

I.2 Empfehlungen zur Aufgabenstellung

Kompilation und Kommentierung von Aufgaben bzw. Aufgabenstellungen von Maïke Engelhardt, Fachhochschule Rosenheim

2.1 Anforderungsbereiche

Die Anforderungsbereiche der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen an beruflichen Schulen sind Bestandteil des berufsbezogenen Fremdsprachenunterrichts. Sie sind ausgerichtet auf die Kommunikationsfähigkeit der Auszubildenden in der Fremdsprache. Sie orientieren sich am *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (2001, Trim, North, Coste) (GeR). Es handelt sich um produktive, rezeptive sowie interaktive Aktivitäten und Strategien (GeR, 4.4.).

Die Kultusministerkonferenz hat im Jahr 1998 (geändert 2002) die *Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung* beschlossen (siehe Anhang). Diese Rahmenvereinbarung bildet die Grundlage für die Konzeption, Durchführung, Bewertung und Dokumentation der Zertifikatsprüfungen auf drei unterschiedlichen Stufen. Durch die Verbindung von vier grundlegenden Sprachfertigkeiten (**Rezeption, Produktion, Mediation** und **Interaktion**) wird eine Ganzheitlichkeit der zu überprüfenden Fähigkeiten der Prüflinge angestrebt. Diese vier Anforderungsbereiche sind fester Bestandteil jeder Zertifikatsprüfung, unabhängig von der Stufe.

Wie bereits in den frühen Entwicklungsstufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats erkannt wurde, sind nicht alle Prüfungen in den jeweiligen Stufen in ihrem Schwierigkeitsgrad und ihren Anforderungen vergleichbar. Aus diesem Grund sollen die Zusammenfassungen der Workshopergebnisse der ersten Phase des Modellversuchs EU-KonZert und die *Best-practice-Beispiele* veranschaulichen, wie sich Prüfungen je nach Schwierigkeitsgrad voneinander unterscheiden.

Im folgenden ersten Teil der Handreichung wird entsprechend der Themensetzung der ersten Phase des BLK-Modellversuchs EU-KonZert auf die **Aufgabenstellung** in den Bereichen *Rezeption, Produktion* und *Mediation* eingegangen. Die Workshopergebnisse wurden zusammengefasst und zu jedem Anforderungsbereich und jeder Stufe wurden *Best-practice-Beispiele* hinzugefügt, die als Referenz für zukünftige Prüfungsersteller dienen sollen. Die Beispiele entsprechen dem Konsens der Teilnehmer des BLK-Modellversuchs EU-KonZert.

Für die Erstellung der Prüfungsaufgaben gilt Folgendes:

1. Sowohl Texte als auch Aufgaben müssen sich an dem jeweils **beruflich relevanten Situationsrahmen** orientieren und **handlungsorientiert** sein.
2. Sie müssen für den jeweils zu überprüfenden **Anforderungsbereich** geeignet sein.
3. Der **Schwierigkeitsgrad** der Prüfungsaufgaben muss den Beschreibungen der Kompetenzbereiche entsprechen (Stufenbezug).
4. Die Sprache der Aufgabenstellung sowie die der erwarteten Schülerleistung soll dem **situativen Rahmen** angepasst sein.

Unabhängig von der Stufe und den Anforderungsbereichen sind die Aufgabenstellungen im Fremdsprachenzertifikat verständlich und eindeutig zu formulieren. Sie müssen dem Prüfling die notwendigen Informationen geben, dürfen aber nicht dessen Antwort beeinflussen.

Es kann im Moment keine prinzipielle Aussage zur Sprache der Aufgabenstellung geben. Einer im Unterricht und Lehrbuch erwünschten Einsprachigkeit steht das Argument der Situationsauthenzität gegenüber, die eine Aufgabenstellung auch in deutscher Sprache verlangt.

Zu jedem Anforderungsbereich der KMK-Zertifikatsprüfung folgt nun die Zusammenfassung der Ergebnisse der Workshops des BLK-Modellversuchs EU-KonZert, in dessen erster Phase die Aufgabenstellung in den Anforderungsbereichen der Prüfungen diskutiert wurde.

2.2 Rezeption

Unter Rezeption wird die Fertigkeit verstanden, mündliche und schriftliche Texte in der Fremdsprache zu verstehen. Solche Texte können im Bereich **Hörverstehen**

- Durchsagen
- Anweisungen
- Kommentare
- Diskussionen
- Gespräche
- Telefongespräche
- Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter
- usw.

sein.

Um das **Leseverstehen** zu überprüfen, eignen sich neben der Geschäftskorrespondenz auch

- Anleitungen
- Formulare
- Anzeigen
- Berichte
- Broschüren
- Internetseiten
- usw.

Um nachzuweisen, dass Inhalte wirklich aufgenommen und verarbeitet wurden, muss eine entsprechende Handlung erfolgen. Ist diese korrekt und angemessen, kann davon ausgegangen werden, dass die fremdsprachlichen Informationen verstanden wurden.

Rezeptionsaufgaben in der Fremdsprachenzertifikatsprüfung sollen möglichst handlungsorientiert sein und einen klaren Berufsbezug darstellen. Es ist darauf zu achten, dass die Aufgaben authentisch sind und für den Prüfling innerhalb seines Berufsfeldes und innerhalb des Schwierigkeitsgrades der Prüfung angemessen sind. Die Aufgabenstellung des Anforderungsbereiches Rezeption soll dem Prüfling die zur Lösung hinreichenden Informationen klar verständlich und eindeutig geben.

2.2.1 Dokumentation der Workshops

Der Anforderungsbereich Rezeption in der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfung besteht aus den Teilen *Hörverstehen* und *Leseverstehen*. Diese zwei Sprachfertigkeiten wurden im Rahmen der Workshops des BLK-Modellversuchs EU-KonZert von den Teilnehmern getrennt betrachtet und diskutiert.

Für die Erstellung der Aufgabenteile Hörverstehen und Leseverstehen gilt, dass beide unabhängig voneinander lösbar sein müssen – auch wenn die gesamte Prüfung u.U. einem thematischen roten Faden folgt – und dass die Lösung der Aufgabenteile die veranschlagte Zeit nicht überschreiten darf. Die Aufgaben dürfen, wie in allen Anforderungsbereichen, nicht allein durch Fachwissen lösbar sein, sondern müssen fremdsprachliche Kompetenzen abprüfen. Zur Überprüfung der Rezeptionskompetenz können unterschiedliche Aufgabentypen geeignet sein (siehe Aufgabentypologie unten).

Rezeption 1: Hörverstehen

Allgemeines:

Grundlage der Hörverstehensaufgabe soll ein dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessener Hörtext sein. Dieser Text sollte von Muttersprachlern gesprochen worden sein, oder, situations- und kontextabhängig von englischsprechenden Nicht-Muttersprachlern, und die Aufnahme sollte von einem Tonträger kommen. Eine Lehrkraft sollte den Text nur in äußersten Notfällen selbst vorlesen. Im Sinne der situativen Einbettung der Aufgaben kann die Aufgabenstellung sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch erfolgen.

Bei einem Hörverstehenstext ist das Verständnis der Inhalte von Interesse, nicht die grammatikalisch oder strukturell korrekte Wiedergabe dieser Inhalte. Wichtig ist hier, dass der Prüfling angemessen auf die Aufgabe reagiert und damit sein Verständnis der Aufgabenstellung und des gehörten Textes unter Beweis stellt. Auf den Workshops des BLK-Modellversuchs EU-KonZert wurde Übereinstimmung darüber erzielt, dass Hörtexte im Allgemeinen zweimal vorgespielt werden sollten, weil dadurch ein vertieftes Verständnis der Texte herbeigeführt werden kann. Es kommt durch ein wiederholtes Vorspielen des Hörtextes zu einem gesicherten Global- und erweitertem Detailverständnis.

Eigenschaften der Aufgabe:

Der Schwierigkeitsgrad der Hörverstehensaufgaben lässt sich durch die Verwendung von Texten mit erhöhter Sprechgeschwindigkeit, Informationsdichte oder dialektaler Einfärbung (möglich bei Stufe III) der Sprecher verändern und beeinflussen.

Die Informationsdichte eines Textes und die vom Prüfling erbrachte Leistung bei der Bearbeitung der Aufgaben zum Text sichern bei einer Aufgabenstellung und -lösung auf Deutsch die Validität und Reliabilität der Prüfungsleistung des Prüflings. Notizen in deutscher Sprache oder Eintragungen in ein Informationsraster in deutscher Sprache nach dem Hören eines englischen Textes können daher ein aussagekräftiges Bild über die Sprachkompetenz eines Prüflings geben.

Der Hörverstehenstext sollte eine situative Einbindung in einen authentischen, berufsbezogenen Kontext haben. Er sollte kein didaktisierter Monolog oder Dialog sein, sondern einen realen Sprechakt darstellen.

Liegen mehrere Hörverstehensaufgaben vor, sollte es auch mehrere Sprecher geben. Unterschiedliche Varietäten bzw. Akzente des Englischen können auf höheren Stufen angemessen und sinnvoll sein.

Beim Hörverstehen sollte bis auf die Stufe I auf Annotationen verzichtet werden. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenblätter bereits vor dem Hören des Textes, und es sollte stufenangemessen Zeit für das Lesen der Aufgabe gegeben werden, bevor der Hörtext das erste Mal abgespielt wird.

2.2.2 *Best-practice-Beispiele*

Rezeption 1: Hörverstehen

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):

Rezeption Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.

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

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch. In Beispiel 1 muss der Prüfling auf einem englischsprachigen Formular Informationen ankreuzen. Das Formular ist klar und übersichtlich strukturiert. In den Beispielen 2 und 3 ist der Prüfling in der Situation eines Seminarteilnehmers, bzw. Praktikanten in englischsprachigem Umfeld. Dort muss er gesprochene Texte auf relevante Informationen hin auswerten und in ein Formular eintragen. In Beispiel 2 kommt als letzter Schritt der Überprüfung des Verständnisses das Markieren einer Landkarte hinzu.

Die Tapescripts der Hörverstehensaufgaben sind den jeweiligen Beispielen beigelegt.

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe I: Beispiel 1: Gastgewerbe

Sie arbeiten am Empfang im Bonnie Prince Charlie Hotel in Edinburgh und nehmen telefonische Bestellungen für das Zimmerfrühstück an. Kreuzen Sie an, was der Gast zum Frühstück wünscht. Tragen Sie ferner Zimmernummer und Name des Gastes ein. Machen Sie sich erst mit dem Formular vertraut. Sie hören das Gespräch zweimal.

