

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vorwort</b> .....	3	Part 1: A job profile .....	19
<b>2. Legitimation von mündlichen Prüfungen in der Sekundarstufe I</b> .....	4	Part 2: A job interview .....	19
<b>3. Organisation und Durchführung der mündlichen Prüfungen</b> .....	6	Durchführung der Prüfung .....	20
Organisation .....	6	Bewertung der Prüfung .....	21
Zeitraumen und Zeitplanung .....	7	<b>4.2.2 Prüfungsvorschlag 9.2</b> .....	21
Zweitprüfer .....	7	Vorbereitung im Unterricht:	
Aufbau, Niveaustufen und Differenzierung ...	8	Part 1: Charlotte's CV .....	21
Kompetenzbereiche .....	8	Part 1: Charlotte's letter of application .....	22
Themen .....	9	Part 2: A job interview .....	23
Vorbereitung im Unterricht .....	9	Durchführung der Prüfung .....	23
Paarungen und Gruppenzusammensetzung ..	9	Bewertung der Prüfung .....	23
Material und Kopiervorlagen .....	10	<b>4.3 Prüfungen in Jahrgang 10</b> .....	23
Bewertung und Rückmeldung .....	10	<b>4.3.1 Prüfungsvorschlag 10.1</b> .....	24
<b>4. Prüfungsvorschläge für Klasse 8–10</b> .....	12	Vorbereitung im Unterricht:	
<b>4.1 Prüfungen in Jahrgang 8</b> .....	12	Part 1: Environment in danger? ....	24
<b>4.1.1 Prüfungsvorschlag 8.1</b> .....	13	Part 1: Working with cartoons ....	26
Vorbereitung im Unterricht:		Part 1: Presenting a cartoon .....	27
Part 1: English around the world ...	13	Part 2: Talking about solutions ....	27
Part 2: Talking about a journey ....	13	Durchführung der Prüfung .....	28
Durchführung der Prüfung .....	14	Bewertung der Prüfung .....	29
Bewertung der Prüfung .....	15	<b>4.3.2 Prüfungsvorschlag 10.2</b> .....	29
<b>4.1.2 Prüfungsvorschlag 8.2</b> .....	15	Vorbereitung im Unterricht:	
Vorbereitung im Unterricht:		Part 1: CCTV cameras in school ....	29
Part 1: The best invention ever ....	15	Part 1: Charts 1 und Charts 2 .....	30
Part 2: Discussing new technologies .....	15	Part 2: Language & Register, Group discussion .....	31
Durchführung der Prüfung .....	17	Durchführung der Prüfung .....	32
Bewertung der Prüfung .....	17	Bewertung der Prüfung .....	33
<b>4.2 Prüfungen in Jahrgang 9</b> .....	17	<b>5. Kopiervorlagen</b> .....	34
<b>4.2.1 Prüfungsvorschlag 9.1</b> .....	18	Kopiervorlagen für die Prüfungen in Klasse 8 .....	34
Vorbereitung im Unterricht:		Kopiervorlagen für die Prüfungen in Klasse 9 .....	44
Part 1: Jobs, jobs, jobs .....	18	Kopiervorlagen für die Prüfungen in Klasse 10 .....	54
Part 1: Skills & duties .....	19		

Im beiliegenden Zusatzmaterial finden Sie alle Kopiervorlagen sowie weitere Materialien als editierbare Word-Dokumente.

# 1. Vorwort

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

die Bedeutung mündlicher Kommunikationsfähigkeit in der Schule und darüber hinaus auch im Alltag unserer Schüler sowie später in der Berufswelt ist unbestritten. Im Rahmen von Lehr- und Bildungsplänen, Curricula und Prüfungsordnungen wurden die kompetenzorientierten Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz (KMK), die die Bedeutung der Mündlichkeit stark betonen, in allen Bundesländern und Schulformen implementiert. Seit mehr als zehn Jahren wird somit die mündliche, funktionale Handlungsfähigkeit von Schülern hervorgehoben, wobei zwischen den beiden Kompetenzbereichen „Zusammenhängendes Sprechen“ und „An Gesprächen teilnehmen“ differenziert wird<sup>1</sup>.

