



Berufsreifeprüfung

Deutsch

LEITFADEN FÜR DIE
KOMPETENZORIENTIERTE
REIFEPRÜFUNG BIS 2016

IMPRESSUM

HERAUSGEBER: Bundesministerium für Bildung und Frauen, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

AUTORINNEN:

Mag. Judith GORBACH

Mag. Stephanie HAGER

Mag. Norbert KERN

Dr. Claudia PAUSCH

FACHLICHE BERATUNG: Mag. Susanne Reif-Breitwieser, BIFIE Wien

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

Die „Berufsreifeprüfung für Erwachsene“ ist ein herausragendes Erfolgsmodell im österreichischen Bildungssystem. Rund 27.000 Personen, die sich derzeit auf die Berufsreifeprüfung vorbereiten, und mehr als 3.000 Absolventinnen und Absolventen jährlich belegen eindrucksvoll, dass viele Menschen lebensbegleitendes Lernen als große Chance sehen und zusätzliche Qualifikationen erwerben wollen.



Kandidatinnen und Kandidaten, die diesen Weg zur Reifeprüfung wählen, stehen überwiegend im Berufsleben und weisen eine Vielzahl an fachlichen Fertigkeiten und berufseinschlägigen Erfahrungen auf. Handlungsdimensionen und ein kompetenzorientierter Lernansatz im Zentrum der pädagogischen Arbeit unterstützen neue, kreative Anwendungsmöglichkeiten im sozialen oder beruflichen Kontext der Lernenden, und intensivieren den Ausbau ihrer analytischen und reflexiven Fähigkeiten.

Mit der Erarbeitung eines eigenen, kompetenzorientierten Curriculums für die Berufsreifeprüfung im Jahr 2010 sowie eines *Leitfadens für die kompetenzorientierte Reifeprüfung* im Jahr 2011 ist es gelungen, sowohl einen Paradigmenwechsel zur Handlungs- und Kompetenzorientierung in der Vorbereitung zur Berufsreifeprüfung zu vollziehen, als auch einen erwachsenengerechten, kompetenzorientierten Ansatz in der Prüfungssituation zu etablieren.

Die nun vorliegende adaptierte Version des *Leitfadens* berücksichtigt die neuesten methodischen und didaktischen Entwicklungen im Rahmen der standardisierten, kompetenzorientierten Reifeprüfung und soll dazu beitragen, die standardisierte, kompetenzorientierte Reifeprüfung ab dem Jahr 2016 auch in der Berufsreifeprüfung erfolgreich umzusetzen.

Bis dahin wird der *Leitfaden* als gemeinsames Referenzdokument für Erwachsenenbildungseinrichtungen, Externistenprüfungskommissionen und die Lernenden fungieren. Eine kompetenzbasierte Prüfungskultur, welche die Handlungsdimensionen in den Mittelpunkt stellt, kann sich nur dann weiterentwickeln, wenn alle Beteiligten auch in Zukunft konsequent und engagiert daran mitwirken – die Lehrenden, die PrüferInnen und auch die Vorsitzenden der Kommissionen.

Ich bedanke mich deshalb für die Unterstützung aller Lehrerinnen und Lehrer und aller ErwachsenenbildnerInnen, die mithelfen, die Handlungs- und Kompetenzorientierung umzusetzen und die damit verbundenen pädagogischen und organisatorischen Herausforderungen im Sinne der Lernenden zu bewältigen. Ohne Ihre Unterstützung, ohne Ihr Engagement und ohne Ihren fachlichen Beitrag würde dieser wichtige Schritt in die Zukunft nicht gelingen.

Gabriele Heinisch-Hosek

Bundesministerin für Bildung und Frauen

INHALT

BERUFSREIFEPRÜFUNG AB 2016. EIN AUSBLICK	7
1. DIDAKTISCHE RICHTLINIEN FÜR UNTERSCHIEDLICHE ZIELGRUPPEN.....	9
2. RICHTLINIEN FÜR DIE KLAUSUR (SCHRIFTLICHE TEILPRÜFUNG) AUS DEUTSCH...	II
3. RICHTLINIEN FÜR DIE MÜNDLICHE PRÜFUNG.....	13
3.1. RAHMENBEDINGUNGEN/ORGANISATORISCHES.....	13
3.2. MONOLOGISCHES SPRECHEN/PRÄSENTATION	14
3.3. PRÜFUNGSGESPRÄCH	15
4. KOMPETENZBASIERTES CURRICULUM DEUTSCH	17
4.1. KOMPETENZBEREICH ZUHÖREN	17
4.2. KOMPETENZBEREICH SPRECHEN	18
4.3. KOMPETENZBEREICH LESEN.....	19
4.4. KOMPETENZBEREICH SCHREIBEN.....	20
4.5. KOMPETENZBEREICH INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN	21
4.6. KOMPETENZBEREICH REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN	22
5. THEMENBEREICHE.....	23
6. TEXTSORTENKATALOG	27
6.1. TEXTANALYSE.....	27
6.2. TEXTINTERPRETATION.....	32
6.3. ZUSAMMENFASSUNG	37
6.4. OFFENER BRIEF.....	40
6.5. LESERBRIEF.....	43
6.6. EMPFEHLUNG	46
6.7. KOMMENTAR.....	48
6.8. ERÖRTERUNG	52
6.9. MEINUNGSREDE	56
7. OPERATOREN-LISTE	59
8. BEURTEILUNGS-/LEISTUNGSBEREICHE FÜR DIE KLAUSUR (SCHRIFTLICHE TEILPRÜFUNG)	66
8.1. BEWERTUNGSDIMENSIONEN UND KOMPETENZBEREICHE.....	67
8.2. VORGEHENSWEISE BEI DER BEURTEILUNG DER ERFÜLLUNG VON SCHREIBAUFGÄBEN	68
8.3. BERECHNUNG DES GESAMTKALKÜLS	71

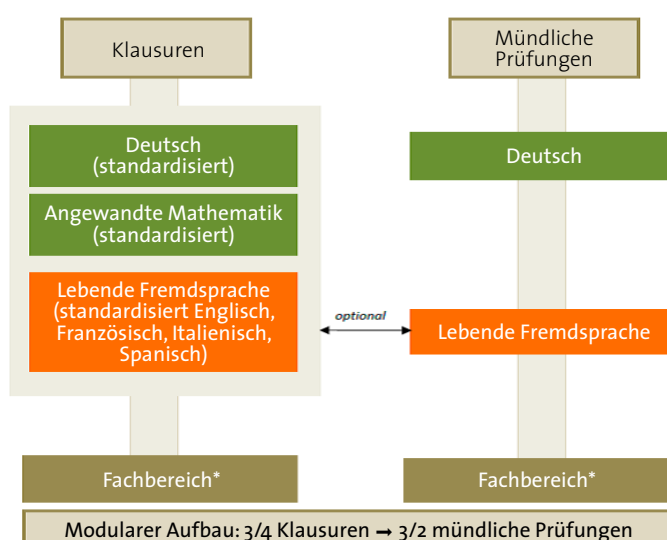
8.4. AUSZÜGE AUS DER LEISTUNGSBEURTEILUNGSVERORDNUNG	72
9. BEWERTUNGSBEREICHE FÜR DIE MÜNDLICHE TEILPRÜFUNG	75
QUELLEN	77
WEITERE INFORMATIONEN	78
GLOSSAR	79

Die standardisierte, kompetenzorientierte Reifeprüfung in der Berufsreifeprüfung ab 2016:

Ein Ausblick

Die standardisierte, kompetenzorientierte Reife- und Diplomprüfung sichert Objektivität, Transparenz und Vergleichbarkeit von Prüfungsleistungen und erhöht damit die Aussagekraft von Prüfungen nicht zuletzt in der europaweiten Vergleichbarkeit von Abschlüssen.

Mit 1. April 2016 tritt die neue Reife- und Diplomprüfung auch im Bereich der Berufsreifeprüfung in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt finden standardisierte, schriftliche Prüfungen zu zentral vorgegebenen Terminen statt. Ab 2016 ergibt sich im Bereich der Berufsreifeprüfung eine Prüfungsarchitektur wie folgt:



*Die Anzahl der Prüfungsantritte kann sich aufgrund des Entfalls der Prüfung im Fachbereich gemäß § 3 Abs.2 BRPG verringern. Optional kann die Teilprüfung im Fachbereich auch als Projektarbeit mit Präsentation und Diskussion angelegt werden

In den standardisierten Fächern kommen zentral erstellte Prüfungsaufgaben zur Anwendung, die zur Prüfung der Qualität, Validität und Klarheit der Instruktionen umfangreichen Feldtestungen unterzogen wurden.

In DEUTSCH sind drei Arbeitspakete mit je zwei Schreibaufträgen vorgesehen, die verschiedene Aspekte von schriftlicher Kompetenz überprüfen. Jedem Schreibauftrag sind jeweils drei bis vier Arbeitsaufträge zugeordnet, die sich durch Einsatz standardisierter Operatoren in ihrer Komplexität steigern. Unter dem angegebenen Link stehen u.a. Textsorten- und Operatorenkatalog, Musterthemenpakete, Maturaaufgaben sowie Beurteilungskriterien inklusive Beurteilungsraster und Erläuterungen zur Verfügung:

» www.bifie.at/node/77

Die schriftlichen Aufgabenstellungen in ENGLISCH entsprechen dem Kompetenzniveau B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS). Die Aufgaben werden in *Leseverständnis (reading)*, *Hörverständnis (listening)* und *Schreibkompetenz*

(*writing*) unterteilt. Im Bereich der Berufsreifeprüfung wird die Mehrzahl der Prüfungen in diesem Gegenstand mündlich durchgeführt. Weitere Informationen sind hier erhältlich:

» www.bifie.at/bode/78

In ANGEWANDTER MATHEMATIK werden mathematische Kompetenzen abgefragt, die auf der Handlungsdimension die Tätigkeiten *des Modellierens und Transferierens, des Operierens* (mit Technologieeinsatz) und des *Reflektierens* einschließen. In der Kompetenz des Reflektierens sind die Kompetenzen des Interpretierens und Dokumentierens sowie des Argumentierens und Kommunizierens zusammengefasst. Es werden sieben bis elf Aufgabenstellungen mit insgesamt 27 bis 33 Items aus Teil A der BHS gestellt. Fragen aus Teil B finden keine Anwendung. Unter folgendem Link sind weitere Informationen zur Angewandten Mathematik verfügbar, hier finden Sie auch eine Probematura und den ersten Schulversuch Teil A aus Angewandter Mathematik vom Mai 2013:

» www.bifie.at/node/81

Ab Dezember 2013 finden an insgesamt 12 Standorten verschiedener Erwachsenenbildungseinrichtungen Pilotierungsphasen in den Gegenständen Deutsch und Angewandte Mathematik statt. Generalisierte Rückmeldungen der Ergebnisse unterstützen die Erwachsenenbildungseinrichtungen bei der Ausrichtung ihrer methodisch-didaktischen Konzepte und damit bei der Umstellung auf die standardisierte Reifeprüfung ab 2016. Darüber hinaus sollen bis spätestens April 2016 die physikalischen und logistischen Voraussetzungen geschaffen werden, um den Sicherheitsanforderungen je nach Zustellungsart der Aufgabenstellungen (digital oder physikalisch) zu entsprechen.

Die laufend stattfindende Auseinandersetzung mit den Rahmenbedingungen und den Eckpunkten der standardisierten Reifeprüfung dient insbesondere dazu, den Übergang gut zu bewältigen. Die aktuelle gesetzliche Situation, insbesondere das Bundesgesetz über die Berufsreifeprüfung (BRPG, BGBl. I Nr. 68/1997 zuletzt geändert mit BGBl. I Nr. 32/2011) sowie die Berufsreifeprüfungsscurricularverordnung (BRPCV, BGBl. II Nr. 40/2010) bieten ausreichend Spielraum, um eine kompetenzorientierte Herangehensweise schon jetzt zu erproben und nicht erst 2016 mit einer radikalen Neuausrichtung der pädagogischen Konzepte zu beginnen.

Mit den Leitfäden zur kompetenzorientierten Reifeprüfung, die 2011 als gemeinsames Referenzdokument für Erwachsenenbildungseinrichtungen, Externistenprüfungsschulen und die Kandidatinnen und Kandidaten der Berufsreifeprüfung verankert wurden, wurde der Grundstein zu einer modernen, kompetenzbasierten Prüfungskultur gelegt. Die nun durchgeführte Adaption und grundlegende Überarbeitung dieser Leitfäden trägt dem aktuellen Stand der Diskussion und den Entwicklungen in Zusammenhang mit der standardisierten Reifeprüfung Rechnung und berücksichtigt darüber hinaus die bisherigen Erfahrungen mit den Leitfäden.

Bis 2016 sind die neuen Leitfäden das relevante Referenzdokument für das Zusammenspiel der Externistenprüfungskommissionen, der Landesschulbehörden und Einrichtungen der Erwachsenenbildung.

