung/Ablehnung/Ergänzung/Widerspruch (kohärente Gedankenführung)
- » Darstellung der eigenen Position mittels logisch nachvollziehbarer Gedankenführung

SCHLUSS:

- » Formulieren eines
 - › Appells
 - › einer Bewertung
 - › einer (pointierten) Forderung
- » Abschluss mit Grußformel und Namen

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » adressatenorientiert
 - › pointierte Formulierungen
 - › einfache Satzstruktur
- » leicht verständlich
- » Präsens
- » keine diskriminierenden oder beleidigenden Formulierungen
- » darf und soll klar Position beziehen: Redeabsicht reicht von rein sachlich argumentierend über subjektiv kritisch bis hin zu polemisch oder provozierend

C SCHREIBHALTUNG:

- » informierend
- » argumentierend
- » kommentierend
- » appellierend

BEILAGEN

- » nicht-fiktionale Texte (Interview, Artikel, Kommentar, Grafiken etc.), eventuell fiktionale Texte

UMFANG

- » möglichst knapp, um veröffentlicht zu werden und Kürzungen (durch die Redaktion) zu vermeiden
- » 200–400 Wörter

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 5.1. Still sinnerfassend lesen
- » 6.1 Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- » 6.2 Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
- » 6.3 Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen (Bild-Text-Kombinationen, Diagramme, Tabellen, Stilmittel erkennen, Kerninformationen erkennen)
- » 6.5 Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1 Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen

- » 10.2 Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3 Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- » 10.4 Texte geschlechtergerecht verfassen
- » 10.5 Texte anhand nicht sprachlicher Gestaltungsmittel verfassen
- » 11. Texte redigieren (Produktion)

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- » 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- » 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben
- » 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- » 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- » 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- » 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien alle Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten

6.9. TEXTSORTE: TEXTGEBUNDENE ERÖRTERUNG

DEFINITION

Allgemein versteht man unter einer textgebundenen Erörterung die schriftliche kontroverse Auseinandersetzung mit einer Problemfrage auf argumentative Weise, auf der Grundlage einer Textvorlage, die entweder informierenden oder argumentativ wertenden Charakter aufweist (Kommentar, Essay, Rede, Sachtext) (zit. nach Jhala u. a. 2011)

Das Ziel einer Texterörterung ist die kritische Auseinandersetzung mit diesem Text. Es werden neben inhaltlichen Aspekten auch die „handwerklichen“ Fähigkeiten der Autorin/des Autors genau analysiert. „Der Vorlagentext wird einer eingehenden Prüfung in Bezug auf inhaltliche Aussagen und formale Kriterien unterzogen; seine Stärken sowie Schwächen, was Argumentation und Verständlichkeit betrifft, müssen argumentativ bewertet werden.“ (Jhala u. a., 2011)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG

- » Einstiegsvarianten:
 - › aktueller Einstieg
 - › Begriffsdefinition
 - › historischer Einstieg
 - › persönlicher Zugang – persönliches Erlebnis
- » Überleitung zum Hauptteil wird empfohlen

HAUPTTEIL A: strukturierte Inhaltswiedergabe

Zunächst ist es notwendig, den Inhalt der Vorlage so knapp wie möglich wiederzugeben. Die Reihenfolge der Aspekte sollte beibehalten werden. Es ist unumgänglich, dass Meinungen der Autorin/des Autors in der indirekten Rede verfasst werden – nur so ist es möglich, festzustellen, wem die Aussagen zuzuordnen sind.

- » Meinung der Autorin/des Autors → indirekte Rede, Konjunktiv
- » Meinung der Verfasserin/des Verfassers → Indikativ

ÜBERLEITUNG – Kernthese

Als Übergang zum eigentlichen Erörterungsteil sollte die Kernthese/n des Vorlagentextes in ein bis zwei Sätzen dargelegt werden („Fabel“). Die These/n soll/en eigenständig erklärt werden können.