In Ihrem Unterricht berücksichtigen Sie die Mündlichkeit sicherlich bereits, indem Sie Ihren Schülern u.a. ermöglichen, Englisch aktiv und kreativ anzuwenden, Sie die Ausdrucksfähigkeit Ihrer Schüler stärken, ein Bewusstsein für sach- und adressatengerechtes Sprechen schaffen und die Kommunikationsfähigkeit in unterschiedlichen, möglichst authentischen Kontexten trainieren. Auch die modernen Lehrwerke und viele ergänzende Materialien unterstützen einen auf Kommunikation und Mündlichkeit ausgerichteten Unterricht mit interaktiven, handlungsorientierten Unterrichtsformen und -methoden von der Gruppen- und Projektarbeit bis hin zu Präsentationen, Dialogen und Diskussionen. Wie die Leistungen der Schüler in kommunikativen Situationen und Übungen erfasst und bewertet werden, mag unterschiedlich systematisch und unterschiedlich stark an Kriterien orientiert sein, doch fließen sie sicherlich in irgendeiner Form in die „Mitarbeitsnote“, wie auch immer sie offiziell genannt wird<sup>2</sup>, ein.

Doch wie sieht es mit der Leistungsfeststellung im Zusammenhang mit der Betonung der Mündlichkeit aus? Viele Bundesländer räumen in ihren jeweiligen landesspezifischen Prüfungsordnungen, Erlassen und Lehrplänen bereits die Möglichkeit ein, mündliche Prüfungen durchzuführen und als Instrument zur Leistungskontrolle und -bewertung anstelle von oder ergänzend zu schriftlichen Klassenarbeiten einzusetzen. Spätestens im Abitur sind mündliche Prüfungen überall fest implementiert.

Doch erfordert die zunehmende Bedeutung der handlungsorientierten Kommunikationsfähigkeit im Unterricht und in Abschlussprüfungen nicht konsequenterweise bereits in der gesamten Sekundarstufe I neue Aufgabenstellungen, Prüfungsformen und Bewertungsmöglichkeiten? Meist liegt es hier in Ihrem Ermessen als Lehrkraft, ob Sie die theoretischen Möglichkeiten, die die Kultusministerien eröffnen, tatsächlich in die Praxis umsetzen und den Schritt weg von den klassischen schriftlichen Klassenarbeiten hin zu neuen Formen der Leistungskontrolle wagen. Sicherlich ist dieser Schritt anfangs mit vielen Bedenken, Ängsten und Fragen behaftet: Wie plane und organisiere ich eine solche Prüfung? Wie bereite ich meine Klasse gut darauf vor? Wie bewerte ich die erbrachten Leistungen? Wie rechtfertige ich mich vor Eltern oder auch skeptischen Kolleginnen und Kollegen?

Dieses Heft hilft Ihnen, endlich auch mündliche Prüfungen durchzuführen und Ihre Schüler auf diese Prüfungssituation vorzubereiten. Dazu erhalten Sie praxisorientierte Vorschläge, direkt einsetzbares Material, konkrete Prüfungsaufgaben und Bewertungsbögen, editierbare Vorlagen sowie wichtige Hinweise zur Planung und Organisation – egal, ob Sie Ihre erste mündliche Prüfung durchführen möchten oder schon mit diesem Prüfungsformat vertraut sind. Und Sie werden sehen, dass der Aufwand, der mit einer solchen Prüfung verbunden ist, anders, aber nicht höher ist als der einer üblichen Klassenarbeit.

Nutzen Sie dieses Rundpaket und eröffnen Sie sich und Ihren Schülerinnen und Schüler neue Chancen und Möglichkeiten!

Viel Freude und gutes Gelingen wünscht

Ihre

**Jennifer Kriebitzsch-Neuburg**

<sup>1</sup> Vgl. z. B. Bildungsstandards für die erste Fremdsprache (Englisch / Französisch) für den Mittleren Schulabschluss. Hrsg. vom Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland. München: Wolters Kluwer Deutschland GmbH (2004).

<sup>2</sup> Gängige Begrifflichkeiten sind hier „sonstige Mitarbeit“, „mündliche Mitarbeit“, schlicht „Mitarbeit“.