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. Berufsreifeprüfungsscurriculaverordnung (BRPCV) 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/innen 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 THEMENPAKETE (zwei unterschiedliche Themen und unterschiedliche Schreibaufträge) zur Wahl zu geben. In der standardisierten Klausur, die in der BRP ab 2016 gültig ist, werden drei Themenpakete mit je zwei Schreibaufträgen zur Auswahl stehen.
3. Jedes Aufgabenpaket hat eine THEMATISCHE KLAMMER, die noch genauer spezifiziert werden kann (Siehe Themenbereiche, Seite 23) und ist in ZWEI BIS DREI VONEINANDER UNABHÄNGIGE SCHREIBAUFGÄBE zu gliedern (um Folgefehler zu vermeiden), denen jeweils eine eigene Textvorlage zu Grunde liegt.
4. Zur Verfügung stehende ARBEITSZEIT: 300 Minuten³
5. Die Aufgabenstellungen haben nach Möglichkeit alle einen situativen, praxisbezogenen Kontext (SITUATIVER SCHREIBANLASS, definierte Adressat/-innen und Situationen) und nehmen Bezug auf den Erfahrungshorizont der Kandidat/-innen.
6. Alle Aufgabenstellungen verlangen deutlich ausgewiesene TEXTSORTEN (siehe Textsortenkatatalog, Seite 27).
7. Bei der Formulierung der Teilaufgaben ist auf das ÜBERPRÜFEN VON KOMPETENZEN (z. B. *Verfassen Sie einen Leserbrief*) ebenso wie auf eine größtmögliche DIVERSITÄT DER SCHREIBHALTUNGEN UND DIVERSITÄT DER TEXTPRODUKTE zu achten.
8. Für die Formulierung der Aufgabenstellungen empfiehlt es sich, die auf S. 59 angeführten OPERATOREN zu verwenden.
9. Die Aufgabenstellungen sollen so formuliert sein, dass die Kandidatinnen und Kandidaten die Möglichkeit haben, ihre Eigenständigkeit, ihre Sach- und Textsortenkompetenz und ihre Kreativität unter Beweis zu stellen.
10. Höchstens EINES DER ZWEI THEMENPAKETE DARF EINE LITERARISCHE AUFGABE enthalten. Bei einer literarischen Textvorlage muss die Textstelle für sich stehen, sie kann kurze Angaben zur Entstehungszeit, eventuell zum Ort und den biografischen Daten der Autorin/des Autors enthalten. Die literarische Textstelle muss so gewählt sein, dass auch ohne Kenntnis des Gesamttextes oder der Epoche die Textstelle bearbeitet werden kann. Bis zur Einführung der SRDP im Bereich der BRP im Jahr 2016 darf dies

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

3 Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 68/1997, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 118/2008, § 3. (1)

kein lyrischer Text sein. In der standardisierten Klausur der SRDP wird einer der sechs Schreibaufträge in den insgesamt drei Themenpaketen, die zur Wahl stehen werden, verpflichtend ein literarischer sein.

- II. 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. Es werden folgende Längen der Textprodukte empfohlen: 300 Wörter (270–330 Wörter), 450 Wörter (405–495 Wörter) und 600 Wörter (540–660 Wörter). Im Rahmen der SRDP werden diese Wortanzahlkorridore verbindlich sein.
12. ALLE SCHREIBAUFTRÄGE (Teilaufgaben) müssen bearbeitet werden. Sie müssen in der Beurteilung gleich gewichtet werden (unabhängig von der Länge).
13. Mögliche TEXTVORLAGEN: nicht-fiktionale und fiktionale Texte, lineare und nicht-lineare Texte (Infografiken, Cartoons, Statistiken, Schaubilder, Tabellen). Es wird empfohlen, einen Maximalumfang der Textvorlagen von insgesamt ca. 2000 Wörtern pro Themenpaket nicht zu überschreiten.
14. BEURTEILUNGSDIMENSIONEN: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*) bzw. ein elektronisches Wörterbuch verwendet werden, jedoch keine Online-Publikationen.
16. Die Klausurarbeit kann auf dem PC verfasst werden, sofern die prüfende Institution (EB-Einrichtung oder Schule) über ausreichende und entsprechende Ausstattung verfügt. 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. 255/2012, § 16 (1)

3. Richtlinien für die mündliche Prüfung

3.1. Rahmenbedingungen/Organisatorisches

Sobald die Note für die schriftliche Klausur durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden 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.“⁵

BEWERTUNG DER MÜNDLICHEN PRÜFUNG:

siehe Seite 75

AUFGABENSTELLUNG:

Die mündliche Prüfung besteht aus der „Präsentation der schriftlichen Klausurarbeit und Diskussion derselben“⁶.

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 (eventuell 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.

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

6 Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 68/1997, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 118/2008, § 3. (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 DISKURSFÄHIGKEIT⁷.

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).

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.

⁷ Bundesgesetz über die BRP, BGBl. I Nr. 68/1997, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 118/2008, § 7 (1)

3.3. Prüfungsgespräch

Ziel ist das Überprüfen der Diskursfähigkeit der Kandidatin/des Kandidaten. Auch hier können neue Textbeilagen eingebaut (Textbeilage, Grafik, Statistik etc.) werden, die in direktem Zusammenhang mit dem Thema der schriftlichen Klausur stehen. Die Länge der Textbeilagen 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 Textes 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.⁸

Das kompetenzbasierte Curriculum für „Deutsch“⁹ 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

⁸ www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung.xml

⁹ 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 (z. B. 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. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik (Satzverknüpfungen, Textzusammenhang, Absätze) verfügen
	14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre (Satzanalyse, -arten, -strukturen, Kongruenz, Aktiv und Passiv) verfügen
	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

Für die SRDP existiert kein geschlossener Themenkatalog. Die hier genannten Themen orientieren sich am Erfahrungshorizont der Kandidat/-innen und an den Bildungsstandards Deutsch D 13¹⁰.

Kompetenz ¹¹	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 ...)

¹⁰ vgl. www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

¹¹ vgl. *Berufsreifeprüfungscurriculaverordnung* (BRPCV) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II, Anlage 1, S. 1–3; und *Positionspapier der Arbeitsgruppe SRP Deutsch* (Mai 2011): www.bifie.at/node/596

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
- » Verhältnis Mensch – Tier
- » 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 oben angeführten Themenfelder sind beispielhaft zu verstehen.

6. Textsortenkatalog

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

Die Auswahl der Textsorten orientiert sich an dem für die SRDP relevanten Textsortenkatalog auf Basis kompetenzbasierter Curricula. Für die angegebene Wortanzahl gilt immer ein Toleranzbereich von ± 10 Prozent.

6.1. TEXTSORTE: TEXTANALYSE

DEFINITION

Das Verfahren für die Textanalyse wird in der Fachliteratur nicht immer scharf von dem der Textinterpretation unterschieden, die Textanalyse kann als eigene Textsorte, aber auch als Teil einer Textinterpretation gesehen und gestaltet werden.

Definition:

„Sie ist [...] der methodisch kontrollierbare, den Text zerlegende und den strukturierten Zusammenhang seiner Elemente herausarbeitende Teil der Interpretation, auf den sich eine begründete Sinnerschließung stützen kann.“

(Kliewer & Pohl, 2006, S. 757)

Die VERBALISIERUNG (= ANALYSE) EINER INFORMATIONSGRAFIK beschreibt die in einem/ einer Schaubild/Tabelle/Grafik gebündelt dargestellten Informationen unter neutralem Aspekt in sprachlich angemessener Weise.

TEXTANALYSE bedeutet einen Verstehensprozess von Texten im weitesten Sinn und ist demnach ein kommunikativer Akt, der folgende Aspekte beinhaltet:

- » objektives Erfassen eines Sachverhalts (Analyse)
- » Beachten des kommunikativen Kontextes (Sender? Adressat? Situation?)
- » Erkennen von sprachlichen und/oder inhaltlichen Zusammenhängen
- » Vermittlung an eine/n Dritte/-n oder Information für eine/n Leser/-in

ARTEN

- » TEXTANALYSE (fiktionaler oder nicht-fiktionaler Text als Textbeilage)
- » ANALYSE EINER GRAFIK (eines Diagramms, einer Tabelle als Textbeilage)

GRUNDFUNKTION DES SCHREIBENS

SACHORIENTIERUNG (Zusammenhänge darlegen, informieren, darstellen, beschreiben)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Autor, Textsorte, Titel (bei Grafik auch Art, Heraus- /Auftraggeber, Quelle, Datum, ev. Messeinheiten und Untersuchungszeitraum)
- » Das Thema des Textes bzw. der Grafik wird knapp dargestellt/ auf den Punkt gebracht/ formuliert.
 - › z.B. *„In diesem Säulendiagramm mit dem Titel ‚...‘, das einer APA-Meldung entnommen worden ist, wird ‚...‘ dargestellt.“*

HAUPTTEIL:

zweckmäßig ist die Vorgangsweise nach der Reihenfolge des Primärtexes bzw. nach dem Aufbau der Grafik

- » objektiv überprüfbare Elemente im Bereich der Texterfassung und Beschreibung
- » Herausarbeitung sprachlicher, argumentativer, kommunikativer Strategien (semantisch – syntaktisch – stilistisch – argumentativ – sachbezogen)
- » Nachvollzug des Aufbaus der Grafik
 - › Beschreibung der gebündelten Informationen
 - › Feststellen der Kernaussagen; abhängig von Art der Darstellung und Aufgabenstellung
 - › Vergleiche
 - › Verteilung, Anteile
 - › Beschreiben auffälliger Besonderheiten und Kernaussagen
 - › Herstellen und Erklären von sachlichthematischen Zusammenhängen
 - › ev. Erkennen möglicher Folgen/Auswirkungen der Fakten resp. Zusammenhänge
 - › ev. Quellenkritik: Feststellung von eventuellen Leerstellen (Informationen, die aus der Grafik nicht hervorgehen)

SCHLUSS:

- » Abrundung (Kernaussage); ev. Gesamtbewertung des Textes und/oder Intention des Autors (aber Schwerpunkt der Textanalyse ist die Beschreibung, nicht die Deutung bzw. die Bewertung)
- » bei einer Grafik: Beschreibung des Haupttrends, welcher Zustand und welche Entwicklung ist erkennbar?

B UNTERSUCHUNGSGESICHTSPUNKTE DES NICHT-FIKTIONALEN TEXTES ODER EINER GRAFIK:

- » Kernaussagen des Textes mit eigenen Worten wiedergeben
- » Argumentationsstruktur (Behauptung-Begründung-Beispiel) erfassen
- » Textsorte
- » formale Gestaltung
- » sprachlich-stilistische, rhetorische Gestaltung
- » sprachliche Mittel
- » Blickwinkel des Autors
- » Berücksichtigung textexterner Faktoren (Art der Publikation, Adressaten, Erscheinungsort etc.)
- » distanzierte/abstrahierende, sachliche Sprache
- » Abstraktionsgrad
- » Logik der Satzverbindungen
- » Art, Form und Aufbau der Grafik
- » Haupttrend, Zustand und Entwicklung laut Grafik

C SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Präsens
- » sachlich-distanziert:
 - keine direkte Rede
 - präzise Ausdrucksweise
 - keine Ich-Form
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen
- » sachlich richtige und detaillierte Wiedergabe von Informationen
- » adäquater Einsatz von Fachausdrücken
- » abwechslungsreiche Wortwahl und Syntax

BEILAGEN

- » fiktionaler Text (Kurzgeschichte, Kurzprosatext u. Ä.)
- » nicht-fiktionaler Text
- » nicht-linearer Text (Grafik, Diagramm, Tabelle, Statistik, Schaubild)

UMFANG

- » 450 oder 600 Wörter

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)

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (informieren, berichten, zusammenfassen)
- 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- 10.5. Texte verfassen anhand nichtsprachlicher Gestaltungsmittel (Informationsgrafiken verbalisieren und interpretieren)
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben
- 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 nachweisen (Satzverbindungen, Textzusammenhang, Sinnzusammenhang herstellen – Kohärenz, Kohäsion, Absätze)
- 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre nachweisen (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
- 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden (Synonyme, Fachtermini, Fremdwörter)
- 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- 16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen (falsche Verwendung des Superlativs, Fallfehler)
- 16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen (kritische Textarbeit, Wörterbucheinsatz, Rechtschreibsoftware)

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (BEISPIELHAFT UND 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)

6.2. TEXTSORTE: TEXTINTERPRETATION

DEFINITION

Das Verfahren für die Textinterpretation wird in der Fachliteratur nicht immer scharf von dem der Textanalyse unterschieden, wobei die Textanalyse als eigene Textsorte und auch als einleitender Teil einer Textinterpretation gesehen und gestaltet werden kann. Einzelne Arbeitsschritte sind mit unterschiedlicher Gewichtung bei beiden Textsorten anzuwenden.

DEFINITION:

Die Textinterpretation versucht, nach einer Analyse Verständnis der Bedeutung bzw. des Sinngehalts eines literarischen und/oder auch nicht-fiktionalen und/oder nicht-linearen (Grafik) Textes zu gewinnen und die Wirkungsabsichten und (evtl. auch nicht beabsichtigte) Wirkungen eines Textes zu erkennen und zu beurteilen.

ANALYSE: Vorstellung von einem „objektiven“ wissenschaftlichen Herangehen und Umgehen mit Texten, das im Extremfall naturwissenschaftlicher Praxis vergleichbar ist. Es gilt also, das erkennende Subjekt, also den Leser mitsamt seinem Kontext, vom zu „analysierenden“ Objekt fernzuhalten.

