

Zentrale Abschlussarbeit 2025

Englisch

**Korrekturanweisung**  
Mittlerer Schulabschluss

**Herausgeber**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein  
Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel

**Aufgabenentwicklung**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein  
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein  
Fachkommissionen für die Zentralen Abschlussarbeiten in der Sekundarstufe I

**Umsetzung und Begleitung**

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein  
zab1@bildungsdienste.landsh.de

**Druck**

Polyprint GmbH

## MSA Englisch

### Allgemeine Hinweise

In der Abschlussarbeit 2025 im Fach Englisch wird der Lernstand in fünf Kompetenzbereichen überprüft: Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben, Sprechen und mündliche Sprachmittlung. Die Abschlussarbeit hat einen Zeitumfang von **135 Minuten**. Davon beträgt der **paper-pencil-Teil 105 Minuten**. Um eine einheitliche und möglichst objektive Bewertung der Aufgaben zu gewährleisten, finden Sie hier für die einzelnen Lösungen, Korrekturanweisungen mit Kommentaren, Bewertungsmaßstäbe und die Tapescripts der Hörverstehensaufgaben als Kopiervorlage.

### Listening/Reading:

Im Aufgabenheft finden Sie für diese beiden Kompetenzbereiche nur geschlossene und halboffene Aufgaben. Sie haben also keinen Ermessensspielraum beim Festlegen der Punkte. Jedes *Item* wird einzeln bewertet. Es sind für den *Listening*- und *Reading*-Teil **maximal 26 Punkte** erreichbar.

Bei halboffenen Antwortformaten (wie z. B. *short answers*) werden von den Lernenden kurze Antworten erwartet. Daher sind Antworten in Stichpunkten akzeptabel. Es werden keine ganzen Sätze erwartet.

Für die Hör- und Leseverstehensaufgaben werden auch Antworten zugelassen, die Orthografie- oder Grammatikfehler aufweisen, aber den Sinn der gesuchten Antwort deutlich machen.

**Beinhaltet die Antwort mehr Informationen als verlangt wurden, der Sinn entspricht aber der gesuchten Antwort, gilt die Lösung als richtig. Wurden sinnverfälschende Zusätze ergänzt, wird die Antwort als falsch bewertet.**

Antworten aus der Korrekturanweisung, die in runden Klammern „( )“ stehen, sind optional. Antworten, die mit einem Schrägstrich „/“ voneinander getrennt sind, sind zulässige Lösungen. Wird mehr als eine Antwort verlangt, sind diese mit „AND“ verbunden.

Zahlen können ausgeschrieben oder als Ziffern dargestellt werden.

**Tapescripts: Die Tapescripts können als Kopiervorlage für Prüflinge mit einem entsprechend genehmigten Nachteilsausgleich genutzt werden.**

### Writing:

Bei der Bewertung der *Writing Task* geht es um eine gelungene schriftliche Kommunikation auf der Niveaustufe B1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Die Bewertungsskala Schreiben gliedert sich in die zwei Bereiche *Umsetzung der Aufgabenstellung* und *Sprachliche Realisierung*.

Beim Aspekt *Umsetzung der Aufgabenstellung* wird die im Sinne der Aufgabenstellung dargelegte Genauigkeit und die Relevanz bewertet.

Bei der Bewertung der *Sprachlichen Realisierung* geht es um den Grad der Verständlichkeit und die sprachliche Qualität der Aussagen.

Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit werden daraufhin beurteilt, in welchem Maße sie die in der Aufgabenstellung geforderte kommunikative Leistung beeinträchtigen (funktionaler Gebrauch).

Es **dürfen** gegebenenfalls **halbe Punkte** vergeben werden. Wird die Anzahl von 180 Wörtern überschritten, so werden deshalb keine Punkte abgezogen.