HAUPTTEIL B: Erörterung

Nun folgt der analytische Teil nach den Prinzipien der dialektischen Erörterung. Die dialektische Erörterung geht einer geschlossenen Frage oder einer Aufgabenstel-

lung, die sich mit den Für und Wider (Pro und Contra) auseinandersetzt, auf den Grund. Die Frage, welche den Ausführungen zugrundeliegt, beschäftigt sich damit, ob der Text den Anforderungen der entsprechenden Textsorte gerecht wird oder nicht, z. B:

- › Hat die Autorin/der Autor mit ihren/seinen Ausführungen Recht?
 - › Kann die Autorin/der Autor die Leserschaft mit ihrem/seinem Text überzeugen?
 - › Hat die Verfasserin/der Verfasser die Gesetzmäßigkeiten der Textsorte eingehalten?
- » In diesem Teil der Texterörterung wird argumentiert. Dazu wird der Text einer eingehenden Prüfung unterzogen:
- › Sprachliche Analyse
 - › Analyse des Satzbaus und der Textstruktur
- » Besonderes Augenmerk sollte auf die Qualitäten der Argumentation gelegt werden. Mögliche Fragen:
- › Sind die Argumentationsketten vollständig?
 - › Kann die Qualität der Argumente überzeugen?
 - › Werden die Aspekte mit plakativen bzw. veranschaulichenden Beispielen unterstützt?
 - › Ist eine nachvollziehbare Reihung der Argumente nach ihrer Relevanz vorgenommen worden?
- » Mittels dieser Analyse wird der Text nun bewertet. Entsteht dadurch ein negativer Gesamteindruck, beginnt die dialektische Erörterung mit den positiven Aspekten der Textvorlage, bei einem positiven Ergebnis umgekehrt. Im Anschluss werden ausgewählte Beispiele für den Argumentationsgang der Vorlage gebracht, wobei die eigene Argumentation darin besteht, zu zeigen, warum der Text als gelungen bezeichnet werden kann oder welche Fehlleistungen festzustellen sind; auf die Vollständigkeit „These – Argument – Beispiel/Beweis“ ist besonderer Wert zu legen.

ÜBERLEITUNG – Synthese

Hier sollte ein nach eigenem Ermessen wichtiger Aspekt der Thematik selbstständig ausgeführt werden. Dies könnte ein nicht zu Ende gedachter Gedanke der Vorlage sein, eine Richtigstellung oder ein ganz neuartiger Gesichtspunkt. Dadurch kann die Diskussion abgeschlossen oder um wichtige Erkenntnisse erweitert werden.

SCHLUSS (= ERGEBNIS DER ARGUMENTATION)

- » Durch die Argumentation im Hauptteil wurde der zu bearbeitende Text bewertet. Es empfiehlt sich, an dieser Stelle nochmals eindeutig die Entscheidung kundzutun.

- » Der Schlussteil soll die Ausführungen abrunden und die Leserin/den Leser aus dem Leseprozess herausführen. Wie in der Einleitung darf in diesem Abschnitt nicht mehr argumentiert werden. Auch sollte kein neuer Aspekt ins Spiel gebracht werden.
- » Zur Gestaltung können mehrere Elemente zum Einsatz kommen:
 - › kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte
 - › persönliche Meinung und/oder Resumé der Verfasserin/des Verfassers
 - › Wunsch für die Zukunft
 - › Appell

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Vorherrschende Zeitform: Präsens
- » sachlich und objektiv distanzierte Sprache
- » Sachverhalte möglichst neutral beschreiben – ironische bzw. sarkastische Bemerkungen sind unangebracht
- » Wortwahl dem Thema angepasst; Fachausdrücke bzw. Begriffe aus entsprechenden Fachsprachen
- » Die Abfassung des Textes sollte sich an der Standardsprache orientieren. Umgangssprachliche, dialektale bzw. Mode- oder Slangwörter sind zu unterlassen.
- » Objektivität sollte verstärkt werden, daher sollte im Hauptteil der Ich-Bezug vermieden werden (z. B. ich meine, meines Erachtens, ...). In der Einleitung bzw. im Schlussteil soll die Verfasserin/der Verfasser aus ihrer/seiner Schreibrolle heraustreten – so gewinnt der Text an Lebendigkeit und Authentizität (vgl. Jhala ebd.)

C SCHREIBHALTUNG:

- » informierend
- » argumentierend

UMFANG

- » ca. 400–600 Wörter (je nach Textvorlage)

BEILAGEN

pragmatische Texte (auch als expositorische oder funktionale Texte bezeichnet); deren Intentionen können sein:

- » informativ/informierend/darstellend (z. B. Bericht)
- » kommentierend (z. B. Kommentar, Leitartikel etc.)
- » appellativ/appellierend (z. B. Rede, Wahlprogramm etc.)
- » argumentativ/argumentierend (z. B. Erörterung, Stellungnahme etc.)

