

3. Tragen Sie nun während des Hörens die fehlenden Notizen in die dafür vorgesehenen Lücken ein.

Beispiel:

NOTIZEN NOTIZEN NOTIZEN

**SPRACHERWERB**

**Erkenntnisse zum Spracherwerb aus den 60er-Jahren:**

- Schulerfolg eines Kindes wird beeinflusst von (1) Muttersprache.
- Kinder, die (2) Dialekt sprechen, haben Nachteile in Schulen, in denen Hochsprache verwendet wird.

**Tipp:** In dieser Aufgabe wird überprüft, ob Sie die gesuchten Informationen eines Hörtextes verstehen können. Es ist nicht der Zweck dieser Aufgabe, Ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse zu überprüfen. Sie bekommen daher keine Punkte abgezogen, wenn Sie eine Lösung, die inhaltlich richtig ist, falsch schreiben.

**Achtung:** Die Notiz muss sinnvoll ergänzt werden und die Lösung inhaltlich passend sein!

**Der Erwerb der Muttersprache / Erstsprache**

- beginnt spätestens mit (3) Geburth ✓.

Für diese Antwort bekommen Sie 1 Punkt, da Rechtschreibung nicht bewertet wird. Sie haben erkannt, wie diese Lücke sinnvoll ergänzt werden kann. Der Satz „Der Erwerb der Muttersprache beginnt spätestens mit (der) Geburth“ ist eine sinnvolle und verständliche Aussage, auch wenn er einen Rechtschreibfehler enthält.

**Der Erwerb der Muttersprache / Erstsprache**

- beginnt spätestens mit (3) geboren.

Für diese Antwort bekommen Sie keinen Punkt, da die Antwort inhaltlich zwar im weitesten Sinne richtig, die Notiz jedoch nicht verständlich ist. Der Satz „Der Erwerb der Muttersprache beginnt spätestens mit geboren“ ist keine sinnvolle Aussage.

### Punkte

Für jede richtige Antwort bekommen Sie 1 Punkt, d. h. bei dieser Aufgabe können Sie maximal 10 Punkte erreichen.

## 4.3 Kommentar zu Schreiben

### Allgemeines zu Schreiben

Der Prüfungsteil *Schreiben* besteht aus zwei Aufgabenstellungen mit unterschiedlichen Schwerpunkten.

### Interaktives Schreiben

Bei **Aufgabe 1** müssen Sie ein formelles E-Mail verfassen. Dabei müssen Sie sechs Vorgaben (in Form von persönlichen Notizen) berücksichtigen. Der Schreibanlass ist in eine kommunikative Situation eingebettet, die entsprechend berücksichtigt werden muss.

### Freies produktives Schreiben

Bei **Aufgabe 2** müssen Sie einen Text zu einem von drei möglichen Themen verfassen. Je nach gewähltem Thema ist ein Referat, eine Stellungnahme oder ein Kommentar zu schreiben. Der Schreibanlass ist in eine kommunikative Situation eingebettet, die entsprechend berücksichtigt werden muss.

Sie dürfen, wie bei allen anderen Prüfungsteilen, ein einsprachiges Wörterbuch (Deutsch – Deutsch) verwenden.

### Punkte

Die maximale Punktzahl beträgt 30 (max. 15 Punkte je Aufgabe). Sie brauchen für jede Aufgabe **mindestens 7 Punkte** und für **beide Aufgaben zusammen mindestens 15 Punkte**, um die Prüfung zu bestehen. Es genügt also nicht, wenn Sie bei jeder Aufgabe nur die jeweiligen Mindestpunkte erreichen.

### Zum Ablauf der Prüfung

Die Prüfungsblätter *Schreiben* Aufgabe 1 und Aufgabe 2 sowie von der Prüfungsinstitution gestempeltes Papier werden ausgeteilt.

Kontrollieren Sie zuerst, ob Sie sämtliche Prüfungsblätter erhalten haben, und tragen Sie dann auf allen Blättern Ihren Namen ein.

Die Aufsichtsperson liest die Aufgabenstellungen vor und beantwortet bei Bedarf Fragen zur Aufgabenstellung bzw. zum Ablauf, jedoch nicht zu Wortschatz, Grammatik o. Ä.

Erst nach Beantwortung der Fragen beginnt die Arbeitszeit von insgesamt 90 Minuten.

Entscheiden Sie selbst, mit welcher Aufgabe Sie beginnen wollen, und teilen Sie sich die Bearbeitungszeit für die einzelnen Aufgaben ein.

Die Aufsichtsperson weist auf das Ende der Prüfungszeit hin. Danach dürfen Sie nicht mehr weiterarbeiten – alle Unterlagen (auch Notizblätter) müssen abgegeben werden.

### Allgemeine Tipps für das Schreiben

- Wie bereits erwähnt, dürfen Sie bei der gesamten Prüfung und somit auch beim *Schreiben* ein einsprachiges Wörterbuch verwenden. Die Verwendung des Wörterbuchs beim Schreiben ist jedoch nur ratsam, wenn Sie **den Umgang mit dem Wörterbuch schon vor der Prüfung geübt** haben. Wenn Sie trotzdem unsicher sind, wie ein neues Wort korrekt zu verwenden ist, greifen Sie lieber auf ein bereits bekanntes zurück.
- Machen Sie sich vor dem Schreiben nur einige wichtige Notizen und schreiben Sie auf keinen Fall den gesamten Text vor. Damit würden Sie zu viel Zeit verlieren. Bearbeiten Sie die beiden Aufgaben zügig und teilen Sie sich Ihre Zeit gut ein.
- Die zweite Aufgabe ist die umfangreichere Schreibaufgabe. Achten Sie darauf, nicht zu viel Zeit mit der ersten Aufgabe zu verbringen. Teilen Sie sich die Zeit so ein, dass Sie für die zweite Aufgabe mehr Zeit haben als für die erste.
- Planen Sie **Zeit zum Durchlesen** ein. Manche Fehler, die beim spontanen Schreiben passieren, können Sie durch Nachdenken und Abrufen der Regeln korrigieren.
- Es ist wichtig, dass Sie **leserlich schreiben**, damit es bei der Bewertung des Textes nicht zu Missverständnissen kommt.
- Schreiben Sie beim Üben Ihre Texte **unter realen Prüfungsbedingungen** – halten Sie sich an die vorgegebene Arbeitszeit und probieren Sie vorher aus, wie Sie sich die Zeit am besten einteilen.

## Hinweise zu Schreiben 1

### Aufgabe

Sie sollen ein formelles E-Mail schreiben und dabei auf die vorgegebenen Punkte (Notizen) eingehen.

### Vorgehen

1. Lesen Sie die Situationsangabe. Hier erfahren Sie, worum es geht.

#### Beispiel:

**Situation:** Sie haben sich telefonisch für ein Seminar angemeldet und erhalten nun ein E-Mail der Seminarassistentin Andrea Knaller. Als Vorbereitung für die Antwort haben Sie sich auf dem Ausdruck schnell ein paar Notizen gemacht.

2. Lesen Sie nun das E-Mail, auf das Sie antworten sollen. Es enthält jene Informationen, auf die Sie in Ihrem Schreiben eingehen müssen.