## Lösungen: paper-pencil-Teil

(pro Item 1 Punkt bei richtiger Antwort; halbe Punkte sind NICHT zulässig; sinngemäße Antworten sind als korrekt zu bewerten)

### Listening Comprehension

| LC1 A JOB INTERVIEW |   |
|---------------------|---|
| 1                   | gain some work experience   |
| 2                   | volunteered at a local (thrift) store                                     |
| 3                   | (a) quick learner / very organised / friendly / easy to talk to / helpful |
| 4                   | take on more responsibility AND work very quickly                         |
| 5                   | c   |
| 6                   | a   |

| LC2 PEDALLING THROUGH THE URBAN JUNGLE* |  |
|---|--|
| 1                                       | over 350 (stations)  |
| 2                                       | (the) e-scooter(s)   |
| 3                                       | good for your health / no long wait (for the bus or train) / never stuck in traffic jams |
| 4                                       | at the airport / in business districts / in residential quarters                         |
| 5                                       | create an account (on the <i>StadtRAD</i> website)                                       |
| 6                                       | press the red button   |
| 7                                       | to any station in the city   |

### Reading Comprehension

| RC1 THE GREEN THUMB GURU* |   |
|---------------------------|---|
| 1                         | the overwhelming response (towards plants) (in her studio)  |
| 2                         | (in their natural environment) in the jungle  |
| 3                         | plant enthusiasts, pros and beginners   |
| 4                         | bring people together who love plants and nature  |
| 5                         | sense of peace and calmness / bring joy to her life / feels more grounded   |
| 6                         | she has a "green thumb" / a natural talent for growing plants / blog shines brightly / because of her love / her dedication / educated and inspired others / passion for nature can make a difference |

| RC2 BOOKS OVER MOVIES |   |
|-----------------------|---|
| 1                     | scenes and characters in their own way  |
| 2                     | may not match the reader's imagination  |
| 3                     | picture Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry (in your mind) / connect with the story (in a more meaningful way) |
| 4                     | the limitation of time (in a movie)   |
| 5                     | form a connection with the character AND understand his or her actions  |
| 6                     | allow readers to enjoy the story at their own pace  |
| 7                     | often provide a more personal experience  |

\* **Short answers** ist lediglich ein Hinweis für die Schülerinnen und Schüler, sich kurz zu fassen.

## Listening Comprehension - Tapescripts

### LC1 A JOB INTERVIEW

- Interviewer: Hi, Barry Crump. I'm the store manager and I'll be here to interview you today. This will only take 5 or 10 minutes and so thank you for coming in. So can you tell me a little bit about yourself and why you're interested in working at our fashion store?
- Interviewee: Hi, thank you for having me. My name is Andrea. I'm a high school student in 10th grade and I'm interested in working because I love fashion and it would be a great opportunity to gain some work experience.
- Interviewer: Ok, and have you any previous work experience?
- Interviewee: Ah, no work experience yet, but I've volunteered at a local thrift store for a few months, and I've helped organize the clothes and assist customers.
- Interviewer: Okay, that's very helpful and it's also a valuable experience as well. So, how about your skills?
- Interviewee: Well, I'd say I'm a quick learner. I'm very organised and friendly. I'd say I'm easy to talk to and can be very helpful when assisting customers. Additionally, I think I have a good eye for fashion. I really like combining outfits.
- Interviewer: Ah! These are great qualities to have. Could you tell me about a situation when you had to deal with a difficult customer, please?
- Interviewee: Well, I don't have any experience with difficult customers yet, but I've had to deal with a situation where we were short-staffed. I had to take on more responsibility and work very quickly to make sure everything was organised.
- Interviewer: Ah, excellent. That's a great example of being able to handle a challenging situation. So, how would you handle a customer who was unhappy with their purchase?
- Interviewee: Well, I would listen to their concerns and I'd try to find a solution that works for both the customers and the store. I would make sure they are satisfied with the outcome.
- Interviewer: That's a good approach. Lastly, can you tell me about your availability?
- Interviewee: Oh yeah, sure. I would be available to work after school and at the weekend.
- Interviewer: Ah, great, That's excellent. So thank you for your time and for coming in today and we'll contact you as soon as possible.
- Interviewee: OK, thank you for the opportunity. I look forward to hearing from you.
- Interviewer: Yes, definitely. And thank you again and have a good evening.
- Interviewee: OK, thank you very much. Bye.