INTERPRETATION: orientiert sich am Prozess und dem Ergebnis der Auslegung, bezieht das erkennende Subjekt bewusst ein, verlangt von ihm die Reflexion des Erkenntnisprozesses, will, dass seine eigenen Voraussetzungen, seine Methoden und die Art, wie das zu erkennende Objekt konstituiert wird, mit einbezogen und aufeinander bezogen werden.

(Rusterholz, Peter: *Textanalyse und Interpretation*, 1996)

TEXTANALYSE bedeutet einen Verstehensprozess von Texten im weitesten Sinn und ist demnach ein kommunikativer Akt, der folgende Aspekte beinhaltet:

- » objektives Erfassen eines Sachverhalts (Analyse), Erkennen von sprachlichen Besonderheiten und/oder inhaltlichen Zusammenhängen
- » Beurteilung und kritische Auseinandersetzung mit dem Sachverhalt (Interpretation und Bewertung)
- » Beachten des kommunikativen Kontextes (Sender? Adressat? Situation?)
- » Vermittlung an eine/n Dritte/-n und Information für eine/n Leser/-in

ARTEN

- » TEXTINTERPRETATION eines fiktionalen Textes als Textbeilage
- » TEXTINTERPRETATION eines nicht-linearen Textes als Textbeilage (Diagramm, Tabelle, Infografik)

GRUNDFUNKTION DES SCHREIBENS

SACHORIENTIERUNG (Zusammenhänge darlegen, untersuchen, gewichten, bewerten)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Autor, Textsorte, Titel
- » bei Grafik auch Art, Heraus-/Auftraggeber, Quelle, Datum, ev. Messeinheiten und Untersuchungszeitraum
- » Das Thema des Textes bzw. der Grafik wird knapp dargestellt / auf den Punkt gebracht/ formuliert.
- » Formulierung der Interpretationshypothese(n)

HAUPTTEIL: zweckmäßige Vorgangsweise nach der Reihenfolge des Primärtextes bzw nach dem Aufbau der Grafik und ev. des dazugehörigen Textes

- » objektiv überprüfbare Elemente im Bereich der Texterfassung und Beschreibung (z. B. Stoff, Erzählperspektive, Komposition und Stil, sprachlich-stilistische Gestaltung)
- » subjektive Momente im Bereich der Wertung, Ansatzpunkte von konkreter Aufgabenstellung abhängig (z. B. kritische Stellungnahme zu Position(en) des Autors, Textintention, Bezug zum Leser)
- » Herausarbeitung sprachlicher, argumentativer, kommunikativer Strategien (semantisch – syntaktisch – stilistisch – argumentativ – sachbezogen)
- » bei einer Grafik Herausarbeitung der Ursachen, Hintergründe, Auswirkungen und Anbieten von Problemlösungen
- » Überprüfung der Interpretationshypothesen mit Textbeleg

SCHLUSS:

- » Abrundung (Kernaussage); ev. Gesamtbewertung des Textes und/oder Intention des Autors, subjektiver Bezug zum Text
- » bei einer Grafik Beschreibung des Haupttrends, welche Entwicklung/Ursache

B UNTERSUCHUNGSGESICHTSPUNKTE DES FIKTIONALEN TEXTES:

- » gattungs-, textsortenspezifische Gegebenheiten
- » Erfassung von Inhalt, Thema, Gehalt, Symbolik, Intention etc.
- » Außertextliche Informationen (wenn diese der Kandidatin/dem Kandidaten zur Verfügung stehen)
- » Handlungszusammenhänge, Figurenkonstellation
- » Motivanalyse (z.B. Schuld und Sühne, Vater-Sohn-Konflikt)
- » Erkennen und subjektives Deuten von Leerstellen (Inferenzen entwickeln)

- » Formanalyse: Aufbau, Spannungsverlauf
- » Erzählperspektiven (Ich-Erzähler, auktorialer Erzähler, personaler Erzähler), Erzähltechnik (z.B. Rückblende, Vorschau), Erzählzeit – erzählte Zeit
- » Sprachanalyse: Satzbau, Wortwahl, rhetorische Mittel, Sprachebene
- » Verknüpfung der formalen Analyse mit der Interpretationshypothese

C UNTERSUCHUNGSGESICHTSPUNKTE EINER GRAFIK:

- » Art, Form und Aufbau der Grafik
- » Kernaussage(n) darstellen
- » Berücksichtigung textexterner Faktoren (Art der Publikation, Adressaten, Erscheinungsort etc.)
- » Ursachen, Hintergründe, Auswirkungen, Haupttrend und Entwicklung der in der Grafik angegebenen Daten

D SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Präsens
- » sachlich-distanziert:
 - › keine direkte Rede
 - › präzise Ausdrucksweise
 - › keine Ich-Form außer in der Einleitung und im Schlussteil
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen
- » adäquater Einsatz von Fachausdrücken (Werkpoetik)
- » abwechslungsreiche Wortwahl und Syntax
- » eigenständiges, vom Text abgelöstes Vokabular

BEILAGEN

- » fiktionaler Text (Kurzgeschichte, Kurzprosatext u. Ä.)
- » nicht-linearer Text (Grafik, Diagramm, Tabelle, Statistik, Schaubild)

UMFANG

- » 450 oder 600 Wörter

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)

- 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 Verbindung setzen)
- 7.2. Information aus unterschiedlichen Texten prüfen, vergleichen und verbinden (Quellen kritisch bearbeiten)
- 8.1. Texte interpretieren (mögliche Intentionen, Aussagen)
- 8.2. Texte bewerten (die zugrunde liegenden Interessen erkennen, inhaltliche und ästhetische Qualität beurteilen)
- 9.1. Bezüge zu anderen Texten herstellen (Textvergleiche)
- 9.2. Bezüge zum eigenen Wissens- und Erfahrungssystem herstellen (erkennen und akzeptieren verschiedener Lebenswelten)

SCHREIBEN [Kompetenzbereich 4]

- 10.1. Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen (Zusammenfassen, Interpretieren, Deuten)
- 10.2. Texte adressatenadäquat produzieren
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten
- 10.5. Texte verfassen anhand nichtsprachlicher Gestaltungsmittel (Informationsgrafiken verbalisieren und interpretieren)
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben
- 12.3. Relevante Informationen markieren und kommentieren (nach Sachrichtigkeit, Brauchbarkeit und Relevanz)
- 13.2. Zitieren (Zitierregeln, wörtliche Zitate, paraphrasieren)

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik nachweisen (Satzverbindungen, Textzusammenhang, Sinnzusammenhang herstellen – Kohärenz, Kohäsion, Absätze)
- 14.2. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre nachweisen (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
- 14.5. Mit der Zeichensetzung sicher umgehen
- 15.2. Begriffe text- und situationsangemessen anwenden (Synonyme, Fachtermini, Fremdwörter)
- 15.3. Wörterbücher und andere Hilfsmittel verwenden
- 16.1. Häufige Fehlerquellen erkennen (falsche Verwendung des Superlativs, Fallfehler)
- 16.2. Strategien zur Fehlervermeidung beherrschen (kritische Textarbeit, Wörterbucheinsatz, Rechtschreibsoftware)

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (BEISPIELHAFT UND 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)

6.3. TEXTSORTE: ZUSAMMENFASSUNG

DEFINITION

Die Zusammenfassung ist ein Sachtext, der das Wesentliche aus der Vorlage aufgreift und in eigenen Worten wiedergibt.

Die Textvorlage wird zwecks Wiedergabe der Handlungsstruktur / der gedanklichen Struktur verkürzt und verdichtet.

Nicht das Beurteilen ist gefragt, sondern Objektivität und Sachlichkeit sind gefordert.

GRUNDFUNKTION DES SCHREIBENS

- » Sachorientierung (zusammenfassen, informieren, beschreiben, erläutern)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG enthält Basisinformationen der Textbeilage:

- » Autorin/Autor (falls bekannt)
- » Textsorte benennen
- » Titel
- » Quelle (falls bekannt: 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
- » vollständige, nachvollziehbare und inhaltsgetreue Wiedergabe der wesentlichen Gedanken der Textvorlage
- » angemessene Gliederung, gedanklicher Aufbau der Vorlage soll sich widerspiegeln
- » kein Kommentar zur Textvorlage, keine Interpretation der Textaussagen

SCHLUSS:

- » Quintessenz, Kernaussage, Abrundung

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

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

UMFANG

- » ca. 300 Wörter (abhängig von der Länge des Inputtextes)

BEILAGEN

- » nicht-fiktionale, lineare Texte (z. B. Bericht, Reportage, Kommentar, Interview etc.)

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 (Informieren, Berichten, Zusammenfassen)
- 10.3. Texte themengerecht und ästhetischen Kriterien entsprechend gestalten (Texte mediengerecht gestalten, Schreibhaltungen beherrschen)
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik haben
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 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 (BEISPIELHAFT UND 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)

6.4. TEXTSORTE: OFFENER BRIEF

DEFINITION

Ein offener Brief ist eine veröffentlichte schriftliche Aufforderung einer Person oder Gruppe gleicher Interessen an definierte Empfängerinnen, Empfänger. Diese können z. B. Personen des öffentlichen Interesses, Vertreter/-innen von Institutionen/Personengemeinschaften oder die gesamte Öffentlichkeit sein. Der offene Brief fordert die Empfängerin/den Empfänger zur Stellungnahme bzw. zum Handeln oder Nichthandeln auf. Der thematisierte Sachverhalt hat zum jeweiligen Zeitpunkt in der öffentlichen Diskussion einen wichtigen Stellenwert.

GRUNDFUNKTIONEN DES SCHREIBENS

- » Leserorientierung (appellieren, überzeugen)
- » Sachorientierung (informieren, darstellen, untersuchen, gewichten, kritisieren, kommentieren, argumentieren)

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)
- » korrekte Wiedergabe / Darstellung des in der Textbeilage enthaltenen Sachverhalts
- » mit sprachlichen Mitteln Leserinteresse wecken/Spannung erzeugen

HAUPTTEIL:

- » nachvollziehbare Darstellung der eigenen Position bzw. der Position der zu vertretenden Interessengruppe oder Institution
- » Formulierung von Forderungen, Wünschen oder Richtigstellungen aus persönlicher Sicht bzw. aus Sicht der zu vertretenden Interessengruppe oder Institution
- » Argumentation (kontrastiv/linear) mittels kohärenter Gedankenführung zur Unterstützung der eigenen oder der Gruppen-Position, um Aktivität des/der Adressaten zu erreichen (z. B. öffentliche Stellungnahme, Korrektur politischer Entscheidungen, Überzeugen des Adressaten von der eigenen oder Gruppen-Position)

SCHLUSS:

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

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL

- » adressatenorientiert
 - › pointierte Formulierungen
 - › prägnanter Ausdruck
 - › rhetorische Mittel
- » grundsätzlich höflich
- » Präsens
- » abwechslungsreiche Wortwahl und Syntax
- » Überleitungen (Konnektoren)
- » Verwendung von Verben der Meinungsäußerung (*der wesentliche Punkt ist; es ist klar, dass ...; wie behauptet wird ...*) sowie meinuingsabtönenden Partikeln (*doch, noch, sehr, nicht gerade, ziemlich, absolut ...*) und Konjunktionen

TEXTBEILAGEN

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

UMFANG

- » 450 oder 600 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
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen
- 14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre verfügen
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 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

REFLEXION UND KREATIVE AUSDRUCKSFORMEN (BEISPIELHAFT UND 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
- 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: LESERBRIEF

DEFINITION

Ein Leserbrief ist eine Form der schriftlichen öffentlichen Meinungsäußerung einer Leserin, eines Lesers. Er bezieht sich auf einen in einem (Print-)Medium veröffentlichten Artikel oder Leserbrief und die darin veröffentlichte Meinung oder Darstellung eines Themas und weist Adressatenbezug auf.

Schreibanlässe können Zustimmung, Widerspruch, Verstärkung, Ergänzung, Appell oder Richtigstellung sein. (Längauer-Hohengaßner u. a. 2010)

GRUNDFUNKTIONEN DES SCHREIBENS

- » Leserorientierung (appellieren, überzeugen)
- » Sachorientierung (informieren, Zusammenhänge darstellen, untersuchen, gewichten, kritisieren, bewerten, argumentieren)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

Prinzipiell besteht keine zwingende Formvorgabe. Der Adressatenbezug (Anrede und Name) am Anfang und der Abschluss mit Grußformel und Namen wird aber (je nach situativem Kontext) empfohlen.

EINLEITUNG:

- » Nennung des Schreibanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion)
- » Korrekte Wiedergabe / Darstellung des im Bezugstext enthaltenen Sachverhalts (kann entfallen)
- » mit sprachlichen Mitteln Leserinteresse wecken und Spannung erzeugen

HAUPTTEIL:

- » nachvollziehbare Darstellung der eigenen Position (dies kann Zustimmung, Verstärkung, Widerspruch oder Ablehnung sein)
- » Argumentation (kontrastiv/linear) mittels kohärenter Gedankenführung unterstützt die eigene Position
- » Begründen/Darstellen in Form von Zustimmung, Ablehnung, Ergänzung, Widerspruch

SCHLUSS:

- » Formulieren
 - › eines Appells
 - › einer Bewertung
 - › einer (pointierten) Forderung

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » adressatenorientiert
 - › pointierte Formulierungen
 - › prägnanter Ausdruck
- » 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

TEXTBEILAGEN

- » nicht-fiktionaler Text (Interview, Artikel, Kommentar, Grafiken etc.)