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 5.1. Still sinnerfassend lesen
- » 6.1. Texten Informationen entnehmen
- » 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden
- » 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen
- » 6.4. Textsorten und ihre strukturellen Merkmale unterscheiden
- » 6.5. Texte hinsichtlich ihrer Inhalte und Gedankenführung analysieren
- » 6.6. Korrelation der formalen Aspekte mit dem Textinhalt erkennen
- » 8.2. Texte bewerten
- » 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen
- » 9.3. Unterschiedliche Weltansichten und Denkmodelle erkennen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
- » 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- » 10.4. Texte geschlechtergerecht verfassen

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- » 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- » 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre haben
- » 14.4. Orthographische Regeln beherrschen und anwenden
- » 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- » 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden
- » 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- » 17.1. Varietäten des Deutschen einordnen

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)

- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten (Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, Computerspiele)

6.10. TEXTSORTE: TEXTANALYSE UND TEXTINTERPRETATION

DEFINITION

Das Verfahren für die Textinterpretation wird in der Fachliteratur nicht scharf von dem der Textanalyse unterschieden. Die einzelnen Arbeitsschritte sind mit unterschiedlicher Gewichtung bei allen Texten anzuwenden.

Verstehensprozess von Texten im weitesten Sinn, als kommunikativer Akt, der folgende Aspekte beinhaltet:

- » Objektives Erfassen eines Sachverhalts (Analyse)
- » Beurteilung und kritische Auseinandersetzung mit dem Sachverhalt (Bewertung bzw. Interpretation)
- » Vermittlung an eine/n Dritte/-n (Leser/-in)

ARTEN

- » TEXTANALYSE (nicht fiktionaler Text als Inputtext)
- » TEXTINTERPRETATION (fiktionaler Text als Inputtext)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Autor, Textsorte, Titel
- » Der Kern des Textes wird knapp dargestellt/ auf den Punkt bringen/ formuliert.
 - › z.B. „Mit seiner Kurzgeschichte ‚Die Küchenuhr‘ stellt Wolfgang Borchert ... dar.“

HAUPTTEIL:

zweckmäßig Vorgangsweise nach der Reihenfolge des Primärtextes

- » objektiv überprüfbare Elemente im Bereich der Texterfassung und Beschreibung
- » subjektive Momente im Bereich der Wertung, Ansatzpunkte von konkreter Aufgabenstellung abhängig (z. B. kritische Stellungnahme zu Position eines Autors; sprachlich-stilistische Gestaltung; Textintention)
- » Interpretationshypothese kann in der Aufgabenstellung formuliert sein.

SCHLUSS:

- » Schreibintention, Ziel des Autors, und/oder
- » Abrundung (Kernaussage); Gesamtbewertung des Textes

B UNTERSUCHUNGSGESICHTSPUNKTE DES FIKTIONALEN TEXTES:

- » Gattungs-, textsortenspezifische Gegebenheiten
- » Erfassung von Inhalt, Thema, Gehalt, Intention etc.

- » Außertextliche Informationen (wenn diese der Kandidatin/ dem Kandidaten zur Verfügung stehen)
- » Motivanalyse (z.B. Schuld und Sühne, Vater-Sohn-Konflikt)
- » Formanalyse: Aufbau, Spannungsverlauf, Handlungszusammenhänge, Figurenkonstellation
- » Erzählhaltung (z.B. Ich-Erzähler, Er-Erzähler), Erzähltechnik (z.B. Rückblende, Vorschau), erzählte Zeit
- » Sprachanalyse: Satzbau, Wortwahl, rhetorische Mittel, Sprachebene

C UNTERSUCHUNGSGESICHTSPUNKTE DES NICHT-FIKTIONALEN TEXTES:

- » Kernaussagen des Textes mit eigenen Worten wiedergeben
- » Argumentationsstruktur (These-Argument-Beispiel) erfassen
- » Textsorte
- » formale Gestaltung
- » sprachlich-stilistische, rhetorische Gestaltung
- » sprachliche Mittel
- » Blickwinkel des Autors
- » Berücksichtigung textexterne Faktoren (Art der Publikation, Adressaten, Erscheinungsort etc.)
- » distanzierte/abstrahierende, sachliche Sprache
- » Abstraktionsgrad
- » Logik der Satzverbindungen

D SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Präsens
- » sachlich-distanziert:
keine direkte Rede
keine Ich-Form
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

E SCHREIBHALTUNG:

