

# Die Sprachmittlung (Mediation) in der Abschlussprüfung im Fach Englisch an der Wirtschaftsschule

Sprachmittlung ist die sinngemäße, adressaten- und situationsgerechte Übertragung von Informationen in die jeweils andere Sprache: Deutsch-Englisch / Englisch-Deutsch.

Ein wesentliches Gütekriterium einer gelungenen Sprachmittlungsaufgabe ist die situative Einbettung. Aus der Aufgabenstellung muss klar hervorgehen, welcher kommunikative Zweck erfüllt werden soll bzw. wer der Adressat ist.

## Relevante Kommunikative Kompetenzen aus dem Lehrplan der Abschlussklassen

Sprachmittlung als komplexe kommunikative Kompetenz erfordert sowohl rezeptive (Leseverstehen) als auch produktive Fertigkeiten (Schreiben). Daher kommen folgende Kompetenzerwartungen aus dem LehrplanPLUS für die Abschlussklassen in Betracht.

<b>Kompetenzerwartungen aus dem Lehrplan für die Abschlussklassen Englisch (B1+)</b>
<b>Sprachmittlung</b>
Die Schülerinnen und Schüler... <ul style="list-style-type: none"><li>• treten in Alltagssituationen und einfachen beruflichen Situationen sprachmittelnd auf, z. B. Weitergabe von Meinungen und Ideen von Gesprächspartnern an Dritte.</li><li>• übertragen berufsbezogene Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß in die jeweils andere Sprache (z. B. Angebote, Bestellungen, Beschwerden), um die Informationen an Dritte weiterzugeben.</li></ul>
<b>Leseverstehen<sup>*)</sup></b>
Die Schülerinnen und Schüler ... <ul style="list-style-type: none"><li>• erschließen teilweise authentische, längere und komplexere Texte (z. B. Zeitungsartikel, Sachtexte über aktuelle Themen, Handelskorrespondenz wie Anfragen, Angebote, Bestellungen, Beschwerdebriefe, Einladungsschreiben) und entnehmen diesen Informationen.</li><li>• erschließen längere und komplexere, auch authentische Texte, welche die Themen multikulturelle Gesellschaften sowie Minderheiten, Lebens- und Arbeitsbedingungen z. B. in den USA betreffen, und entnehmen diesen selbständig Informationen.</li></ul>
<b>Schreiben<sup>*)</sup></b>
Die Schülerinnen und Schüler... <ul style="list-style-type: none"><li>• kommunizieren adressatengerecht mit englischsprachigen Personen durch das Verfassen von Nachrichten, Briefen und elektronischen Mitteilungen sowohl in privater Form als auch in Handelskorrespondenz, z. B. Angebote, Bestellungen, Bestätigungsschreiben sowie Einladungsschreiben.</li><li>• schreiben neben den bekannten Textsorten kurze Aufsätze, auch Stellungnahmen, (z. B. Leserbriefe) und bearbeiten selbständig auch komplexere Formulare.</li><li>• leiten die Schreibweise unbekannter Wörter von bereits bekannter Lexik ab und schreiben Texte verständlich, sicher und fehlerfrei, z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen, erzählende Texte, Stellungnahmen.</li></ul>

<sup>\*)</sup> Inbegriffen sind hier die relevanten Kompetenzerwartungen (und genannten Beispiele) aus dem Lernbereich 2: Text- und Medienkompetenz.

## **Konkretisierung der Kompetenzerwartung bei der Sprachmittlung**

Die Schülerinnen und Schüler ...

- verstehen bzw. erfassen in der Mutter- und Fremdsprache in Alltagssituationen bzw. einfachen beruflichen Situationen
  - offizielle, formelle Schreiben und Briefe sowie E-Mails, z. B. Handelskorrespondenz, Einladungen
  - Sach- und Gebrauchstexte, wie Anweisungen, Anleitungen, Hinweise, Vorschriften
  - Beschreibungen und Berichte
  - (bildliche und) grafische Darstellungen
  - argumentative Texte und Zeitungsartikel
- und gleichen dabei ggf. sprachliche Defizite in der Fremdsprache durch verschiedene Erfassungsstrategien aus.
- erkennen den Kommunikationszweck des Ausgangstextes.
- identifizieren ggf. relevante Textpassagen im Sinne der Situationsanforderungen.
- unterscheiden die wesentlichen von den unwesentlichen Informationen.
- sind in der Lage, die entsprechenden Inhalte auch in komplexeren Texten in der Fremdsprache wiederzugeben.
- verfassen situations- und adressatengerecht persönliche und berufsbezogenen Schreiben, Sach- und Gebrauchstexte, sowie kontinuierliche und diskontinuierliche Texte in der jeweils anderen Sprache.
- verwenden dabei synonyme Sprachmittel sowie Umschreibungen verhältnismäßig sicher und können somit sowohl sprachliche Strukturen vereinfachen als auch sprachliche Defizite kompensieren.