### 3. Organisation und Durchführung der mündlichen Prüfungen

Bevor die einzelnen Prüfungen und Prüfungsmaterialien in Kapitel 4 vorgestellt und die Kopiervorlagen in Kapitel 5 bereitgestellt werden, erhalten Sie zunächst – nach Schlagworten geordnet – einige grundsätzliche Informationen und Hinweise zur schulischen Organisation und zum Aufbau und Ablauf von mündlichen Prüfungen. Da die hier zusammengetragenen Gedanken und Anmerkungen eng zusammenhängen und sich zum Teil gegenseitig bedingen, kommt es vor, dass Ihnen manche Hinweise unter verschiedenen Überschriften begegnen, auch wenn ich versucht habe, Wiederholungen zu vermeiden. So haben Sie jedoch die Möglichkeit, später noch einmal gezielt bestimmte Informationen nachzulesen, ohne dass damit zusammenhängende Hinweise verloren gehen.

Auch wenn Ihnen der Aufwand, der mit mündlichen Prüfungen zunächst verbunden ist, unverhältnismäßig hoch erscheinen

mag, werden Sie feststellen, dass Ihnen dieses Heft einen Großteil der Arbeit bereits abnimmt und die Organisation und Durchführung sehr erleichtert. Zudem lohnt sich die Mühe in jedem Fall, denn nicht nur die Prüfung selbst, sondern auch die Vorbereitung sind für Sie und Ihre Schüler sicher eine positive Erfahrung. Wie mit allem Neuen sollten Sie sich selbst nach Ihrer ersten durchgeführten Prüfung auch zugestehen, ein Fazit zu ziehen, gegebenenfalls aus der Erfahrung zu lernen und später Einzelheiten in der Vorbereitung, im Ablauf oder bei der Bewertung anzupassen. Ich bin mir sicher, dass Sie heute Ihre Klassenarbeiten schneller erstellen und korrigieren können, als dies bei Ihrer ersten Klassenarbeit der Fall war. Genauso verhält es sich mit den mündlichen Prüfungen. Sicherlich haben Sie diese Erfahrung schon gemacht, wenn Sie bereits in den Jahrgängen 5 bis 7 mündliche Prüfungen durchgeführt haben.

#### Organisation

Der organisatorische Aufwand, den mündliche Prüfungen als offizielle Leistungskontrolle gerade während des laufenden Unterrichtsbetriebs erfordern, wird hier nicht kleingeredet: Es sind Absprachen zu treffen, eventuell Vertretungen zu organisieren, Kollegen und Eltern zu informieren, etc. Dennoch lohnt sich dieser Aufwand, der mit zunehmender Routine immer weniger zeitintensiv wird.

Die Prüfung einer Lerngruppe dauert insgesamt ungefähr sechs Schulstunden (siehe auch Zeitplanung), also einen ganzen Schultvormittag. In dieser Zeit erledigen Sie allerdings auch schon einen Großteil der Bewertung und nehmen keine Korrekturen mit nach Hause.

Sie können die Prüfungen natürlich alle hintereinander weg an einem Tag abnehmen. Dies ist für Sie durchaus anstrengend und ermüdend und auch für viele SuS ist es angenehmer, am Morgen bzw. am Vormittag geprüft zu werden, da sie dann leistungsfähiger und konzentrierter sind. Daher sollten Sie überlegen, die Prüfungen auf zwei Vormittage zu verteilen. Vielleicht finden sich in Ihrem Stundenplan ja Zeitfenster, an denen sich die Prüfungen gut einrichten lassen. Dies sind z. B. Tage oder Stunden, in denen Sie Oberstufenunterricht haben, bei dem die SuS eigenständig an Aufgaben arbeiten können und der nicht vertreten werden muss oder Tage, an denen Sie selbst Freistunden haben oder sich „nur“ als Vertretungsreserve bereithalten. Dass Sie aufgrund der mündlichen Prüfung in einer Lerngruppe vertreten werden müssen, lässt sich sicher nicht vollständig vermeiden. Vielleicht gibt es die Möglichkeit, sich im Kollegium abzusprechen und sich bei solchen Vorhaben gegenseitig zu unterstützen. Planen Sie rechtzeitig und sprechen Sie sich frühzeitig ab, sodass für alle Seiten Planungssicherheit besteht. Wann der richtige Zeitpunkt ist, hängt von den Gegebenheiten Ihrer Schule ab. Werden die Klassenarbeitstermine am Anfang eines Halbjahres bereits verbindlich festgelegt, so können Sie bereits dann Ihr Vorhaben planen und notwendige Absprachen treffen. Legen Sie die Termine individuell fest, so halten Sie am besten Rücksprache mit allen Betroffenen, sobald es Ihnen möglich ist.