UMFANG

- » 300 oder 450 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
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen
- 14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre verfügen
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 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 (BEISPIELHAFT UND 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
- 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

6.6. TEXTSORTE: EMPFEHLUNG

DEFINITION

Bei einer Empfehlung handelt es sich um eine Befundung einer Sachfrage mit anschließenden Schlussfolgerungen und argumentativer Bewertung, die als Bestärkung bzw. als Entscheidungshilfe (bei einer Auswahl) dient.

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG:

- » Anlass für die Entscheidungsfindung nennen (situativer Kontext)
- » Überblick: Worum geht es? Darstellung der Sachlage

HAUPTTEIL:

- » Darstellung der relevanten Argumente, die für oder gegen die einzelnen Auswahlmöglichkeiten sprechen (eigene Meinung)
- » Bewertung, Begründung nach Abwägung der Argumente
- » je nach Aufgabenstellung lineare oder dialektische Argumentation

SCHLUSS:

- » Conclusio: in der Regel stringente Empfehlung aufgrund der Argumentation

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL

- » Präsens
- » keine direkte Rede
- » richtiger Adressatenbezug (je nach situativem Kontext)
- » eigenständige sprachliche Formulierungen
- » einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen
- » korrekte Wiedergabe der in der Textvorlage enthaltenen Informationen

UMFANG

- » 450 oder 600 Wörter

TEXTBEILAGEN

- » nicht-fiktionaler Text
- » fiktionaler Text (z. B. Kurzprosa)
- » Bildmaterial

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
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen
- 14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre verfügen
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 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 (BEISPIELHAFT UND 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

6.7. TEXTSORTE: KOMMENTAR

DEFINITION

Unter Kommentar versteht man eine subjektive, wertende Stellungnahme, in der die Schreiberin/der Schreiber sich zu einem Thema äußert, das entweder allgemein bekannt ist oder in einem Medium/Zeitungsbericht behandelt wird.

Die Autorin/der Autor verfasst ihre/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 „aus persönlicher Sicht“ argumentieren. Der Verfasser muss sich deshalb gründlich mit anderen Meinungen auseinandersetzen. Es gilt, Positionen zu beziehen, um eine Diskussion zu entfachen.

GRUNDFUNKTIONEN DES SCHREIBENS

- » Leserorientierung (argumentieren, appellieren, überzeugen)
- » Sachorientierung (informieren, Zusammenhänge darstellen, untersuchen, gewichten, kritisieren, bewerten, kommentieren, analysieren)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

- » Name des Verfasser (als Verfasser/-in fungiert der/die Kandidat/-in)
- » Verfassen eines Titels (ev. Untertitel)

EINLEITUNG:

- » Themenbezug herstellen
- » Sachverhalt beschreiben
- » Fakten darlegen (Ist-Situation)
- » Leserinteresse wecken (siehe AIDA-Formel wie bei der Rede)

HAUPTTEIL:

- » deutliches Eingehen auf das Problem / den Sachverhalt
- » Hintergründe darlegen
- » Formulierung einer These (klare eigene Position einnehmen)
- » verwendete Argumente sind plausibel, relevant und haltbar
- » einzelne Argumente miteinander in Beziehung setzen

- » Wertung der Fakten (durch Zustimmung / Ablehnung / Differenzierung / Forderung nach Ergänzung)
- » Gegenargumente einräumen und mit eigenen Argumenten widerlegen
- » klares Herausarbeiten der eigenen Meinung

SCHLUSS:

- » Schlussfolgerung
- » Appell, Urteil, Lösungsvorschlag etc.

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL

- » weitgehend Präsens
- » grundsätzlich sachlich, unpersönlich (keine Ich- oder Wir-Form)
- » abwechslungsreicher Satzbau
- » meinungsbetont: Standpunkt einnehmen (wertende Nomen und Adjektive, meinungsabtönende Partikel)
- » Zitate, Redewendungen, Sprichwörter (häufig abgewandelt)
- » Einsatz von Metaphern, Vergleichen, rhetorischen Fragen, Wiederholung, Verdichtung der Sprache (z. B. Ellipsen, ...)
- » Wortneuschöpfungen
- » kann auch zugespitzt, pointiert sein (je nach Aufgabenstellung)
- » Verknappung der Argumentation z. B. durch Glossierung: kurz, satirisch, polemisch, unterhaltend, komisch, übertreibend (z. B. Einsatz von Hyperbeln)
- » überzeugende Beweisführung durch klare Aussagen, sogenannte Totschlagargumente sind erlaubt, z. B.
 - › „*Es hat ja so kommen müssen!*“
 - › „*Eine Frage taucht auf, aber niemand will sie beantworten.*“
 - › „*Das ist doch sonnenklar.*“
 - › „*Wie kann man das nicht verstehen?*“
- » Logik der Argumentation
- » erkennbar eigenständiges Denken, Ideenreichtum

UMFANG

- » 300 oder 450 Wörter

TEXTBEILAGEN

- » nicht-fiktionaler Text (z. B. Rede)
- » journalistischer Text (z. B. Zeitungsbericht, Reportage, Interview 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
- 6.5. 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
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen
- 14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre verfügen
- 14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)
- 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 (BEISPIELHAFT UND 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)

6.8. TEXTSORTE: ERÖRTERUNG

DEFINITION

Die Erörterung ist die schriftliche Auseinandersetzung mit aktuellen Problemen, Fragestellungen und Themen. Diese findet auf zwei Ebenen statt: Einerseits mit dem (literarischen) Text selbst und/oder mit Meinungen zu einem aktuellen Problem / Thema / einer Fragestellung, andererseits mit Meinungen zum Text (z. B. Sekundärliteratur bei literarischen Texten oder kontroverse Meinungsäußerung zu einem Thema).

In der schriftlichen Auseinandersetzung werden unterschiedliche Aspekte diskutiert und argumentierend behandelt. Ein Zusammenhang der einzelnen Argumente ist erkennbar. Die einzelnen Textabschnitte sind miteinander verknüpft. Die eigene Position wird schlüssig begründet.

GRUNDFUNKTIONEN DES SCHREIBENS

- » Sachorientierung (informieren, Zusammenhänge darlegen, untersuchen, gewichten, bewerten, überprüfen, kritisieren)
- » Leserorientierung (argumentieren, appellieren, überzeugen)

KRITERIEN

A FORMALER AUFBAU:

EINLEITUNG

- » Einstiegsvarianten:
 - › aktueller Einstieg
 - › Begriffsdefinition
 - › historischer Einstieg
 - › persönlicher Zugang (z. B. persönliches Erlebnis)
- » Bezugnahme auf die Textvorlage (Angaben wie z. B. Autor/-in, Erscheinungsort, -zeit, Textsorte, ...)
- » Überleitung zum Hauptteil

HAUPTTEIL:

Je nach Aufgabenstellung wird das Thema auf Basis des entsprechenden Argumentationsprinzips (linear oder dialektisch) erörtert.

- » korrekte, knappe Wiedergabe / Darstellung des Sachverhalts in der Textvorlage (indirekte Rede für die Meinung der Autorin/des Autors der Textvorlage)
- » Formulierung einer Kernthese
- » wichtige Aspekte des Themas / Problems werden erfasst und in gegliederter Form dargestellt.
- » Bedeutung, Wichtigkeit und der Stellenwert der untersuchten Themenaspekte

werden in nachvollziehbarer Weise überprüft und beurteilt.

- » Wertung der Textvorlage (Zustimmung / Ablehnung / Differenzierung / Forderung nach Ergänzung). Beispielsweise kann das sein:
 - › Hat die Autorin/der Autor mit ihren / seinen Ausführungen Recht?
 - › Sind die Argumentationsketten der Textvorlage vollständig, plausibel? Können diese überzeugen?
 - › Fehlstellen in der Argumentation identifizieren und bewerten
 - › Werden die Behauptungen mit plakativen bzw. veranschaulichenden Beispielen belegt?
 - › Welche Schlussfolgerungen können aus der Analyse der Textvorlage abgeleitet werden?
- » Einbeziehung von möglichen Gegenargumenten
- » Fortführung von den in der Textvorlage enthaltenen Gedanken
- » Überleitung zum Schluss

SCHLUSS (= ERGEBNIS DER ARGUMENTATION)

- » Schlussfolgerung/en
- » Einordnung in einen größeren Zusammenhang
- » Schlussargument
 - › Hinweis: Durch die Arbeit im Hauptteil wird die Kernthese untersucht und argumentiert (erörtert).
Hier soll kein neues Argument / kein neuer Aspekt mehr eingebracht werden.
Es empfiehlt sich, an dieser Stelle eine abschließende Bewertung kundzutun.
- » mögliche Gestaltungselemente sind zum Beispiel:
 - › kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte
 - › persönliche Meinung (Werturteil oder Sachurteil) und/oder Resümee der Verfasserin/des Verfassers
 - › Wunsch für die Zukunft
 - › Appell / Forderung / Lösung

B SPRACHLICHE MERKMALE – RHETORISCHE MITTEL:

- » Verwendete Argumente sind einerseits als einzelne erkennbar, andererseits miteinander erkennbar verbunden.
- » Verwendete Argumente sind plausibel, relevant und haltbar. Sie bestehen aus Behauptung – Beweis – Beispiel.
- » vorherrschende Zeitform: Präsens
- » sachlich und objektiv distanzierte Sprache (möglichst keine Ich-Formen im Hauptteil, z. B. *ich meine, meines Erachtens, ich bin der Meinung* sollen vermieden werden)

- » In Einleitung und Schluss kann aus Gründen der Authentizität die Ich-Form verwendet werden.
- » Sachverhalte sind möglichst neutral beschrieben.
- » Wortwahl ist dem Thema angepasst; Fachausdrücke bzw. Begriffe aus entsprechenden Fachsprachen.
- » Die Abfassung des Textes orientiert sich an der Standardsprache. Keine umgangssprachlichen, dialektalen bzw. Mode- oder Slangwörter.
- » Die einzelnen Argumente sind durch Überleitungen miteinander verbunden.
- » variantenreicher Satzbau
- » umfangreicher Wortschatz
- » Verwendung von Formen der Meinungsäußerung (*der wesentliche Punkt ist; es ist klar, dass ...; wie behauptet wird ...*) sowie meinuingsabtönenden Partikeln (*doch, noch, sehr, nicht gerade, ziemlich, absolut ...*) und Konjunktionen

UMFANG

- » 450 oder 600 Wörter

TEXTBEILAGEN

- » 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.)
- » fiktionale Texte

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

11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen

14.2. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Satzgrammatik und Formenlehre verfügen

14.3. Wortarten und Wortbildungsmuster erkennen und anwenden (Deklination, Konjugation, Modus, Tempus, Kasus)

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 (BEISPIELHAFT UND 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)

6.9. TEXTSORTE: MEINUNGSREDE

DEFINITION

Gegliedertes Redemanuskript, Druckfassung einer Rede: Eine Redevorlage ist die schriftliche Fassung einer geplanten mündlichen Mitteilung an mehrere Personen (Publikum) zu einem bestimmten Zweck.

GRUNDFUNKTIONEN DES SCHREIBENS

- » Sachorientierung (informieren, Zusammenhänge darlegen, gewichten, bewerten, kritisieren, beurteilen, begründen)
- » Leserorientierung (appellieren, überzeugen)

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, rhetorische Frage, Präsentation von Fakten)
 - › Die Angesprochenen sollen bewusst zuhören, herhören. (Hinführen zum Thema)
- » I = Interest (Interesse) – kurze Erklärung, worum es geht
 - › Interesse wecken für die zu behandelnde Sache (z. B. durch Ironie, Übertreibung, Wiederholung, Polemik, ...)
 - › Das Thema wird den jetzt Zuhörenden als interessant und für sie wichtig dargestellt (z. B. persönlicher Bezug, Betroffenheit beim Publikum evozieren, ...)