- » zusammenfassend
- » analysierend
- » interpretierend

UMFANG

- » 300–500 Wörter
- » Abhängig von Textvorlage

BEILAGEN

- » fiktionaler Text (z. B. Kurzgeschichte, Anekdote, Fabel, Parabel, Szene eines dramatischen Werks, fiktionale Rede)
- » nicht-fiktionaler Texte
- » Hinweis: keine lyrischen Texte

DESKRIPTOREN

LESEN [Kompetenzbereich 3]

- » 6.1. Texten Informationen entnehmen (Texte unterschiedlicher Medien)
- » 6.2. Relevante von irrelevanten Informationen unterscheiden (Auswahl treffen, Kernaussagen suchen)
- » 6.3. Verschiedene Techniken der Texterfassung und Textanalyse einsetzen

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- » 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Erzählen, Berichten, Zusammenfassen)
- » 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- » 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- » 11. Texte redigieren (Produktion)
- » 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten
- » 12. Schreiben als Hilfsmittel einsetzen (Produktion)
- » 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (THEMENABHÄNGIG) [Kompetenzbereich 6]

- » 19. Über den Informations-, Bildungs- und Unterhaltungswert von Medien, Kunst- und Literaturbetrieb als Mittel der öffentlichen Meinungsbildung reflektieren
- » 20. Darstellungs- und Vermittlungsmöglichkeiten unterschiedlicher Medien bewerten (Möglichkeiten und Grenzen unterschiedlicher Medien wie Printmedien, Radio, Fernsehen, Film, Internet analysieren)
- » 21. Zu Problemen aus dem Spannungsfeld von Individuum, Gesellschaft, Politik und Wirtschaft Stellung nehmen (Zeitgeschichte, aktuelle politische Ereignisse, kulturelle Ausdrucksformen)
- » 22. Über Aspekte der Berufs- und Arbeitswelt reflektieren (Arbeitswelt, Arbeitsmarkt, Auswirkungen der Globalisierung)
- » 23. Populärkulturelle Phänomene wahrnehmen, kommentieren und bewerten (Fernsehserien, populäre Musik, Ausdrucksformen gesellschaftlicher Gruppierungen, Computerspiele)

7. Operatoren-Liste

Die Prüfungsaufgaben sollten hinsichtlich des Arbeitsauftrages und der von der/dem Kandidatin/Kandidaten erwarteten Leistung eindeutig formuliert sein (siehe „Hamburger Operatoren“). Daher empfiehlt es sich, die angeführten Operatoren und Handlungsanweisungen in den Arbeitsaufträgen zu verwenden. Es wird darauf hingewiesen, dass eine genaue Definition der einzelnen Handlungsanweisungen nicht immer möglich ist und mehrere Operatoren für eine Aufgabenstellung gefunden werden könnten. (Siehe S. 58)