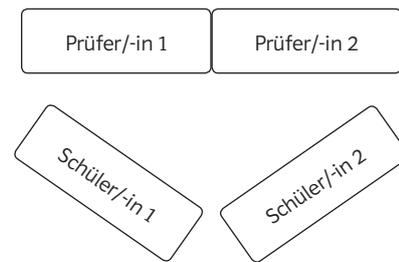
Für die SuS, die gerade nicht geprüft werden, findet in jedem Fall regulärer (Vertretungs-)Unterricht statt. Natürlich sollten diese SuS dann nicht (mehr) ihre eigene Prüfung vorbereiten können, da sie durch eine längere Vorbereitungszeit einen Vorteil den anderen Prüflingen gegenüber hätten. Sicherlich finden sich aber Aufgaben und Übungen, die Wortschatz oder Grammatik wiederholen, eine sinnvolle Ergänzung zum Unterricht sind und von einem Kollegen beaufsichtigt werden können.

Schauen Sie im Vorfeld auch auf den Stundenplan Ihrer Klasse, um unnötige Schwierigkeiten zu vermeiden. Da die Prüfungen eben nicht nur während Ihres eigenen Unterrichts in der Klasse stattfinden werden, sondern Ihre Schüler den Unterricht von Kollegen für die Zeit der mündlichen Prüfung kurzzeitig (etwa 15–20 Minuten) verlassen müssen, sollten Sie diese im Vorfeld der Prüfungen informieren bzw. erfragen, ob der Prüfungstermin mit der eigenen Planung (Tests, Ausflüge, etc.) kollidiert. Zum anderen vereinfachen Sie sich selbst den Prüfungstag, wenn sich Ihre Klasse in den entsprechenden Stunden nicht gerade in der Sporthalle oder im differenzierten Fachunterricht befindet, da dies die Wege der Schüler verlängert und noch mehr Kollegen informiert werden müssten. Lässt sich dies nicht ganz vermeiden, so berücksichtigen Sie die Gegebenheiten zumindest bei der Paarbildung (siehe unten). Zudem brauchen Sie einen kleinen Raum, den Ihre Schüler für die mündliche Prüfung aufsuchen und in dem die Prüfungen ungestört und konzentriert durchgeführt werden können. Vielleicht hat Ihre Schule ja ein Beratungszimmer oder eine Bibliothek, die während des Unterrichts nicht genutzt werden, oder Sie können stundenweise einen freien Unterrichtsraum belegen. Auch hier genügt oft schon eine frühzeitige Anfrage, um Hindernisse zu vermeiden. Eine besondere Ausstattung brauchen Sie nicht – Tische und Stühle reichen völlig aus.

Durch die bewusste Platzierung der Tische und damit auch der Schüler schaffen Sie in ausreichendem Maße eine Prüfungssituation, die sich von der Unterrichtssituation deutlich unterscheidet. Um dem kommunikativen Charakter dieser Prüfung

Rechnung zu tragen, sollten sich alle Beteiligten sehen und miteinander unterhalten können, wobei Sie und gegebenenfalls Ihr Zweitprüfer (siehe unten) kaum aktiv eingebunden sein werden. Berücksichtigen Sie, dass Sie relativ viel Platz für das Prüfungsmaterial, die Bewertungsbögen, Notizen, Zeitplan u.Ä. benötigen.

Meiner Erfahrung nach brauchen auch die Schüler Tische vor sich; Stühle allein sind nicht sinnvoll. Zum einen sind sie für die SuS eine Art Schutz; sie fühlen sich weniger ausgeliefert. Zum anderen haben die Prüflinge so die Möglichkeit, mitgebrachtes Material vor sich abzulegen. Folgende Anordnung ist eine von vielen denkbaren Möglichkeiten – probieren Sie aus, wie Sie und Ihre Schüler sich am wohlsten fühlen:



Haben Sie von Ihrem Platz aus auch gleich die Tür mit im Blick, können Sie die SuS beim Eintritt und beim Verlassen des Prüfungsraumes direkt begrüßen bzw. verabschieden. Auch das gibt der mündlichen Prüfung einen Rahmen, der Ihren Schülern zeigt, dass diese Prüfung den Stellenwert einer Leistungskontrolle bzw. Klassenarbeit hat.