Breakfast Order			
Room No.: _____		Name: Mr / Mrs _____	
<input type="radio"/> ORANGE JUICE		<input type="radio"/> GRAPEFRUIT JUICE	
With a choice of one of the following items:			
<input type="radio"/> RICE KRISPIES		<input type="radio"/> WEETABIX	
<input type="radio"/> ALL BRAN		<input type="radio"/> CORNFLAKES	
<input type="radio"/> PORRIDGE	<input type="radio"/> PRUNES	<input type="radio"/> HALF GRAPEFRUIT	
<input type="radio"/> YOGHURT	<input type="radio"/> MELON	<input type="radio"/> FRESH FRUIT SALAD	

EGGS:			
	<input type="radio"/> FRIED	<input type="radio"/> POACHED	
<input type="radio"/> SCRAMBLED	<input type="radio"/> BOILED.....MINS		
served with:			
<input type="radio"/> BACON	<input type="radio"/> SAUSAGE	<input type="radio"/> TOMATO	<input type="radio"/> HAM
<input type="radio"/> BLACK PUDDING	<input type="radio"/> MUSHROOMS	<input type="radio"/> BAKED BEANS	

<input type="radio"/> TOAST	<input type="radio"/> ROLLS	<input type="radio"/> CROISSANTS	
The above served with Butter and Preserves.			

<input type="radio"/> TEA	<input type="radio"/> COFFEE	<input type="radio"/> DE-CAFFEINATED	
<input type="radio"/> HOT CHOCOLATE	<input type="radio"/> MILK		

Tapescript: (R=Receptionist, C=Customer)

R: Room service. Good morning. What can I do for you?

C: Good morning. Mr Richards speaking. Room 215. I'd like to order my breakfast.

R: Certainly, Mr Richards. What would you like?

C: I'll have grapefruit juice, to begin with, please.

R: Grapefruit juice. And then would you like cereal, fruit or yoghurt?

C: Cereal, please. What cereals do you have?

R: We have Rice Krispies, All Bran, Weetabix, cornflakes and porridge.

C: Porridge and some prunes with it, please.

R: And would you like any eggs, sir?

C: Yes. I'd like some scrambled eggs.

R: Scrambled. What would you like your eggs served with, sir?

C: Sausage and Black Pudding, please. And I'd like some grilled tomatoes, mushrooms and baked beans.

R: All right, sir. And then would you like toast, rolls or croissants?

C: Toast, please.

R: Toast. Tea or coffee for you, sir?

C: I'll have tea, please.

R: Thank you, Mr Richards. You'll get your breakfast in about 15 minutes.

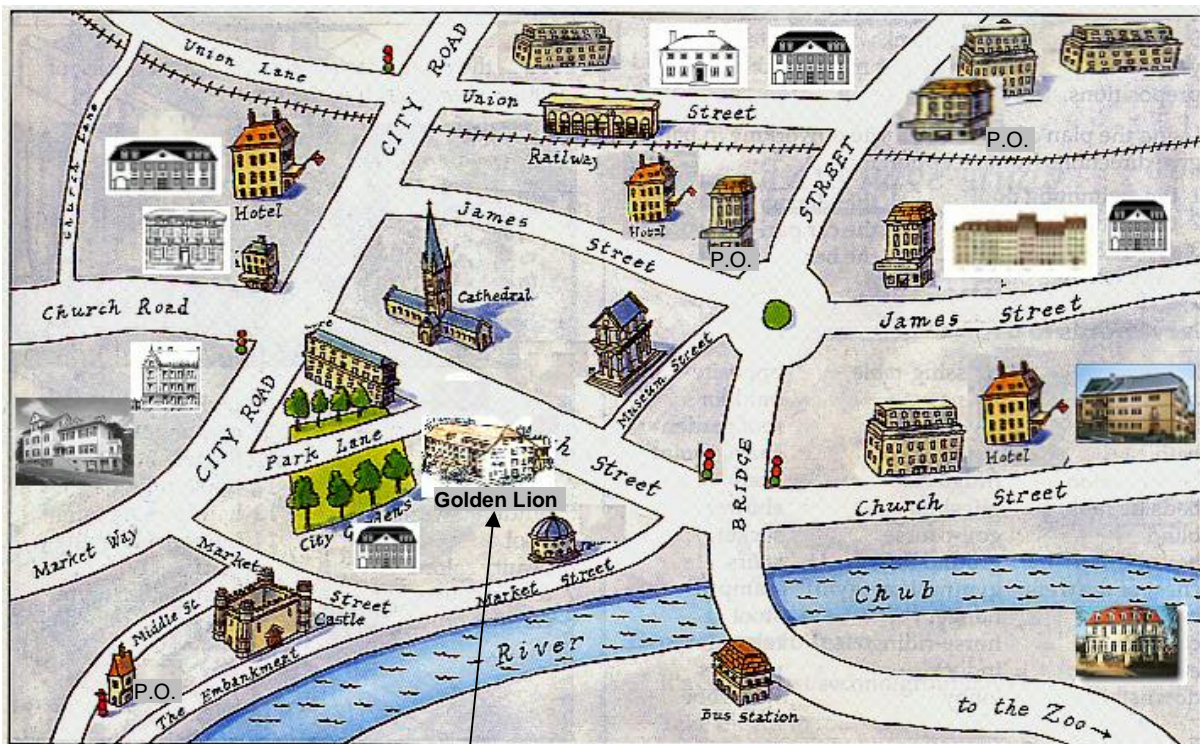
C: Thank you.

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe I: Beispiel 2: Gastgewerbe

Sie nehmen an einem Seminar „Gesprächsführung an der Rezeption in englischer Sprache“ teil. Als Teil eines Einstufungstests hören Sie nachfolgendes Gespräch.

Beantworten Sie die Fragen **auf Deutsch**. Sie hören das Gespräch zweimal.

Wie heißt das Ausweichhotel?		(1)
Wie kann man das Hotel ungefähr einstufen?		(2)
Um welche Art von Zimmer handelt es sich (Ausstattung)?		(2)
Welche Preisangaben werden gemacht?		(2)
Welche übrige Ausstattung des Hotels wird genannt?		(4)
Wo befindet sich das Ausweichhotel?	Das Hotel auf der Skizze deutlich sichtbar ankreuzen!	(2)



You are here.

Tapescript

- Receptionist Good evening, Sir...
- Customer Good evening, I'd like a room for the night if you've got one available.
- Receptionist I'm sorry, unfortunately we're fully booked, but I could try and get you a room in a hotel nearby. Would you like me to make a phone call?
- Customer That's very kind of you. What can you recommend?
- Receptionist Well, there's the Red Bull for example. It's a comfortable, family-run hotel, three - star and recommended by Diners Club.
- Customer That sounds good. Could you check for me if they've still got a vacancy?
- Receptionist Certainly. (Dialling)
- Other hotel The Red Bull, Tom Sayer speaking. How can I help you?*
- Receptionist Hi Tom, this is Susan at the Golden Lion speaking. Have you got a single room left for tonight? I've got a gentleman here looking for a room for the night, and we are fully booked.
- Other hotel Yes, I've got a room with a shower still available. The price is £ 64 including buffet breakfast.*
- Receptionist Great, hold the line for a moment, please, Tom. *(To customer:)* They've got a single room with a shower - at £ 64 including buffet breakfast.
- Customer That sounds good. Can I park there?
- Receptionist Yes, they've got an underground car park for a small charge. They've also got a sauna, satellite TV and a wireless LAN hot spot.
- Customer That sounds fine to me. Can you reserve the room for me, please? The name is Paul James and I'll go straight there.
- Receptionist Certainly. *(To Tom at the Red Bull)* Sorry to keep you waiting, Tom. The gentleman's name is Mr. James and he'll be with you in a couple of minutes.
- Other hotel Okay, Susan. Thank you for thinking of us. Bye!*
- Receptionist Bye!
- Customer That's great. Now, how do I get there?
- Receptionist You turn right out of the hotel car park, and drive down the road until you come to the traffic lights. Then you turn left and follow that road as far as the roundabout. Take the second exit, and you'll see a post office on the right. The Red Bull is next to it.
- Customer You've been very helpful. Many thanks indeed. Good-bye!
- Receptionist Good-bye, Sir, and I hope you enjoy your stay!

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe I: Beispiel 3: Bankkaufleute

Situation:

Während Ihrer Ausbildung zum Bankkaufmann/zur Bankkauffrau absolvieren Sie ein Praktikum in einer Londoner Bank. Im Rahmen dieses Praktikums nehmen Sie an einer Produktpräsentation über verschiedene Arten von Konten teil.

Aufgabe:

Sie füllen während der Produktpräsentation folgende Tabelle stichpunktartig in **deutscher** Sprache aus.

Sie hören den Text zweimal.

Kontoart	Zugang	Besonderer Service/ Besondere Bedingungen
Advantage Gold	- - - - -	- - - - -
Current Plus	-	- - -
Card Plus	-	- -

Tapescript

Ladies and gentlemen,

There are our accounts at one glance. You want a current account with extra benefits then our "Advantage Gold" is the right one for you. Access to this account is either by using your cashcard or service card, over our telephone and online banking service or by using over 31,000 cash machines free of charge.

As well as all the services you'd expect from a current account, you also enjoy some valuable extra benefits. Borrowing is cheaper – you pay less for a loan or for your overdraft. You could also cut the cost of your housing with special discounts on our mortgages and home insurance.

Travelling is cheaper, too. You get free travel insurance with your account, and we don't charge any commission on issuing traveller's cheques and on exchanging foreign currency.

"Current Plus" is a bank account for anyone aged 16 or over. As long as you have money in your account, or you are only overdrawn within an arranged limit, you do not pay any account

fees. At the end of the month, we add all the interest your money has earned to your account.

You are between the ages of 11 and 15 then **your** account is the "Card Plus". Your money earns an attractive yearly interest rate and as long as your account is in credit you haven't to pay any bank charges.

Thank you for your attention.

(Quelle: Broschüre NatWest Bank "Bank accounts", S. 4-7)

Rezeption 1: Hörverstehen

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):

Rezeption Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z.B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinanderfolgen.