HAUPTTEIL:

- » Ist-Stand (Situationsschilderung, Beispiele)

- » Vergleich mit früher (oder anderen ...)
- » Verweis auf mögliche Gegenargumente
- » Vorstellung des Soll-Zustandes
- » D = Desire (Wunsch)
 - › Wunsch nach Erfüllung des Soll-Zustandes wecken
 - › Hier werden jetzt die Vorteile für die Zuhörer hervorgehoben, ihre Ziele und Wünsche angesprochen.
- » Lösungsvorschläge (Gewinn für die Zuhörer/-innen deutlich machen, Begehren wecken)
- » Lösungswege (z. B. wie kommt man am besten vom Ist- zum Soll-Zustand)

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)
- » sachliche Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit und Haltbarkeit der Argumente
- » die Rolle, Meinung des Schreibers/Redners muss klar erkennbar sein
- » von einem Gedanken zum nächsten kommen (logische Übergänge, angemessene Gliederung)
- » prägnante Formulierungen
- » Parataxe bevorzugen
- » rhetorische Figuren einbauen (z. B. rhetorische Frage, Metapher, Ellipse, Alliteration, Wiederholung, ...)
- » treffende Bilder finden, Zitate, Sprichwörter usw.
- » zielgruppenadäquat formulieren
- » Publikumsprache (kann manchmal Ironie, Polemik, ... sein)

UMFANG

- » 450 oder 600 Wörter

TEXTBEILAGEN

- » nicht-fiktionaler Text

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)
- 11.1. Eigene bzw. fremde Texte formal und inhaltlich über- und bearbeiten
- 12.2. Informationen strukturiert schriftlich wiedergeben

INTEGRATIVES SPRACHBEWUSSTSEIN [Kompetenzbereich 5]

- 14.1. Über fundierte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Textgrammatik verfügen (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

7. Operatoren-Liste

Die Prüfungsaufgaben sollten hinsichtlich des Arbeitsauftrages und der von der/dem Kandidatin/Kandidaten erwarteten Leistung eindeutig formuliert sein. Daher empfiehlt es sich, die angeführten Operatoren und Handlungsanweisungen in den Arbeitsaufträgen zu verwenden.

7.1. Erläuterungen zu den Operatoren

Einleitend sei hier zunächst definiert, was unter dem Begriff Operator im Rahmen von kompetenzorientiertem Schreibunterricht zu verstehen ist:

- » *„Unter einem Operator versteht man ein Verb (wie z. B. erläutern, analysieren oder begründen), das im Rahmen einer Aufgabe zu einer bestimmten Tätigkeit auffordert und dessen Bedeutung möglichst genau spezifiziert ist.“* (Baumann, 2008)
- » Operatoren bezeichnen nicht nur eine kognitive Anforderung (z. B. nicht: „Bedenken Sie“, „Überlegen Sie...“, „Reflektieren Sie“), sondern sie sind VERBEN, DIE TYPEN SPRACHLICHEN HANDELNS REPRÄSENTIEREN.
- » Operatoren müssen in Bezug auf die Textsorte plausibel sein. Sie fordern keine Schreibhandlungen, die aufgrund der Textbeilage nicht zu erbringen sind. (z. B. „Fassen Sie die Grafik zusammen“).

Bei der Formulierung von Aufgabenstellungen erweist es sich nun als äußerst sinnvoll und notwendig, die verschiedenen, aufeinander aufbauenden Ebenen des Denkens zu berücksichtigen und der Gestaltung von Aufgabenstellungen (Prüfungsaufgaben wie Lernaufgaben) zugrunde zu legen.

Ein wichtiges Hilfsmittel dafür ist die Bloomsche Taxonomie (= Klassifikation), deren Verstehen Lehrende auch wesentlich dabei unterstützt, gut verständliche und auch sinnvoll konzipierte Aufgabenstellungen zu generieren.

Benjamin Bloom hat 1956 gemeinsam mit einer Gruppe von Psychologen ein Ordnungsprinzip für die Stufen des Denkens entwickelt, auf dessen Grundlage sich der Lernprozess entwickelt. Zunächst unterscheidet Bloom zwischen dem kognitiven, dem psychomotorischen und dem affektiven Bereich. Für die Planung des Lernprozesses ist der kognitive Bereich von besonderer Wichtigkeit. Dieser kann progressiv von der niedrigsten bis zur höchsten Stufe des Denkens unterteilt werden in:

Stufe I: Wissen	Wiedergeben von Fakten und Informationen
Stufe II: Verständnis	Verstehen und Erläutern von Informationen und Ideen
Stufe III: Anwendung	Lösen von Problemen in einem neuen Zusammenhang durch Anwenden des erworbenen Wissens
Stufe IV: Analyse	Prüfen und Gliedern von Informationen, Schlussfolgerungen ziehen, Beweise finden, Verallgemeinerungen treffen
Stufe V: Synthese	Verbinden von Informationen zu einem neuen Zusammenhang, Formulierung alternativer Lösungen
Stufe VI: Beurteilung	Darstellen und Verteidigen einer Meinung durch Beurteilung von Informationen oder der Qualität einer Arbeit auf der Grundlage eines Kriterienkataloges

(www.heltschl.org/matura/VWA_1/docs/Aufgabenstellung_Bloomsche_Taxonomie.pdf)

Die drei Anforderungsbereiche des standardisierten Operatorenkatalogs (Reproduktion, Transfer und Reflexion) bilden das Ordnungsprinzip der Bloomschen Taxonomie ab. Hier werden jedem der aufgelisteten Verben zudem klare Definitionen zugeordnet, die es den Kandidatinnen und Kandidaten erleichtern, Arbeitsaufträge zu verstehen und umzusetzen, da die Bedeutung der Handlungsaufforderung im Rahmen der Reifeprüfungsaufgaben immer dieselbe bleibt. (vgl. dazu www.bifie.at/node/1770)

Daraus ergeben sich für die Erstellung von Schreibaufträgen nun gewisse Vorgaben, deren Einhaltung sich – auch im Sinne aktueller fachdidaktischer Erkenntnisse der Schreibforschung – als sinnvoll erweist und die daher im Rahmen der standardisierten Klausuraufgaben in folgender Weise umgesetzt werden:

1. Ein Schreibauftrag besteht aus DREI BIS MAX. VIER Arbeitsaufträgen.
2. Die Arbeitsaufträge sind ALLEN DREI ANFORDERUNGSEBENEN DES OPERATORENKATALOGS entnommen. (Ausnahme Zusammenfassung: Hier fällt der Operator der dritten Anforderungsebene weg.)
3. Die Arbeitsaufträge bilden die drei Anforderungsebenen immer in AUFSTEIGENDER REIHENFOLGE ab:
I: Reproduktion → II: Transfer → III: Reflexion
4. Die Arbeitsaufträge enthalten KEINE FRAGESTELLUNGEN („Leitfragen“). Die Auswahl der Operatoren muss in einer Weise erfolgen, die es den Schreibenden ermöglicht, sie als Signalwörter, die sie schrittweise durch den Text „leiten“, zu verstehen und zu benutzen. Sie sind daher für Kandidat/innen wiedererkennbar, als erlernte Strategien des Umgangs mit Texten und ausführbar im Sinn einer nun selbstständigen Anwendung dieser Strategien.
5. Alle Arbeitsaufträge sind in einen SITUATIVEN KONTEXT eingebunden, der sowohl den Adressaten wie auch die Schreibhaltung für die Schreibenden klar definiert. Sie übernehmen sozusagen eine „Rolle“, aus der heraus sie den Text verfassen.

6. Alle Schreibaufträge in der standardisierten Reifeprüfung enthalten klare Angaben zu der zu erzielenden Wortanzahl. (**300** (270–330), **450** (405–495), **600** (540–660)).

Im Zuge der Erstellung von Übungsaufgaben ist es natürlich möglich und auch durchaus ratsam, im Rahmen eines kompetenzorientierten Schreibunterrichts, der ja auf unterschiedliche Schreibniveaus einzugehen hat, Schreibaufträge so zu verfassen, dass zunächst nur Operatoren aus einem oder zwei Anforderungsbereichen zum Einsatz kommen wie etwa „zusammenfassen“ oder „beschreiben/benennen“ (I) bzw. „erläutern, vergleichen“ usw. Die Lernenden können auf diese Weise üben, Textbausteine (z. B. die Zusammenfassung einer Textbeilage als Einleitung zu einer Analyse) zu verfassen und erwerben solcherart Schreib- und Textkompetenz in kleinen Schritten.

7.2. Operatoren-Übersicht

Die folgende Übersicht soll Hilfestellung bieten, mögliche Arbeitsaufträge zu formulieren und zu verstehen. Mit jedem Operator ist eine Könnenserwartung formuliert. Siehe www.bifie.at/node/1770.

Die Übersicht beschreibt die Operatoren als verschiedene „Typen sprachlichen Handelns“ (Abraham/Saxalber 2012).

0	Aufforderungen zur Anwendung von Operatoren
1	Operatoren, die Leistungen im Anforderungsbereich <i>Reproduktion</i> verlangen
2	Operatoren, die Leistungen im Anforderungsbereich <i>Reorganisation und Transfer</i> verlangen
3	Operatoren, die Leistungen im Anforderungsbereich <i>Reflexion und Problemlösung</i> verlangen

KATEGORIE 0:

AUFFORDERUNG ZUR ANWENDUNG VON OPERATOREN

VERB	HANDLUNG	BEISPIEL
0.1 FORMULIEREN	Einen Sachverhalt, einen Zusammenhang oder eine Problemstellung strukturiert und (fach-)sprachlich angemessen schriftlich behandeln	Formulieren Sie in einem Artikel für die Schülerzeitung Ihre Überlegungen zur geplanten neuen Reifeprüfung in möglichst prägnanter Form.
0.2 DARSTELLEN / DARLEGEN		Stellen Sie unter Verweis auf die im Zeitungsartikel dargelegten Sachverhalte mögliche Ursachen für mangelnde Zivilcourage dar.
0.3 SCHREIBEN / VERFASSEN		In Ihrem Betrieb hat sich eine Diskussion über das Thema Gesundheitsvorsorge entwickelt. Stellvertretend für die dabei artikulierten Standpunkte stehen die unten angeführten Postings. Verfassen Sie einen Leserbrief für die entsprechende Seite Ihrer Mitarbeiterzeitung.

KATEGORIE 1: OPERATOREN, DIE LEISTUNGEN IM ANFORDERUNGSBEREICH *REPRODUKTION* VERLANGEN

VERB	HANDLUNG	BEISPIEL
1.1 (BE)NENNEN / BESTIMMEN	Aus einem Text entnommene Informationen, Aspekte eines Sachverhalts, Fakten und/oder Begriffe ausgewählt nach Bedeutung bzw. Relevanz auflisten	Lesen Sie den Artikel xxx und benennen Sie die Vergehen, die dem Angeklagten zur Last gelegt werden. Benennen (bestimmen) Sie die wechselnden Erzählperspektiven, die in dem Text zum Einsatz kommen.
1.2 BESCHREIBEN	Textaussagen oder Sachverhalte in eigenen Worten strukturiert und fachsprachlich richtig darstellen	Beschreiben Sie das Schaubild, das der Autor seinem Artikel beigelegt hat.
1.3 WIEDERGEHEN	Inhalte oder Zusammenhänge in eigenen Worten sachlich und fachsprachlich richtig formulieren	Geben Sie den Handlungsverlauf der Kurzgeschichte wieder.
1.4. ZUSAMMENFASSEN	Inhalte, Aussagen oder Zusammenhänge komprimiert und strukturiert in sinnvoller Reihung und fachsprachlich richtig darstellen	Fassen Sie für eine Leserin / einen Leser, die / der sich mit dem Thema noch nicht beschäftigt hat, den Bericht zusammen.

KATEGORIE 2: OPERATOREN, DIE LEISTUNGEN IM ANFORDERUNGSBEREICH *REORGANISATION UND TRANSFER* VERLANGEN

VERB	HANDLUNG	BEISPIEL
2.1 UNTERSUCHEN / ERSCHLIESSEN	an Texten, Textaussagen, Problemstellungen oder Sachverhalten kriterienorientiert bzw. aspektgeleitet etwas erarbeiten	Untersuchen Sie Sprache und Stil des Textes xxx.
2.2 ANALYSIEREN	fiktionale Texte unter Berücksichtigung des Wechselbezuges von Textstrukturen, Funktionen und Intentionen erfassen; zentrale strukturbildende, genretypische, syntaktische, semantische oder stilistisch-rhetorische Elemente und ihre Funktion für das Textganze herausarbeiten; bei Sachtexten auch die pragmatische Struktur und Funktion erfassen	Analysieren Sie wesentliche sprachliche Kennzeichen des Textes.
2.3 EINORDNEN	einen Inhalt, eine Aussage, eine Problemstellung oder einen Sachverhalt mit einem vorgegebenen oder selbst gewählten Kontext in Beziehung setzen	Ordnen Sie den dargestellten Text in Ihren persönlichen Erfahrungsbereich ein.
2.4 VERGLEICHEN	mindestens zwei Texte/Textaussagen oder Sachverhalte unter vorgegebenen oder selbst gewählten Aspekten auf der Grundlage von Kriterien gegenüberstellen, in Beziehung setzen und analysieren, um Gemeinsamkeiten, Unterschiede, Ähnlichkeiten, Abweichungen oder Gegensätze zu ermitteln	Vergleichen Sie die Darstellungsmittel, mit denen die Heldin im Textausschnitt xxx und im Textausschnitt yyy charakterisiert wird
2.5 ERKLÄREN / ERLÄUTERN	Textaussagen, Sachverhalte auf der Basis von Kenntnissen und Einsichten verständlich und differenziert darstellen; durch zusätzliche Informationen und Beispiele veranschaulichen	Erklären Sie auch den Zusammenhang zwischen dem Text xxx und möglichen Auswirkungen. Erläutern Sie, wie die literarische Form und die Aussage des jeweiligen Textes zueinander in Beziehung stehen.
2.6 IN BEZIEHUNG SETZEN	Analyseergebnisse, Textaussagen, Sachverhalte, Problemstellungen mit vorgegebenen oder selbst gewählten Aspekten in Verbindung bringen	Setzen Sie die Grafik des vorliegenden Artikels zum begleitenden Text in Beziehung.

