

2.3 Produktion

Produktion beinhaltet unter anderem die folgenden Fertigkeiten:

- Formulare und Fragebögen ausfüllen
- Nachrichten, Memos, etc. verfassen
- Notizen, Stichworte, etc. aufschreiben
- Geschäftsbriefe erstellen
- Bewerbungen verfassen¹
- Berichte verfassen
- Artikel für Zeitungen, etc. schreiben²
- kreatives Schreiben²

Wie im Bereich Rezeption sollten auch im Kompetenzbereich Produktion handlungsorientierte Prüfungsaufgaben gestellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Berufsbezug gewährleistet ist, die Aufgabe eine authentische situative Einbettung hat, klar verständlich und der Stufe angemessen ist. Überschneidungen mit den Bereichen Mediation und Rezeption sind häufig zu beobachten. Die Aufgabenstellung im Bereich Produktion wird immer dergestalt sein, dass vom Prüfling eine Anweisung befolgt wird. Durch das Ausführen dieser Anweisung beweist der Prüfling zunächst rezeptive Kompetenz, durch das Produzieren eines Textes in der Zielsprache schließlich produktive Sprachhandlungskompetenz, die in diesem Teil der KMK-Zertifikatsprüfung unter Beweis gestellt werden soll.

Um die Authentizität der Aufgaben zu wahren, ist die Verwendung von didaktisierten Materialien zu vermeiden. Die Aufgabenstellungen sollten so wenig Lenkungsanteile wie möglich enthalten. Die Aufgabenstellung muss klar und deutlich und sowohl für die Stufe als auch für den Prüfling in seinem Berufsfeld angemessen sein.

Die Angemessenheit der Aufgabe für die Prüflinge ergibt sich bei den Aufgabenteilen der Produktion unter anderem aus der Höhe der kreativen Eigenleistung, d.h. ob der Prüfling nur kleinschrittige Arbeitsanweisungen befolgt oder überwiegend selbstständig einen Text zu verfassen hat. Darüber hinaus ist die Vertrautheit des Prüflings mit der Art des zu erstellenden Textes zu berücksichtigen, d.h. ob es sich beispielsweise um einen standardisierten Geschäftsbrief (z. B. Anfrage) oder um ein weniger geläufiges Schriftstück, wie z. B. einen Bericht oder ein Rundschreiben handelt. Die Aufgabenstellung des Kompetenzbereiches Produktion sollte dem Prüfling ausreichende Informationen über die erwartete Prüfungsleistung geben.

2.3.1 Dokumentation der Workshops

Die Aufgaben dürfen, wie in allen Anforderungsbereichen, nicht primär durch Fachwissen lösbar sein, sondern müssen fremdsprachliche Kompetenzen abprüfen. Unterschiedliche Aufgabentypen können zur Überprüfung der Produktionskompetenz geeignet sein (siehe Aufgabentypologie unten).

Die Aufgaben müssen sowohl qualitativ als auch quantitativ der Stufe angemessen sein. Sie müssen berufstypische Inhalte haben, die situativ eingebunden sind. Dabei sollte die Sprache der Aufgabenstellung der Situation entsprechen. Wenn der berufliche Kontext im deutschsprachigen Raum liegt, so ist eine Aufgabenstellung in deutscher Sprache vertretbar. Wenn der berufliche Kontext der Aufgabe es verlangt, dann ist die Aufgabenstellung in englischer Sprache vorzunehmen. Dabei ist aber besonders zu beachten, dass nicht zu viele Hinweise zur

¹ Als Ergebnis der Abschlussdiskussion des letzten Workshops der ersten Modellversuchsphase konnte nicht festgehalten werden, ob Bewerbungen generell auszuschließen sind. Zwar handelt es sich bei Bewerbungen im Allgemeinen um ein stark individualisiertes Schriftstück, doch kann man sich die Bewerbung eines Auszubildenden auf ein Praktikum im englischsprachigen Ausland in Bezugnahme auf eine solche Ausschreibung durchaus als produktive Aktivität vorstellen.