## Zeitrahmen und Zeitplanung

Sicherlich ist es konsequent, eine mündliche Prüfung genau dann durchzuführen, wenn ein bestimmtes Thema ohnehin Bestandteil des Unterrichts war und die Prüfung den Abschluss der Unterrichtseinheit bildet. Dazu kann es sinnvoll sein, die einzelnen Prüfungen modular zu kombinieren und somit an Ihren Unterricht, Ihre Bedürfnisse und Ihre Rahmenbedingungen anzupassen. Grundsätzlich ist es aber mit diesem Heft auch möglich, mündliche Prüfungen durchzuführen, wenn diese direkten Überschneidungen nicht gegeben sind, Termine nicht entsprechend koordiniert werden können oder schulintern bestimmte Absprachen eingehalten werden müssen. Als besonders geeignet hat sich aus meiner Sicht eine mündliche Klassenarbeit zum Abschluss eines Schuljahres erwiesen, und zwar als Ersatz für die letzte Klassenarbeit in einem Schul(halb)jahr. Zu diesem Zeitpunkt kennen Sie Ihre Klasse oder Ihren Kurs in der Regel schon gut: Selbst wenn Sie die SuS zum Schuljahresanfang neu bekommen haben, konnten Sie bereits diagnostizieren, wo individuelle Stärken und Schwächen liegen und können mittlerweile einschätzen, wie es um Motivation und Eigenständigkeit Ihrer SuS bestellt ist. Zudem können Sie alle verpflichtenden Themen vorab behandeln und sich dann dem (neuen) Vorhaben „mündliche Prüfung“ zuwenden. Häufig drängen sich gegen Ende des Schuljahres ohnehin die Termine und Veranstaltungen, sodass es zusätzlich eine Erleichterung sein kann, die mündliche Prüfung genau dann durchzuführen. Die Vorbereitung, die Ihnen dieses Heft an vielen Stellen schon abnimmt, mag anfangs aufwendiger erscheinen als bei einer schriftlichen Klassenarbeit. Die Korrektur bzw. die Bewertung und Notenfindung fällt hingegen oft leichter und weniger zeitintensiv aus.

## Zweitprüfer

Die Komplexität und der Umfang der Prüfungen und der präsentierten Monologe und Dialoge nimmt in den Jahrgangsstufen 8 bis 10 deutlich zu. Dennoch ist es zu rechtfertigen, wenn Sie die Prüfungen alleine abnehmen. Während der Prüfung werden Sie auch alleine in der Lage sein, Stichpunkte zu den beiden Prüflingen zu notieren, auf deren Grundlage Sie zu einer angemessenen Note kommen. Im Schulalltag ist es organisatorisch oft eine Herausforderung, die mündlichen Prüfungen zu zweit durchzuführen.

Pro Durchlauf, d.h. pro Prüfung, die jeweils aus den einzelnen Vorträgen (Monolog/Präsentation, Part 1), der interaktiven Partnerübung (Dialog/Diskussion, Part 2) und der Bewertung eines Schülerpaares besteht, sollten Sie in den Jahrgängen 8 bis 10 zwischen 15 bis maximal 20 Minuten einplanen. Bei dieser Planung bleibt Ihnen genügend Zeit, direkt im Anschluss an die eigentliche Prüfung den Bewertungsbogen auszufüllen. Halten Sie Bemerkungen oder Notizen zur Notenfindung direkt schriftlich fest, so müssen Sie die Prüfung später nicht aus dem Gedächtnis rekonstruieren oder sich Tonaufnahmen (siehe unten) erneut anhören, sondern gelangen zu einem Urteil, solange Sie die SuS und die Prüfung noch präsent haben. Bei dieser Planung „schaffen“ Sie in einer regulären 45-Minuten-Stunde zwei bis drei Prüfungen mit vier bis sechs Schülern inklusive Bewertung. Diese Zeitangaben beruhen auf meinen eigenen Erfahrungen und sind somit realistisch. Bitte bedenken Sie aber, dass es sich um ungefähre Angaben handelt, da der Ablauf schlussendlich von Ihren Schülern und Ihnen abhängt. Legen Sie auch für die SuS eine Übersicht über die Prüfungen mit Prüfungspaar, Datum, Zeit- und Raumangabe und gegebenenfalls das Prüfungsthema an, sodass Sie jederzeit nachvollziehen können, wer wann mit wem wo geprüft wird. Dies vermeidet Nachfragen und Diskussionen. Eine solche Übersicht finden Sie als Kopiervorlage im PDF-Format sowie als editierbares Word-Dokument im Zusatzmaterial, das Sie ohne großen Aufwand ausdrucken und anpassen können. Diese Übersicht können Sie bei allen Prüfungen nutzen, daher wird sie in den nachfolgenden Übersichten unter dem Stichwort „Material“ nicht noch einmal extra aufgeführt.