OPERATOREN	DEFINITIONEN	BEISPIELE
NENNEN	Ohne nähere Erläuterungen aufzählen	Nennen Sie die wesentlichen rhetorischen Mittel.
BESCHREIBEN	Sachverhalte (evtl. mit Materialbezug) in eigenen Worten wiedergeben	Beschreiben Sie den Aufbau des Textes.
ZUSAMMENFASSEN	Wesentliche Aussagen komprimiert und strukturiert wiedergeben	Fassen Sie Ihre / des Autors Inhalte zusammen.
EINORDNEN	Mit erläuternden Hinweisen in einen genannten Zusammenhang einfügen	Ordnen Sie die These in den Handlungszusammenhang ein.
DARSTELLEN	Einen erkannten Zusammenhang oder Sachverhalt strukturiert wiedergeben	Stellen Sie die Strategie des Verfassers dar.
ERSCHLIESSEN	Etwas Neues oder nicht explizit Formuliertes durch Schlussfolgerungen aus etwas Bekanntem herleiten/ermitteln	Erschließen Sie aus der Szene die Vorgeschichte der Familie.
ERLÄUTERN	Nachvollziehbar und verständlich veranschaulichen	Erläutern Sie den Interpretationsansatz mit Hilfe von Beispielen.
ANALYSIEREN	Unter gezielten Fragestellungen Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge herausarbeiten und die Ergebnisse darstellen	Analysieren Sie den Text unter dem Gesichtspunkt der Erzählperspektive.
IN BEZIEHUNG SETZEN	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet herstellen	Setzen Sie die dargestellte betriebliche Entwicklung in einen globalen wirtschaftlichen Zusammenhang.
VERGLEICHEN	Nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen	Vergleichen Sie die Thematik/Aussagen beider Interviews.
BEGRÜNDEN	In Bezug auf Ursachen und Auswirkungen nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen	... und begründen Sie Ihre Auffassung.
BEURTEILEN	Zu einem Sachverhalt ein selbstständiges Urteil unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden auf Grund von ausgewiesenen Kriterien formulieren und begründen	Beurteilen Sie das Handlungskonzept von XY auf der Basis Ihres Textverständnisses.
BEWERTEN	Eine eigene Position nach ausgewiesenen Normen und Werten vertreten	Bewerten Sie Noras Handlungsweise am Schluss des Dramas.
STELLUNG NEHMEN	Siehe „Beurteilen“ und „Bewerten“	Nehmen Sie Stellung zu der Auffassung des Verfassers.
(ÜBER)PRÜFEN	Eine Meinung, Aussage, These, Argumentation nachvollziehen und auf der Grundlage eigenen Wissens oder eigener Textkenntnis beurteilen	Prüfen Sie den Interpretationsansatz auf der Grundlage Ihres eigenen Textverständnisses.
AUSEINANDERSETZEN MIT	Nach ausgewiesenen Kriterien ein begründetes eigenes Urteil zu einem dargestellten Sachverhalt und/oder zur Art der Darstellung entwickeln	Setzen Sie sich mit der Position des Autors zum Thema XY auseinander.
ERÖRTERN	Ein Beurteilungs- oder Bewertungsproblem erkennen und darstellen, unterschiedliche Positionen sowie Pro- und Kontra-Argumente abwägen und eine Schlussfolgerung erarbeiten und vertreten	Erörtern Sie den Vorschlag, die Buchpreisbindung aufzuheben.
INTERPRETIEREN	Ein Textverständnis nachvollziehbar darstellen: auf Basis methodisch reflektierten Deutens von textimmanenten und textexternen Elementen zu einer resümierenden Gesamtdeutung kommen	Interpretieren Sie die Anekdote.
ENTWERFEN	Ein Konzept in seinen wesentlichen Zügen prospektiv/planend darstellen	Konzipieren Sie ... für die zukünftige Entwicklung.

8. Beurteilungs-/Leistungsbereiche für die Klausur (schriftliche Teilprüfung)

Die Beurteilungs-/Leistungsbereiche für die Klausur (schriftliche Teilprüfung) dienen der bewertend-prüfenden Beurteilung und Leistungsmessung der prüfungsrelevanten Kompetenzen und deren Anwendung.

Die Bewertung nimmt Bezug auf die Kriterien, die explizit in den Beurteilungs-/ Leistungsbereichen genannt werden:

- » Inhalt
- » Aufbau
- » Ausdruck, Wortschatz, Satzbau
- » Normative Sprachrichtigkeit

Jedes der genannten Kriterien muss in überwiegenden Teilen erfüllt sein, damit die Klausurarbeit positiv beurteilt werden kann.

Im Rahmen der kompetenzbasierten Curricula und der ZRDP führt die Beurteilung der Anwendung der prüfungsrelevanten Kompetenzen und deren Anwendung weg von der Punktevergabe hin zu einer weitestgehend transparenten, nachvollziehbaren, reliablen und validen Beurteilung der aufgabenimmanenten und prüfungsrelevanten Kompetenzen in Form eines Beurteilungsschemas. Dieses orientiert sich an den in der Leistungsbeurteilungsverordnung BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997, im § 14 (1) genannten Beurteilungsstufen.

In den vorliegenden Beurteilungs-/Leistungsbereichen für die Klausur werden je Beurteilungsstufe die erbrachte Leistung der Kandidat(inn)en beschreibende Formulierungen angeführt, anhand derer die jeweilige Leistungsbeurteilung erleichtert werden soll.

Im Zuge der ZRDP wird von Seiten des bm:ukk eine Adaptierung der Leistungsbeurteilungsregelungen vorgenommen. Bis dahin wird die Anwendung dieses Schemas der Beurteilungs-/Leistungsbereiche für die schriftliche Teilprüfung und der angeführten deskriptiven Formulierungen empfohlen.