² Diese zwei Fertigkeiten entsprechen zwar nicht dem Profil der KMK-Zertifikatsprüfung, bedürfen aber doch einer Randerwähnung.

sprachlich korrekten Lösung der Aufgabe bereits in der englischsprachigen Aufgabenstellung gegeben werden.

Sollte mehr als eine Produktionsaufgabe gestellt werden (z. B. das Verfassen zweier kurzer Schriftstücke) müssen beide Aufgaben unabhängig voneinander lösbar sein und jeweils eine produktive Eigenleistung des Prüflings erfordern. Die Leistung sollte, abhängig von der Stufe der Prüfung, einen kreativen Anteil haben, der auch dementsprechend bewertet werden muss (s.o.). Die Aufgabenstellung ist eindeutig und klar zu formulieren, sollte die erwartete Textsorte spezifizieren sowie die enthaltenen Lenkungsanteile an der Stufe ausrichten. Auf Stufe 3 kann ein höherer Kreativanteil vom Prüfling erwartet werden als auf Stufe 1. Es sollten in der Prüfung keine Dialoge erstellt oder vervollständigt werden, da dies nicht einem realtypischen Produktionstext entspricht. Von Vokabelhilfen ist möglichst abzusehen, da den Prüflingen ein Wörterbuch zur Verfügung steht.

2.3.2 Best-practice-Beispiele

Produktion

Die Anforderungen an **Stufe I** lauten wie folgt:

(Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i.d.F. vom 26.04.2002.)

Anlage 1, Stufe I (Europäischer Referenzrahmen A2, Waystage):

Produktion Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.

Die folgende Aufgaben wurden als *Best-practice-Beispiele* ausgewählt:

Die Beispiele zur Stufe I Produktion verlangen von den Prüflingen die Erstellung kurzer Texte. In Beispiel 19 und 21 liegt die situative Einbettung in deutschen Betrieben, wo Kurzinformationen für englischsprachige Kunden gebraucht werden. In Beispiel 20 soll ein Praktikant während seines Praktikums im englischsprachigen Ausland damit beginnen, seinen Bericht auf Englisch zu verfassen. Die drei Aufgabentypen, ein Antwortbrief, ein Bericht und ein Flyer sind durch die hohen Lenkungsanteile in der Aufgabe entsprechend den Vorgaben der KMK-Rahmenvereinbarung.

Produktion, Stufe I: Beispiel 19: Bürokaufleute

Sie arbeiten im Büro der Gäuboden GmbH in Straubing, einem mittelständischen Unternehmen, das sich auf den Vertrieb heimischer Agrarprodukte (z. B. Essiggurken, Beerenweine) spezialisiert hat. Alle Erzeugnisse der Gäuboden GmbH sind hausgemacht und von höchster Qualität.

Nach einer erfolgreichen Präsentation Ihres Unternehmens auf der Ausstellung „Internationale Grüne Woche“ in Berlin erhalten Sie heute folgende E-Mail:

From:	deli.import@exec.com
To:	Gaeuboden.GmbH@t-online.de
Subject:	Your berry wines
Date:	18 May 2004

Gentlemen

Our representative, Mr Shapland, visited your stand at the trade fair “Internationale Gruene Woche” in Berlin this year in January.

As one of the leading US wholesalers for international specialities we are interested in your berry wines.

Would you be so kind and send us your current price list and catalog?
Please give us details on your terms of delivery and payment.
Thank you.

Yours truly

Susan Taylor
Deli Import Inc.
29 Upper Road
Stanford, Connecticut
06904

Verfassen Sie eine Antwort in **englischer Sprache**. Verwenden Sie dazu den Briefvordruck auf der nächsten Seite. Ihr Schreiben soll folgende Punkte enthalten:

- Bezug auf obige E-Mail
- Informationen über Ihre Firma
- Hinweis auf Katalog und Preisliste in der Anlage Ihrer Antwort
- Zahlungsbedingungen
- bei Erstbestellungen Zahlung im Voraus, sonst innerhalb von 14 Tagen
- 10 % Mengenrabatt ab 100 Flaschen
- Lieferbedingungen gemäß Katalog, S. 45
- sofortige Lieferung möglich
- positive Abschlussbemerkung

**Produktion, Stufe I: Beispiel 20:
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Während Ihres Auslandspraktikums sollen Sie einen Bericht in englischer Sprache anfertigen, in dem Sie Ihre Aufgaben in den einzelnen Einrichtungen kurz darstellen.