**Von:** Andrea Knaller <andrea.knaller@rhetorik.at>  
**An:** .....  
**Betreff:** Anmeldung Seminar  
**Datum:** 1. August 20..., 15:09:42

**Sehr geehrte/r** .....

Sie haben sich vor zwei Monaten telefonisch zur Fortbildung „Körpersprache und Rhetorik“ am 30. August angemeldet. Allerdings haben wir Ihre Anmeldung bisher nicht, wie ursprünglich vereinbart, in schriftlicher Form erhalten.

Bereits vor vier Wochen haben wir Sie daher schriftlich aufgefordert, uns Ihre Anmeldung per Post oder Fax zuzuschicken. Leider haben Sie darauf nicht reagiert.

Wir müssen Ihnen daher heute mit Bedauern mitteilen, dass wir den Platz nicht länger für Sie reservieren konnten und an einen anderen Interessenten vergeben haben.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir wegen der großen Nachfrage unverbindliche Anmeldungen nicht länger berücksichtigen können.

Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt an unserem Seminar teilnehmen möchten, so würden wir uns freuen, Ihre Anmeldung für den nächsten Termin am 27. November entgegenzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen  
 Andrea Knaller  
 Seminarassistentin

oh je -  
leider vergessen!

nichts bekommen

unmöglich! Chef verlangt  
Teilnahme noch diesen Monat!

was heißt hier unverbindlich?  
Hab doch zugesagt! Telefon!

viel zu spät! Bringt mir dann  
nichts mehr ...

will ursprünglichen Termin!!!

3. Lesen Sie die Aufgabenstellung unter dem E-Mail. Hier erfahren Sie, was Sie tun sollen:

Formulieren Sie nun ein formal angemessenes Antwortschreiben, in dem Sie auf alle notierten Punkte auf **höfliche und formelle** Weise eingehen. Es geht vor allem darum, Ihr Anliegen (Teilnahme am Seminar im August) trotz selbst verschuldeter Versäumnisse durchzusetzen.

Beachten Sie dabei die textsortenspezifischen Anforderungen eines formellen Schreibens (Anrede, Schlussformeln, Höflichkeitsformen).

Fortbildung ngemeldet. e ursprüng-	☛ oh je - leider vergessen!
rgefordert, eider haben	☛ nichts bekommen
en, dass wir id an einen	☛ unmöglich! Chef verlangt Teilnahme noch diesen Monat!
der großen it länger	☛ was heißt hier unverbindlich? Hab doch zugesagt! Telefon!
m Seminar Anmeldung uehmen.	☛ viel zu spät! Bringt mir dann nichts mehr ... ☛ will ursprünglichen Termin!!!

4. Sehen Sie sich nun die Notizen auf der rechten Seite an und überlegen Sie, wie Sie diese sechs Punkte auf höfliche und formelle Weise vorbringen können. Sie können, da es sich um eher saloppe, schnell und emotional niedergeschriebene Notizen handelt, den Wortlaut oft nicht einfach übernehmen, sondern müssen andere Formulierungen finden.

5. Berücksichtigen Sie die Ausgangssituation: Sie selbst haben das Problem verursacht, da Sie vergessen haben, die schriftliche Anmeldung abzuschicken. Trotzdem möchten Sie bei der Person, der Sie schreiben, ein Anliegen durchsetzen, nämlich, dass Sie noch an dem Seminar teilnehmen können. Sie müssen sich also gut überlegen, wie Sie argumentieren und welchen Ton Sie wählen, damit Ihr Anliegen Aussicht auf Erfolg hat.
6. Schreiben Sie Ihr Antwort-E-Mail.

### Zeit

Sie haben insgesamt – also für beide Aufgaben zusammen – 90 Minuten Zeit.

### Punkte

Die maximale Punktzahl beträgt 15. Sie müssen mindestens 7 Punkte erreichen, um die Prüfung zu bestehen.

**Tipp:** Die erste Aufgabe ist die kürzere der beiden Schreibaufgaben. Verbringen Sie mit dieser Aufgabe nicht zu viel Zeit, da Sie dann vielleicht nicht mehr genug Zeit haben, die zweite Aufgabe vollständig zu bearbeiten. Planen Sie für die erste Aufgabe weniger Zeit ein als für die zweite!

### Bewertung

Ihr Text wird von zwei ausgebildeten ÖSD-PrüferInnen beurteilt. Im Auswertungsbogen (siehe Seite 168) steht genau, auf welche Kriterien bei der Bewertung geachtet werden muss.

Die PrüferInnen lesen Ihren Text durch und markieren alle Stellen, an denen etwas nicht in Ordnung ist. An den Rand machen sie dann ein Korrekturzeichen, das zeigt, bei welchem Kriterium es einen Fehler oder Mangel gibt.

Bei ihrer Bewertung achten die PrüferInnen auf folgende Punkte:

**Haben Sie alle Vorgaben ausreichend behandelt?**

(Kriterium „Aufgabe“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: A)

Alle sechs Notizen sollten in angemessenem Umfang behandelt werden. Da E-Mails oft eher knapp und prägnant geschrieben sind, muss das, was Sie zu den einzelnen Punkten schreiben, nicht unbedingt lang sein. Wichtig ist allerdings, dass der jeweilige Punkt auf eine Art und Weise verarbeitet wird, die im Kontext sinnvoll ist und Ihrer Kommunikationsabsicht entspricht. Wenn Sie zu einem oder mehreren Punkten nichts schreiben, bekommen Sie weniger Punkte für die Aufgabe. Sie bekommen auch dann Abzüge, wenn Sie zwar alle Notizen verarbeitet haben, aber auf unangemessene Art und Weise – z. B. indem Sie die Situation verändern oder wenn aus Ihrem Text deutlich wird, dass Sie die Situation, eine Notiz oder sogar mehrere Notizen falsch verstanden haben. Wenn die inhaltlichen Vorgaben kaum oder nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

**Weist Ihr Text die Merkmale eines formellen E-Mails/Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?**

(Kriterium „Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: K)

Ein formelles Schreiben, auch ein E-Mail, zeichnet sich einerseits durch ganz bestimmte Formalia aus (Anrede, Schlussformel), andererseits muss der Stil öffentlichkeitsorientiert sein. Im Vordergrund soll die sachliche Darstellung und Erklärung Ihres Anliegens stehen, die Distanz zum Empfänger des E-Mails ist größer als z. B. in einem privaten Brief. Wenn Sie also z. B. umgangssprachliche bzw. zu persönliche Formulierungen verwenden (z. B. *Hallo Frau Knaller, wie geht es Ihnen?*) oder wenn Sie nicht höflich genug sind (z. B. *Ich erwarte, dass Sie mir einen freien Platz besorgen!*), werden Ihnen dafür Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

**Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?**

(Kriterium „Text/Textaufbau, Textkohärenz“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: T)

Ihr Text soll sowohl in seinem Gesamtaufbau als auch in seiner inhaltlichen Gliederung sehr klar sein. Sie sollen Verweis- und Verbindungswörter sowie Nebensätze verwenden und den Text in Absätze gliedern. Es geht also einerseits um die Verwobenheit des Textes als Ganzes (die Notizen sollen logisch verknüpft sein, sodass der gesamte Text flüssig und schlüssig ist) als auch um den Aufbau der einzelnen Sätze (der Text soll nicht nur aus kurzen, aneinandergereihten Hauptsätzen bestehen, sondern aus komplexeren Satzkonstruktionen). Wenn Ihr Text unzureichend gegliedert ist oder wenn Sie die Sätze nicht verbinden, werden Ihnen Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

**Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter?**

(Kriterium „Lexik/Ausdruck“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: L = unpassendes Wort, L<sub>v</sub> = Wortwiederholung)

Ihr Wortschatz sollte treffend und variantenreich sein. Versuchen Sie, immer eine Formulierung zu finden, die genau das ausdrückt, was Sie sagen wollen, und vermeiden Sie häufige Wortwiederholungen. Wenn Sie z. B. oft die gleichen Wörter verwenden oder wenn die Ausdrücke, die Sie verwenden, nicht ganz passend sind, bekommen Sie hier weniger Punkte. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

**Machen Sie Fehler beim Schreiben?**

(Kriterium „Formale Richtigkeit“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: F; F<sub>G</sub> = Grammatik, F<sub>O</sub> = Orthografie, F<sub>S</sub> = Syntax/Wortposition im Satz)

Ihr Text sollte möglichst wenig Grammatik- und Rechtschreibfehler haben. Auf dem Niveau C1 soll der Text zusätzlich komplexe sprachliche Strukturen aufweisen – es genügt hier also nicht, wenn Sie zwar wenige Fehler machen, aber nur sehr einfache grammatikalische Strukturen verwenden. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

**Mustertexte**

Hier finden Sie zwei Beispiele dafür, wie ein solches E-Mail aussehen kann. Die Texte wurden von zwei ÖSD-PrüferInnen korrigiert (siehe Bewertung): Text A ist **sehr gut**, Text B ist **nicht ausreichend**.

**Text A**

Sehr geehrte Frau Knaller,

ich schreibe Ihnen, um die Missverständnisse im Zusammenhang mit meiner Anmeldung zur Fortbildung „Körpersprache und Rhetorik“ zu klären.

Ich habe damals, also vor ca. 2 Monaten, meine Sekretärin beauftragt, die schriftliche Anmeldung abzuschicken. Anscheinend hat sie das vergessen, und ich habe nicht mehr daran gedacht, das zu kontrollieren.

Deswegen war ich sehr erstaunt, als Sie mir mitgeteilt haben, dass es jetzt im Seminar keinen Platz mehr gibt.

Die Situation ist für mich deshalb schlecht, da mein Chef mich dazu aufgefordert hat, den Kurs noch diesen Monat zu absolvieren.

Da ich telefonisch schon für \_\_ Seminar zugesagt habe – also kann man meine Anmeldung nicht mehr als unverbindlich bezeichnen – und mir ein späterer Termin nicht mehr nützlich wäre, ersuche ich Sie, Ihre Entscheidung rückgängig zu machen.

Ich hoffe, dass es für mich noch möglich sein wird, wie ursprünglich vereinbart, an dem Seminar teilzunehmen.

In der Hoffnung auf eine baldige Antwort verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

A. H.\*

So markieren die PrüferInnen die Fehler

L<sub>v</sub> Wortwiederholung

L Lexik?

F<sub>G</sub>

L

\* Der Name wurde vom ÖSD-Team abgekürzt.

**Bewertung**

Punkte

<b>Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?</b>	
Kriterium (A) Aufgabe (max. 0 Punkte)	
Eine Vorgabe („nichts bekommen“) wird im Text nicht behandelt. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt daher einen Minuspunkt.	-1

Weist der Text die Merkmale eines formellen E-Mails/Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?	
Kriterium (K) Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit/Textsortenadäquatheit (max. 3 Punkte)	
Das Mail weist sowohl die erforderlichen Formalia (Anrede, Schlussformel) als auch einen angemessenen Stil auf, der Ton ist höflich und das Register öffentlichkeitsorientiert sowie formell. Die kommunikativen Mittel passen zur Kommunikationssituation und sind auf die Adressatin abgestimmt. Die Kandidatin/der Kandidat erhält daher die volle Punktezahl.	3
Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?	
Kriterium (T) Text/Textaufbau (Textkohärenz) (max. 2 Punkte)	
Der Text ist logisch aufgebaut und in sich schlüssig. Es werden Nebensätze, Verweiswörter und Konnektoren verwendet. Die Kandidatin/der Kandidat erhält die volle Punktezahl.	2
Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?	
Kriterium (L) Lexik/Ausdruck (max. 5 Punkte)	
Es gibt zwar zwei Stellen, an denen unpassende Wörter verwendet werden, sowie eine Wortwiederholung („Anscheinend hat sie <u>das</u> vergessen, und ich habe nicht mehr daran gedacht, <u>das</u> zu kontrollieren“), aber das ist nicht genug, um einen Punkt abzuziehen. Die Wortwahl ist trotzdem durchwegs sicher, treffend, variantenreich und dem Schreibenanlass angemessen. Die Kandidatin/der Kandidat erhält die volle Punktezahl.	5
Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?	
Kriterium (F) Formale Richtigkeit [F <sub>G</sub> (Morphologie), F <sub>S</sub> (Syntax), F <sub>O</sub> (Orthografie)] (max. 5 Punkte)	
Der Text ist praktisch fehlerfrei, bei Orthografie und Interpunktion gibt es keine Probleme, es gibt nur einen Grammatikfehler, der bei der Bewertung nicht ins Gewicht fällt. Die Kandidatin/der Kandidat erhält die volle Punktezahl.	5
<b>Insgesamt bekommt dieser Text 14 von maximal 15 Punkten.</b>	<b>14</b>

**Text B**

	So markieren die PrüferInnen die Fehler
<p>Sehr geehrte Frau Knaller,</p> <p>es tut mir wirklich leid, aber ich habe <u>das</u> vergessen. <u>Aber es ist nicht die einzige Fehler</u>, weil ich von Ihnen gar <u>keine</u> Brief bekommen habe.</p> <p><u>Mit andere</u> Termin geht es <u>mir nicht</u>, weil mein Chef von mir verlangt, an diesem Seminar noch in <u>diesem</u> Monat teilzunehmen und nicht später.</p> <p><u>Dazu kommt noch diese Wort</u> „unverbindlich“. Ich möchte Ihnen auf die Tatsache aufmerksam machen, dass ich mit Ihnen <u>telefonieren haben</u>, so <u>ich erwarte</u>, dass Sie mir <u>ein freie</u> Platz <u>besorgen</u>, in <u>ursprüngliche</u> Termin.</p> <p>Ich erwarte Ihre möglichst rasche Antwort.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>M. B.*</p>	<p>LT</p> <p>K F<sub>G</sub> F<sub>G</sub></p> <p>TL F<sub>G</sub> F<sub>G</sub></p> <p>F<sub>G</sub></p> <p>K F<sub>G</sub> F<sub>G</sub></p> <p>F<sub>G</sub> F<sub>G</sub> L</p> <p>K F<sub>S</sub> F<sub>G</sub> L F<sub>S</sub> L F<sub>G</sub> F<sub>G</sub></p> <p>K</p>

\* Der Name wurde vom ÖSD-Team abgekürzt.