## LC2 PEDALLING THROUGH THE URBAN JUNGLE

[jingle]

Welcome to our podcast *Getting Around*. Today's episode will take you to Hamburg. Even if Hamburg did not make it into the top 10 cities for cyclists in 2022, as Amsterdam and Copenhagen did, Hamburg is making it easier for people now to hop on a bike to take in the charm of the city. Let's take a closer look at the *StadtRad* bike-sharing system.

It was introduced in 2009 with 67 rental stations. In 2021, there were more than 250 rental stations with 3,100 bicycles. The goal is that - by the end of 2025 - the network will be even more expanded to over 350 stations. Today this is the most widely used bike-sharing system in Germany with over 2.5 million uses per year. However, there are many bike users that still work from home or have bought a bike of their own for their daily journeys during the pandemic. E-scooters have also become very popular and easily available in the city.

One of the great things about renting a bike is that it's a healthy way to explore the city. You don't have to wait for the bus or the train, and you never get stuck in traffic jams.

The rental stations are also spread all over the city, so you can always find one when you need it. Most stations are in the city centre or near underground stations. But there are also several located at the airport, in business districts and in the residential quarters.

The great thing about this system is that the first 30 minutes are free. And then, starting at the 31<sup>st</sup> minute, it's only 10 cents per minute.

If you want to rent a bike, then you just need to create an account on the *StadtRAD* website. The first registration fee of 5 euros will be charged as credit. And then you download and register the *StadtRAD* app.

After that, it only takes a moment to rent a bike: You select a bike, type its number into the app, tap the display on the handlebar and press the red button to open the bike's lock. And then you can start pedalling away through the urban jungle.

When you are done, you just return your bike to any bike station in the city area. In case you want to take a break, then you just tap "Ride pause: YES" in the display.

Isn't it easy? If you have any problems, you can just watch some of the videos on their website. Thanks so much for listening. Hope you tune in for our next episode of *Getting Around*.

## Writing

# Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER)

## Beschreibung des Kompetenzniveaus B1

### Schriftliche Produktion allgemein

Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.

### Schriftliche Interaktion allgemein

Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen. Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält.

### Korrespondenz

Kann in einem persönlichen Brief Neuigkeiten mitteilen und Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen (z. B. Musik, Film).

### Berichte und Aufsätze schreiben

Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben.

Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

### Kreatives Schreiben

Kann unkomplizierte, detaillierte Beschreibungen zu einer Reihe verschiedener Themen aus seinem/ihrer Interessengebiet verfassen. Kann Erfahrungsberichte schreiben, in denen Gefühle und Reaktion in einem einfachen, zusammenhängenden Text beschrieben werden. Kann eine Beschreibung eines realen oder fiktiven Ereignisses oder einer kürzlich unternommenen Reise verfassen. Kann eine Geschichte erzählen.

### Wortschatzspektrum

Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können wie beispielsweise Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse.

### Wortschatzbeherrschung

Zeigt eine gute Beherrschung des Grundwortschatzes, macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen.

### Spektrum sprachlicher Mittel (allgemein)

Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um unvorhersehbare Situationen zu beschreiben, die wichtigsten Aspekte eines Gedankens oder eines Problems mit hinreichender Genauigkeit zu erklären und eigene Überlegungen zu kulturellen Themen (wie Musik und Filme) auszudrücken.

Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, manchmal zögernd und mit Hilfe von einigen Umschreibungen, über Themen äußern zu können wie Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse, aber der begrenzte Wortschatz führt zu Wiederholungen und manchmal auch zu Formulierungsschwierigkeiten.

### Grammatische Korrektheit

Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll. Kann ein Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und von Wendungen, die an eher vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden.

### Beherrschung der Orthographie

Kann zusammenhängend schreiben; die Texte sind durchgängig verständlich. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man sie meistens verstehen kann.

### Soziolinguistische Angemessenheit

Kann ein breites Spektrum von Sprachfunktionen realisieren und auf sie reagieren, indem er/sie die dafür gebräuchlichsten Redemittel und ein neutrales Register benutzt. Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen den Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale.