Verwenden Sie dazu folgendes Muster, und beachten Sie, dass Sie pro Tag mindestens eine Aufgabe formulieren/über eine Einrichtung berichten.

Montag	Zentralbibliothek
Dienstag	Kinderbibliothek
Mittwoch	Freihandbereich (Erwachsenenbibliothek)
Donnerstag	Musikbibliothek
Freitag	Multimedia Abteilung

Produktion, Stufe I: Beispiel 21: Gastgewerbe

Ihr Haus möchte für Touristen auch einen Flyer in Englisch auflegen. Ihr Chef beauftragt Sie, den Text dafür zu erstellen. Als Inhaltsgerüst soll Ihnen der folgende Notizzettel dienen:

- Höfliche Anrede und sagen, dass wir uns freuen, die Gäste in unserem Ort begrüßen zu dürfen
- Ein Table d'Hôte Menü mit je 3 geeigneten Speisen der Region anbieten mit Beilagen
- Entsprechende Getränke dazu erwähnen
- Preisangabe in Euro
- Um Tischreservierung bitten

Verwenden Sie für Ihr Schreiben den folgenden Vordruck (hier aus Platzgründen verkleinert):

TABLE D'HÔTE MENU
<i>SOUP</i>
<i>MAIN COURSE</i>
<i>DESSERT</i>
<i>BEVERAGES</i>

Produktion

Die Anforderungen an **Stufe II** lauten wie folgt :

(*Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i.d.F. vom 26.04.2002.*)

Anlage 1, Stufe II (Europäischer Referenzrahmen B1, Threshold):

Produktion Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Die folgenden Aufgaben wurden als *Best-practice-Beispiele* ausgewählt:

Bei den Beispielen 22 und 23 ist die Sprache der Aufgabenstellung Deutsch. Dies passt zu der situativen Einbettung in deutsche Unternehmen, in welchen die Prüflinge in Kontakt mit englischsprachigen Kunden kommen. In Beispiel 24 ist als Betrieb ein Hotel in Schottland genannt, daher ist hier die Aufgabensprache Englisch sinnvoll. Die zu produzierenden Textsorten und -formate werden in der Aufgabenstellung klar definiert. Die Aufgaben beinhalten weniger Lenkungselemente als in Stufe I, und vor allem Beispiel 24 fordert den Prüfling zu kreativer Eigenleistung heraus.

Produktion, Stufe II: Beispiel 22: Bankkaufleute

Da die Spareinlagen in den letzten Jahren abgenommen haben, bereitet Ihre Praktikumsbank eine Werbekampagne vor, um die Bankkunden zum Sparen anzuregen. Ein Teil dieser Kampagne ist ein Werbeprospekt unter dem Titel „Machen Sie mehr aus Ihrem Geld“. Verfassen Sie den Text in englischer Sprache. Orientieren Sie sich dabei an folgenden Stichpunkten:

- Grundregeln
- Geld arbeiten lassen
- regelmäßig sparen
- Verhältnis Geld und Zeit
- Geld und Selbstkontrolle
- Angebot zur Zusammenarbeit mit den Kunden
- Verweis auf Öffnungszeiten der Filiale und Website

Produktion, Stufe II: Beispiel 23: IT-Fachleute

Situation:

Sie haben bei der Firma NETTECH (UK) einige Komponenten für PCs bestellt. Es handelte sich dabei um drei Flachbildschirme, zwei zusätzliche CD-ROM-Laufwerke und ein ISDN-Modem. Statt dessen wurden Ihnen zwei normale Monitore und ein CD-ROM-Laufwerk geliefert. Das ISDN-Modem war nicht in der Lieferung enthalten.