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

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch. In Beispiel 4 muss der Prüfling nicht nur die richtigen Kästchen in einem Formular ankreuzen, sondern dieses auch schriftlich ergänzen. Beispiel 5 verlangt das Aufnehmen einer Telefonnotiz. Dabei muss diese Information nicht nur für den Gebrauch des Auszubildenden, sondern auch für einen weiteren Mitarbeiter der Firma zur Verfügung stehen. Eine korrekte und strukturierte Aufnahme der Information ist demnach erforderlich. In Beispiel 6 soll ein Meldeschein an einer Hotelrezeption mit den Gastinformationen ausgefüllt werden.

In allen drei Beispielen ist die Sprache der Aufgabenstellung sinnvoll, da sich die Prüflinge in einem deutschen Arbeitsumfeld sehen sollen, in welchem sie in Kontakt mit englischen Muttersprachlern kommen.

Die Tapescripts der Hörverstehensaufgaben sind den jeweiligen Beispielen beigelegt.

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe II: Beispiel 4: Einzelhandelskaufleute

Sebastian Schenk ist Mitarbeiter der Firma Sportwelt GmbH in München. Er nimmt einen Anruf von Herrn Penrose, einem englischen Kunden, entgegen.

Hören Sie gut zu und machen Sie sich Notizen, indem Sie die unten stehenden Fragen **auf Deutsch** beantworten bzw. Zutreffendes ankreuzen. Dazu füllen Sie bitte **die rechte Spalte** aus.

Sie hören das Gespräch zweimal.

1. Welche Funktion hat der englische Anrufer in seiner Firma inne?	<input type="radio"/> Firmeninhaber <input type="radio"/> Geschäftsführer <input type="radio"/> Leiter der Einkaufsabteilung <input type="radio"/> Vertriebsmanager <input type="radio"/> Verkaufsvertreter
2. Warum kann Herr Huber nicht ans Telefon kommen?	
3. Welche konkreten Mängel führt Herr Penrose für die gelieferte Ware an?	- -
4. Welches Druckmittel setzt Herr Penrose zunächst ein, damit seinen Forderungen nachgekommen wird?	
5. Welchen vorrangigen Anspruch erhebt Herr Penrose aufgrund der mangelhaften Lieferung?	
6. Womit droht Herr Penrose, falls seinem Wunsch nicht entsprochen wird? (mehrere Antworten möglich)	<input type="radio"/> Rücksendung der Ware <input type="radio"/> Stornierung aller bestehenden Aufträge <input type="radio"/> Schadensersatz <input type="radio"/> Vergabe der künftigen Aufträge an die Konkurrenz <input type="radio"/> Bericht an das Wirtschaftsministerium <input type="radio"/> Bericht an die Industrie- und Handelskammer <input type="radio"/> keine Empfehlungen mehr an andere Geschäftspartner
7. Welche Aufgaben soll Herr Reinecke vor Ort übernehmen, damit das Problem gelöst wird?	
8. Für welchen Fall bietet Herr Schenk eine Ersatzlieferung an?	
9. Zu welchem Zeitpunkt könnte eine Ersatzlieferung stattfinden?	
10. Was würde im Falle einer Ersatzlieferung mit der mangelhaften Ware passieren?	
11. Ist der Kunde mit der vorgeschlagenen Lösung von Herrn Schenk vollkommen zufrieden gestellt? Begründung!	

Tapescript

SS = Sebastian Schenk; MP = Mr. Penrose

- SS: Sportwelt GmbH München. Guten Tag. Was kann ich für Sie tun?
- MP: Penrose speaking. I'm the managing director of Penrose Sports Limited in Manchester. Please put me through to the Head of Exports immediately!
- SS: Oh, hello, Mr. Penrose. I am afraid Herr Huber is not available at the moment.
- MP: Tell him he will be getting the goods back, carriage forward, unless he comes to the phone!
- SS: I am very sorry, but Mr. Huber is visiting our suppliers in Malaysia and he won't be back until Thursday of next week. Would you be kind enough to tell me what goods you are referring to, Mr. Penrose?
- MP: I mean the soccer shirts, of course! They are the wrong size and poorly finished. Listen, I insist upon speaking to someone in authority.
- SS: I am terribly sorry to hear that you are unhappy with the soccer shirts and you can rest assured that we will do our best to put the matter right, so...
- MP: Quite frankly, the goods are not up to standard, Mr. Schenk! And if you don't want to meet my demands, I'll put the matter in the hands of our solicitors!
- SS: Now hold your horses, Mr. Penrose! Let's be reasonable about this.
- MP: I *am* being reasonable. Unless you grant me a reduction of 25 %, we'll have to return the goods, cancel all existing orders and report you to the Chamber of Industry and Commerce!
- SS: Please, calm down, Mr. Penrose. Let's not get things out of perspective! Herr Reinecke, our sales representative, is in England at the moment. I'll phone him and ask him to come and have a look at the shirts for himself. Then he can let us know whether your complaint is justified.
- MP: Are you questioning my honesty here?
- SS: No, not at all, Mr. Penrose, but there is a procedure that we have to keep to. If Mr. Reinecke says they are below standard we'll take the goods back, free of charge of course, and send you replacements immediately.
- MP: Tell your Mr. Huber I'll agree to keep the 100 soccer shirts at a lower price.
- SS: We promise that we'll replace them if they are faulty. We'll look into the matter right away and if the shirts are poorly finished our carrier will pick them up when he brings the replacements. And in this case we'll agree to pay the freight and insurance.
- MP: All right, but don't forget I would prefer a 25 % reduction in price instead of a replacement consignment.
- SS: OK. I'll do my very best. But first of all our Mr. Reinecke will have to inspect the goods. I'm very sorry that you are dissatisfied, Mr. Penrose.
- MP: Well, thank you. Good-bye.
- SS: Good-bye, Mr. Penrose.

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe II: Beispiel 5: Automobilkaufleute

Situation:

Sie sind Auszubildende/r im Autohaus Sperling, Am Großen Wall 25, 99096 Erfurt. Ihr Chef erteilt Ihnen Aufträge, bei denen Sie Ihre Englischkenntnisse weiterentwickeln sollen.

Aufgabe:

Auf dem Anrufbeantworter befindet sich eine Nachricht in englischer Sprache.

Fertigen Sie für Ihren Werkstattleiter Herrn Michel eine Telefonnotiz an. Nutzen Sie dazu das abgebildete Formular.

Sie hören die Nachricht zweimal.

Telefonnotiz

Aufgenommen von:
Datum:
Zeit:

Gesprächspartner
Name:
Firma:
Telefon:

Betreff:
Inhalt:

Weiterleitung an:

Tapescript

"Autohaus Sperling Erfurt. Wir sind zurzeit nicht erreichbar. Wenn Sie eine Nachricht hinterlassen wollen, sprechen Sie bitte nach dem Signalton."

"Oh, it's the answering machine. Good evening, Susan O'Mahony speaking, O - apostrophe - M-a-h-o-n-y. I've had an accident in front of the City-Hotel. The car has broken down. The left wing, head light and the front bumper are damaged. The front axle isn't in the right position any more. Could you, please, send your breakdown service tomorrow morning? The car is a yellow Ford Ka, registration number is GB4 13A. It's now in the car park of the City-Hotel, in Bahnhofstraße. My mobile phone number is 0172/3465227. I'll repeat 0172/3465227.

Thank you very much in advance."

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe II: Beispiel 6: Gastgewerbe

Sie hören ein Gespräch, das beim Einchecken einer amerikanischen Familie an der Rezeption eines Hotels geführt wird.

Versetzen Sie sich in die Lage der Empfangsperson und füllen Sie den Meldeschein entsprechend aus.

Sie hören das Gespräch zweimal.

Betriebs-Nr. <input type="text"/>	Anmeldung Nr. <input type="text"/>	Meldeschein für Beherbergungsstätten <small>Die Daten werden aufgrund von Art. 26 und 27 Meldgesetz erhoben.</small>		<small>Bitte vollständig und deutlich in Druckschrift ausfüllen, kräftig durchschreiben.</small>
Beherbergungsstätte (Name und Anschrift)		Tag der Ankunft <small>date of arrival date d'arrivée</small>	Voraussichtliche Abreise <small>date of departure date de départ</small>	
		Tag Monat Jahr <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tag Monat Jahr <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Familienname des Gastes: <small>name – nom</small>				
<input type="text"/>				
Gebräuchlicher Vorname (Rufname) <small>chr. name – prénom</small>				
<input type="text"/>				
Straße/Platz, Hausnummer <small>Nr., street – No., rue</small>				
<input type="text"/>				
Nation	PLZ	Wohnort, Landkreis (falls Ausland: auch Staat angeben) <small>residence – domicile</small>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Geburtsdatum <small>date of birth date de naissance</small>	Tag	Monat	Jahr	Staatsangehörigkeit(en) <small>nationality – nationalité</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Begleitet von <small>accompanied by – accompagné de</small>		Weitere mitreisende Kinder und sonstige Begleitpersonen, bitte Geburtsdatum eintragen:		
<input type="text"/>		Tag Monat Jahr	Tag Monat Jahr	
ggf. abweichender Familienname				
<input type="text"/>				
Vorname <small>chr. name – prénom</small>				
<input type="text"/>				
Geburtsdatum <small>date of birth date de naissance</small>	Tag	Monat	Jahr	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dieses Feld bitte nicht ausfüllen!		Zum wievielten Mal hier? (mindestens 8 Tage)		Reisegesellschaft: Zahl der Teilnehmer insgesamt
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
				Unterschrift des Gastes <small>Signature</small>
				<input type="text"/>
Freiwillige Angaben:				
Ich bin mit dem PKW, Kennzeichen <input type="text"/> angereist:				

Tapescript

Receptionist (R)
Mrs. Weaver (W)

W: Good morning.

R: Good morning, Madam. How can I help you?

W: My name is Weaver and I booked two double rooms for our stay here.

R: One moment, please. – Ah, here it is: room no. 25 and 26 have been booked for you. Here are the keys and our registration form.

W: Thank you. Well, could you help me with this form, please?

R: Certainly, Mrs. Weaver. Now, today is June 1st and you will be staying till the 9th.
What's your Christian name, Mrs. Weaver?

W: Jane.

R: And you are from Denver, Colorado, right?

W: Yes, our address is 45 Lakewood Drive in Denver. The zip code is 47803.

R: You are accompanied by your husband and children, I suppose.

W: That's right.

R: Can you tell me their names and dates of birth, please?

W: Of course. Ben, that's the older one, was born on June 3rd, 1988 and Steve was born on March 17th, 1992. Have you got that.....? I expect you'll need our dates of birth too. My husband, Pat, was born on July 17th, 1966 And I came into this big beautiful world on – if you really must know – May 11th, 1969.