### Themenentwicklung

Kann recht flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht.

### Kohärenz und Kohäsion

Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbinden. Kann die häufigsten Konnektoren benutzen, um einfache Sätze miteinander zu verbinden.

| Umsetzung der Aufgabenstellung auf B1-Niveau                                  |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   | 8  | 6   | 4   | 2   | 0   |
| Inhalt  | Die geforderten Inhalte werden vollständig dargestellt und sind relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)                                | Die geforderten Inhalte werden weitgehend dargestellt und sind überwiegend relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden berücksichtigt. (Siehe Auswertungsbogen)                              | Die geforderten Inhalte werden teilweise dargestellt und sind bedingt relevant für die Aufgabenstellung. Die Anforderungsbereiche werden mehrheitlich erfasst. (Siehe Auswertungsbogen) | Einige geforderte Inhalte werden dargestellt. Die Anforderungsbereiche werden ansatzweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)                               | Die geforderten Inhaltspunkte werden nur unzureichend erfasst.  |
| Textsorte/<br>Situations-/<br>Adressaten-<br>bezug                            | 2  | 2   | 1   | 1   | 0   |
|   | Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden umgesetzt. Die Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben.         | Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise umgesetzt. Einige der Informationen werden situations- und adressatengerecht wiedergegeben. | Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen)                               | Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen) | Die für die geforderte Textsorte inhaltlichen und formalen Textmerkmale (z. B. Einleitung, Anrede ...) werden teilweise erfasst. (Siehe Auswertungsbogen) |
| <b>Sprachliche Realisierung</b>   |  |   |   |   |   |
| Entfaltung<br>des<br>Themas/<br>Textaufbau                                    | 2  | 2   | 1   | 1   | 0   |
|   | Die Darstellung des Themas ist weitgehend klar und logisch. Der Text untergliedert sich in sinnvolle Absätze.  | Die Darstellung des Themas ist weitgehend klar und logisch. Der Text untergliedert sich in sinnvolle Absätze.   | Die Darstellung des Themas ist nicht durchgängig klar und logisch. Der Text untergliedert sich überwiegend in sinnvolle Absätze.  | Die Darstellung des Themas ist nicht durchgängig klar und logisch. Der Text untergliedert sich überwiegend in sinnvolle Absätze.                          | Die Darstellung des Themas ist unzureichend strukturiert.   |
| Satzbau/<br>Satzver-<br>knüpfungen/<br>Konnektoren<br>(Kohäsion,<br>Kohärenz) | 2  | 2   | 1   | 1   | 0   |
|   | Sprachliche Verbindungen sind innerhalb der Sätze gegeben. Es besteht eine Verknüpfung zwischen den Sätzen. Konnektoren werden passend verwendet, wie z. B. <i>although, because, however, if, while</i> . | Sprachliche Verbindungen sind innerhalb der Sätze gegeben. Es besteht eine Verknüpfung zwischen den Sätzen. Konnektoren werden passend verwendet, wie z. B. <i>although, because, however, if, while</i> .          | Sprachliche Verknüpfungen sind innerhalb der Sätze meist durchgängig gegeben. Konnektoren werden überwiegend passend verwendet.   | Sprachliche Verknüpfungen sind innerhalb der Sätze meist durchgängig gegeben. Konnektoren werden überwiegend passend verwendet.                           | Der Text weist einfachste Syntax auf oder ist stark fehlerhaft. Fehlende Konnektoren bzw. Konnektoren werden stereotypisch benutzt.                       |
| Verständ-<br>lichkeit/<br>Lesbarkeit  | 2  | 2   | 1   | 1   | 0   |
|   | Der Text ist trotz einiger Abweichungen von der zielsprachlichen Norm lesbar und verständlich.   | Der Text ist trotz einiger Abweichungen von der zielsprachlichen Norm lesbar und verständlich.  | Der Text ist eingeschränkt lesbar und verständlich. Abweichungen von der zielsprachlichen Norm treten gehäuft auf.  | Der Text ist eingeschränkt lesbar und verständlich. Abweichungen von der zielsprachlichen Norm treten gehäuft auf.  | Der Text ist schwer lesbar und nicht unmittelbar verständlich.  |
| Wortschatz:<br>Spektrum/<br>Korrektheit                                       | 4  | 3   | 2   | 1   | 0   |
|   | Der allgemeine und thematische Wortschatz aus dem Bereich der Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten klar dar. Der Wortschatz wird treffend verwendet; kaum Fehler in der Wortwahl.              | Der allgemeine und thematische Wortschatz aus dem Bereich der Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten zumeist klar dar. Der Wortschatz wird meist treffend verwendet.                                      | Der allgemeine und thematische Wortschatz aus dem Bereich der Alltagsthemen stellt die Kommunikationsabsichten überwiegend dar. Der Wortschatz wird teilweise treffend verwendet.       | Der Wortschatz ist eingeschränkt und beeinträchtigt die Kommunikationsabsichten. Der Wortschatz wird ansatzweise treffend verwendet.                      | Stark begrenzter Wortschatz, der die Kommunikationsabsichten behindert. Der Wortschatz wird unzutreffend verwendet.                                       |
| Gram-<br>matische<br>Strukturen:<br>Spektrum/<br>Korrektheit                  | 4  | 3   | 2   | 1   | 0   |
|   | Komplexe Satzstrukturen werden genutzt. Es treten kaum Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit auf.   | Verwendungshäufige Satzstrukturen werden treffsicher genutzt. Wenige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit treten auf.   | Einfache Satzstrukturen werden genutzt. Einige Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit behindern die Kommunikation.  | Eingeschränkte und einfache Satzstrukturen werden genutzt. Viele Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation.                           | Stark begrenzte und elementare Satzstrukturen werden genutzt. Die Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit stören die Kommunikation erheblich.                |