INHALT		AUFBAU	AUSDRUCK, WORTSCHATZ, SATZBAU	NORMATIVE SPRACHRICHTIGKEIT
1	Die Aufgabe wurde über das geforderte Maß hinaus zur Gänze gelöst. deutliche Eigenständigkeit großer Ideenreichtum schlüssige Argumente erkennbares fächerübergreifendes Denken	Die Gliederung ist durchgängig überlegt und kohärent sinnvolle und durchgängige Proportionierung der Teile (Einleitung/Hauptteil/Schluss) mit sehr guten Überleitungen Die Gedankenführung ist stringent und widerspruchsfrei überlegene Beherrschung der Textsorte	Der Textsorte entsprechender, überaus reicher Wortschatz sehr treffende Anwendung sprachlicher Mittel Sichere Verwendung von Fachterminologie/ Prägnanz Abwechslungsreicher bzw. komplexer Satzbau (Part.- und Inf.konstruktionen) abwechslungsreiche syntaktische Verknüpfungen	Nahezu fehlerfreie Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik Ausnahme: Zweifelsfälle der Getrennt- und Zusammenschreibung und schwierige Fälle der Zeichensetzung Keinerlei Unsicherheit bei der indirekten Rede (Konjunktiv)
2	Die Aufgabe wurde ansatzweise über das geforderte Maß hinaus selbstständig und zur Gänze gelöst. Ideenreichtum / viele schlüssige Argumente Ansätze zu fächerübergreifendem Denken	Übersichtliche sowie kohärente Gedankenführung sinnvolle Proportionierung der einzelnen Teile mit guten Überleitungen Sichere Beherrschung der Textsorte	Der Textsorte entsprechender, umfangreicher Wortschatz Einsatz unterschiedlicher sprachlicher Mittel Sichere Verwendung von Fachausdrücken Variation in der Satzkonstruktion Verwendung unterschiedlicher syntaktischer Verknüpfungen	Überwiegend fehlerfreie Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik Ausnahme: Schwierige Fälle der Groß- und Kleinschreibung, der Getrennt- und Zusammenschreibung und der Zeichensetzung Gelegentliche Unsicherheiten im Gebrauch der indirekten Rede
3	Die Aufgabenstellung wurde zur Gänze erfüllt. im Wesentlichen Eigenständigkeit durchgehendes Problemverständnis ist gegeben einige Ideen und einige schlüssige Argumente	Weitgehende Kohärenz der wesentlichen Aussagen erkennbare Proportionierung der einzelnen Teile mit Überleitungen Beherrschung der Textsorte	Der Textsorte entsprechender, abwechslungsreicher Wortschatz Angemessene Verwendung von Fachausdrücken Bemühen um variierende Satzkonstruktionen (gelegentlich fehlerhaft)	Weitgehend fehlerfreie Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik teilweise fehlerhafte Anwendung der Groß- und Kleinschreibung und der Regeln der Getrennt- und Zusammenschreibung teilweise Unsicherheiten in der Zeichensetzung
4	Die Aufgabenstellung wurde zum überwiegenden Teil erfüllt. kaum eigenständig, geringe Zahl an Ideen und an schlüssigen Argumenten Ansätze zu Problemverständnis sind gegeben mehrmals irrelevante Informationen und Ideen marginaler Themenbezug	Inkohärenz in der Gliederung (Proportionierung der Teile) Sprunghaftigkeit in der Gedankenführung kaum Überleitungen in Ansätzen Verständnis für die Textsorte	Eingeschränkter Wortschatz, Fachausdrücke werden vermieden bzw. falsch gebraucht Einfache, wenig abwechslungsreiche Satzkonstruktionen Einige Formulierungen sind schwer bzw. kaum nachvollziehbar falsche oder kaum ersichtliche Verwendung syntaktischer Verknüpfungen	Ausreichende Anwendung der Rechtschreibung und Grammatik (sichere Schreibung der Grundwortarten) ausgenommen: auffällige Unsicherheiten in Teilbereichen der Groß- und Kleinschreibung, der Getrennt- und Zusammenschreibung bzw. der Zeichensetzung Fall- und Präpositionsfehler (umgangssprachliche Wendungen) Kaum richtige Anwendung der Zeiten und der indirekten Rede
5	Der Inhalt entspricht nicht der Aufgabenstellung. unlogische Argumentation/durchgehend un belegte Behauptungen Mangel an Ideen, oft irrelevante Informationen und Gedanken häufig reine Wiedergabe der Textvorlage	Kohärenz in der Gedankenführung ist (auch in Teilbereichen) nicht erkennbar. Gliederung ist überwiegend nicht erfüllt. Die Arbeit wird der Textsorte nicht gerecht.	Sehr eingeschränkter Wortschatz, Neigung zu umgangssprachlicher Formulierung Sehr einfache Satzkonstruktionen (vorwiegend Hauptsätze und zum Teil falsch konstruiertes Satzgefüge) Teile der Arbeit sind aus sprachlichen Gründen inhaltlich schwer/ kaum zu verstehen	Nicht ausreichende Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik Das/Dass-Fehler zahlreiche Fehler bei Dehnung und Schärfung Willkürliche Groß- und Kleinschreibung und Beistrichsetzung Falsche Bildung der Stammformen Häufige Fall- und Präpositionsfehler