R: Got it, thank you.

Mrs. Weaver, would you please check the form before you sign it? Just in case I've got something wrong.

W: Sure. Let me see. – No, everything is o.k. Thank you very much for your help.

R: Not at all. I hope you'll enjoy your stay at our hotel.

Rezeption 1: Hörverstehen

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 B1, Vantage):

Rezeption Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

Die Sprache der Aufgabenstellung aller Beispiele ist Deutsch weil sie den Prüfling in einer deutschsprachigen Berufssituation positionieren. In Beispiel 7 muss der Prüfling Informationen aus einem Interview zusammenfassen, und dies nicht nur in ihrer Reihenfolge im Text, sondern sie themenspezifisch bündeln. Eine ähnliche Strukturierung, nämlich die korrekte Bewertung von Informationen in einem Interview, wird in Beispiel 8 verlangt. In diesem Beispiel wird auch auf den Adressaten, den Vorgesetzten des Auszubildenden, hingewiesen. Im letzten Beispiel dieser Stufe hingegen soll der Prüfling nur Notizen zu bestimmten Themen aufnehmen, dies aber im Gegensatz zu den vorangegangenen Aufgaben, auf Englisch.

Die Tapescripts der Hörverstehensaufgaben sind den jeweiligen Beispielen beigelegt.

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe III: Beispiel 7: Gastgewerbe

Situation:

Während eines Aufenthaltes in den USA hören Sie ein Interview mit einer Winzerin aus dem Sonoma Valley.

Aufgabe:

Da kalifornische Weine auch in Europa immer größeren Absatz finden, machen Sie sich Notizen. Füllen Sie unten stehendes Merkblatt **auf Deutsch** aus.

Sie hören das Interview zweimal.

Wein aus Sonoma County (Kalifornien)	
<p>Charakteristisch für</p> <p> ▼ die Trauben:</p> <p> ▼ das Weinanbau- gebiet:</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Abkürzung für US – Anbaugebiete:</p>	<p>.....</p>
<p>Rebsorten:</p> <p> ▼ Zinfandel</p> <p> ▼ Pinot Noir</p> <p> ▼ Chardonnay</p>	<p>Für:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tapescript

R: Reporter W: Wine producer

R: Welcome, ladies and gentlemen. You are tuned in to CIR – California’s Independent Radio Station. Today’s special feature is “Wine” and we are very proud to have one of our leading wine producers with us. Welcome, Ms. Quallo.

W: Hello, it’s a pleasure to be here today.

R: Ms. Quallo, your wine is internationally acclaimed. What do you think makes it so special for connoisseurs?

W: Ah, well, there are several reasons for that. One, for example, is that our vineyards are situated within Sonoma County with the Pacific Ocean to the West and San Francisco and San Pablo Bays to the South. So we have a climate of warm days and cool nights that allows the grapes to mature slowly, develop excellent acidity, more intense colour and a very complex fruit character.

R: That certainly is very important. But does that alone make Sonoma Wines so outstanding?

W: There’s more to it than that. Sonoma’s diverse climate and topography create a multitude of micro-climates which enable us to produce high quality grape varieties with a distinctive character. So here you can find nearly a dozen officially designated American Viticultural Areas or AVAs, as we call them.

R: I see. So we’ve got quite a variety of wines from Sonoma County. Could you tell us a bit more about your own produce?

W: Sure. Our family owns seven vineyards, predominately located on the hillsides of Dry Creek Valley and Russian River Valley. In Dry Creek we grow Zinfandel and in Russian River we have Pinot Noir and Chardonnay.

R: Sorry to interrupt, but for our listeners who are not familiar with these grape names, could you please explain?

W: All right, Zinfandel makes an excellent red wine with a blackberry-like flavour. Pinot Noir is a superlative black grape we use for red wine, white wine and for sparkling wine as well. Chardonnay makes excellent white wine.

R: Thank you. Another point - within the last decade your company has been established as a well-known brand. So is there still a challenge for you?

W: Well, certainly there still is. We strive to keep our customers satisfied and to have a high level of recognition and acclaim for our wines.

R: That really is a demanding task. I’m sure all our listeners will look out for Quallo wines now when they go shopping. Ms. Quallo, thank you very much indeed for being with us.

W: It was my pleasure.

**Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe III: Beispiel 8:
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Situation:

Die jährliche IFLA-Konferenz ist eines der bedeutendsten Ereignisse der Bibliotheks- und Informationsbranche. Im August 2005 wird die 71. Konferenz in Oslo stattfinden. Der Vorgesetzte Ihrer Ausbildungseinrichtung beauftragt Sie mit einigen Aufgaben der Vorbereitung.

Ihnen liegt die Aufzeichnung eines Interviews mit einem der Organisatoren der IFLA-Konferenz vor.

Aufgabe:

Sie sollen aus dem Interview wichtige Informationen entnehmen und sie in deutscher Sprache in Form der folgenden Tabelle aufbereiten.

Sie hören das Interview zweimal.

Art und Weise der Auswahl der Veranstaltungen	
Grundprinzip für Beitragsgebühr der Teilnehmer	
Anmeldung zur Teilnahme an der IFLA	
Angebot für Kurzbesucher	
Information der Teilnehmer über Veränderungen und Ergänzungen des Programms während der Konferenz	
Nationale Feierlichkeiten in Norwegen zur Zeit der IFLA-Konferenz	

Tapescript

- Reporter: Mr Owen, the 71st Conference and Council of the World Library and Information Congress will take place in Oslo, Norway, from 14th to 18th of August 2005. The IFLA is said to be the most diverse and wide-ranging library and information event. You are one of the organisers and we thank you for the opportunity to talk to you and to ask you some questions that may be of interest for the participants. There is such a lot of events. Perhaps you can tell us how the participants can avoid clashes between library trips, workshops and sessions.
- Mr Owen: It's a good idea to sit down in a quiet place as soon as you have the programme and mark all those sessions, workshops and visits which particularly interest you. Don't confine your choices to your own sector of library work. Because there is so much going on, you will probably be unable to avoid clashes altogether. Printed papers are available for many sessions. If it's a choice between a library visit and a workshop and a session for which there is a printed paper you may decide on the visit or the workshop.
- Reporter: Can the participants attend any of the meetings listed in the programme?
- Mr Owen: You can attend any of the meetings, except those few which are marked "closed meeting".
- Reporter: If the participants find that a session is not as interesting or relevant as expected, can they leave?
- Mr Owen: Yes, you will find that people come and go throughout meetings at IFLA conferences. It is not always easy to estimate just how relevant a session may be. The speakers do not always speak in the same order as listed in the programme. Sometimes, a specific speaker is not available at the last minute. And, of course, there is the problem of clashes. If you think that you may not stay for a whole session, it is a good idea to sit in a position from which you can leave without disturbing many people.
- Reporter: For some visitors or participants the fees may be very important. Is the IFLA affordable?
- Mr Owen: There is a new fee structure for attendance at the Conference with the emphasis on affordability for all – and with easy online registration at www.ifla.org. "Flying Visitor" registration, targeted at time or budget-limited library and information professionals, provides access to the full meetings and social programme for a 29 hour period from 1pm on Day 1 to 6pm on Day 2. One day only admission is also offered favourably.
- Reporter: If there are any changes to the programme or other important information – how can the participants be informed?
- Mr Owen: There is a free daily newsletter of the conference, the IFLA Express. It provides information about changes to the programme such as extra exhibitors, room changes, additional speakers, and cancellations. It also has reminders about the locations of social events and so on. English language editions are usually available each morning from Sunday until Friday. Copies will be placed at many different points in conference centre. French, German, and Spanish language editions will also be available throughout the centre.
- Reporter: The IFLA congress will be part of the centennial celebration in Norway 2005.
- Mr Owen: That's right. Norway has old traditions, but is also a new and vigorous country. In 2005 it is 100 years since the dissolution of the Swedish-Norwegian Union, important to both countries. The conflict was resolved in a peaceful manner in 1905, and reflects the Norwegian policies for peace – an aspect of this can be experienced at the new Nobel Peace Centre. The Centennial will be celebrated with a number of events reflecting the past and expecting the future. I think the IFLA congress will be a respectable part of these celebrations. As you see – we will do our best to give you a memorable conference.
- Reporter: Mr Owen, I thank you very much for this interview and the interesting information. It was kind of you to answer my questions.

(Quelle: IFLA-Express 2002)

Rezeption 1 (Hörverstehen), Stufe III: Beispiel 9: Gastgewerbe

Sie sind Besucher der Gastro-Ausstellung ‚Hotelympia‘ in London. Ein Mitarbeiter der Messegesellschaft führt Sie zusammen mit einer Gruppe anderer Besucher über das Ausstellungsgelände. Während der Führung machen Sie sich Aufzeichnungen.

Vervollständigen Sie die fehlenden Angaben **in Englisch** im nachfolgenden Raster. Sie hören den Text zweimal.



	reason for the innovation	special technical features	provider
Minibar			
In-room TV			
Old cooking oil			

Tapescript

Tour of the 'Hotelympia' trade fair in London

My name is Rachel Lewis and I'm showing you around the exhibition. Lots of innovations can be seen here, and I'm going to take you for a walk around the exhibition site, just to show you the most interesting ones....

Right, here we are at the Bartech UK stand. As I expect you know there's a bit of a hate-hate relationship between hotels and their bedroom minibars. Guests in four-star business hotels expect them, but theft by guests who then blame staff, or theft by staff who then blame guests, is endemic. As you can see if I open this door here, Bartech UK's new minibar has sensor pads underneath each item. The pads connect to the hotel PMS system, recording on the guest's bill whenever an item is removed.

Sure, this is not a new idea, but where Bartech has improved on it is with a delay feature in the transaction being recorded on the guest's bill. That means that if a guest removes something but then changes his mind, the product can be returned to the minibar without a sale being recorded. The delay is adjustable and can be long enough for someone to change his mind, but not long enough to 'tamper' with the item. In addition to the refrigerated minibar, Bartech offers a flat basket with sensor pads for ambient drinks and confectionery. As you can see it sits on top of the minibar.

From the Bartech stand, we'll move on just around the corner here ... to another innovation. In-room guest entertainment and information access is growing ever more important in the business - travel hotel market. The Holy Grail is of course on-demand, in-room viewing of any film the guest wants, or access to any music CD requested. Now don't celebrate too soon, because we're not quite there yet. But if you look over there, you'll see that VDA is one step nearer with its latest Active-2 television system. Using either a multi-button zapper or a wireless keyboard, guests are able to use the in-room television for Internet surfing, e-mail reception and transmission, interactive gaming, bill information, hotel information and movie viewing. What will they think of next?