| <b>Writing a Letter</b>  | <b>Possible Points</b> |
|--|------------------------|
| Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>describe the plot of your favorite movie.</i></li> <li>• <i>explain why you like this particular movie.</i></li> <li>• <i>present criteria that are important for a great movie in general.</i></li> </ul> | <b>8</b>               |
| Textsorte/Situations-/Adressatenbezug  | <b>2</b>               |
| Entfaltung des Themas/Textaufbau   | <b>2</b>               |
| Satzbau/Satzverknüpfungen/Konnektoren<br>(Kohäsion, Kohärenz)  | <b>2</b>               |
| Verständlichkeit/Lesbarkeit  | <b>2</b>               |
| Wortschatz: Spektrum/Korrektheit   | <b>4</b>               |
| Grammatische Strukturen: Spektrum/Korrektheit  | <b>4</b>               |
| <b>Total Points</b>  | <b>24</b>              |

## Empfehlungen für den Ablauf einer sprachpraktischen Prüfung Englisch – MSA

### Speaking/Mediation

#### Dauer:

Die sprachpraktische Prüfung Englisch findet in der Regel als **Zweierprüfung** statt und dauert **30 Minuten** plus 5-10 Minuten Beratungszeit. Bei ungerader Prüflingszahl kann eine **Dreierprüfung** stattfinden. Die Prüfungszeit erhöht sich dann um ca. 15 Min. und sollte daher ans Ende des Prüfungstages gesetzt werden.

Die Prüfungskommission besteht aus zwei Lehrkräften (prüfende Lehrkraft und Beisitz), davon mindestens eine Englischlehrkraft.

#### Vorbereitung:

Es gibt **keine zusätzliche Vorbereitungszeit am Prüfungstag**, d. h. kein Prüfling bekommt die Prüfungsaufgaben vor der Prüfung. Den Prüflingen wird jedoch **während der Prüfung** Gelegenheit gegeben, sich in die Aufgaben **einzulesen**.

#### Sprechabsichten im MSA-Bereich:

- Describe... in the photo.
- State your opinion.
- Explain why...
- Give reasons.
- Explain positive or negative aspects of...
- Talk about advantages and disadvantages.
- Talk about other...
- Give more examples.
- Name other possibilities.
- Discuss your ideas.

#### Organisation:

Zur Organisation empfiehlt sich die Anlage einer Prüfungsübersicht.