2.7 CHARAKTERISIEREN

Personen oder Figuren durch äußere und innere Merkmale näher kennzeichnen

Charakterisieren Sie den Helden und seinen Gegenspieler.

KATEGORIE 3: OPERATOREN, DIE LEISTUNGEN IM ANFORDERUNGSBEREICH *REFLEXION UND PROBLEMLÖSUNG* VERLANGEN

VERB	HANDLUNG	BEISPIEL
3.1 DEUTEN / INTERPRETIEREN	Unter Berücksichtigung des Wechselbezuges von Textstrukturen, Funktionen und Intentionen Ergebnisse einer Textbeschreibung in einen Erklärungszusammenhang bringen	Nachdem Sie den Kurzprosatext nach vorgegebenen Kriterien analysiert haben, interpretieren Sie diesen in Hinblick auf seinen Titel.
3.2 BEURTEILEN	hinsichtlich eines Textes, einer Textaussage, eines Sachverhaltes, einer Problemlösung, einer Problematik mit Bezug auf Fachwissen und -kenntnisse zu einem selbstständigen, begründeten sachlichen, ethischen oder ästhetischen Urteil gelangen	Beurteilen Sie das Verhältnis von Egoismus (Eigenliebe) und Altruismus (Selbstlosigkeit) in unserer Gesellschaft. Beurteilen Sie auf Grund der Informationen in Textbeilage xxx die Lage des Autors im Exil und ihren Niederschlag im vorliegenden Text.
3.3 BEWERTEN	wie „beurteilen“, jedoch verbunden mit der Offenlegung begründeter eigener Wertmaßstäbe, die sich aus ausgewiesenen Normen und Werten ableiten	Bewerten Sie die Aussagen, die der Autor des Artikels xxx über das Verhältnis von Jung und Alt heute trifft. Bewerten Sie das Verhalten des Autors gegenüber dem Nationalsozialismus, wie es sich in Textbeilage xxx darstellt.
3.4 (KRITISCH) STELLUNG NEHMEN / KOMMENTIEREN	die Einschätzung einer Problemstellung, Problemlösung, eines Sachverhaltes, einer Wertung auf der Grundlage fachlicher Kenntnis und Einsicht nach kritischer Prüfung und sorgfältiger Abwägung formulieren	Nehmen Sie persönlich zur Position des Autors in dem Text xxx Stellung. Lesen Sie die Auszüge aus einer Studie der Universität xxx über „Die Häufigkeit der Lügen im Alltag“ und kommentieren Sie die Ergebnisse aus Ihrer persönlichen Sicht.
3.5 BEGRÜNDEN	ein Analyseergebnis, Urteil, eine Einschätzung, eine Wertung fachlich und sachlich absichern (durch entsprechende Argumente, Belege, Beispiele)	Begründen Sie abschließend, ob die Erzählung xxx für Sie ein komischer oder tragischer Prosatext ist. Begründen Sie, warum Sie dem im Text vorgestellten Lösungsansatz (nicht) zustimmen können.

3.6 ERÖRTERN / DISKUTIEREN / SICH AUSEINANDERSETZEN MIT	eine These oder Problemstellung durch Argumente auf ihren Wert und ihre Stichhaltigkeit hin abwägend prüfen und auf dieser Grundlage eine Schlussfolgerung bzw. eigene Stellungnahme widerspruchsfrei verfassen	Erörtern (diskutieren) Sie die verschiedenen Positionen im vorliegenden Text ... und formulieren Sie darauf aufbauend eine eigene Stellungnahme.
3.7 (ÜBER)PRÜFEN	eine Textaussage, These, Argumentation, ein Analyseergebnis oder einen Sachverhalt auf der Grundlage eigener Kenntnisse, Einsichten oder Textkenntnis auf ihre/seine Angemessenheit hin untersuchen und zu Ergebnissen kommen	Überprüfen Sie die Analyseergebnisse zum Thema xxx im Beilagentext vor dem Hintergrund der Grafiken in der Infobox.
3.8 ENTWERFEN	in Verbindung mit einer Textvorlage auf der Grundlage einer konkreten Arbeitsanweisung einen eigenen Text unter Benennung der notwendigen Entscheidungen und Arbeitsschritte planen	Entwerfen Sie Richtlinien, die helfen können, die im beiliegenden Text dargestellte Problematik einzudämmen. Oder: Entwerfen Sie einen Appell an Ihre Leserschaft, in dem Sie diese zum Handeln auffordern.
3.9 GESTALTEN	in Verbindung mit einer Textvorlage auf der Grundlage einer konkreten Arbeitsanweisung einen eigenen Text nach ausgewiesenen Kriterien erarbeiten	Gestalten Sie, ausgehend von dem beiliegenden Text xxx, einen Leserbrief.
3.10 APPELLIEREN	an eine zuständige Einzelperson, ein Gremium oder eine Institution mit einer begründeten Bitte / Forderung schriftlich herantreten	Appellieren Sie an die Zuhörer/innen, dass sie trotz der schwierigen Rahmenbedingungen an ihrem sozialen Engagement für alte Menschen bzw. Menschen mit besonderen Bedürfnissen festhalten sollen. Appellieren Sie an politische Entscheidungsträger/innen, das aktuelle Problem im Sinn junger Menschen zu lösen.

8. Beurteilung der Klausur (schriftliche Teilprüfung)

Die Bewertung der schriftlichen Klausur BRP Deutsch nimmt Bezug auf die Kriterien, die explizit in den Beurteilungsdimensionen der SRDP genannt werden.

(www.bifie.at/node/1490)

Grundsätzlich orientiert sich diese an den in der Leistungsbeurteilungsverordnung BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGB. II Nr. 255/2012 in § 14 (1), genannten Beurteilungsstufen sowie dem BEWERTUNGSRASTER SRDP Deutsch.

Siehe Seite 73. (Kopiervorlage) bzw. abrufbar unter www.bifie.at/node/1490.

Erläuterungen zum Beurteilungsmodell für die schriftliche Teilprüfung

Die einschlägige Fachliteratur spricht sich seit Jahren für eine Beurteilung nach analytischen Kriterienrastern aus. Dabei handelt es sich keinesfalls um Raster, die nur in Prüfungssituationen zum Einsatz kommen, sondern um solche, die auch im Zuge des Schreibunterrichts Anwendung finden. Sie helfen Lernenden wie Lehrenden, Beurteilungskriterien transparent zu gestalten und klar zu bestimmen, worauf es bei der Gestaltung eines Textes ankommt, welche Lernziele bereits erfüllt sind bzw. in welchen Bereichen nachgebessert werden muss.

Der für die standardisierte schriftliche Reife- und Diplomprüfung Deutsch ab 2016 verpflichtend zum Einsatz kommende Beurteilungsraster ist über die Website des Bifie abrufbar und wird auch für die Beurteilung der schriftlichen Teilprüfung Berufsreifeprüfung Deutsch empfohlen.

Dieser Beurteilungsraster ist nach fachlichen Kriterien konzipiert und entspricht in allen Belangen der seit 1974 in Österreich gültigen Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO).

8.1 Bewertungsdimensionen und Kompetenzbereiche

Die vier relevanten Bewertungsdimensionen für die Bewertung der Aufgabenerfüllung sind:

1. Inhalt
2. Textstruktur
3. Stil und Ausdruck
4. Normative Sprachrichtigkeit

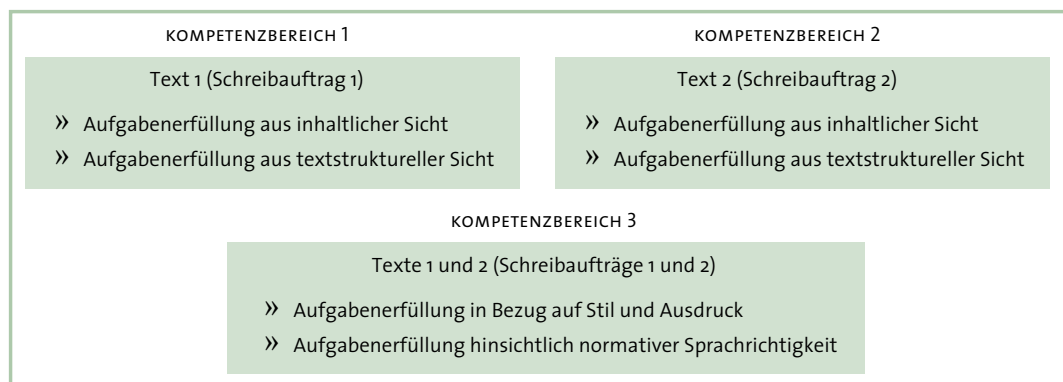
Alle vier Dimensionen sind getrennt zu bewerten und für jeden Text zunächst einzeln gleich zu gewichten.

Für die Gesamtbeurteilung der Aufgabenerfüllung werden die Beurteilungsdimensionen in drei Kompetenzbereichen zusammengefasst, die nicht gegeneinander aufgerechnet bzw. untereinander ausgeglichen werden können, um ein positives Gesamtkalkül zu erreichen.

KOMPETENZBEREICHE

Die drei für das Beurteilungsmodell der Aufgabenerfüllung relevanten Kompetenzbereiche sind:

- » KOMPETENZBEREICH 1: Inhalt und Textstruktur (= Aufbau) des ersten Textes gemeinsam betrachtet
- » KOMPETENZBEREICH 2: Inhalt und Textstruktur (= Aufbau) des zweiten Textes gemeinsam betrachtet
- » KOMPETENZBEREICH 3: Stil und Ausdruck gemeinsam mit der normativen Sprachrichtigkeit in der Zusammenschau *beider* Texte. D. h., stilistisch gut formulierte Texte können Mängel/Fehler in der normativen Sprachrichtigkeit dann kompensieren, wenn in der Dimension „Stil und Ausdruck“ die Kriterien zumindest „zur Gänze“ erfüllt sind.



8.2 Vorgehensweise bei der Beurteilung der Erfüllung von Schreibaufträgen

Das Zählen von einzelnen – sogenannten „schweren“ – Fehlern im zu beurteilenden Text ist dabei nicht vorgesehen, da ein solches Vorgehen weder dem Stand der modernen Schreibforschung noch der gültigen LBVO entspräche. Der Bewertungsraster hat in allen Bereichen somit qualitativen (= beschreibenden) und nicht quantitativen (= summierenden) Charakter. Daher ist auch eine Bewertung mit Punkten oder Prozentberechnungen für die SRDP Deutsch nicht vorgesehen.

Mit dem Bewertungsraster gehen umfangreiche Erläuterungen einher, die sich nicht nur auf die Notenfindung und das Gesamtkalkül, sondern vor allem auch auf textuelle Aspekte beziehen.

(Siehe www.bifie.at/node/1490)

So wird in diesem Zusammenhang auch klar definiert, in welcher Art und Weise die Textlänge der Textprodukte bzw. die Einhaltung der Wortanzahl durch die Schreibenden in die Beurteilung einfließen kann und soll. Hier wird ein enger Zusammenhang zwischen Textsorte und Wortanzahlgauigkeit hergestellt, der sich einerseits aus der Definition der einzelnen Textsorten sowie aus der Schreibrealität ergibt.

8.2.1 AUFGABENERFÜLLUNG AUS INHALTLICHER SICHT

Die Nomenklatur des Bewertungsrasters in der Dimension „AUFGABENERFÜLLUNG AUS INHALTLICHER SICHT“ enthält als erstes Beurteilungskriterium für ein Genügend den Deskriptor *„Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte überwiegend erkennbar“* bzw. *„Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte durchgehend realisiert“* als Voraussetzung für ein Gut bzw. Sehr gut in diesem Bereich.

Zur korrekten Berücksichtigung dieses Deskriptors für die Beurteilung ist zunächst die Definition der Schreibfunktion(en) heranzuziehen, die im Textsortenkatalog des *Leitfadens kompetenzorientierte Reifeprüfung – Berufsreifeprüfung* für die einzelnen Textsorten dargestellt ist (sind). Daraus ist zu entnehmen, welche Schreibhandlungen im Zusammenhang mit der jeweils geforderten Textsorte zu erwarten sind. Diese können etwa heißen appellieren, überzeugen, informieren, darstellen, untersuchen, gewichten usw. Nach diesen Voraussetzungen ergibt sich dann die Antwort auf die Frage, inwieweit die/der Schreibende dieses einzelne wichtige Kriterium erfüllt hat.

Der zweite Deskriptor in dieser Dimension bezieht sich auf die *„Arbeitsaufträge“*. Jeder Schreibauftrag ist an drei bis vier Arbeitsaufträge geknüpft, die verbalisiert werden, also z. B. *„Fassen Sie zusammen, diskutieren Sie, analysieren Sie ...“* usw. (Siehe dazu die Operatoren-Übersicht).