**Bewertung**

	Punkte
<b>Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?</b>	
Kriterium (A) Aufgabe (max. 0 Punkte)	
Eine Vorgabe fehlt („Viel zu spät! Bringt mir dann nichts mehr ...“), einige weitere Vorgaben werden nur so knapp behandelt, dass die Argumentation bereits darunter leidet. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt daher zwei Minuspunkte.	-2
<b>Weist der Text die Merkmale eines formellen E-Mails/Briefs auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?</b>	
Kriterium (K) Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit/Textsortenadäquatheit (max. 3 Punkte)	
Die Anforderungen werden nur teilweise erreicht. Die Formalia (Anrede, Grußformeln) sind zwar kommunikativ angemessen, der Ton ist aber teilweise unhöflich und nicht adäquat für die Adressatin und die Textsorte. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier daher nur einen Punkt.	1
<b>Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?</b>	
Kriterium (T) Text/Textaufbau (Textkohärenz) (max. 2 Punkte)	
Der Text ist nicht sehr verwoben, sondern klingt abgehakt, die einzelnen Punkte sind oft nur aneinandergereiht. Die Satzstrukturen sind nicht sehr komplex, die sprachlichen Mittel zur Verknüpfung von Textteilen eher einfach. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier daher nur einen Punkt.	1
<b>Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?</b>	
Kriterium (L) Lexik/Ausdruck (max. 5 Punkte)	
Der Wortschatz ist sehr einfach und wenig variantenreich, manchmal werden Wörter auch falsch verwendet. Die Verfasserin/der Verfasser des Textes ist nicht in der Lage, die Wörter und Ausdrücke so zu wählen, dass sie zur Situation und zur Adressatin passen. Die Kandidatin/der Kandidat erhält hier daher nur einen Punkt.	1
<b>Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?</b>	
Kriterium (F) Formale Richtigkeit [F <sub>G</sub> (Morphologie), F <sub>S</sub> (Syntax), F <sub>O</sub> (Orthografie)] (max. 5 Punkte)	
Der Text enthält noch viele elementare Fehler in den Bereichen Grammatik und Syntax, die auf diesem Niveau nicht mehr vorkommen sollten. Die grammatischen Strukturen, die verwendet werden, sind wenig komplex. Die Kandidatin/der Kandidat erhält hier daher keine Punkte (= 0 Punkte), die gesamte Aufgabe 1 wird daher mit 0 Punkten bewertet und ist nicht bestanden.	0
<b>Insgesamt bekommt dieser Text 0 von maximal 15 Punkten.</b>	<b>0</b>

Da mindestens 7 Punkte pro Aufgabe notwendig sind, um den Prüfungsteil Schreiben zu bestehen, hätte diese/r Kandidatin den Subtest Schreiben und damit die gesamte schriftliche Prüfung nicht bestanden.

## Hinweise zu Schreiben 2

### Aufgabe

Zur Wahl stehen drei Themen, die jeweils an eine bestimmte Textsorte gebunden sind: schriftliches Referat, Stellungnahme oder Kommentar.

### Vorgehen

Überfliegen Sie das Auswahlblatt. Sie finden dort eine Übersicht über die drei Themen, die zur Wahl stehen. Nähere Informationen sowie die genaue Aufgabenstellung finden Sie dann auf dem entsprechenden Aufgabenblatt. Wählen Sie eines der Themen aus.

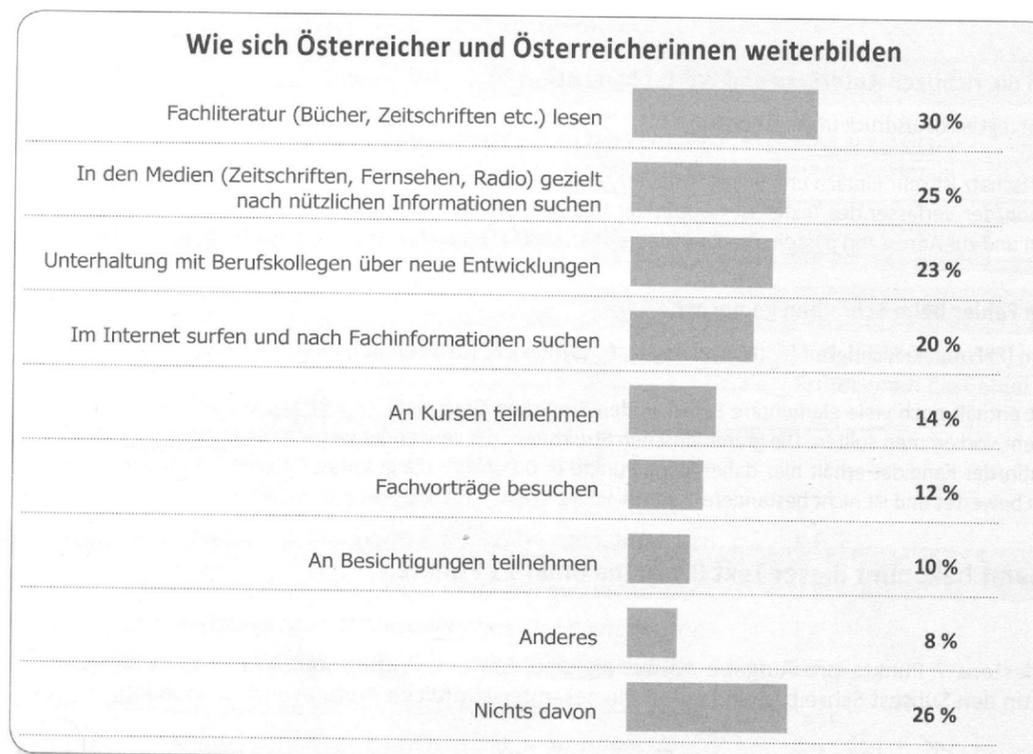
### Thema A

Hier müssen Sie, unabhängig vom Thema, stets ein schriftliches Referat verfassen. Die Informationsgrundlage dafür ist immer eine Statistik (in Form einer Grafik). Ihr Text ist für den öffentlichkeitsorientierten Rahmen etwa eines Seminars bestimmt, Ihr Zielpublikum könnten z. B. die/der SeminarleiterIn, die anderen TeilnehmerInnen etc. sein. Sie müssen also darauf achten, Ton, Wortschatz und Strukturen passend zu dieser Situation zu wählen.

1. Lesen Sie die Situationsangabe und die dazugehörige Statistik. Sie bekommen so einen Überblick über das Thema.

#### Beispiel:

**Situation:** Sie haben in einem Seminar ein Referat zum Thema „berufliche Weiterbildung“ gehalten. Sie haben dafür folgende Statistik verwendet und arbeiten das Referat nun schriftlich aus.



2. Lesen Sie nun die Aufgabenstellung. Hier erfahren Sie, was Sie tun sollen:

#### Beispiel:

Verfassen Sie nun einen Text, in dem Sie die wichtigsten Punkte Ihres Referats schriftlich ausarbeiten. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter und gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Fassen Sie die wichtigsten Informationen der Statistik zusammen.
- Interpretieren Sie die Informationen: Wie erklären Sie sich die Zahlen? Warum verhalten die Menschen sich so, wie es in der Statistik beschrieben wird?

Erläutern Sie:

- Wie schätzen Sie im Vergleich dazu die Situation in Ihrem Land ein?
- Wie ist Ihre persönliche Meinung zum Thema „berufliche Weiterbildung“ bzw. wie bilden Sie sich selbst weiter?

Berücksichtigen Sie dabei auch den Aufbau des Textes (Titel und eventuell Untertitel, Einführung in das Thema, Aufbau einer Argumentation, Schlussfolgerung).