Right, if you'll just come over here I'm sure that those of you who have anything to do with kitchen organisation will feel their hearts beat a little more quickly!

I'd like to show you a technical solution to a problem that is well - known to all chefs. Old cooking oil is a waste management problem which is going to become more and more sensitive. Pouring it down drains is no longer acceptable because of the pest problems it encourages and the blockage of the waste water pipe work. Here we have a solution for kitchens with a high volume of waste-oil, provided by Filta Group, which provides an on-site storage system and a collection service. Its new product, called Wastestar, is a caddy cart which takes waste oil to a storage tank. Then, at regular intervals, Filta Group collects it for recycling. What a brilliant idea! Now, if we turn right here ... (Fading out)

Rezeption 2: Leseverstehen

Allgemeines:

Grundlage der Leseverstehensaufgabe soll ein dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessener Lesetext sein. Die Authentizität der verwendeten Texte ist zu wahren. Abhängig von der situativen Einbettung der Aufgaben kann die Aufgabenstellung sowohl in deutscher, als auch in englischer Sprache erfolgen.

Beim Beantworten der Leseverstehensfragen sollte die Produktionsleistung der Prüflinge so gering wie möglich sein.

Wie bei allen Prüfungsteilen der KMK-Zertifikatsprüfung ist auch beim Leseverstehen darauf zu achten, dass die Länge der Texte und die Bearbeitungszeit der Aufgaben den Zeitrahmen der Prüfung nicht sprengen. Es sind die Unterschiede der Stufen im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren beurteilen* sowie der Rahmenvereinbarung der KMK aus dem Jahr 1998 (i.d.F. 2002) zu berücksichtigen.

Eigenschaften des Lesetextes:

Das Leseverstehen kann entweder durch einen längeren Text (Stufe III), oder mehrere kurze Texte (Stufe I) geprüft werden. Wenn mehr als ein Text zur Aufgabe gestellt wird, sollten unterschiedliche Textsorten angeboten werden. Wie auch beim Hörverstehen ist beim Leseverstehen davon abzusehen, didaktisierte Texte zu verwenden, da diese keinen Berufsbezug darstellen, der an die Situation der Auszubildenden, der Ausbildungsbetriebe, der Wirtschaftsregion, o.ä. anknüpft. Die Texte können auch durch Abbildungen, Grafiken, Diagramme, Statistiken etc. ergänzt, bzw. unterstützt werden. Wichtig bei der Auswahl der Texte ist, dass es sich um berufstypische oder –relevante Schriftstücke handelt.

Ferner sollte eine Leseverstehensaufgabe nicht allein aus beruflichem Fachwissen heraus lösbar sein. Annotationen erscheinen oberhalb der Stufe I nicht mehr angebracht, da die Prüflinge zweisprachige Wörterbücher benutzen dürfen.

2.2.3 Best-practice-Beispiele

Rezeption 2: Leseverstehen

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):

Rezeption Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.

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

Die Sprache der Aufgabenstellung der ersten beiden Beispiele dieser Stufe ist Deutsch. Die Prüflinge werden in den Aufgaben einmal in einem deutschen Ausbildungsbetrieb mit Informationen in englischer Sprache konfrontiert, und einmal sollen sie sich als Praktikanten in England sehen. In der dritten Aufgabe ist die Sprache der Aufgabenstellung Englisch, da die Prüflinge in dieser Aufgabe als Auszubildende eines englischen Betriebs agieren sollen. In Beispiel 10 und 12 sollen die Prüflinge die in den Texten gegebenen Informationen aufgabenadäquat auswählen, und in Beispiel 11 sollen Notizen in eine Tabelle eingetragen werden. Diese Aufgaben sowie die Informationsdichte der gegebenen Texte, entsprechen den oben genannten Anforderungen der Stufe I.

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe I: Beispiel 10: Gastgewerbe

Sie arbeiten in einer großen Hotelkette, welche ihre Kunden auch bei Auslandsaufenthalten berät. Um auch preiswerte Varianten anbieten zu können, bittet Sie Ihr Vorgesetzter, sich mit den Angeboten der „Hawaii Island B&B Association“ vertraut zu machen. Lesen Sie dazu bitte die Angebote auf der nächsten Seite und beantworten Sie die folgenden Fragen dazu:



	Nummer des B&B
A) In welchem B&B wird unter anderem auch Deutsch gesprochen?	
B) Welches B&B ist ausdrücklich auch für Rollstuhlfahrer geeignet?	
C) Welches B&B ist <u>nicht</u> zu empfehlen, wenn eine Haustierallergie vorliegt?	
D) Welches B&B ist für Leute zu empfehlen, die Schnorcheln wollen?	
E) Welches B&B bietet die Möglichkeit Wäsche zu waschen?	
F) Welches B&B ist für Einzelreisende am günstigsten?	
G) In welchem B&B kann man mit Kreditkarte bezahlen?	
H) Welches B&B bietet die Möglichkeit, E-Mails zu senden und empfangen?	
I) Welches B&B bietet eine Ermäßigung für Familien?	

B&B's THE HAWAII ISLAND B&B ASSOCIATION

(1) ALOHA JUNCTION B & B Susan & Robert Hughes

Volcanoes National Park area: past mile marker 26, in the Village. Rooms with Private and Shared Baths; Garden Jacuzzi; Robes, Flashlights, Excellent Breakfast, and "definitive" hosts. A lovely spot loaded with privacy, peace and quiet. Standard Rooms with double occupancy \$75/night; Private Bath \$99; additional persons in room, \$20. VISA & MC cards accepted. Box 91, Volcano, HI 96785

Ph 808-967-7289 Toll free 888-967-7286 Email: relax@bbvolcano.com
www.bbvolcano.com



(2) WILD ORCHID BED & BREAKFAST Bettye & George Wakabayashi

Enjoy the charm of a cool, clean mountain atmosphere, in a quiet residential neighbourhood, with your own private bath, cable TV, microwave, refrigerator, and Island continental breakfast. Ideal location for visiting Hilo, Volcanoes National Park and the Hamakua Coast. Garden suite is wheelchair accessible. Rates from \$55- (single); Kama'aina discounts. JCB Cards accepted. Box 114 Mountain View, Hawaii 96771 Ph 808-968-6969 Toll free 866-945-3622 Email: gbwaka@cs.com

www.wildorchidhb.com

(3) BEAUTIFUL EDGE OF THE WORLD B&B Dr. Kurt Weigelt

Enjoy a magnificent ocean view and unbelievable sunsets over Kealakekua Bay. Minutes from beaches, snorkeling and shopping. Pick fresh fruits from the many trees located on this secluded estate. Home-like atmosphere includes private bath, internet access, laundry facilities and delicious breakfasts. German, Spanish, Japanese, and Korean spoken with varying degrees of imperfection. \$60- \$90 (double). Box 888, Captain Cook HI 96704, Ph 808-328-7424. Email: weigelt@aloha.net www.stayhawaii.com/edge

(4) MY ISLAND BED & BREAKFAST INN Gordon, Joann, & Kii Morse

An 1886 historic missionary home surrounded by a 7 acre botanical estate at Kilauea Volcano. Main house rooms with shared bathrooms, Garden units with private bathrooms. Couples, singles and families welcome. "Stuff yourself" traditional breakfast served. Family owned and operated including resident cat. Singles \$45- \$125, doubles \$60- \$125 No credit cards accepted. Box 100, Volcano, HI 96785 Ph 808-967-7216 Fax 808-967-7719

Email: myisland@ilhawaii.net

www.myislandinnhawaii.com

(5) LEILANI BED & BREAKFAST Don & Carole Swangel

Located in old Ohia forest off Hwy. 11 at the 78 ml. marker, Airports-50 mi. from Kona; 78 mi. from Hilo. Our lava rock home is quiet, with 4 comfortable rooms. Explore our lava tube, relax by fireplace & waterfall, TV/VCR. Golf, tennis, green & black sand beaches nearby. Traditional breakfast. Singles \$50, Double \$55. Our new Ohana Room has two double beds and a bunk bed, T.V./ VCR, sleeps up to 6 people - great for families, from \$60. Long Term and Family discounts Box 6037, Ocean View, Hawaii 96737 Ph/Fax 808-939-7452 Email: leilanibb@aol.com

www.stayhawaii.com/leilani/leilani.html

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe I:

Beispiel 11: Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

Situation:

Zusammen mit einigen Auszubildenden nehmen Sie an einem Praktikum in Wolverhampton/ England teil. Sie haben dort die Möglichkeit, verschiedene Bibliotheken kennen zu lernen und bei der Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben Ihre Englischkenntnisse anzuwenden.

Sie werden in der *Zentralen Kinderbibliothek Wolverhampton* eingesetzt und sollen sich vorab im Internet über diese Einrichtung informieren. Folgender Text steht Ihnen zur Verfügung.

Aufgabe:

Notieren Sie sich wichtige Hinweise stichpunktartig in deutscher Sprache. Nutzen Sie dazu die vorgegebene Tabelle.

Children and Young Peoples' Library Service

Wolverhampton Libraries provide a service to children, young people and their carers through a network of 21 branch libraries and the Mobile Library Service. Sharing books from an early age feeds the imagination, encourages the enjoyment of reading and forms the foundation of literacy.

Recommended literature for children and young people are:

- Picture books
- Juvenile books
- Poetry
- Specially selected fiction for young people.

Children and young people can be registered with the library free of charge at any age. A parent or carer must fill in a registration form and provide two types of identity proving their name, address and signature.

Activities for Children and Young People

Story times: A themed story time is held at Central Children's Library every Saturday afternoon from 2.15pm – 3pm. All are welcome free of charge and children 3 years and over can be left with staff during the reading of stories.

Cyberkids Club: Children up to 12 years of age can join the Cyberkids Club and use the Children's Learning Centre which includes access to the Internet, word-processing and a range of multi-media and educational CD-Roms. You will usually need to book in advance. The computers are free to use although there is a small charge for printing. Ask at the Library for a "Cyberkids" membership pack with all the details on how to join.