## **Aspekte zur Einschätzung der Qualität der Sprachmittlung**

- Inhaltliche Erfassung des Ausgangstextes und damit die inhaltliche Angemessenheit der wiedergegebenen Informationen entsprechend der Aufgabe
- Vollständigkeit der wiedergegebenen Informationen entsprechend der Aufgabe
- Sprachliche Angemessenheit
- Adressatengerechtigkeit
- Eine des kommunikativen Zwecks (Adressatengerechtigkeit) und der Situation der Aufgabe entsprechende Darstellung

## Weitere Vorüberlegungen zur Bewertung von Sprachmittlungsaufgaben

- Die Bewertung erfolgt holistisch und ist kriterienorientiert. Im Vordergrund steht der Kommunikationserfolg.
- Je nach Zielsprache der Sprachmittlung erhält die sprachliche Angemessenheit einen anderen Stellenwert in der Bewertung. Da bei der Sprachmittlung ins Englische der sprachproduktive Anteil auf die Fremdsprache entfällt, wird die sprachliche Leistung stärker gewichtet. Im Bewertungsraster wird daher die Kategorie **Ausdrucksvermögen** neben **Aufgabenerfüllung/Strategien** (inklusive Sprache) ausgewiesen.
- Für die Bewertung der Sprachmittlung vom Englischen ins Deutsche wird Ausdrucksvermögen nicht als eigene Bewertungskategorie herangezogen, da bei der Kategorie **Aufgabenerfüllung/Strategien** die angemessene sprachliche Umsetzung bereits mit beachtet wird.
- Es können insgesamt 15 Punkte erreicht werden.
- Der Schwellenwert wird bei 50% angesetzt.
- Die Deskriptoren wurden sechsfach abgestuft. Die Punktezuweisung folgt im Wesentlichen der prozentualen Abstufung 100-85%, 85-70%, 70-60%, 60-50%, 50-33% und 33-0%.

## Bewertungsraster Sprachmittlung Deutsch → Englisch

Punkte	Aufgabenerfüllung/Strategien	Punkte	Ausdrucksvermögen
10-9	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden vollständig, präzise, situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht, auch wenn punktuell Erklärungen oder Ersatzwendungen angewendet werden.	5	Ein breites Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen wird sicher verwendet.
8-7	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden nahezu vollständig, präzise, situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht, auch wenn Erklärungen oder Ersatzwendungen angewendet werden.	4	Ein relativ umfangreiches Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen wird meist korrekt verwendet.
6	Die meisten im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden angemessen sowie überwiegend situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation überwiegend gerecht. Der Text muss an einigen Stellen überarbeitet werden, um seinen Zweck zu erfüllen. Sprachliche Defizite können meist durch einfache Erklärungen oder Ersatzwendungen kompensiert werden.	3	Das Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen ist an manchen Stellen eingeschränkt. Einzelne sprachliche Schwächen beeinträchtigen die Kommunikation nicht wesentlich.
5	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden überwiegend wiedergegeben. Der Situations- und Adressatenbezug wird nur teilweise beachtet. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation nur eingeschränkt gerecht. Der Text muss an etlichen Stellen überarbeitet werden, um seinen Zweck zu erfüllen. Sprachliche Defizite können nur teilweise durch einfache Erklärungen oder Ersatzwendungen kompensiert werden.	2	Ein vereinfachtes Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen wird verwendet. Verstöße gegen die Sprachnorm beeinträchtigen an einigen Stellen die Kommunikation.
4	Im Sinne der Aufgabenstellung wesentliche Informationen werden nur ansatzweise aufgegriffen bzw. weitgehend falsch dargestellt. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum beachtet. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation wenig gerecht. Der Text muss grundlegend überarbeitet werden, um Irritationen beim Adressaten zu vermeiden. Sprachliche Defizite können kaum kompensiert werden.	1	Ein deutlich begrenztes Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen wird verwendet. Gravierende Verstöße gegen die Sprachnorm beeinträchtigen die Kommunikation erheblich.
3-0	Im Sinne der Aufgabenstellung wesentliche Informationen werden nicht aufgegriffen bzw. falsch dargestellt. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation nicht mehr gerecht. Der Text ist für den Adressaten nahezu unverständlich und erfüllt seinen Zweck nicht mehr. Sprachliche Defizite können nicht kompensiert werden.	0	Das Repertoire sprachlicher Mittel zu Alltagsthemen und einfachen beruflichen Situationen ist unzulänglich. Eine sinnvolle Kommunikation ist nicht mehr möglich.

## Bewertungsschema Sprachmittlung Englisch → Deutsch

Punkte	Aufgabenerfüllung/Strategien
15-13	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden vollständig, präzise, situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht.
12-11	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden nahezu vollständig und präzise, situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht.
10-9	Die meisten im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden angemessen sowie überwiegend situations- und adressatengerecht wiedergegeben. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation überwiegend gerecht. Der Text muss an einigen Stellen überarbeitet werden, um seinen Zweck zu erfüllen.
8-7	Die im Sinne der Aufgabenstellung wesentlichen Informationen werden überwiegend wiedergegeben. Der Situations- und Adressatenbezug wird nur teilweise beachtet. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation nur eingeschränkt gerecht. Der Text muss an etlichen Stellen überarbeitet werden, um seinen Zweck zu erfüllen.
6-5	Im Sinne der Aufgabenstellung wesentliche Informationen werden nur ansatzweise aufgegriffen bzw. weitgehend falsch dargestellt. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum beachtet. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation wenig gerecht. Der Text muss grundlegend überarbeitet werden, um Irritationen beim Adressaten zu vermeiden.
4-0	Im Sinne der Aufgabenstellung wesentliche Informationen werden nicht aufgegriffen bzw. falsch dargestellt. Die Darstellungsform und Sprache wird der gegebenen Kommunikationssituation nicht mehr gerecht. Der Text ist für den Adressaten nahezu unverständlich und erfüllt seinen Zweck nicht mehr.