3. Überlegen Sie, was Sie zu den einzelnen Punkten schreiben möchten, und machen Sie sich dazu eventuell Notizen. Machen Sie eine kurze Gliederung und notieren Sie zu jedem Gliederungspunkt kurz die wichtigsten Aspekte. Schreiben Sie keine ganzen Sätze, sondern nur Stichwörter. Halten Sie sich am besten an die Reihenfolge der Gliederungspunkte, wie sie auf dem Aufgabenblatt vorgegeben ist, und sammeln Sie zu jedem Punkt mehrere Aspekte. Auf keinen Fall sollten Sie versuchen, Ihren gesamten Text zuerst vor- und dann erst ins Reine zu schreiben. Damit würden Sie zu viel Zeit verlieren.
4. Schreiben Sie nun einen Text, in dem Sie Ihre Notizen verarbeiten und genauer ausführen. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Notizen logisch verbinden und wie Sie den Text für Ihre LeserInnen gut nachvollziehbar aufbauen können. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter.

**Tipp:** Schreiben Sie keine Redel! Ein schriftliches Referat ist eine sachliche Abhandlung, ein abstrakter Text, und nicht die Transkription eines mündlichen Referats. Beginnen Sie also NICHT mit einer Anrede wie z. B. „Sehr geehrte Damen und Herren“ und sprechen Sie Ihre ZuhörerInnen NICHT direkt an („Ich möchte Ihnen heute etwas zum Thema ‚berufliche Weiterbildung‘ erzählen“). Denken Sie an die Aufgabensituation: Sie haben das Referat bereits mündlich gehalten. Was Sie nun schreiben, ist nicht mehr für ein Publikum bestimmt, das Ihnen zuhört, sondern für LeserInnen, die eine schriftliche Zusammenfassung der Fakten lesen wollen. Vergessen Sie nicht, Ihrem Text auch einen Titel (und eventuell Untertitel) zu geben. Greifen Sie die relevanten Informationen aus der Statistik heraus und fassen Sie sie kurz zusammen. Listen Sie nicht wahllos alle Zahlen auf, sondern wählen Sie aussagekräftige Beispiele aus. Interpretieren Sie dann diese Zahlen – was sagen die Zahlen aus, welche Erklärungen gibt es dafür? Beschreiben Sie die Situation in Ihrem Land und schildern Sie abschließend Ihre persönliche Meinung und Ihren eigenen Umgang mit dem Thema.

## Thema B

Hier müssen Sie, unabhängig vom Thema, stets eine Stellungnahme verfassen. Die Informationsgrundlage dafür ist immer ein kurzer Zeitungsartikel (bzw. Teile daraus). Ihr Text ist für den öffentlichkeitsorientierten Rahmen etwa eines Seminars bestimmt, Ihre AdressatInnen könnten z. B. die/der SeminarleiterIn, die anderen TeilnehmerInnen etc. sein. Sie müssen also darauf achten, dass Sie Ton, Wortschatz und Strukturen passend zu dieser Situation wählen.

1. Lesen Sie die Situationsangabe und den Zeitungsartikel. Sie bekommen so einen Überblick über das Thema.

### Beispiel:

Situation: In einer Zeitung haben Sie folgenden Artikel gelesen:

#### **Auslandssemester**

*Jeder fünfte deutsche Student soll künftig mindestens ein Semester im Ausland studieren*

(...) Studierende sollen die Chancen für einen Auslandsaufenthalt besser nutzen, forderte die deutsche Bundesbildungsministerin Annette Schavan. Deutschland brauche angesichts des globalen Wettbewerbs „Führungskräfte in Wirtschaft und Wissenschaft, die sich auf der ganzen Welt auskennen“. Bislang machen erst 30 Prozent aller Studenten während ihres Studiums ein Praktikum im Ausland. Ein Auslandssemester absolvieren rund 15 Prozent.

Während für viele Sprachwissenschaftler ein Auslandssemester heute nahezu selbstverständlich ist, gehen nur vier Prozent der angehenden Ingenieure während ihrer Ausbildung ins Ausland.

Allerdings schreiben mittlerweile immer mehr Studiengänge ein verpflichtendes Auslandssemester vor.

Vertreter der Studierenden machen darauf aufmerksam, dass ein Auslandssemester oft nicht am Willen der Studierenden, sondern an der Finanzierung scheitert. Aufgabe der Politik sei es, hier entsprechende Mittel bereitzustellen. Ansonsten könnte ein verpflichtendes Auslandssemester zu einer noch größeren sozialen Selektion führen. (...)

[aus einer deutschen Zeitung]

2. Lesen Sie nun die Aufgabenstellung. Hier erfahren Sie, was Sie tun sollen:

### Beispiel:

Schreiben Sie nun für ein Seminar eine Stellungnahme. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter und gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Fassen Sie die relevanten Informationen des Artikels zusammen.
- Argumentieren Sie: Welche Vor- und Nachteile sehen Sie bei verpflichtenden Auslandssemestern?

Erläutern Sie:

- Wie ist Ihre persönliche Meinung zu verpflichtenden Auslandssemestern?
- Wie ist die Situation in Ihrem Land?

Berücksichtigen Sie dabei auch den Aufbau des Textes (Einführung in das Thema, Aufbau einer Argumentation, Schlussfolgerung).

3. Überlegen Sie, was Sie zu den einzelnen Punkten schreiben möchten, und machen Sie sich dazu eventuell Notizen. Machen Sie eine kurze Gliederung und notieren Sie zu jedem Gliederungspunkt kurz die wichtigsten Aspekte. Schreiben Sie keine ganzen Sätze, sondern nur Stichwörter. Halten Sie sich am besten an die Reihenfolge der Gliederungspunkte, wie sie auf dem Aufgabenblatt vorgegeben ist und sammeln Sie zu jedem Punkt mehrere Aspekte. Auf keinen Fall sollten Sie versuchen, Ihren gesamten Text vor- und dann erst ins Reine zu schreiben. Damit würden Sie zu viel Zeit verlieren.
4. Schreiben Sie nun einen Text, in dem Sie Ihre Notizen verarbeiten und genauer ausführen. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Notizen logisch verbinden und wie Sie den Text für Ihre LeserInnen gut nachvollziehbar aufbauen können. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter.

**Tipp:** Eine Stellungnahme ist ein Text, bei dem der argumentative Aspekt stärker im Vordergrund steht. Es geht also darum, die Vor- und Nachteile des im Artikel geschilderten Problems auszuarbeiten. Vergessen Sie aber nicht, zuerst die Fakten zusammenzufassen, die im Artikel genannt werden. Der Anfang Ihres Textes soll Ihren LeserInnen einen Überblick darüber verschaffen, was im Artikel steht und worin die Problematik des Themas liegt. Diese Zusammenfassung bildet die Grundlage für Ihre weitere Argumentation. Aus der allgemeinen Erläuterung von Vor- und Nachteilen leiten Sie Ihre persönliche Meinung ab und beschreiben abschließend die Situation in Ihrem Land. Ihre LeserInnen bekommen so einen Überblick über die wichtigsten Aspekte des Themas und können klar erkennen, wie Sie selbst dazu stehen.