(Quelle: Wolverhampton City Council – Library Service for Children and Young People)

Einrichtungen der Kinderbibliothek	-	
Anmeldegebühren	-	
Antragsteller	-	
Erforderliche Dokumente für die Anmeldung	-	
Medienarten	-	
Aktivitäten für...	...Kinder	...und Jugendliche
Alter:		
Kosten:		
Angebote:		

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe I: Beispiel 12: Gastgewerbe

You have just started working in the Golden Lion in Bath.

This restaurant is famous for offering a variety of potato sides. Therefore your chef hands you a list of several potato sides. He wants to make sure that you know the five favourites of this week.

He asks you to match the suitable descriptions to each side dish.

- | | | |
|---------------------|-----------|--------|
| Fried potatoes | No. _____ | (2 P.) |
| Potato pancakes | No. _____ | (2 P.) |
| Mashed potatoes | No. _____ | (2 P.) |
| Potatoes Macaire | No. _____ | (2 P.) |
| Gratinated potatoes | No. _____ | (2 P.) |



1. Peel raw or cooked potatoes and cut them into slices. Fry them for 10 minutes or until brown. Occasionally turn over with a spatula. Season with salt, pepper and paprika.
2. Cook potatoes for about 20 minutes. Serve with cream.
3. Preheat oven. Wash and dry potatoes. Wrap in foil. Place in a pan and bake them for 45 minutes in the oven until done.
4. Peel potatoes and cut them into pieces. Cook them for about 15 minutes until done. Sprinkle with chives or parsley.
5. Cook potatoes for about 15 to 20 minutes. Peel them and mash them. Add butter, salt, pepper and nutmeg. Slowly add hot milk until the mixture is smooth.
6. Cook potatoes for about 15 to 20 minutes. Peel and mash. Add egg yolks, starch, salt and pepper. Shape them, roll them in flour and coat them with bread crumbs. Deep-fry until they are done.
7. Cook potatoes for about 15 to 20 minutes. Peel and mash. Add parsley, salt, pepper, and egg yolk. Shape them into small cakes. Fry them in a pan until brown.
8. Cook potatoes for about 15 to 20 minutes. Peel them and mash them. Add milk and broth. Mix until smooth. Season according to taste. A good starter for cold days.
9. In a deep-fat fryer heat oil. Peel potatoes and cut them into thin slices. Cut slices into strips. Wash strips. Fry strips in hot oil for about 5 minutes or until done.
10. Preheat oven. Peel potatoes and cut them into slices. Melt butter in a pan. Add potatoes and salt. Sprinkle with cheese. Cover with foil. Bake for 20 minutes or until done.
11. Cook potatoes for about 15 to 20 minutes. Cut potatoes into slices. Add broth, chopped onions, vinegar, oil. Season with salt and pepper.
12. Peel and wash potatoes. Grate them. Place them in a cloth and squeeze out any liquid. Add eggs and seasonings. Drop into hot oil and fry until they are brown on both sides.

Rezeption 2: Leseverstehen

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):

Rezeption Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z.B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinanderfolgen.

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

Die Sprache der Aufgabenstellung ist bei den folgenden drei Beispielen Deutsch. Die Länge der Texte, sowie ihre Informationsdichte, sind für die Anforderungen dieser Stufe angemessen. In allen Beispielen wird das komplexe Verständnis des Textes dadurch überprüft, dass die Prüflinge Detailinformationen heraussuchen sollen und diese dann strukturiert wiedergeben. Bei dieser Strukturierung wird auch eine Bewertung der Information vom Prüfling verlangt.

Als Anmerkung zu Aufgaben aus dem Berufsbereich IT: Aufgaben aus dem IT-Bereich müssen besonders darauf überprüft werden, dass sie nicht allein aus dem Fachwissen der Prüflinge heraus lösbar sind, sondern dass die fremdsprachliche Handlungskompetenz in der Fachsprache im Vordergrund steht.

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe II: Beispiel 13: IT-Fachleute

Sie sind Mitarbeiter eines Computerladens und finden in einer Fachzeitschrift eine vergleichende Übersicht über Handheld-Computer.

Ihr Arbeitgeber bittet Sie, die Produktdaten für ihn auszuwerten und die Ergebnisse **auf Deutsch** in die unten stehende Tabelle einzutragen.

	Palm Inc.	Handspring Inc.	Compaq Computer	Hewlett- Packard Co.
<u>Stärken</u>
<u>Schwächen</u>

THE CROWDED MARKET FOR SMALL DEVICES

In just a year and a half, Handspring has sold more than 1 million handheld devices and grabbed more than a quarter of the exploding market. But it faces plenty of new challenges.

Here's how the competition stacks up:

<p>PALM INC. MARKET SHARE: 59% PRODUCTS & PRICES: m100, Palm IIIc, Palm V line; \$ 150 - \$ 450</p> <p>Market leader, with heavy brand recognition. It has signed up more than 150,000 developers to create software and hardware add-ons that will turn Palms into more than electronic organizers. The operating system, however, is too simple to handle future applications such as video and voice recognition. It's difficult to connect to Microsoft Office products.</p>	<p>HANDSPRING INC. MARKET SHARE: 28% PRODUCTS & PRICES: Visor, Visor Edge, Visor Deluxe, Visor Platinum and Visor Prism models; \$ 150 - \$ 450</p> <p>In plug-and-play slot turns the Visor into a cell phone, an MP3 player, and more. Visors can exchange data with PCs faster than some Palms. It does not include flash memory; models cannot be upgraded to allow for new features such as video and voice recognition when the Palm operating software it uses changes.</p>
<p>COMPAC COMPUTER MARKET SHARE: 3% PRODUCTS & PRICES: iPaq and Aero lines; \$ 500 - \$ 600</p> <p>Uses the Microsoft Pocket PC operating system. Pocket versions of Microsoft Windows, Office, and MP3 player are built in. Component shortages have limited supply. The complex Microsoft operating system makes it harder to quickly develop compelling new software applications.</p>	<p>HEWLETT – PACKARD CO. MARKET SHARE: 3 % PRODUCTS & PRICES: Jornada Pocket PC and Jornada Handheld PCs; \$ 500 - \$ 600</p> <p>Massive processor and memory. Easily links to Microsoft Office and e-mail software. Weighs a relatively heavy nine ounces and has no built-in wireless capability. Because it runs on the Microsoft system, it has fewer developers than Palm.</p>

**Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe II: Beispiel 14:
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste**

Situation:

Sie unterstützen Ihre amerikanischen Kollegen in der Katalogisierungsabteilung bei der Einarbeitung von Medien.

Aufgabe:

Sehen Sie die folgende Liste von Annotationen durch und entscheiden, zu welchen Medienarten die jeweilige Bestandseinheit gehört. Kreuzen Sie dazu in der nachfolgenden Übersicht die möglichen Kategorien an.

Accession No.:	Title, Author, Annotation
2005-500	<i>A Parliamentary Affair</i> Edwina Currie Elaine Stalker, the new MP for South Warmingshire, enters Parliament with high ideals but soon experiences first-hand the love, sex, violence and intrigue that are all part of this high-powered world. Also on tape as an audio book.
2005-501	<i>Alma Cogan</i> Gordon Burn Make no mistake, this is not a biography of Alma Cogan, but an imaginative reconstruction of the singer's rise to fame in the '50s and decline into obscurity or "flame out". Nina's tale, written in the first person, tears away the mask of glamour from the world of show business and in doing so, reveals its more menacing and unpalatable side.
2005-502	<i>American Grab Bag</i> Dean Curry, compiler Prose and poetry reflecting the thoughts of various authors and poets on the "American experience," on being an American, and on the human condition in its manifestations in the U.S.
2005-503	<i>American Patchwork</i> Betty Keene Taska A collection of American short stories in a textbook, mostly contemporary, that reflect ways of life in various geographical regions in the United States. Each story is introduced by a pre-reading focus on the theme and followed by culture notes and exercises for comprehension, vocabulary development, and structure.
2005-504	<i>American Studies Wall Maps</i> This is a set of large (106 by 76 cm) colored wall maps. There is an uncluttered base map, one illustrating the historic growth of the U.S., and one showing regions. Their sturdy paper quality and large size make these maps a handy and useful tool for conveying basic geographical, historical, and cultural information.
2005-505	<i>An Outline of American History</i> This book traces major developments and events of the history of the United States from the colonial period to modern America. Each chapter is designed to be a useful introduction to the respective period of the nation's growth.
2005-506	<i>Design for Drama: Short Plays from American Literature</i> Helaine Michaels-Klein, editor The plays in this collection are adaptations in drama form of well-known American short stories and of a poem by Edwin Arlington Robinson titled "Richard Cory." Among the stories represented are "The Marriages" by Henry James and "The Black Cat" by Edgar Allan Poe.

Accession No.:	Title, Author, Annotation
2005-507	<p><i>Highlights of American Literature</i> Carl Bode, editor This historical anthology includes the writings of major literary figures from the 18th century to 1960. It evolves from the national beginnings with selections from Benjamin Franklin and Nathaniel Hawthorne through naturalism, romanticism and realism in poetry and prose throughout the 19th century. It ends with selections from classic 20th-century authors such as Hemingway and Faulkner.</p>
2005-508	<p><i>Letter Writing in English</i> Anna Maria Malkoc A simple collection of 34 sample letters illustrating formats, expressions, and vocabulary commonly used for writing social letters (apologies, condolences, congratulations, invitations) and business letters (acknowledgments, applications, complaints, invitations, orders). Most models include both formal and informal styles. Appended are a page of postcard greetings and a glossary.</p>
2005-509	<p><i>Mountain of Bones</i> Nevada Barr In the mysterious surroundings of the ancient native ruins in Mesa Verde National Park, US park ranger Anna Pigeon finds herself confronted by disturbing mysteries. Who is trying to sabotage the park's archaeological treasure trove? Can the ghostly sightings of tribal spirits really be believed? And why are so many people being taken ill? When the dead body of Anna's colleague, Stacy Myers, is discovered events take a menacing turn for the worse ...</p>
2005-510	<p><i>Portraits in Words</i> Thomas Kral, editor These biographical essays include a variety of information provided as reading as well as listening items. So the accompanying audiocassette contains segments from radio, commercial records, and live discussions of Henry Ford, the Wright Brothers, Ernest Hemingway, Eleanor Roosevelt, Louis Armstrong and Walt Disney. The text is illustrated with photos and other graphics.</p>
2005-511	<p><i>Room 13</i> Robert Swindells Just before the school trip to Whitby, Fliss has a nightmare about a dark house with a terrible secret in Room 13. Fliss is horrified to discover that the Crow Hotel is very similar to the house in her nightmare, with just one exception – there is no Room 13! At the stroke of midnight the laundry cupboard turns into Room 13 and something strange is happening. This is a very cleverly written book which uses elements of the Dracula story but in a way that is suitable for young children.</p>
2005-512	<p><i>Spacious Days</i> Michael Twist "Spacious Days" is the autobiography of the son of country estate manager from the 1920's. The author takes us through his boyhood and teens in a loving and nostalgic account of the delights and dangers of working with animals, crops and farm machinery. A book of humorous recollections in large print.</p>