Während die prüfende Lehrkraft das Prüfungsgespräch mithilfe des **Interlocutor frame** leitet, führt die beisitzende Lehrkraft einen **Protokollbogen für zusätzliche Notizen** zu den einzelnen Prüfungsphasen und nimmt evtl. Eintragungen in den **Bewertungsbogen** vor.

#### Möglicher Ablauf (Reihenfolge ist frei wählbar!)

##### • **Warming-up** (Dauer: ca. 2 Min. je Prüfling)

Die prüfende Lehrkraft moderiert die Prüfung, lenkt das Warming-up-Gespräch, beeinflusst oder hilft den Prüflingen aber zwischendurch nicht. Vokabelfragen werden nicht beantwortet. Zur Überwindung von „stummen Phasen“ können Nachfragen, aber auch Erweiterungsfragen, Impulse für weitere Sprechgelegenheiten der Prüflinge setzen.

##### • **Dialogue** (Dauer: ca. 6 Min.)

Die Dialog- und Rollenzuweisung werden von der prüfenden Lehrkraft festgelegt. Es ist ratsam, das Dialogmaterial zu variieren, um eine Absprache außerhalb des Prüfungsraumes zu erschweren. Den Prüflingen muss klar sein, dass sie einen echten Dialog führen sollen, in dem die beiden Kommunikationspartner aufeinander hören, eingehen und zu einer Entscheidung bzw. einem Ergebnis kommen.

• **Long-term Speaking** (Dauer: ca. 5 Min. je Prüfling)

Dann folgt die *Long-term speaking task*, die von der prüfenden Lehrkraft festgelegt wird. Es ist **nicht** erlaubt, schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Die Prüflinge sollen nach einer Einlesezeit in die Aufgabenstellung frei sprechen. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um zu noch mehr Sprachproduktion anzuregen.

• **Mediation\*** (Dauer: ca. 5 Min. je Prüfling)

Zum Schluss folgt pro Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe, die von der prüfenden Lehrkraft ausgesucht worden ist. Die Sprachmittlung verläuft vom **Englischen ins Deutsche** und vom **Deutschen ins Englische**. Bei der Sprachmittlung assistieren die prüfende Lehrkraft und die jeweils andere Prüfungskandidatin bzw. der andere Prüfungskandidat. Die assistierende Rolle wird nicht bewertet.

• **Bewertung** (Dauer ca. 5 – 10 Min.)

Es hat sich bewährt, gleich im Anschluss an eine Prüfung (bei Abwesenheit der Prüflinge) das Bewertungsgespräch zu führen. Dabei werden Protokollniederschriften der beisitzenden Lehrkraft und die Beobachtungen der prüfenden Lehrkraft benutzt, um mithilfe der Bewertungstabelle die Punktzahl festzulegen.

\* Die Geschlechter in der Situationsbeschreibung sollten beim Vorlesen durch die Lehrkraft der realen Situation angeglichen werden.

## **INTERLOCUTOR FRAME – intended level: B1 / B1+**

### **Warming-up** (each student: about 2 minutes)

**Hello,...** (use candidates' names).

**This is my colleague Mr/Mrs...** (use your colleague's name).

**He/She is going to take some notes.**

**I'd like to ask you some questions first,...** (choose candidate A).

Sample Interview Questions:

- 1. Where do you come from? Could you describe the area where you live?**
- 2. Where do you go when you do the shopping?**
- 3. Tell me about your favourite subjects at school.**
- 4. Is learning languages important for you? Why/Why not?**
- 5. Tell me about your last work experience.**
- 6. What do you hope to do in the next few years?**

**Thank you.**

**Now...** (use candidate B's name) **let me ask you some questions.**

Sample Interview Questions:

- 1. Can you tell me something about your family?**
- 2. What kind of things do you do with your family?**
- 3. How do you share housework in your family?**
- 4. Why did you choose to study in this school?**
- 5. What do you enjoy most about learning English?**
- 6. Can you tell me about the job you would like to have in the future?**

**Thank you.**

**Dialogue** (about 6 minutes)

**Now we come to the dialogue. I'd like you to talk to each other. I'm just going to listen. Here are your task sheets.**

After giving task sheets to candidates...