## Thema C

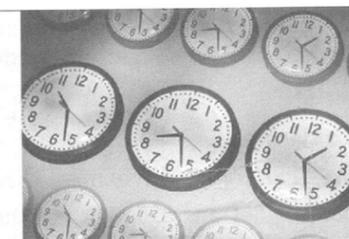
Hier müssen Sie einen Kommentar verfassen. Die Informationsgrundlage dafür ist immer der Zeitungsartikel, den Sie bereits im Prüfungsteil *Leseverstehen* (Aufgabe 1) bearbeitet haben. Da Sie diesen Prüfungsteil zuvor schon abgegeben haben, liegt der Text noch einmal (in unbearbeiteter Form) bei. Ihr Text ist für den öffentlichkeitsorientierten Rahmen etwa eines Seminars bestimmt, Ihre AdressatInnen könnten z. B. die/der SeminarleiterIn, die anderen TeilnehmerInnen etc. sein. Sie müssen also darauf achten, dass Sie Ton, Wortschatz und Strukturen passend zu dieser Situation wählen.

1. Lesen Sie die Situationsangabe und überfliegen Sie nochmals den Zeitungsartikel.

### Beispiel:

#### **Die Diktatur der Uhr**

**Noch nie haben die Extreme von Zeitnot und Langeweile das Leben so stark geprägt wie in unserer beschleunigten Gesellschaft. Wie viel Tempo verträgt der Mensch?**



© 2008 JupiterImages Corporation

2. Lesen Sie nun die Aufgabenstellung. Hier erfahren Sie, was Sie tun sollen:

### Beispiel:

Verfassen Sie nun für ein Seminar einen schriftlichen Kommentar zu diesem Text. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter und gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- Fassen Sie die relevanten Informationen des Artikels zusammen.

Erläutern Sie:

- Wie ist Ihre Meinung zu diesen Informationen?
- Wie ist der Umgang mit der Zeit in Ihrem Land?
- Wie geht man Ihrer Meinung nach am besten mit seiner Zeit um bzw. wie gehen Sie selbst mit Ihrer Zeit um?

Berücksichtigen Sie dabei auch den Aufbau des Textes (Titel und eventuell Untertitel, Einführung in das Thema, Aufbau einer Argumentation, Schlussfolgerung).

3. Überlegen Sie, was Sie zu den einzelnen Punkten schreiben möchten, und machen Sie sich dazu eventuell Notizen. Machen Sie eine kurze Gliederung und notieren Sie zu jedem Gliederungspunkt kurz die wichtigsten Aspekte. Schreiben Sie keine ganzen Sätze, sondern nur Stichwörter. Halten Sie sich am besten an die Reihenfolge der Gliederungspunkte, wie sie auf dem Aufgabenblatt vorgegeben ist, und sammeln Sie zu jedem Punkt mehrere Aspekte. Auf keinen Fall sollten Sie versuchen, Ihren gesamten Text zuerst vor- und dann erst ins Reine zu schreiben. Damit würden Sie zu viel Zeit verlieren.
4. Schreiben Sie nun einen Text, in dem Sie Ihre Notizen verarbeiten und genauer ausführen. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Notizen logisch verbinden und wie Sie den Text für Ihre LeserInnen gut nachvollziehbar aufbauen können. Schreiben Sie mindestens 250 Wörter.

**Tipp:** Diese Textsorte ist subjektiver als z. B. die Stellungnahme bei Thema B. Es geht hier darum, auf der Grundlage des Artikels einen Kommentar zu verfassen, in dem Ihre persönliche Meinung zum Thema und zu dessen gesellschaftlicher Bedeutung deutlich wird. Natürlich müssen Sie auch hier Ihre Meinung mit Argumenten untermauern, aber das umfassende Abwägen von Vor- und Nachteilen steht hier nicht so sehr im Vordergrund.

Vergessen Sie aber dennoch nicht, zuerst die Informationen des Artikels zusammenzufassen, die Ihnen besonders relevant erscheinen. Ihre fiktiven LeserInnen kennen den Artikel vielleicht gar nicht und sollen wissen, worum es darin geht. Der Anfang Ihres Textes soll Ihren LeserInnen einen Überblick darüber verschaffen, was im Artikel steht und worin die Problematik des Themas liegt. Diese Zusammenfassung bildet dann die Grundlage für Ihre weiteren Ausführungen. An die Zusammenfassung schließen Sie Ihre persönliche Meinung an und begründen diese. Anschließend beschreiben Sie die Situation in Ihrem Land und wie Sie selbst mit dem Thema umgehen. Ihre LeserInnen bekommen so einen Überblick darüber, wie Sie zu dem Thema stehen, welche gesellschaftliche Bedeutung Sie ihm beimessen und welche persönliche Relevanz es für Sie hat. Vergessen Sie auch nicht, Ihrem Text einen Titel (und eventuell Untertitel) zu geben.

### Punkte

Die maximale Punktzahl beträgt 15. Sie müssen mindestens 7 Punkte erreichen, um die Prüfung zu bestehen.

### Bewertung

Ihr Text wird von zwei ausgebildeten ÖSD-PrüferInnen beurteilt. Diese haben einen Auswertungsbogen, in dem genau steht, auf welche Kriterien sie bei der Bewertung achten müssen. Die PrüferInnen lesen Ihren Text durch und markieren alle Stellen, an denen etwas nicht in Ordnung ist. An den Rand machen sie dann ein Korrekturzeichen, das zeigt, bei welchem Kriterium es hier einen Fehler oder Mangel gibt.

Bei ihrer Bewertung achten die PrüferInnen auf folgende Punkte:

- **Ist der Text lang genug?**

(Kriterium „Textlänge“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: TL)

Sie müssen mindestens 250 Wörter schreiben. Wenn Sie weniger schreiben, werden Ihnen Punkte abgezogen; bei weniger als 170 Wörtern wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet. Wenn Sie mehr schreiben, hat dies keine Auswirkung auf die Beurteilung. Da Sie bei einem längeren Text allerdings riskieren, zu weitschweifig zu schreiben, mehr Fehler zu machen und daher aus diesem Grund Punkte zu verlieren, empfehlen wir Ihnen, die Wortvorgabe nicht allzu sehr zu überschreiten.

- **Haben Sie alle Vorgaben ausreichend behandelt? Haben Sie dies auf sinnvolle Art und Weise getan?**

(Kriterium „Aufgabe“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: A)

Alle vier Leitpunkte sollten in angemessenem Umfang behandelt werden. Wenn Sie zu einem oder mehreren Punkten nichts schreiben, bekommen Sie weniger Punkte für die Aufgabe. Außerdem ist es wichtig, dass man an Ihrem Text klar erkennen kann, wo Sie Aussagen des Input-Textes wiedergeben und an welchen Stellen Sie Ihre eigene Meinung äußern. Argumente, die Sie liefern, sollten begründet werden. Wenn diese Vorgaben kaum oder nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

- **Weist Ihr Text die Merkmale der jeweiligen Textsorte (schriftliches Referat, Stellungnahme oder Kommentar) auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?**

(Kriterium „Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: K)

Dieser Text soll in einem öffentlichkeitsorientierten, eventuell auch in einem berufsbezogenen Kontext stehen. Der Stil darf daher nicht privat und umgangssprachlich sein und muss zu den AdressatInnen und zur Textsorte passen. Ihr Text muss informativ und argumentativ sein, der Ton sachlich und höflich.

Wenn Sie zu persönlich oder zu informell schreiben, werden Ihnen bei diesem Kriterium Punkte abgezogen. Auch wenn Sie z. B. Ihr schriftliches Referat im Stil einer Rede verfassen („Ich begrüße Sie sehr herzlich zu meinem heutigen Referat zum Thema ...“), bekommen Sie hier weniger Punkte, da dies nicht zur Textsorte „schriftliches Referat“ passt.

Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

- **Ist Ihr Text gut aufgebaut und gegliedert?**

(Kriterium „Text/Textaufbau, Textkohärenz“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: T)

Ihr Text soll sowohl in seinem Gesamtaufbau als auch in seiner inhaltlichen Gliederung sehr klar sein. Sie sollen Verweis- und Verbindungswörter sowie Nebensätze verwenden und den Text in Absätze gliedern. Es geht also einerseits um die Verwobenheit des Textes als Ganzes (die Punkte sollen logisch verknüpft sein, sodass der gesamte Text flüssig und schlüssig ist) als auch um den Aufbau der einzelnen Sätze (der Text soll nicht nur aus kurzen, aneinandergereihten Hauptsätzen bestehen, sondern aus komplexeren Satzkonstruktionen). Wenn Ihr Text durcheinander geschrieben, verwirrend und schlecht gegliedert ist oder wenn Sie die Sätze nicht verbinden, werden Ihnen Punkte abgezogen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

- **Benutzen Sie die richtigen Ausdrücke und Wörter?**

(Kriterium „Lexik/Ausdruck“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: L = unpassendes Wort, L<sub>v</sub> = Wortwiederholung)

Ihr Wortschatz sollte treffend und variantenreich sein. Versuchen Sie, immer eine Formulierung zu finden, die genau das ausdrückt, was Sie sagen wollen, und vermeiden Sie Wortwiederholungen. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

- **Machen Sie Fehler beim Schreiben?**

(Kriterium „Formale Richtigkeit“, Korrekturzeichen bei der Bewertung: F; F<sub>G</sub> = Grammatik, F<sub>O</sub> = Orthografie, F<sub>S</sub> = Syntax/Wortposition im Satz)

Ihr Text sollte möglichst wenige Grammatik- und Rechtschreibfehler haben. Auf Niveau C1 soll der Text zusätzlich komplexe sprachliche Strukturen aufweisen – es genügt also nicht, wenn Sie zwar wenige Fehler machen, aber nur sehr einfache grammatikalische Strukturen verwenden. Wenn die genannten Anforderungen kaum oder gar nicht beachtet werden, wird der gesamte Text automatisch mit 0 Punkten bewertet.

### Mustertexte

Im Folgenden finden Sie zwei Beispieltexte zur Aufgabe *Schreiben 2*. Diese wurden von zwei ÖSD-PrüferInnen korrigiert (siehe Bewertung): Text A ist **sehr gut**, Text B ist **nicht ausreichend**.

#### Text A/Thema C

So markieren die PrüferInnen die Fehler

#### Unsere Zeit – ein kostbares Gut

Im Jahrhundert der Arbeitslosigkeit und der ständig wachsenden Möglichkeiten – wie Medien, Internet oder neue Waren – ist die Zeit der wichtigste Schatz.

Da man weder seine Arbeit noch seine Familie verlieren will, muss man Privatleben und Arbeit schlagfertig vereinbaren und dafür einen guten Zeitplan finden. Deswegen jobben immer mehr Leute nachts und sogar am Wochenende, schlafen immer weniger und nehmen schädliche Medikamente, um Krankheiten und Müdigkeit zu vermeiden. Außerdem versucht man mehrere Pflichten gleichzeitig zu erledigen. Obwohl man theoretisch Zeit sparen kann, wenn man mehrere Aktivitäten gleichzeitig unternimmt, verlangt das größere Konzentration und nach einer Weile sinkt automatisch die Aufmerksamkeit.

L  
L

Ich bin völlig einverstanden mit dem Text „Die Diktatur der Uhr“, der dieses Problem analysiert und auf die schädlichen Konsequenzen der Zeitnot aufgeht.

Wie im Text erwähnt, kann man sich heute kaum erholen und schließlich kann man nichts mehr genießen. Vielleicht hat man mehr Geld, aber die Sorgen über den entsprechenden Zeitverlust zerstören das Glück. „Andererseits gewöhnt man sich an die vielfältige Aktivitäten – dank dem großen Angebot der Medien – und man verlangt immer etwas Neues, was die Freizeit angeht. Die alten Dinge langweilen die meisten schon. Der neue Trend zur Langsamkeit ist entstanden, um den Wahnsinn der Zeitnot zu verhindern und sich lieber auf eine sinnvolle und vorteilhafte Terminplanung zu konzentrieren.

In meinem Heimatland existiert diese Gegenbewegung gegen Mehrfachstätigkeiten und Überstunden noch nicht. In Ungarn leiden viele Leute, egal, ob sie an der Uni studiert haben oder nicht, unter der Arbeitslosigkeit. „Deshalb brauchen sie dringend Geld und nehmen mehrere Jobs an, um überleben zu können. Auch in Familien mit zwei oder mehr Kindern arbeiten beide Eltern sogar am Wochenende, um ihren Kindern ein gutes Lebensniveau bieten zu können.

„Andererseits sind die meisten jungen Leute sehr zielbewusst und ziehen eine erfolgreiche Karriere vor. Alles andere, wie Familie oder Gesundheit, spielt keine so wichtige Rolle.

Was mich angeht, kommt mir die Zeit-Krise sehr bekannt vor. Da ich zur Zeit mein Abitur absolviere, mich auf eine Deutschprüfung vorbereite und mich mit der Anmeldung an britischen Universitäten beschäftige, bin ich dazu gezwungen, meine Termine gut zu planen. Ich schreibe am Anfang der Woche auf einer Liste auf, was ich im Laufe der Woche erledigen muss. Wenn ich mit einem Punkt fertig bin, streiche ich ihn durch. Jeden Tag muss ich ungefähr 2-3 Dinge schaffen.

Neben einem guten Zeitmanagement muss man auch auf seine Gesundheit achten, jeden Tag mindestens eine halbe Stunde faulenzen und mindestens dreimal pro Woche Sport treiben. Es ist wichtig, ein Gleichgewicht zwischen Pflichten und Freizeit zu finden.

Wenn Sie mich fragen, egal wie erfolgreich, anerkannt und reich man werden kann, es lohnt sich nicht, wegen der Zeitnot unser Leben zu ruinieren.

L

L

T F<sub>G</sub>

T

T<sub>w</sub>

L

F<sub>G</sub>

441 Wörter

## Bewertung

Punkte

## Ist der Text lang genug?

Kriterium (TL) Textlänge (max. 0 Punkte)

Es wurden 441 und somit mehr als ausreichend Wörter geschrieben. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier keine Punkteabzüge. Sie/Er bekommt aber auch keine Zusatzpunkte, obwohl der Text viel länger ist als erforderlich.

0

## Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?

Kriterium (A) Aufgabe (max. 0 Punkte)

Alle vier Leitpunkte wurden sinnvoll und in angemessenem Umfang behandelt. Es ist klar erkennbar, wo Fakten aus dem Zeitungstext wiedergegeben werden und wo die Kandidatin/der Kandidat die eigene Meinung darlegt. Die Anforderungen sind also voll erfüllt. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier keine Punkteabzüge.

0

## Weist der Text die Merkmale eines schriftlichen Referats, einer Stellungnahme bzw. eines Kommentars auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?