Da die erbrachten Schülerleistungen aber flüchtig sind, d.h. Sie nicht wie bei einer schriftlichen Klassenarbeit auch einen zweiten oder gar dritten Blick darauf werfen können, ist die Unterstützung durch einen Zweitprüfer auf jeden Fall hilfreich. Wenn Sie also die Chance haben, einen Zweitprüfer hinzuzuziehen, dann nutzen Sie sie! Die Zusammenarbeit aller (Fach-)Kollegen im Jahrgang erleichtert die organisatorische Umsetzung und die Durchführung der Prüfungen zu zweit. Gerade Referendare freuen sich über die Gelegenheit, eine mündliche Prüfung mitzubewerten und zu unterstützen.

## 4. Prüfungsvorschläge für Klasse 8 – 10

Pro Jahrgang erhalten Sie im Folgenden jeweils zwei Prüfungsvorschläge. Zu beiden gibt es einen vorbereitenden Teil für den Unterricht, die eigentlichen Prüfungsmaterialien und die abschließenden Bewertungsbögen sowie Hinweise und Tipps zum Einsatz dieser Materialien. Die beiden Vorschläge finden Sie zu Beginn der einzelnen Unterkapitel jahrgangsweise tabellarisch zusammengefasst, damit Sie sich vor den begleitenden didaktischen und methodischen Hinweisen einen Überblick über die jeweiligen Themen, Inhalte und Kompetenzen verschaffen können.

Sowohl die Hinweise als auch die Kopiervorlagen sind nach Prüfungsvorschlägen geordnet (von 8.1 bis 10.2). An dieser Stelle möchte ich daran erinnern, dass die Prüfungen modular aufgebaut sind und die einzelnen Teile bei Bedarf ausgetauscht werden können. Zudem können Sie die Materialien selbstverständlich auch in Ihrem regulären Unterricht einsetzen. Sie müssen sie also nicht zwangsläufig für eine mündliche Leistungsüberprüfung nutzen.

### 4.1 Prüfungen in Jahrgang 8

Die mündlichen Prüfungen werden sowohl inhaltlich als auch mit Blick auf die Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit der SuS immer komplexer. Damit erhöht sich auch die Sprechzeit und der Redeanteil Ihrer Schüler zunehmend. Zeitlich sollten Sie für einen Durchlauf, d. h. die Prüfung und Bewertung eines Schüler-

teams mit je zwei einzelnen Vorträgen (Part 1) und einem Dialog (Part 2), in Klasse 8 etwa fünfzehn Minuten einplanen.

Die folgende Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick über die beiden Prüfungsvorschläge, die Sie gerne auch modular kombinieren können:

Übersicht: Mündliche Prüfungen in Jahrgang 8		
	○ Prüfung 8.1	● Prüfung 8.2
<b>Stufe GER</b>	🗣️ Part 1: B1 🗣️ Part 2: B1	🗣️ Part 1: B1 🗣️ Part 2: B1
<b>Dauer ca.</b>	ca. 15 Minuten pro Durchlauf	ca. 15 Minuten pro Durchlauf
<b>Inhalt / Themen</b>	🗣️ Part 1: Travel scrapbook 🗣️ Part 2: Talking about a journey	🗣️ Part 1: The best invention ever 🗣️ Part 2: Discussing new technologies
<b>Sprechabsichten / Wortfelder</b>	🗣️ Part 1: presenting an English-speaking country / destination 🗣️ Part 2: talking about a journey, sights, ways to travel	🗣️ Part 1: presenting an invention 🗣️ Part 2: discussing the importance of inventions, how high-tech influences life
<b>Material</b>	Vorbereitung: PREP 8.1 (1) bis PREP 8.1 (4) Prüfung und Bewertung: F 8.1	Vorbereitung: PREP 8.2 (1) bis PREP 8.2 (4) Prüfung und Bewertung: F 8.2