**Please take your time and read the task carefully. Start if you feel ready. I'd like you to start now,...** (use name of first candidate).

When candidates have finished the task...

**Thank you.**

**Long-term speaking** (Monologue, each student: about 5 minutes)

**Now we come to the long-term speaking task.**

**I'd like you to talk about your ideas. I'm just going to listen.**

**Here is your task sheet,...** (choose candidate A).

After giving task sheet to candidate...

**Please take your time and read the task carefully. Start if you feel ready. I'd like you to start now,...** (use candidate's name)

If there is a communication breakdown, the interlocutor should invite the candidate to talk about one specific aspect of the task:

**Tell me something about.../What do you think about...?**

**Where/when/what/why/...?**

When candidate has finished the task...

**Thank you.**

**Now I'd like you to talk about your ideas,...** (choose candidate B).

**I'm just going to listen.**

**Here is your task sheet.**

After giving task sheet to candidate...

**Please take your time and read the task carefully.**

**Start if you feel ready.**

**I'd like you to start now,...** (use candidate's name).

If there is a communication breakdown (see above).

When candidate has finished the task...

**Thank you.**

**Mediation** (each student: about 5 minutes)

**Now we come to the mediation.**

**I'd like to start with you first,...** (use name of candidate A).

**You** (use name of candidate A) **have to mediate between your partner** (candidate B) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

**Please listen to the following situation.** (Read out the situation to both students, while candidate B is looking at his information sheet at the same time).

**I'll start if you feel ready.** (Start asking questions → Material für die Lehrkraft)

After candidate A has finished...

**Thank you.**

**Now it's your turn,...** (use name of candidate B).

**You** (use name of candidate B) **have to mediate between your partner** (candidate A) **and me. You have to speak German and English. You can ask your partner to say something again if you don't understand him/her.**

**Please listen to the following situation.** (Read out the situation to both students, while candidate A is looking at his information sheet at the same time).