Kriterium (K) Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit/Textsortenadäquatheit (max. 2 Punkte)

Ton und Stil dieses Textes sind öffentlichkeitsorientiert, argumentativ und informativ, das Register entspricht der Textsorte. Die Art, in der der Text geschrieben ist, passt zur Kommunikationssituation. Die Kandidatin/der Kandidat erhält die volle Punktezahl.

2

## Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?

Kriterium (T) Text/Textaufbau (Textkohärenz) (max. 3 Punkte)

Der Text ist gut und logisch aufgebaut, die Textteile sind durch Verweis- und Verbindungswörter miteinander verbunden, der Text ist klar und schlüssig. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier die volle Punktezahl.

3

## Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?

Kriterium (L) Lexik/Ausdruck (max. 5 Punkte)

Der Wortschatz ist variantenreich, die Wörter wurden fast immer passend gewählt. Es gibt ein paar Fehler oder Unangemessenheiten bei der Wortwahl (am Textrand mit „L“ gekennzeichnet), aber insgesamt fallen diese Fehler kaum ins Gewicht. Die Kandidatin/der Kandidat erhält daher die volle Punktezahl.

5

## Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?

Kriterium (F) Formale Richtigkeit [F<sub>G</sub> (Morphologie), F<sub>S</sub> (Syntax), F<sub>O</sub> (Orthografie)] (max. 5 Punkte)

Der Text ist fast fehlerfrei, die Komplexität der grammatikalischen Strukturen ist angemessen. Die Kandidatin/der Kandidat erhält daher die volle Punktezahl.

5

Insgesamt bekommt dieser Text 15 von maximal 15 Punkten.

15

Text B/Thema A

	So markieren die PrüferInnen die Fehler
<b>Berufliche Weiterbildung in Österreich</b>	
<u>Sehr geehrte Damen und Herren,</u>	K
Die Statistik zeigt, was Österreicher und Österreicherinnen tun, um sich weiterzubilden.	T
Nur 30 Prozent der Österreicher und Österreicherinnen lesen Fachliteratur wie z. B. Bücher und Zeitschriften, um sich weiterzubilden.	L <sub>v</sub>
Die Leute, die an Kursen teilnehmen, sind nur halb so viel wie die Leute, die Fachliteratur lesen. 20 Prozent surfen im Internet und suchen nach Fachinformationen. Die Leute, die im Internet surfen, sind doppelt so viel wie die Leute, die an Besichtigungen teilnehmen, um Informationen zu bekommen.	F <sub>G</sub> L <sub>v</sub> T L <sub>v</sub> F <sub>w</sub> L <sub>v</sub> L
Im Iran lesen die Hälfte Zeitungen und Zeitschriften. Nur wenige Leute surfen im Internet, weil sie sowohl keine Computer haben als auch nicht wissen, wie sie Surfen können. In meinem Heimat unterhalten die Leute nicht mit ihren Berufskollegen über neue Entwicklungen, weil die Entwicklungen für sie keine wichtige Rolle spielen – sie denken nur an Geld.	F <sub>G</sub> L L <sub>v</sub> L F <sub>o</sub> T F <sub>G</sub> F <sub>G</sub> L <sub>v</sub>
Meines Erachtens lesen Österreicher und Österreicherinnen mehr Bücher und Zeitschriften und Zeitungen, weil die erreichbar sind. Es gibt immer viele Neuigkeiten in den Medien, um sich weiterzubilden.	T L L T L T
Interessant finde ich, dass nur 14 Prozent der Österreicher an Kursen teilnehmen. Vielleicht können die Leute das Preis nicht leisten.	F <sub>G</sub> F <sub>G</sub> L
Ich persönlich suche nach Fachinformationen im Internet und ich lese manchmal Zeitungen. Außerdem nehme ich manchmal an Kursen teil. In meinem Land sind Fachvorträge äußerst teuer, deshalb können nicht alle Leute die Fachvorträge besuchen.	L <sub>v</sub> L <sub>v</sub> L <sub>v</sub> T
Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit.	K
	233 Wörter

Bewertung

	Punkte
<b>Ist der Text lang genug?</b> Kriterium (TL) Textlänge (max. 0 Punkte)	
Es wurden nur 233 Wörter geschrieben, d. h. der Text ist zu kurz. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier einen Minuspunkt.	-1
<b>Wurden alle Vorgaben ausreichend behandelt?</b> Kriterium (A) Aufgabe (max. 0 Punkte)	
Prinzipiell wurden alle vier Punkte behandelt. Allerdings werden die Punkte teilweise etwas knapp behandelt, wie z. B. die Interpretation der Informationen aus der Statistik. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt daher bei diesem Kriterium einen Punkt Abzug.	-1
<b>Weist der Text die Merkmale eines schriftlichen Referats, einer Stellungnahme bzw. eines Kommentars auf? Sind der Stil und das Register angemessen bzw. adressatengerecht?</b> Kriterium (K) Kommunikative und soziolinguistische Angemessenheit/Textsortenadäquatheit (max. 2 Punkte)	
Das Register ist sehr einfach, Ton und Stil sind für diese Textsorte zu wenig formell. Der Text ist auch wenig informativ, die Argumentation ist nicht sehr komplex. Zudem weist er Merkmale eines mündlichen statt eines schriftlichen Referats auf (siehe zu Beginn und Schluss: Begrüßung und Verabschiedung, die sich direkt ans Publikum richten). Dies entspricht nicht der vorgeschriebenen Textsorte. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier daher nur einen von zwei möglichen Punkten.	1
<b>Ist der Text gut aufgebaut und gegliedert?</b> Kriterium (T) Text/Textaufbau (Textkohärenz) (max. 3 Punkte)	
Der Text ist zwar insgesamt schlüssig, aber nicht sehr verwoben, die Textteile sind an mehreren Stellen nicht gut verbunden, sondern stellenweise eher abgehackt und ohne Übergang aneinandergereiht. Die Satzstrukturen und die Mittel zur Textverknüpfung sind zu wenig komplex; außerdem fehlen Einleitung und Schluss. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier daher nur einen von drei Punkten.	1
<b>Wurden die richtigen Ausdrücke und Wörter benutzt?</b> Kriterium (L) Lexik/Ausdruck (max. 5 Punkte)	
Die Wortwahl ist oft nicht treffend, der Wortschatz nicht variantenreich, die Komplexität ist dem Thema und der Textsorte nicht angemessen. Die Kandidatin/der Kandidat bekommt hier deshalb nur einen von fünf Punkten.	1
<b>Wurden Fehler beim Schreiben gemacht?</b> Kriterium (F) Formale Richtigkeit [F <sub>G</sub> (Morphologie), F <sub>S</sub> (Syntax), F <sub>O</sub> (Orthografie)] (max. 5 Punkte)	
Der Text enthält mehrere Fehler, die auf diesem Niveau nicht mehr vorkommen sollten. Die grammatikalischen Strukturen, die verwendet werden, sind wenig komplex und für dieses Niveau zu schlicht. Die Kandidatin/der Kandidat erhält hier zwei von fünf möglichen Punkten.	2
<b>Insgesamt bekommt dieser Text 3 von maximal 15 Punkten.</b>	<b>3</b>

Da mindestens 7 Punkte pro Aufgabe notwendig sind, um den Prüfungsteil Schreiben zu bestehen, hätte diese/r Kandidatin den Subtest Schreiben und damit die gesamte schriftliche Prüfung nicht bestanden.