Damit Ihre SuS gut vorbereitet und damit auch sicher und zuversichtlich in die mündliche Prüfung gehen, sollten Sie neuen Wortschatz einführen und sowohl den monologischen als auch den dialogischen Prüfungsteil im Unterricht üben. Die Vorbereitung im Unterricht und zu Hause vermitteln Sicherheit und Zuversicht im Hinblick auf die Prüfung.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der gründlichen Prüfungsvorbereitung ist die Transparenz hinsichtlich Terminierung, Inhalten, Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile sowie Ablauf und Bewertung. Die Schüler sind froh, wenn sie wissen, was sie zu erwarten haben und wie sie sich darauf – durchaus auch zu Hause – vorbereiten können. Eltern wissen es ebenfalls zu schätzen, wenn sie auf diese Weise klar und nachvollziehbar informiert werden. So vermeiden Sie bereits im Vorfeld der Prüfung Einzelfragen und Unsicherheiten. Die auf die beiden Vorschläge abgestimmten Informationsblätter PREP 8.1 (4) oder PREP 8.2 (4) fassen alle wichtigen Informationen für Ihre Schüler und deren Eltern zusammen.

Da die Variationsmöglichkeiten in den Präsentationen relativ begrenzt sind (z. B. mit Blick auf die englischsprachigen Länder) und Ihre SuS konzentrierter diskutieren können, wenn sie unter sich sind, sollten Sie die Prüfung nach Möglichkeit nicht im laufenden Unterricht durchführen, sondern in einem separaten Raum. Der Planungsaufwand ist so natürlich höher, aber zum einen ist es für die SuS meist angenehmer, wenn sie in einem geschützteren, intimeren Rahmen geprüft werden. Thematische Dopplungen sind so nicht problematisch und Sie vermeiden, dass Schüler, die später geprüft werden, deutliche Vorteile gegenüber den Schülern haben, die zu Beginn geprüft werden. Die Prüfungspaare kommen zusammen zur Prüfungen, hören gegenseitig ihre Präsentation (Monolog, Teil 1), bevor sie dann zusammen den gemeinsam vorbereiteten dialogischen Part (Teil 2) präsentieren.

### 4.1.1 Prüfungsvorschlag 8.1

#### Vorbereitung im Unterricht

##### Part 1: English around the world → PREP 8.1 (1), PREP 8.1 (2)

Unabhängig davon, welches Thema augenblicklich schwerpunktmäßig in Ihrem Lehrwerk behandelt wird oder in welchem Land die Storyline Ihrer Lehrwerksgeschichte gerade spielt, können Sie mit Arbeitsblatt PREP 8.1 (1) den Blick über den Tellerrand schweifen lassen. Behandelt Ihr Lehrwerk gerade ein bestimmtes Land, so können Sie Ihre SuS zunächst dieses Land auf der Weltkarte finden und markieren lassen. Danach – oder wenn es keinen örtlichen Anknüpfungspunkt gibt – lassen Sie Ihre SuS paarweise oder in Kleingruppen (weitere) englischsprachige Länder auf dieser Karte finden und möglichst genau markieren, benennen und auch (Haupt-)Städte eintragen. In der achten Klasse haben Ihre SuS auf jeden Fall schon verschiedene englischsprachige Länder kennen gelernt (z. B. England, Irland, USA, Kanada).

In schwächeren Lerngruppen – oder bevor Sie die Weltkarte in einer gemeinsamen Sicherungsphase besprechen –, lassen Sie Ihre Schüler Ländernamen und Flaggen auf der Weltkarte zuord-

nen. (Auf dem entsprechenden Arbeitsblatt auf S. 35 sind die Lösungen in Graustufe bereits eingefügt. Die Schrift verschwindet bei entsprechender Kopiereinstellung.) Auf diese Weise müssen Ihre SuS nicht selbst erarbeiten, in welchen Ländern Englisch gesprochen wird, wohl aber Länder und Flaggen zuordnen und diese nach Möglichkeit auf der Weltkarte verorten. Dabei werden Länder berücksichtigt, in denen Englisch die erste Amtssprache ist (*English spoken as a first language: Canada, USA, Ireland, UK, Australia, New Zealand*), allerdings aus Gründen der didaktischen Reduktion nur eine Auswahl der Länder, in denen Englisch zwar eine offizielle, nicht aber die einzige Amtssprache ist. Selbstverständlich können Sie diese Liste beliebig ergänzen oder von Ihren SuS als Hausaufgabe ergänzen lassen. Auf dem zweiten Teil des Arbeitsblattes gibt es absichtlich zwei freie Felder, die individuell gefüllt werden können.