9. Beurteilungs- und Leistungsbereiche für die mündliche Teilprüfung

Die Beurteilungs- und Leistungsbereiche für die mündliche Teilprüfung dienen der bewertend-prüfenden Beurteilung und Leistungsmessung der prüfungsrelevanten Kompetenzen und deren Anwendung.

Die Bewertung nimmt Bezug auf die Kriterien, die explizit in den Bewertungsbereichen genannt werden:

- » Präsentation
- » Diskursfähigkeit (Diskussion)
- » Sprachkompetenz (ist sowohl bei der Präsentation als auch bei der Diskussion zu berücksichtigen)

Jedes der genannten Kriterien muss in überwiegenden Teilen erfüllt sein, damit die mündliche Prüfung positiv beurteilt werden kann.

Im Rahmen der kompetenzbasierten Curricula und der ZRDP führt die Beurteilung der Anwendung der prüfungsrelevanten Kompetenzen weg von der Punktevergabe hin zu einer weitestgehend transparenten, nachvollziehbaren, reliablen und validen Beurteilung der aufgabenimmanenten und überprüften Kompetenzen in Form des umstehend angeführten Beurteilungsschemas. Dieses orientiert sich an den in der Leistungsbeurteilungsverordnung BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 35/1997, im § 14 (1) genannten Beurteilungsstufen.

Im vorliegenden Beurteilungsschema wurde auf die Praktikabilität in der Anwendung während der mündlichen Teilprüfung Wert gelegt, besonders was die einfache, rasche und zeitnahe Aufzeichnung angeht. Somit ist es leichter möglich, gleichzeitig zu prüfen und die eigene Beurteilung zu dokumentieren. Im Zuge der ZRDP wird von Seiten des bm:ukk eine Adaptierung der Leistungsbeurteilungsregelungen vorgenommen. Bis dahin wird die Anwendung dieses Schemas der Beurteilungs-/Leistungsbereiche für die mündliche Teilprüfung und der angeführten deskriptiven Formulierungen empfohlen. Im Zuge der ZRDP wird von Seiten des bm:ukk eine Adaptierung der Leistungsbeurteilungsregelungen vorgenommen.

	Trifft zur Gänze zu	Trifft über- wiegend zu	Trifft teil- weise zu	Trifft kaum zu	Trifft nicht zu
1. Präsentation					
1.1. Kann erkennbar strukturieren und sinnvolle Schwerpunkte setzen					
1.2. Kann den zeitlichen Rahmen einhalten					
1.3. Kann kompetent, selbstsicher auftreten und Authentizität vermitteln					
1.4. Kann Kontakt zu den Zuhörenden (Blicke, Gestik, Mimik) herstellen und Interesse wecken (Intonation, Lautstärke)					
1.5. Je nach Aufgabenstellung: adäquater Medieneinsatz					
2. Diskursfähigkeit (Diskussion)					
2.1. Kann den eigenen Standpunkt begründen und verteidigen					
2.2. Kann auf Gegenargumente und spontane Fragen reagieren					
2.3. Kann Gedanken, Ideen bzw. Anregungen aufgreifen und weiterentwickeln					
2.4. Kann Informationen, Aussagen, Begründungen und Erklärungen in zusammenhängender / strukturierter Form wiedergeben					
3. Sprachkompetenz (dieser Bereich ist sowohl bei der Präsentation als auch bei der Diskussion zu berücksichtigen)					
3.1. Kann sich fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen					
3.2. Kann Sprachregister (Deutlichkeit, Aussprache, Wortwahl) an die Situation anpassen					
3.3. Kann sich spontan, flüssig und genau (Wortwahl, Wortschatz) ausdrücken					
3.4. Kann sich klar (Treffsicherheit in der Wortwahl) und strukturiert zu Sachverhalten äußern					
3.5. Kann Aussagen eines Textes mit eigenen Worten sachlich richtig und strukturiert zusammenfassen					
3.6. Kennt Sprachnormen und kann diese anwenden					
3.7. Kann Äußerungen durch nonverbale Ausdrucksmittel unterstützen					