Hier ist am Text genau zu überprüfen, wie viele der Arbeitsaufträge tatsächlich erfüllt wurden. Im Auge zu behalten ist hier die Gesamtextlänge, denn es kann natürlich nicht

erwartet werden, dass bei einer Textlänge von 270 bis 330 Wörtern jeder Arbeitsauftrag gleich umfangreich ausgeführt wird! Oftmals kann einer der Arbeitsaufträge durch wenige (oder gar nur einen) präzise formulierte/n Satz/Sätze ausreichend erfüllt sein.

8.2.2 AUFGABENERFÜLLUNG AUS TEXTSTRUKTURELLER SICHT

Bei der Bewertung der Dimension „Aufgabenerfüllung aus textstruktureller Sicht“ sind sowohl Kohäsion wie Kohärenz als Kriterien zu betrachten. Es ist die Frage zu stellen, wie oft und in welcher Qualität Konnektoren und Verweise sowohl syntaktischer (Kohäsion) wie inhaltlicher Art (Kohärenz) zum Einsatz kommen. Die Überprüfung dieses Kriteriums setzt bei der korrigierenden Lehrkraft sehr große Lesegenauigkeit voraus!

8.2.3 AUFGABENERFÜLLUNG IN BEZUG AUF NORMATIVE SPRACHRICHTIGKEIT

Bei der Bewertung der Dimension „normative Sprachrichtigkeit“ wird darauf verwiesen, dass die Gewichtung der normativen Regelverstöße durch die korrigierende Lehrkraft auch in diesem Bereich stets unter der Fragestellung nach der vorhandenen und nicht nach der fehlenden Substanz im Text erfolgen muss. Es gilt das Prinzip „Was kann die/der Schreibende bereits?“ und nicht „Was fehlt?“.

Das Kriterium des Bewertungsrasters zur SRDP Deutsch „Anwendung der Regeln der deutschen Rechtschreibung“ bezieht sich nach Gallmann/Sitta (2004) auf drei Ebenen:

- a) auf die Prinzipien der Rechtschreibung,
- b) die Regeln der Rechtschreibung und
- c) auf die sogenannten Einzelfestlegungen. z. B. Heiliger Stuhl, schweizerischer Käse

Sowohl diesem Prinzip als auch damit gleichzeitig dem aktuellen Forschungsstand folgend, wird bei Rechtschreibfehlern (Schreibrichtigkeit) eine Fehlerkategorisierung vorgesehen, die unter „Regeln der deutschen Schreibung“ sieben Bereiche definiert, innerhalb derer Regelverstöße einzureihen sind. Ein Abzählen einzelner Fehler ist damit nicht mehr vorgesehen, sondern es muss darauf geachtet werden, welchem Fehlerbereich der jeweilige Regelverstoß zuzuordnen ist.

DIE SIEBEN RECHTSCHREIB-KATEGORIEN SIND:

1. Laut-Buchstaben-Zuordnung: falsche, fehlende, überflüssige Buchstaben – mit besonderer Berücksichtigung des Stammprinzips
2. Groß- und Kleinschreibung: echte Nomen, Eigennamen, Nominalisierungen, Satz-anfang – mit besonderer Berücksichtigung der Nominalisierung
3. Markierung von Kurzvokalen
4. Markierung von Langvokalen
5. s-ss-ß-Schreibung sowie das/dass

6. Getrennt- und Zusammenschreibung (falls sich die Bedeutung einer Wortgruppe durch Getrennt- oder Zusammenschreibung verändert)
7. Schreibung gebräuchlicher und fachsprachlich erforderlicher Fremdwörter

Nach demselben Prinzip ist bei Grammatikfehlern vorzugehen. Hier ist zu bedenken, dass sprachliche Veränderungen, oft sogar generationsbedingt, nicht notwendigerweise von allen Korrigierenden als gleich (schwer) wahrgenommen und bewertet werden. Sprachliche Äußerungen sind daher auch nach ihrer kommunikativen Leistung zu bewerten und nicht ausschließlich als Abbilder eines Regelwerks zu betrachten. Als Beispiel kann hier etwa die Ellipse angeführt werden, die nicht prinzipiell als „unvollständiger Satz“ zu sehen ist.

DIE SECHS GRAMMATIK-KATEGORIEN SIND:

1. Formenbildung
2. Genus, Numerus, Kasus
3. Satzbau und Satzglieder
4. Kongruenz
5. Konnektoren, Verweis
6. Tempus, Modus

Zum Fehlen oder der falschen Verwendung von Satzzeichen und deren Bewertung wird auf die „Erläuterungen zur normativen Sprachrichtigkeit“ (siehe www.bife.at/node/1490) verwiesen.

Aus diesen Überlegungen heraus soll die Sprachrichtigkeit auf DREI EBENEN bewertet werden:

- » Wortebene
- » Satzebene und
- » Textebene.

Wiederum sind dann einschlägige Regelverstöße diesen Bereichen zuzuordnen und nicht einzeln zu quantifizieren.

Mit dem Beurteilungsraster soll einerseits sichergestellt werden, dass sämtliche von den Kandidatinnen und Kandidaten im Rahmen der schriftlichen Teilprüfung der Berufsreifeprüfung Deutsch verfassten Texte bei der Korrektur denselben Kriterien unterworfen werden.

Andererseits soll bei seiner Anwendung ein geringer Spielraum erhalten bleiben, der aber dennoch bis zu einem gewissen Grad Ermessensentscheidungen durch die Trainerin/den Trainer hinsichtlich des Gesamtkalküls ermöglicht.

8.3 Berechnung des Gesamtkalküls

Zunächst wird für den Kompetenzbereich 1 (Text 1: *Inhalt, Aufgabenerfüllung aus textstruktureller Sicht*) eine Note vergeben, ebenso für Kompetenzbereich 2 (Text 2: *Inhalt, Aufgabenerfüllung aus textstruktureller Sicht*). Ergeben sich hier Zwischennoten, entscheidet die inhaltliche Qualität über die Frage, ob jeweils die bessere oder schlechtere Note gegeben wird.

Nun wird für Text 1 die sprachliche Qualität (*Stil und Ausdruck sowie normative Sprachrichtigkeit*) bewertet, danach analog für Text 2. Diese beiden Noten werden addiert und das arithmetische Mittel genommen, da für die sprachliche Qualität beide Texte zu einem dritten Kompetenzbereich zusammengefasst beurteilt werden müssen.

Dabei gilt das Prinzip: Eine negative Beurteilung von einem der beiden Texte im Kompetenzbereich 3 (*Stil und Ausdruck sowie normative Sprachrichtigkeit*) ist nur dann ausgleichbar, wenn der andere Text (Text 2) in diesem Kompetenzbereich deutlich positiv, also mit mindestens „Befriedigend“ bewertet werden kann.

Ergibt sich nun aus diesen drei Noten, aus deren Summe wieder das arithmetische Mittel gezogen wird, immer noch eine Zwischennote, liegt es im Ermessensbereich der korrigierenden Lehrkraft, welche Gesamtbeurteilung gegeben wird. Hier sind die Leistungen in den einzelnen Dimensionen detailliert zu betrachten und als Grundlage für diese Ermessensentscheidung heranzuziehen. Die Ermessensentscheidung ist auch kurz schriftlich zu begründen und eventuell den Prüfungskommissionsvorsitzenden zu erläutern.

8.4 Auszüge aus der Leistungsbeurteilungsverordnung

Die Attribute der Spalten im Beurteilungsraster zur SRDP entsprechen den in der bereits zitierten Leistungsbeurteilungsverordnung (BGBl. Nr. 371/1974, zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 255/2012, § 14) genannten Notendefinitionen und Beurteilungsstufen (Nicht genügend, Genügend, Befriedigend, Gut und Sehr gut).

Mit „NICHT GENÜGENDE“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler nicht einmal alle Erfordernisse für die Beurteilung mit „Genügend“ erfüllt.

Mit „GENÜGENDE“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt.

Mit „BEFRIEDIGEND“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt; dabei werden Mängel in der Durchführung durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen.

Mit „GUT“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigt.

Mit „SEHR GUT“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen der Schüler die nach Maßgabe des Lehrplanes gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung des Lehrstoffes sowie in der Durchführung der Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur selbständigen Anwendung seines Wissens und Könnens auf für ihn neuartige Aufgaben zeigt.

Bewertungsraster für die schriftliche Teilprüfung

(Seite 73f), abrufbar unter www.bifie.at/node/1490

Kandidat/in:

Klasse/Jahrgang:

Prüfer/in:

Kandidatennummer:

Thema:

Gesamtkalkül:

Schriftliche SRDP Deutsch, Bewertungsraster (Stand: 11. Juni 2012)

K 1	In den wesentlichen Bereichen überwiegend	In den wesentlichen Bereichen zur Gänze	In über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	In weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	Teil- kalküle
Aufgabener- füllung aus inhaltilcher Sicht	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte überwiegend erkennbar	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte weitgehend realisiert	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte durchgehend realisiert	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte durchgehend realisiert	<input type="checkbox"/>
	alle Arbeitsaufträge angesprochen und mindes- tens zwei bearbeitet	alle Arbeitsaufträge angesprochen und mindes- tens zwei erfüllt	alle Arbeitsaufträge erfüllt	alle Arbeitsaufträge erfüllt	<input type="checkbox"/>
	einige wichtige Einzelaussagen/-aspekte des Inputtexts erfasst	Kernaussage des Inputtexts erfasst	Inputtext vollständig erfasst	Inputtext vollständig erfasst	<input type="checkbox"/>
	in elementaren Punkten überwiegend sachlich richtig	in elementaren Punkten weitgehend sachlich richtig	in zentralen Passagen durchgehend sachlich richtig	sachlich durchgehend richtig	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ansätze zur Eigenständigkeit	über den Inputtext hinaus eigenständig	über den Inputtext deutlich hinausgehende Entwicklung klar nachvollziehbarer eigener Stand- punkte und eigenständiger Argumentationslinien	<input type="checkbox"/>
Aufgabener- füllung aus textstruktur- rellel Sicht	gedankliche Grobstruktur des Textes erkennbar	Text gedanklich und formal weitgehend der Text- sorte angemessen strukturiert	Text gedanklich und formal der Textsorte ange- messen und klar strukturiert	Text gedanklich und formal der Textsorte ange- messen, klar und eigenständig strukturiert	<input type="checkbox"/>
	Bezugnahme auf den Inputtext in einigen Punkten erkennbar	eindeutige Bezugnahme auf den Inputtext	weitgehend gelungene Verknüpfung mit dem Inputtext	durchgehend gelungene Verknüpfung mit dem Inputtext	<input type="checkbox"/>
	überwiegend kohärenter Aufbau innerhalb der Absätze	gut erkennbare Kohärenz innerhalb der Absätze, nachvollziehbarer Einsatz von Kohäsionsmitteln	weitgehend klar gestaltete Binnengliederung, zielgerichteter, sicherer Einsatz von Kohäsionsmit- tein, kohärent und frei von Gedankenstrüngen	durchgehend klar gestaltete Binnengliederung, zielgerichteter, sicherer Einsatz von passenden Textorganisatoren, durchgehend kohärent und frei von Gedankenstrüngen, zielgerichteter Einsatz von metakommunikativen Mitteln	<input type="checkbox"/>
Kalkül Kompetenzbereich 1:					<input type="checkbox"/>

Teilkalküle zu Kompetenzbereich 3: Stil und Ausdruck und
normative Sprachrichtigkeit für Text 1

K 3/1	In den wesentlichen Bereichen überwiegend	In den wesentlichen Bereichen zur Gänze	In über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	In weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	Teil- kalküle
Aufgaben- erfüllung in Bezug auf Stil und Ausdruck	überwiegend schreibhandlungs- und situationssadäquate Sprachverwendung	weitgehend schreibhandlungs- und situationssadäquate Sprachverwendung	durchgehend schreibhandlungs- und situations- adäquate Sprachverwendung	durchgehend schreibhandlungs- und situations- adäquate Sprachverwendung; Einsatz passender Stilmittel	<input type="checkbox"/>
	in den Schlüsselbegriffen treffend, im Wesent- lichen angemessene und semantisch korrekte Ausdrucksweise, sehr geringe Varianz in der Wortwahl	weitgehend präzise Wortwahl und angemesse- ne und semantisch korrekte Ausdrucksweise, erkennbare Varianz in der Wortwahl	präzise und variantenreiche Wortwahl, weitge- hend idiomatisch, dem Inhalt und der Textsorte entsprechend	durchgehend differenzierte und variantenreiche Wortwahl und Idiomatik, dem Inhalt und der Textsorte entsprechend; Verwendung einer an- gemessenen Fachsprache, feine Bedeutungs- nuancen auch bei komplexeren Sachverhalten erkennbar	<input type="checkbox"/>
	nur in Ansätzen erkennbare Varianz in der Satz- struktur	erkennbare Varianz in der Satzstruktur	weitgehend variantenreiche und komplexe Satzstrukturen	durchgehend variantenreiche und komplexe bzw. der Textsorte angemessene Satzstrukturen	<input type="checkbox"/>
	an den Inputtext angelehnte Formulierungen, vielen wortwörtlich übernommen	Ansätze zu eigenständigen Formulierungen in Bezug auf den Inputtext	weitgehend eigenständige Formulierungen in Bezug auf den Inputtext	durchgehend eigenständige Formulierungen in Bezug auf den Inputtext	<input type="checkbox"/>
	deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung	weitgehend richtige Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung	richtige Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung; nur vereinzelte, nicht systemhafte Fehler	orthografisch nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>
Aufgabener- füllung hinsichtlich normativer Sprachrich- tigkeit	deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der Zeichensetzung	weitgehend richtige Anwendung der Regeln der Zeichensetzung	richtige Anwendung der Regeln der Zeichenset- zung; nur vereinzelte, nicht systemhafte Fehler	Zeichensetzung nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>
	grammatikalisch überwiegend korrekt	grammatikalisch weitgehend korrekt	frei von Verstößen gegen mehrere Grammatikregeln	grammatikalisch nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>