Accession No.:	Title, Author, Annotation
2005-513	<p><i>The Shell Seekers</i> Rosamunde Pilcher This is a skilfully woven story which introduces us to three generations of a family, stretching from wartime Britain to present day. Penelope Keeling entered a hasty wartime marriage, and brought up three children: Nancy and Noel, who are grasping and ungrateful, and Olivia, a successful business woman. At the age of sixty-four, having suffered a heart attack, Penelope realises that she must organise her life and decide what to do with her father's valuable paintings, including <i>The Shell Seekers</i>. This hardback novel is also available on DVD.</p>
2005-514	<p><i>Whale's song</i> Diane Sheldon & Gary Blythe Lilly is enthralled by her Grandmother's magical stories of how once the ocean was filled with whales and if you were really lucky you might hear their song. Lilly longs to see them for herself and one night her dream comes true. She finally gets to hear their song. Visually stunning illustrations catch the mood of the story and also show the importance of beauty and imagination. Combined with poetic and rhythmic text, this is a thought-provoking picture book.</p>
2005-515	<p><i>We'll Meet Again</i> Vera Lynn with Robin Cross On this spoken word tape, Vera Lynn recalls how the Second World War affected everyday life in Britain. "We'll Meet Again" gives a fascinating picture of life in East Ham. So if you remember London during the war, then this is a tape you shouldn't miss.</p>

(Quelle: Verschiedene Broschüren öffentlicher Bibliotheken)

Accession Number	Adult Fiction	Adult Non-fiction	Children's Books	A/V-media	Large Print	Others (What?)
2005-500						
2005-501						
2005-502						
2005-503						
2005-504						
2005-505						
2005-506						
2005-507						
2005-508						
2005-509						
2005-510						
2005-511						
2005-512						
2005-513						
2005-514						
2005-515						

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe II: Beispiel 15: Gastgewerbe



Situation:

Die Hotelkette, für die Sie arbeiten, veranstaltet internationale Austauschprogramme für ihre Angestellten. Im Rahmen eines solchen Austausches arbeiten Sie derzeit in der Verkaufsabteilung des „Sunshine-Hotel“ im Bundesstaat Washington in den USA. Das Hotel plant, seinen Gästen einen organisierten 2-tägigen Ausflug zum BAVARIAN VILLAGE von Leavenworth anzubieten, einem Ort mit typisch bayrischen Restaurants, Unterkünften, Läden mit bayrischer Handwerkskunst und traditionellen bayrischen Musikveranstaltungen.

Aufgabe:

Sie helfen dabei, aus folgenden Werbeseiten eine Auswahl zu treffen, welche Restaurants in das Ausflugsprogramm aufgenommen werden sollen.

Lesen Sie die Werbung der Restaurants auf den folgenden Seiten genau durch und **wählen Sie jeweils ein Restaurant aus**, das die unten aufgeführten Anforderungen am besten erfüllt.

1. Sie suchen ein Restaurant, das ihren Gästen Frühstück offeriert und außerdem an allen Wochentagen geöffnet ist.

-
2. Ein Restaurant sollte Ihren Gästen exklusives Abendessen in freier Natur anbieten können.

-
3. Sie wollen ein Restaurant in das Ausflugsprogramm aufnehmen, das typisch bayrische Gerichte und traditionelle Live-Musik bietet.

-
4. In das Ausflugsprogramm wollen Sie auch ein Restaurant einbinden, das familienfreundlich ist, Kindergerichte auf der Karte hat und sowohl Mittag- als auch Abendessen serviert.
-

SOUP CELLAR – 725 Front St., Leavenworth, WA

Home of the famous White Chilli, five soups daily, garden fresh salad bar, sandwiches, German sausages, beer and wine. We also serve a delicious all you can eat prime rib dinner on Saturday night. We have a menu, sure to please the whole family - just look for the little pig at the doorway.
Open daily at 11.00 a.m.

Renaissance Café – 217 8th Street, Leavenworth, WA

For a cozy candlelight gourmet dinner or a unique breakfast you will find us downstairs in the “Kinny” building. We serve breakfast all day, lunch and gourmet dinners. We have lots of vegetarian choices, great wraps, homemade soups and desserts, a full espresso bar and spirits. Stop in and eat, or place an order to go at the Renaissance Café. Catering and private parties. Open daily 7.00 a.m. to 9.00 p.m.

Café Mozart – 829 Front St., Leavenworth, WA

Located in the heart of downtown with views overlooking the City Park. Classic upscale European dining with gourmet German, Austrian, French and Northwest food. Homemade lunches, dinners, desserts and European wines and beers. Four charming dining rooms, candles, cozy fireplace, live harp-music make this utterly romantic! German chef – German spoken.

Summer Hours Daily lunch 11.00 a. m. to 4.00 p.m. , daily dinner 4.30 p.m. to 9.00 p.m.

Winter hours: Friday through Sunday: Lunch 11.00 a.m. to 4.00 p.m., dinner 4.30 p.m. to 8.30 p.m.

J.J.Hills - 505 Hwy. 2, Leavenworth, WA

At the Icicle Inn Resort, family dining is at its finest. Relax in our historic train-themed restaurant in the beautiful Icicle Inn. Enjoy Back Ribs in our special recipe Bourbon BBQ sauce, uniquely prepared, hand-cut steaks, spicy Sausage and Pepper Penne, delicately seasoned Shrimp Cappelini, or a delicious entrée salad. Enjoy the model train while you dine. Popular children's favourites, homemade specialty desserts, beer, wine, cocktails. Private parties available.

Hours: 4.30 to 9.30 p.m. daily.

MOUNTAIN SPRINGS LODGE

19115 Chiwawa Loop Road, Leavenworth, WA

Follow an exhilarating outdoor experience with sumptuous dining at Mountain Springs Lodge, located on the 1895 Burgess Homestead in Plain Valley, just 1 mile Northwest of Leavenworth. Combine fine dining with our horse-drawn wagon or sleigh rides, horseback adventures, or snowmobile tours through miles of pristine wilderness. Reservations required. Open year round. Visit www.mtsprings.com

Sandy's Waffle House - 894 Hwy. 2, Leavenworth, WA

Sandy's sits on Hwy. 2 which overlooks the park and downtown Leavenworth. We are a family restaurant, with friendly smiles, special children's menu and great service. Join us for homemade waffles, fresh salads, soups fixed daily and much more. Come in and have some great food. You're the heart of our business!

Open daily at 7.30 a.m. to 8.30 p.m.

King Ludwig's – 921 Front St., Leavenworth, WA

You will think that you're in Munich at King Ludwig's Restaurant with the authentic Bavarian food and atmosphere. We are famous for our Pork Hocks, as we serve more of this Bavarian specialty than any other restaurant this side of Chicago. Dine, sing-along or dance to live music. Leavenworth's Bavarian fun spot.

Open Monday through Thursday 11.00 a.m. to 8.30 p.m., Friday and Saturday 11.00 a.m. to 10.30 p.m.

The Buckboard Café

Hwy. 97, ½ mile from Leavenworth Junction of Hwy. 2.

Featuring breakfast and lunch made from fresh, high quality products.

Friendly service in a down-home atmosphere. Large parking area.

Hours Tuesdays through Sundays 6.00 a.m. to 3.00 p.m.

Restaurant Bavaria – 219 9th St., Leavenworth, WA

Featuring fine European dining including seafood, game and specialties served in an elegant yet casual atmosphere. Our dining room is all non-smoking and the antique-decorated lounge has a great selection of spirits, wines, domestic and imported beers. Open year-around.

Rezeption 2: Leseverstehen

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):


Rezeption Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

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

Die Sprache der Aufgabenstellung ist bei allen drei Beispielen Deutsch. Die Prüflinge sollen sich entweder im heimischen Betrieb, oder beim Praktikum im englischsprachigen Ausland sehen. Die fremdsprachlichen Texte sollen hier Grundlage für die Produktion deutschsprachiger Informationstexte sein. Bei allen zu bearbeitenden Texten handelt es sich um relativ lange Texte mit einer recht hohen Informationsdichte. Aus diesen komplexen Texten sollen die Prüflinge relevante Informationen extrahieren. In Beispiel 16 soll ein Merkblatt ausgefüllt werden, in Beispiel 17 ein Informationsblatt, und schließlich soll in Beispiel 18 eine *mindmap* erstellt werden. Bei allen Beispielen ist der Adressatenbezug in der Aufgabenstellung klar definiert. Die Kombination von Informationsdichte, Adressatenbezug und Textsortendefinition positioniert diese Aufgaben in der Stufe III des KMK-Fremdsprachenzertifikats.

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe III: Beispiel 16: Gastgewerbe

Der englischen Fachzeitschrift „Hotel and Catering“ entnahm Ihr Chef den nachfolgenden Artikel zu Weinen aus dem Bordeaux. Da er beabsichtigt, das Sortiment seines Hauses mit Weinen aus diesem Anbaugebiet zu erweitern, beauftragt er Sie, die wichtigsten Informationen des Artikels auf einem Merkblatt **auf Deutsch** festzuhalten.

<p>Wissenswertes zu Weinen aus dem</p>	<p style="text-align: center;">Bordeaux</p> 
<p>○ Hauptanbaugebiete:</p>	<p>.....</p>
<p>○ Klassifizierung der Weine : (in aufsteigender Qualität)</p>	<p>.....</p>
<p>○ Anzahl der Top-Lagen nach dieser Klassifizierung:</p>	<p>.....</p>
<p>○ Claret wird hergestellt aus:</p>	<p>.....</p>
<p>○ Kräftige, lange lagerfähige Weine erhält man aus den Anbaugebieten:</p>	<p>.....</p>
<p>○ Charakteristisch für den Wein „Entre-deux-Mers“ ist :</p>	<p>.....</p>
<p>○ Besonderheiten bei der Herstellung eines „Sauternes“:</p>	<p>.....</p>
<p>○ Typisch für den „Sauternes“ ist:</p>	<p>.....</p>

Bordeaux

For most connoisseurs Bordeaux is the ultimate wine. In many ways that's because of tradition – in the 18th century claret, now known as claret, was the gentleman's only drink. Many other countries have tried to imitate Bordeaux's wines by planting the same grape varieties, especially California and Australia. To this day, however, Bordeaux still leads the wine market, and arguably makes the finest wines in the world.