**I'll start if you feel ready.** (Start asking questions → Material für die Lehrkraft)

Rounding off the examination

**Thank you... and...** (names of the candidates).

**That's the end of the test for you.**

| <b>Bewertung der mündlichen Sprachkompetenz Englisch</b> |   |                       |  |                                 |   |
|--|---|-----------------------|--|---------------------------------|---|
| <b>Name:</b>   |   | <b>Klasse:</b>        |  | <b>Datum:</b>                   |   |
| <b>10</b>  | geschickt, spontan, Kommunikationsabsicht klar zu erkennen, angenehm normales Sprechtempo | <b>10</b>             | vollständige und ausführliche Darlegung, logisch aufgebaut, einfallsreich                  | <b>10</b>                       | richtig, treffend, flexibel   |
| <b>8</b>   | normales Zögern beim Nachdenken, z. T. Suche nach passenden Ausdrücken                    | <b>8</b>              | wirkungsvoll, geringfügige Ungenauigkeiten, logisch  | <b>8</b>                        | angemessener Wortschatz, meistens treffend  |
| <b>6</b>   | noch zusammenhängend und Äußerung verständlich, aber kein konstanter Redefluss            | <b>6</b>              | mit Einschränkungen, nicht immer logisch   | <b>6</b>                        | eingeschränkt, nicht immer adäquat  |
| <b>4</b>   | Verzögerungen erfordern viel Geduld vom Zuhörer, schwer verständlich                      | <b>4</b>              | lückenhaft, gedankenarm, kaum logischer Aufbau   | <b>4</b>                        | vage, ungenau   |
| <b>2</b>   | konfus, schwer zu folgen  | <b>2</b>              | Thema kaum getroffen; kein Zusammenhang  | <b>2</b>                        | sehr eingeschränkt, kaum verständlich   |
| <b>0</b>   | keine Leistung  | <b>0</b>              | keine Leistung   | <b>0</b>                        | keine Leistung  |
| <b>Flüssigkeit</b>                                       |   | <b>Inhalt</b>         |  | <b>Wortschatz</b>               |   |
| <b>Gesamtpunktzahl: ____ / 50</b>                        |   |                       |  |                                 |   |
| <b>Aussprache / Intonation</b>                           |   | <b>Sprachmittlung</b> |  | <b>Grammatische Korrektheit</b> |   |
| <b>5</b>   | angemessene Aussprache und Intonation, leichter dt. Akzent, sehr gut zu verstehen         | <b>10</b>             | vermittelt durchgängig sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern            | <b>5</b>                        | fast keine Fehler; verwendet auch komplexe grammatische Strukturen weitgehend korrekt |
| <b>4</b>   | leichte Aussprachefehler  | <b>8</b>              | vermittelt im Großen und Ganzen sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern   | <b>4</b>                        | Grundstrukturen sicher; komplexe Strukturen sind weniger korrekt                      |
| <b>3</b>   | Akzent, Normverstöße, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen                         | <b>6</b>              | vermittelt ausreichend sinngemäß und korrekt zwischen beiden Mediationspartnern            | <b>3</b>                        | einige Fehler, welche die Kommunikation aber nicht einschränken                       |
| <b>2</b>   | starker Akzent, oft Verständigungsschwierigkeiten   | <b>4</b>              | kann nur mit Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln             | <b>2</b>                        | Grundstrukturen oft falsch; Verständnis erschwert                                     |
| <b>1</b>   | Kommunikation wird gestört  | <b>2</b>              | kann nur mit sehr großen Schwierigkeiten zwischen den beiden Mediationspartnern vermitteln | <b>1</b>                        | Kommunikation gestört   |
|  |   | <b>0</b>              | keine Leistung   |                                 |   |
| <b>Unterschriften der Prüfenden:</b>                     |   |                       |  |                                 |   |

## Gesamtbewertung einer Abschlussarbeit

### Berechnung der Gesamtnote

Die Gesamtnote einer Abschlussarbeit im Fach Englisch ergibt sich durch die Addition der erreichten Punkte der sprachpraktischen Prüfung (maximal 50) und der Punkte aus dem *paper-pencil*-Teil (schriftlicher Prüfungsteil, maximal 50). Das **Ergebnis des sprachpraktischen Teils** wird den Prüflingen **nicht gesondert bekannt gegeben** (vgl. Erlass „Durchführungsbestimmungen“).

| <b>Listening Comprehension, Reading Comprehension, Writing</b> |                                    | <b>Possible Points</b> |
|--|------------------------------------|------------------------|
| LC1  | A Job Interview                    | <b>6</b>               |
| LC2  | Pedalling Through the Urban Jungle | <b>7</b>               |
| RC1  | The Green Thumb Guru               | <b>6</b>               |
| RC2  | Books Over Movies                  | <b>7</b>               |
| W  | What Makes a Great Movie?          | <b>24</b>              |
| <b>Test Points Paper-Pencil</b>                                |                                    | <b>50</b>              |

| <b>Speaking/Mediation</b> |  | <b>Possible Points</b> |
|---------------------------|--|------------------------|
| SP/M                      | Test Points Speaking/Mediation<br>(see assessment sheet) | <b>50</b>              |

|                     |            |
|---------------------|------------|
| <b>Total Points</b> | <b>100</b> |
|---------------------|------------|

### Gesamtbewertung einer Abschlussarbeit:

Die ermittelte Gesamtpunktzahl **für beide Teile einer Abschlussprüfung MSA**

- schriftlicher Teil                      (*listening – reading – writing*)
- sprachpraktischer Teil              (*speaking – mediation*)

ergibt folgende Noten:

|               |                 |                |                |                |                |               |
|---------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| <b>Punkte</b> | <b>100 – 92</b> | <b>91 – 81</b> | <b>80 – 67</b> | <b>66 – 50</b> | <b>49 – 30</b> | <b>29 – 0</b> |
| <b>Note</b>   | <b>1</b>        | <b>2</b>       | <b>3</b>       | <b>4</b>       | <b>5</b>       | <b>6</b>      |