Kandidat/in:

Klasse/Jahrgang:

Prüfer/in:

Kandidatennummer:

Thema:

Gesamtkalkül:

Schriftliche SRDP Deutsch, Bewertungsraster (Stand: 11. Juni 2012)

	In den wesentlichen Bereichen überwiegend	In den wesentlichen Bereichen zur Gänze	In über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	In weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	Teil-kalküle	
K 2	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte überwiegend erkennbar	<input type="checkbox"/>	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte weitgehend realisiert	<input type="checkbox"/>	Schreibhandlung(en) im Sinne der Textsorte durchgehend realisiert	<input type="checkbox"/>
	alle Arbeitsaufträge angesprochen und mindestens zwei bearbeitet	<input type="checkbox"/>	alle Arbeitsaufträge angesprochen und mindestens zwei erfüllt	<input type="checkbox"/>	alle Arbeitsaufträge erfüllt	<input type="checkbox"/>
	einige wichtige Einzelaussager/-aspekte des Inputtexts erfasst	<input type="checkbox"/>	Kernaussage des Inputtexts erfasst	<input type="checkbox"/>	Inputtext vollständig erfasst	<input type="checkbox"/>
	in elementaren Punkten überwiegend sachlich richtig	<input type="checkbox"/>	in elementaren Punkten weitgehend sachlich richtig	<input type="checkbox"/>	sachlich durchgehend richtig	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Ansätze zur Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>	über den Inputtext hinaus eigenständig	<input type="checkbox"/>
Aufgabenerfüllung aus inhaltlicher Sicht		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Komplexität und Ideenreichtum	<input type="checkbox"/>
	gedankliche Grobstruktur des Textes erkennbar	<input type="checkbox"/>	Text gedanklich und formal weitgehend der Textsorte angemessen strukturiert	<input type="checkbox"/>	Text gedanklich und formal der Textsorte angemessen, klar und eigenständig strukturiert	<input type="checkbox"/>
	Bezugnahme auf den Inputtext in einigen Punkten erkennbar	<input type="checkbox"/>	eindeutige Bezugnahme auf den Inputtext	<input type="checkbox"/>	durchgehend gelungene Verknüpfung mit dem Inputtext	<input type="checkbox"/>
	überwiegend kohärenter Aufbau innerhalb der Absätze	<input type="checkbox"/>	gut erkennbare Kohärenz innerhalb der Absätze, nachvollziehbarer Einsatz von Kohäsionsmitteln	<input type="checkbox"/>	durchgehend klar gestaltete Binnengliederung, zielgerichteter, sicherer Einsatz von passenden Textorganismen; durchgehend kohärent und frei von Gedankensprüngen, zielgerichteter Einsatz von metakommunikativen Mitteln	<input type="checkbox"/>
Kalkül Kompetenzbereich 2:						

	In den wesentlichen Bereichen überwiegend	In den wesentlichen Bereichen zur Gänze	In über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	In weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß	Teil-kalküle	
K 3/2	überwiegend schreibhandlungs- und situationsadäquate Sprachverwendung	<input type="checkbox"/>	durchgehend schreibhandlungs- und situationsadäquate Sprachverwendung	<input type="checkbox"/>	durchgehend schreibhandlungs- und situationsadäquate Sprachverwendung; Einsatz passender Stilmittel	<input type="checkbox"/>
	in den Schlüsselbegriffen treffend, im Wesentlichen angemessene und semantisch korrekte Ausdrucksweise, sehr geringe Varianz in der Wortwahl	<input type="checkbox"/>	weitgehend präzise Wortwahl und angemessene und semantisch korrekte Ausdrucksweise, erkennbare Varianz in der Wortwahl	<input type="checkbox"/>	durchgehend differenzierte und variantenreiche Wortwahl und Idiomatik, dem Inhalt und der Textsorte entsprechend; Verwendung einer angemessenen Fachsprache, feinere Bedeutungsnuancen auch bei komplexeren Sachverhalten erkennbar	<input type="checkbox"/>
	nur in Ansätzen erkennbare Varianz in der Satzstruktur	<input type="checkbox"/>	erkennbare Varianz in der Satzstruktur	<input type="checkbox"/>	durchgehend variantenreiche und komplexe bzw. der Textsorte angemessene Satzstrukturen	<input type="checkbox"/>
	an den Inputtext angelehnte Formulierungen, vieles wortwörtlich übernommen	<input type="checkbox"/>	Ansätze zu eigenständigen Formulierungen in Bezug auf den Inputtext	<input type="checkbox"/>	durchgehend eigenständige Formulierungen in Bezug auf den Inputtext	<input type="checkbox"/>
	deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibweise	<input type="checkbox"/>	weitgehend richtige Anwendung der Regeln der deutschen Schreibweise	<input type="checkbox"/>	orthografisch nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>
Aufgabenerfüllung hinsichtlich normativer Sprachrichtigkeit	deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der Zeichensetzung	<input type="checkbox"/>	weitgehend richtige Anwendung der Regeln der Zeichensetzung	<input type="checkbox"/>	Zeichensetzung nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>
	grammatikalisch überwiegend korrekt	<input type="checkbox"/>	grammatikalisch weitgehend korrekt	<input type="checkbox"/>	grammatikalisch nahezu fehlerfrei	<input type="checkbox"/>
	Kalkül Kompetenzbereich 3 gesamt für Text 1 und Text 2:				<input type="checkbox"/>	

Kompetenzbereich 2 = Text 2 aus inhaltlicher und textstruktureller Sicht

Kompetenzbereich 3: Stil und Ausdruck und

normative Sprachrichtigkeit für Text 2

Teilkalküle zu Kompetenzbereich 3: Stil und Ausdruck und

Seite 2 von 2

9. Beurteilung der mündlichen Teilprüfung

Die Beurteilungsbereiche 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 den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt sein, damit die mündliche Prüfung positiv beurteilt werden kann.

Im Rahmen der kompetenzbasierten Curricula und der SRDP 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 BGB. II Nr. 255/2012, 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.

		Weit über das Wesentliche hinausgehend erfüllt	Über das Wesentliche hinausgehend erfüllt	In den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt	In den wesentlichen Bereichen überwiegend	In den wesentlichen Bereichen nur zum Teil erfüllt
1. Präsentation						
1.1.	Kann erkennbar strukturieren und sinnvolle Schwerpunkte setzen					
1.2.	Kann selbstständig zeitlichen Rahmen setzen/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

- ABRAHAM, Ulf / SAXALBER, Annemarie: *Typen sprachlichen Handelns („Operatoren“) in der neuen standardisierten schriftlichen Reife- und Diplomprüfung (SRDP) Deutsch*, Klagenfurt/Wien/Graz 2012
- BAUMANN, Rüdiger: *Probleme der Aufgabenkonstruktion gemäß Bildungsstandards. Überlegungen zu Kompetenzstufen und Operatoren*. In: *Log in* 153 (2008). S. 54–59
- 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
- BRÄUER, Gerd / 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)
- GALLMANN, Peter / SITTA, Horst: *Deutsche Grammatik*, Zürich 2004, 6. Auflage
- GRUNWALD / HELLDÖRFER / SEIFERT / WAGNER: *Deutsch für die berufliche Oberstufe*, Verlag Handwerk und Technik 2007. 3. Auflage
- KAHLIG, Birgit / KÖNIG, Franz / LÖSCHER, Hugo: *Faszination Sprache 2*, Veritas 2008
- KLIEWER, Heinz-Jürgen / POHL, Inge: *Lexikon Deutschdidaktik*, Schneider Verlag Hohengehren, 2006
- LÄNGAUER-HOHENGASSNER, Helga / MOTAMEDİ, Andrea u. a.: *Maturawissen Deutsch*, Manz 2010
- LERCHER / KOLLREIDER / Saxer: *ansprechend Deutsch*, Band 1 und 2, Dorner-Verlag 2010
- RUSTERHOLZ, Peter: *Textanalyse und Interpretation*. In: ARNOLD, Heinz Ludwig / DETERING, Heinrich (Hg.): *Grundzüge der Literaturwissenschaft*, München 2011, S. 365–385

WEITERE INFORMATIONEN UND DIE GESETZESTEXTE FINDEN SIE UNTER:

Allgemeiner Link für die gesetzlichen Bestimmungen zur Berufsreifeprüfung

» www.bmukk.gv.at/schulen/bw/zb/berufsreifepruefung.xml

Berufsreifeprüfungsgesetz (BRPG) Jahrgang 2010, 40. Verordnung, Teil II

» www.bmukk.gv.at/schulen/recht/erk/brpg.xml

Durchführungsbestimmungen zur Berufsreifeprüfung, Rundschreiben Nr. 12/2010

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

Leistungsbeurteilungsverordnung

» www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009375

Begriffsbestimmungen, Bildungsziel und didaktische Grundsätze

» www.bmukk.gv.at/medienpool/18333/brpg_entwurf_materialien.pdf

Standardisierte kompetenzbasierte Reifeprüfung an BHS

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

Standardisierte kompetenzorientierte Reifeprüfung an AHS

» www.bmukk.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung.xml

Bildungsstandards

» www.bildungsstandards.berufsbildendeschulen.at

Allgemeiner Link für das Bundesinstitut für Bildungsforschung, Innovation und Entwicklung des österreichischen Schulwesens

» www.bifie.at

Textsortenkatalog für die schriftliche Reife- und Diplomprüfung (SRDP) in Deutsch

» www.bifie.at/node/1498

Typen sprachlichen Handelns („Operatoren“) für die SRDP Deutsch

» www.bifie.at/node/1770

Erläuterungen zum Bewertungsraster zur SRDP Deutsch

» www.bifie.at/node/1490

Erläuterungen zur Bewertung der normativen Sprachrichtigkeit in der SRDP Deutsch

» www.bifie.at/node/1490

Erläuterungen zur Bewertung der Textlänge der SRDP Deutsch

» www.bifie.at/node/1490

Glossar

Bloomsche Taxonomie	Ordnungsprinzip für die Stufen des Denkens nach Benjamin Bloom (1956), auch Operatoren genannt.
Deskriptoren	Beschreibungen (genormtes Fachvokabular); hier Teilkompetenzen
idiomatisch/Idiomatik	sprachgerecht schreiben: Ein Idiom ist eine feste Wortgruppe oder Redewendung, deren Gesamtbedeutung sich nicht oder nur teilweise aus der Bedeutung seiner Bestandteile ergibt. (z.B. Lampenfieber).
Inputtext	Textbeilage zu jedem Schreibauftrag (es ist immer Textarbeit zu leisten)
Junktion	Konnektoren (verbinden Textelemente, Sätze), Konjunktionen
Kohärenz	gedanklich-inhaltliche Zusammenhang zwischen Texteinheiten, Organisationsprinzip: Textelemente – Wörter, Satzglieder und Sätze – nicht nur sprachlich und inhaltlich korrekt formulieren, sondern auch nachvollziehbar organisieren, damit der Leser das Gemeinte möglichst angemessen versteht.
Kohäsion	sprachliche Verwirklichung der Kohärenz, bezieht sich auf die äußere Gestalt des Textes und damit auf die Oberflächenstruktur, Zusammenhang von Textteilen
Kohäsionsmittel	Junktion, Wiederaufnahme, Konnektoren, metakommunikative Mittel (z. B. gliedernde Ausdrücke, die die Abfolge kennzeichnen (<i>erstens ...</i> , <i>zweitens ...</i> , <i>drittens</i>), die an vorangegangene Aussagen erinnern (wie ich oben schon ausgeführt habe...), nachfolgende explizit ankündigen (<i>im Folgenden seien zwei Punkte diskutiert ...</i>))
Kollokation	häufig auftretende Wortverbindungen, lexikologisch-semantische Verbindungen
metakommunikative Mittel	über das Schreiben schreiben (z. B. wie schon erwähnt, im Folgenden)
nicht-linearer Text	Grafik, Statistik, Tabelle, Diagramme ...
Operator	Aufforderung zum sprachlichen Handeln, Teil eines Schreibauftrags, Arbeitsauftrag
Outputtext	Textprodukt (siehe Textsortenkatalog) des Kandidaten
Schreibhaltung	leserorientiert z. B. appellieren; sachorientiert z. B. informieren
Themenpaket	Themenbereiche (siehe Kapitel 5); der Kandidat kann bei der schriftlichen Teilprüfung BRP bis 2016 aus zwei, bei der SRDP ab 2016 zwischen drei Themenpaketen wählen, die jeweils aus zwei Schreibaufträgen bestehen, die durch eine „thematische Klammer“ verbunden sind.

Download unter

WWW.ERWACHSENENBILDUNG.AT