QUELLEN

- BECKER-MROTZEK, Michael; BÖTTCHER, Ingrid: *Schreibkompetenz entwickeln und beurteilen*, Cornelsen Scriptor 2008, 2. Auflage
- BESTE, Gisela (Hrsg.): *Deutsch Methodik*. Handbuch für die Sekundarstufe I und II, Cornelsen Scriptor 2009, 3. Auflage
- Beurteilungsschema für die schriftliche Prüfung*. Handreichung für die schriftliche und mündliche Reife- und Diplom- sowie für die Abschlussprüfung in Deutsch an Kaufmännischen Schulen, Stadtschulrat für Wien, Fachinspektorat, Wien 2010
- BIERBACH, Elisabeth: Fördermodell Lehre mit Matura, *Richtlinien für die Aufgabenstellungen im Rahmen der Abschlussprüfung der Lehrgänge/Deutsch*, Handreichung, Stadtschulrat für Wien, Februar 2009, Ms.
- BRÄUER, Gerd u. SCHINDLER, Kirsten: *Authentische Schreibaufgaben im schulischen Fachunterricht*. In: Zeitschrift Schreiben. Schreiben in Schule, Hochschule und Beruf. www.zeitschrift-schreiben.eu. Online publiziert: 15.1.2010, S. 1–6.
- FIX, Martin: *Texte schreiben*. Schreibprozesse im Unterricht, Verlag Ferdinand Schöningh 2008. 2. Auflage (UTB 2809)
- GRUNWALD, HELLDÖRFER, SEIFERT, WAGNER: *Deutsch für die berufliche Oberstufe*, Verlag Handwerk und Technik 2007. 3. Auflage
- Hamburger Operatoren*: Schriftliche Abiturprüfung Deutsch, Hinweise und Beispiele zu den zentralen schriftlichen Prüfungsaufgaben: www.daten-fakten.bbs.hamburg.de (Recherchedatum: 26.3.2011)
- JHALA u. a.: *Deutsch für die Berufsreifeprüfung* (Teil 1), Trauner Verlag 2011
- KAHLIG, Birgit; KÖNIG, Franz; LÖSCHER, Hugo: *Faszination Sprache 2*, Veritas 2008
- LÄNGAUER-HOHENGASSNER, Helga; MOTAMEDI, Andrea u. a.: *Maturawissen Deutsch*, Manz 2010
- LERCHER, KOLLREIDER u. a.: *ansprechend Deutsch*, Band 1 und 2, Dorner-Verlag 2010
- PÖHM, Matthias: *Vergessen Sie alles über Rhetorik. Mitreißend reden, ein sprachliches Feuerwerk in Bildern*, Moderne Verlagsgesellschaft (MVG) 2004
- Positionspapier der Arbeitsgruppe SRP Deutsch* (Mai 2011):
» <http://www.bifie.at/neue-schriftliche-reife-und-diplompruefung-deutsch>

WEITERE INFORMATIONEN UND DIE GESETZESTEXTE FINDEN SIE UNTER:

Allgemeiner Link für die Gesetze der Berufsreifeprüfung:

» <http://www.bmukk.gv.at/schulen/bw/zb/berufsreifepruefung.xml>

Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 68/1997, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 118/2008

» http://www.bmukk.gv.at/schulen/recht/gvo/Bundesgesetz_ueber_die_B6431.xml

Berufsreifeprüfungsscuriculaverordnung (BRPCV) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II

» <http://www.bmukk.gv.at/schulen/recht/erk/brpcv.xml>

Durchführungsbestimmungen zur Berufsreifeprüfung, Rundschreiben Nr. 12/2010

» http://www.bmukk.gv.at/ministerium/rs/2010_12.xml

Leistungsbeurteilungsverordnung

» http://www.bmukk.gv.at/schulen/recht/gvo/lb_vo.xml

Begriffsbestimmungen, Bildungsziel und didaktische Grundsätze

» http://www.bmukk.gv.at/medienpool/18333/brpcv_entwurf_materialien.pdf

Standardisierte kompetenzbasierte Reifeprüfung an BHS

» http://www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung_bhs.xml

Bildungsstandards

» www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

» www.bifie.at

Auf der Homepage

» <http://www.bifeb.at/moodle/course/category.php?id=1>

finden Sie protoypische Aufgabenpakete für die Berufsreifeprüfung, die unter Mitarbeit von Mag. Hans Dachler (HTL Donaustadt) entstanden sind.

Download unter

WWW.ERWACHSENENBILDUNG.AT