The main regions of Bordeaux are divided by two rivers, the Gironde and the Dordogne, whose confluence, the Garonne, runs into the Atlantic. On the left of the Gironde and Garonne are the Médoc and Graves, and on the right bank of the Dordogne are Saint Emilion and Pomerol.

In Bordeaux the wines are known by the name of the chateau. These vary in size from huge castle-like buildings to tiny shack-like houses. The basic Appellation is AC Bordeaux, and the next one up AC Bordeaux Supérieur.

The top wines of Bordeaux are called Crus Classés (in English Classed Growths) and are graded from First Growth through to Fifth Growth, following a classification in 1855. The First Growths are rated to be amongst the world's greatest wines, and this is reflected in their price.

There are only five First Growths – Chateaux Latour, Lafite-Rothschild, Margaux and Mouton-Rothschild in the Médoc and, in Graves, Chateau Haut-Brion. There are also two in Saint Emilion – Chateaux Ausone and Cheval-Blanc – and one in Pomerol – Chateau Petrus. Whilst delicious, these wines are very expensive and are often bought more because of the name on the label than for their taste.

Claret, always red in colour, is a dry, fairly tannic wine. Many of the Classed Growths are aged in oak barrels called *barriques*. The oak, together with the grape skins which are left in contact with the wine, produce the tannin, a bitter substance that makes the wines hard and unpleasant to taste when young, but enables them to last for a long time.

Three main grape varieties are used in claret: Cabernet Sauvignon, Cabernet Franc and Merlot. They are blended together in different proportions, determined by the winemaker and by how much of each grape variety the chateau has planted in its vineyards. In the Médoc the Cabernet is predominant, whilst Merlot is the main variety used across the river in Saint Emilion and Pomerol. This leads to different styles of wine. Médoc and Graves clarets tend to be more austere, powerful and longer lived than the more delicate, softer wines of Saint Emilion and Pomerol.

Many people don't realise how much white wine is produced in the Bordeaux region. This is where Entre-deux-Mers (the region between the rivers Dordogne and Gironde) comes from, a crisp, dry white wine made mainly from a grape called Sauvignon.

The other white wine for which Bordeaux is famous is Sauternes. This is a rich, luscious, sweet wine, high in alcohol and often referred to as a dessert wine. Sauternes is a very difficult wine to make. The producer leaves the Sauvignon and Semillion grapes on the vines long after the grapes from the rest of the region have been picked. The grapes shrivel up, get a brownish-yellow colour and are affected by a noble rot called *botrytis cinerea*. If successfully attacked by this rot, the shrivelled grapes are eventually harvested in October/November, the pickers often selecting individual grapes from the bunches. By this stage the grapes are very high in sugar levels and the resulting wine deep gold in colour, is rich and sweet.

Making Sauternes is a risky business, because at any time whilst the grapes are left rotting they could be destroyed by bad weather. Because of this complicated process genuine Sauternes is expensive.

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe III: Beispiel 17: Automobilkaufleute

Situation:

Sie sind Automobilkaufmann/-frau in einem Neu- und Gebrauchtwagenhandel in Weimar. Ihr Chef, Herr Schneider, hat Sie zu einem Praktikum nach London geschickt.

Aufgabe:

Bearbeiten Sie im Auftrag von Herrn Schneider folgenden Artikel, indem Sie Angaben zu den sich anschließenden Sachverhalten in deutscher Sprache machen.

GM's current affairs

Fuel cell Zafira Ultra-clean electrically driven MPV production-ready by '04

At around £400,000 GM's fuel cell Zafira, HydroGen1, may well be the most expensive MPV on the planet - but it is also certainly the cleanest.

The zero-emission electrically driven Zafira turned its wheels for the first time in public earlier this month, as GM confirmed its determination to have a hydrogen fuel cell vehicle production-ready by 2004.

The Zafira uses a GM-developed fuel cell stack comprising 200 separate cells wired in series. Its dimensions are just 590mm x 270mm x 500mm. Beneath the middle row of seats is a vacuum-insulated tank that cryogenically stores 5kg of hydrogen fuel at minus 253deg C. That's enough to provide a range of 250 miles. Refuelling will be carried out manually or by robot refuelling stations such as the experimental facility operating in Munich.

Development of the GM fuel cell system has come on in leaps and bounds. Since 1997 the power density of stacks has increased from 0.16kW per kg to 0.47kW per kg - nearly three times the energy yield. The current system generates between 125 volts DC and 200 volts DC depending on load, the current then being converted to 250-380 volts AC to drive the three-phase synchronous traction motor.

In common with all vehicles powered by an electric motor, the massive torque available from standstill upwards means there's no need to change gear. Instead, the motor drives the front wheels through a simple reduction gearbox, developing continuous torque of 185lb ft, with 225bhp available during acceleration. Continuous power output is 75bhp, peaking at 82bhp.

The fuel cell technology is all but there, says Dr Erhard Schubert, co-director of GM's Global Alternative Propulsion Centre (GAPC). "The car is virtually ready," he says, "but we still have some challenges. We need to improve the durability of the system but that's just a question of engineering resources."

The biggest problem facing all fuel cell developers is the question of how to provide a ready supply of hydrogen gas to drive fuel cell vehicles. No infrastructure exists for dispensing hydrogen - an absence that society as a whole needs to address, argues GM.

GAPC's Matthew Fronk thinks the opportunity for new businesses making the gaseous fuel enormous. "We are hoping for a hydrogen supply infrastructure by 2020," he says.

As an interim measure, fuel cell cars will be developed with on-board reformers to extract hydrogen from petrol, at the expense of generating some carbon dioxide.

But the need for fuel cell vehicles is now urgent, says Schubert, pointing out that the number of cars and trucks worldwide will increase from 800 million to 1.6 billion by 2030, producing unacceptable levels of carbon dioxide.

(Quelle: AUTOCAR Special Issue, 28 June 2000, p. 93)

Rezeption 2 (Leseverstehen), Stufe III: Beispiel 18: Reiseverkehrskaufleute

Erarbeiten Sie eine Mindmap über das Arbeitsprogramm der WTO (World Tourism Organisation) in deutscher Sprache. Sie soll als Aushang für Ihre nicht Englisch sprechenden Kollegen genutzt werden. Der folgende Auszug aus einer Broschüre der WTO soll Ihnen dabei helfen.

WTO's programme of work and cooperation with the members include:

Cooperation for Development

The transfer of tourism know-how to developing countries is one of the World Tourism Organization's fundamental tasks. As an executing agency of the United Nations Development Programme, WTO contributes decades of experience in tourism to nations throughout the world.

Quality in Tourism Development

Integrating the various components of a quality tourism experience, WTO's programme of Quality in Tourism Development deals with measures to improve the design and supply of tourism products and services.

Sustainable Tourism Development

Ensuring the sustainable development and management of tourism so that its benefits can be enjoyed for generations to come is the philosophy behind the activities carried out by the Sustainable Tourism Development Section.

Statistics

Proving the economic impact of tourism with hard facts and figures and promoting the Tourism Satellite Account is the goal of WTO's Section on Statistics and Economic Measurement of Tourism.

Market Intelligence

Identifying market trends as they are happening; short-term and long-term forecasting; analyzing the world's generating markets; conducting research into niche markets; and providing evaluation tools for promotional campaigns are just some of the activities carried out by the Market Intelligence and Promotion Section.

Human Resource Development

Encouraging educational institutions to better prepare professionals for leadership roles in the tourism sector of WTO member countries is the goal of the Human Resource Development (HRD) Department.

Communications and Documentation

Increasing awareness of the importance of the tourism industry and keeping the media and general public informed about new projects, studies, seminar results and upcoming WTO activities are the primary goals of WTO's Press and Communications Section. ...

Tourism and Technology

WTO's work in the area of new Information Technologies aims to provide leadership in the field of IT and tourism, as well as helping to bridge the digital divide between the have and Have-nots among WTO's membership.

Business Council

WTO is unique among international intergovernmental organizations in that it is open to membership by the operating sector and promotes various methods of cooperation amongst its members. Airlines, hotel chains, tour operators, trade associations, consultants, promotion boards and educational institutions make up approximately 350 members of the WTO Business Council (WTOBC).

Regional Activities

Direct actions that strengthen and support the efforts of national tourism administrations are carried out by the WTO's regional representation for Africa, America, Asia and the Pacific, the Middle East and Europe.

2.2.4 Aufgabentypologie Rezeption 1 und 2

Wie bereits durch die *Best-practice-Beispiele* veranschaulicht, gibt es für den Anforderungsbereich Rezeption eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Neben den angegebenen *Best-practice-Beispielen* soll die folgende Aufgabentypologie weitere Möglichkeiten zeigen. Diese Liste kann selbstverständlich nicht als vollständig angesehen werden:

- Vergleich von Angeboten in Texten
- Organisation von Textfragmenten zum Hörtext
- Organisation von Textfragmenten zum Lesetext
- Informationsextraktion (*note taking, underlining*)
- Formulare ausfüllen
- Zuordnen: z. B. Bilder zu Hörtexten
- Definitionen von Terminologien
- Konvertierung von Texten in Tabellen und Grafiken (Organigramme, Mind Maps etc.)
- Versprachlichung einer Grafik (Organigramm, Diagramm, Mind Map etc.)
- Beschreibung oder Beschriftung einer Abbildung

Die folgenden Aufgabentypen sind insbesondere deshalb weniger geeignet, weil sie nur selten authentischen Bezug herstellen können:

- *multiple choice*,
- *labelling*,
- *true-or-false*,
- *Cloze* (= Ergänzen von fehlenden Wörtern oder Buchstaben) und
- Verständnisfragen.

Anm.: Mitunter gibt es auch Hörverstehensaufgaben, die als Tonmaterial eine Videoaufzeichnung verwenden. Dabei handelt es sich nicht um reines Hörverstehen, sondern um audio-visuelles Verstehen. Diese Möglichkeit der Überprüfung der rezeptiven Fertigkeiten ist von den Teilnehmern der Workshops des BLK-Modellversuchs nicht diskutiert worden. An dieser Stelle soll sie aber erwähnt werden.