Aufgabe:

Verfassen Sie eine Beschwerde, die Sie per E-Mail an die Firma NETTECH (UK) senden. Sie muss Folgendes beinhalten:

- Beschreibung der Situation nach Erhalt der Lieferung
 - Bitte um sofortige Nachsendung der fehlenden Komponenten bzw. den Austausch der falsch gelieferten Gegenstände
 - Erwägung des Abbruchs sämtlicher Geschäftskontakte im Falle der Nichterfüllung, obwohl Sie seit Jahren Stammkunde sind
 - Frage nach der Möglichkeit einer finanziellen Kompensation für die fehlerhafte Lieferung
-

Produktion, Stufe II: Beispiel 24: Gastgewerbe

You work in a hotel in Scotland. Your hotel manager asks you to bring in ideas for the annual Halloween Event. **Write down your suggestions for the items below:**

suitable decoration for the restaurant and the tables

- four-course-menu (name the fantasy dishes)
- five beverages (including two cocktails)
- special attractions (describe three)



(You need not write complete sentences.)

Your suggestions:



Produktion

Die Anforderungen an **Stufe III** lauten wie folgt:

(*Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung*, Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i.d.F. vom 26.04.2002.)

Anlage 1, Stufe III (Europäischer Referenzrahmen B2, Vantage):

Produktion Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Die folgenden Aufgaben wurden als *Best-practice-Beispiele* ausgewählt:

In Beispiel 25 ist Deutsch die Sprache der Aufgabenstellung. Die Prüflinge sollen in ihrer Bank auf Englisch sprechende Kunden vorbereitet sein. Diese Aufgabe erfordert ein hohes Maß an Kreativität und fachsprachlicher Kompetenz von den Prüflingen. Eine ähnliche Aufgabe findet sich in Beispiel 26, in welchem das Profil einer Firma anhand von Präsentationsvorlagen erstellt werden soll. Auch hier wird von den Prüflingen ein hohes Maß an Kreativität verlangt. In Beispiel 27 sollen die Prüflinge mit nur sehr wenigen Vorgaben ein ganzes Wochenende unter einem Thema planen. Die Aufgabenstellung ist hier, wie auch in Beispiel 26, auf Englisch. Im Gegensatz zu den Beispielen aus den Stufen I und II bekommen die Prüflinge in dieser Stufe nur geringe Textbausteine und Lenkungselemente vorgegeben.

Produktion, Stufe III: Beispiel 25: Bankkaufleute

Ihre Bank möchte ihren englischsprachigen Kunden bei finanziellen Schwierigkeiten Hilfe anbieten.

Sie erhalten den Auftrag, in englischer Sprache ein Informationsblatt unter dem Motto „Job verloren? – Wir helfen.“ an ihre Kunden zu verfassen. Nutzen Sie dazu folgende Vorgaben, und schreiben Sie vollständige englische Sätze:

- Einleitende Sätze zum Problem Arbeitslosigkeit (kann jedem passieren)
 - Hilfe von Seiten der Bank anbieten (mindestens 4 Beispiele)
 - Terminangebot zur Klärung der Probleme
-

Produktion, Stufe III: Beispiel 26: Speditionskaufleute

Task:

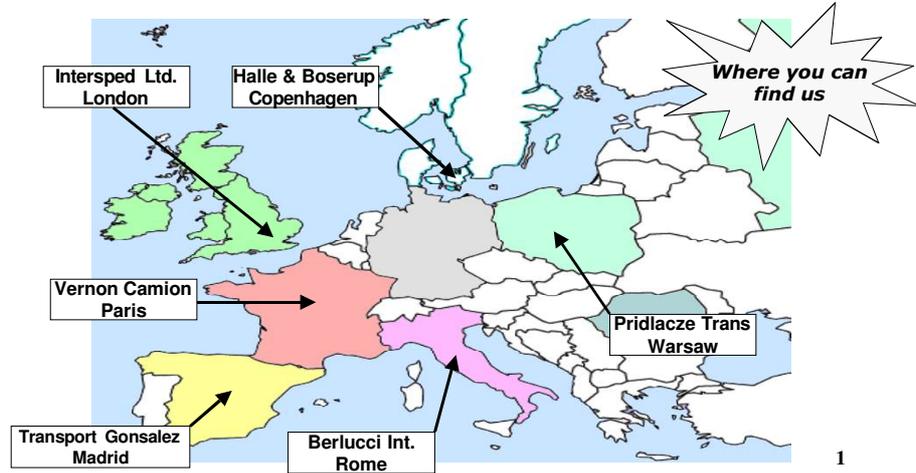
Your boss has promised to send **a company profile** to Mr Robards of IGV Corporation. Now he has asked you to prepare this company profile on the basis of the following transparencies.

