

KMK-Fremdsprachenzertifikat

– Schriftliche Prüfung: Allgemeine Informationen –

Dauer: Niveaustufe B1: 90 Minuten; Niveaustufe B2: 120 Minuten

Inhalte:

Teil 1: Hörverstehen

Mit der Aufgabe zu diesem Kompetenzbereich wird überprüft, inwieweit die Prüflinge auditiv dargebotene fremdsprachliche Texte verstehen.

Dazu können u. a. folgende max. 4 Minuten dauernde Hörformate verwendet werden:

- Durchsagen
- Nachrichten
- Telefongespräche

Typische Aufgaben hierzu können u. a. sein:

- Formular ausfüllen
- Memo verfassen
- Gesprächsnotiz anfertigen

Beispielaufgabe:

https://www.nibis.de/uploads/2bbs-seifferth/files/Eng_WuV_I_Horverstehen.pdf

Teil 2: Leseverstehen

Zentrale Bedeutung hat in diesem Kompetenzbereich das inhaltliche Verständnis des Gelesenen. Insofern spielt eine fremdsprachliche Produktion an dieser Stelle keine Rolle.

Dazu können u. a. folgende Textformate verwendet werden:

- Anleitungen
- Geschäftsberichte, Broschüren
- Internetseiten

Typische Aufgaben können u. a. sein:

- Formular zum Angebotsvergleich ausfüllen
- Checkliste oder Steckbrief anfertigen
- Zuordnungen vornehmen



Teil 3: Produktion

Mit der Aufgabe zu diesem Kompetenzbereich wird überprüft, inwieweit sich die Prüflinge in der Zielsprache in einer Handlungssituation zielgerichtet schriftlich äußern können.

Typische Aufgaben können u. a. sein:

- Geschäftsbrief verfassen
- Tätigkeitsbeschreibung vornehmen
- Mitteilung schreiben
- Rede entwerfen

Zentrale Bedeutung hat dabei zum einen die inhaltliche Korrektheit und Vollständigkeit der Aufgabenerledigung. Zum anderen sind die sprachliche Korrektheit und die Verwendung einer angemessenen Sprachebene ausschlaggebend.

Teil 4: Mediation

Mit der Aufgabe in diesem Kompetenzbereich wird überprüft, inwieweit die Prüflinge eine Sprachmittlung zwischen Kommunikationspartnern mit unterschiedlichem Sprachhintergrund vornehmen. Die Sprachmittlung kann entsprechend der Handlungssituation und dem der Niveaustufe entsprechenden Schwierigkeitsgrad sowohl aus der Fremdsprache ins Deutsche als auch umgekehrt erfolgen.

Dazu können u. a. folgende Textformate verwendet werden:

- Broschüren
- Internetinformationen
- Beschreibungen

Typische Aufgaben können u. a. sein:

- PowerPoint-Präsentation anfertigen
- Mindmap gestalten
- Dialog formulieren

Beispielaufgabe:

https://www.nibis.de/uploads/2bbs-seifferth/files/Eng_WuV_II_Komplette_Prufung.pdf