He expects you to write this profile in such a way that Mr Robards can learn everything about the company's background and activities from this profile.

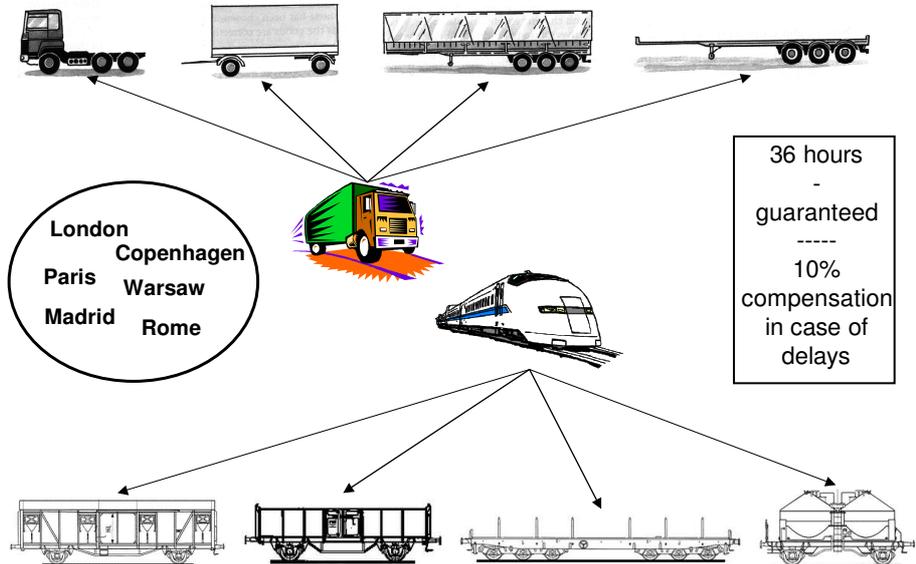
Intersped Spedition GmbH

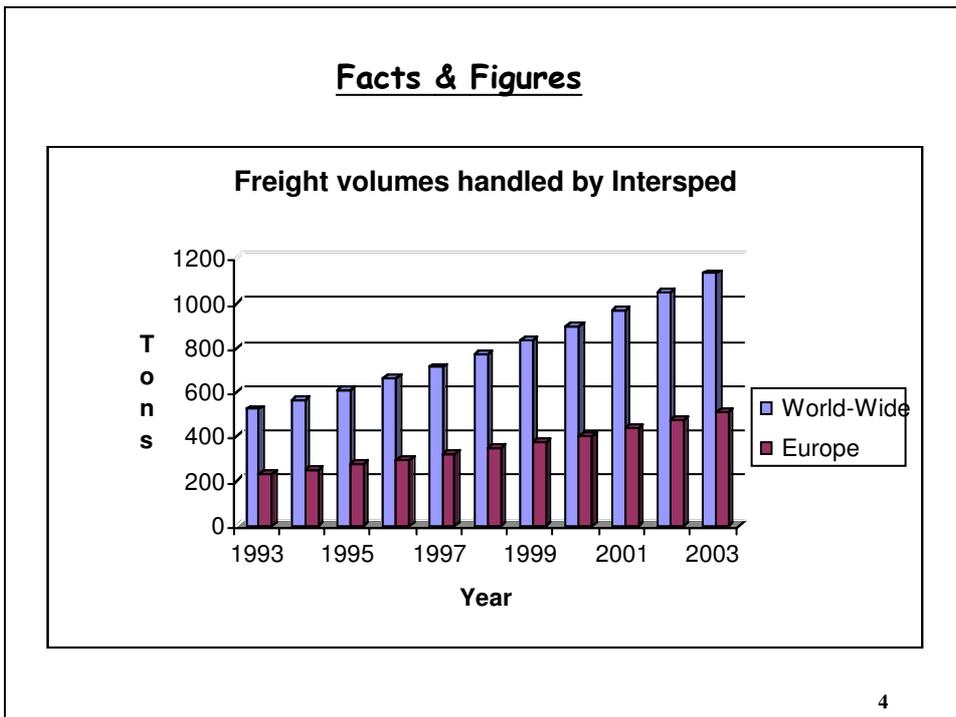
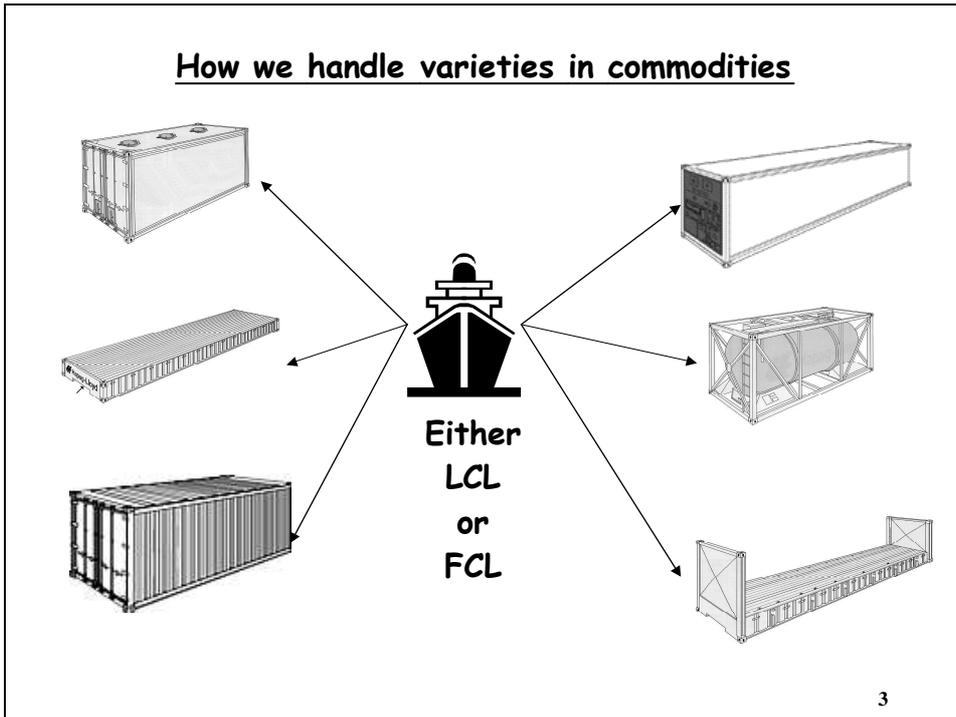
Sandtorkai 3, 20354 Hamburg, Tel +49- 40- 3562340, Fax +49- 40- 3562340

- founded by Gottfried Hansen
- Golden Jubilee in October 2003
- main customers: Daimler- Chrysler, Siemens, Beiersdorf



What we offer





2.3.3 Aufgabentypologie Produktion

Wie bereits durch die *Best-practice-Beispiele* veranschaulicht, gibt es auch für den Anforderungsbereich Produktion eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Neben den angegebenen *Best-practice-Beispielen* soll die folgende Aufgabentypologie exemplarisch weitere Möglichkeiten zur Aufgabenstellung aufzeigen:

- Fax, E-Mail
- Geschäftsbriefe³
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Tätigkeitsbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen
- Report
- Artikel
- Werbetexte
- Verschriftlichung von Graphen, Diagrammen und Statistiken
- Formulare ausfüllen
- Texte vervollständigen
- Kreatives Schreiben aufgrund von visuellen Stimuli

³ Von den Workshopteilnehmern wird empfohlen, auf der Stufe II wenig standardisierte Geschäftsbriefe und auf der Stufe 3 Geschäftsbriefe nur als Teilaufgabe und mit Kreativanteil zu verwenden.