Zur Ergebnissicherung bietet es sich an, die Weltkarte auf Folie zu ziehen und entweder die Ländernamen im Laufe des Unterrichtsgesprächs direkt dort einzutragen oder auch hier mit den Flaggen zu arbeiten. Dazu sollten Sie diese ebenfalls auf Folie ziehen und auseinanderschneiden.

So sieht die korrekte Zuordnung der Länder aus:



Zur Vorbereitung einer Seite aus einem *travel scrapbook* (= Reisetagebuch) für die mündliche Prüfung wählen Ihre SuS später eines der hier erarbeiteten Länder aus.

##### Part 2: Talking about a journey → PREP 8.1 (3)

Um den dialogischen Teil der Prüfung sinnvoll vorzubereiten, bietet es sich an, bestimmte feststehende Ausdrücke, Fragen und Satzanfänge zu üben. Natürlich ist das langfristige Ziel, dass Ihre SuS möglichst authentische Gespräche führen, sich gegenseitig aktiv zuhören, kommunikativ aufeinander reagieren, indem sie z. B. nachfragen oder kommentieren, und durch Verknüpfungen

und Überleitungen einen flüssigen Gesprächsablauf aufrechterhalten. Mittlerweile können Ihre SuS dies schon deutlich besser als in den ersten Jahren des Fremdspracherwerbs. Daher bekommen sie auch keinen Gesprächsleitfaden mehr an die Hand, sondern das notwendige Vokabular, das ihnen vielleicht aus der sonstigen Textarbeit nicht geläufig ist.

Um dieses Vokabular übungsweise aktiv anzuwenden, die Aussprache zu trainieren und auch, um die Gestik, Mimik und Körpersprache in einem Dialog bewusst zu machen (z. B. Blickkontakt mit dem Gesprächspartner, Kopfnicken um zu signalisieren, dass man

#### 4. Prüfungsvorschläge für Klasse 8–10

- **Enumerations** of schools, work experience etc. are in a **backward, chronological order**.
- List your **qualifications** and **key skills**, especially those that are relevant for the job.
- Give information on **any work experience**.
- Finish your CV with a **short paragraph** about your **hobbies and interests**.
- Mention two **personal references** with their addresses. Inform them that they might be asked about you.

#### (4) Tabellarische Lebensläufe:

Hier geben Sie Ihren Schülern ergänzend den Hinweis, dass sie frei wählen können, auf welche Stellenanzeige des Arbeitsblattes PREP 9.1/ 9.2 (2) sie sich mit ihrem eigenen Lebenslauf beziehen wollen. Natürlich werden die Antworten bzw. Lösungen dadurch individuell sein. Dennoch können sich die SuS selbst kontrollieren, indem sie abhaken, ob sie alle Tipps zum Verfassen eines Lebenslaufes beachtet haben. Die SuS können sich auch sehr gut in einer Partnerübung gegenseitig überprüfen, denn dabei sind sie oft genauer und weisen ihr Gegenüber auf mögliche Fehler hin. Sprachliche Fehler lassen sich vermeiden, indem die SuS die Lebensläufe am Computer erstellen – wenn möglich als Teil des Unterrichts. Dabei können Sie Ihre SuS auf die Einstellungsmöglichkeiten des Schreibprogramms hinweisen (z. B. bei MS Word → Überprüfen → Sprache → Englisch) und ihnen so die Möglichkeit geben, im Englischunterricht auch ihre Medienkompetenz zu erweitern. Dennoch ist es sinnvoll, dass Sie selbst die Lebensläufe lesen und korrigieren, da sie Teil der Prüfung sein werden und die SuS eine Rückmeldung benötigen, um gegebenenfalls an Schwächen und Fehlern arbeiten zu können.

#### Part 1: Charlotte's letter of application → PREP 9.2 (6)

Neben dem Lebenslauf erarbeiten Ihre SuS auch ein exemplarisches Bewerbungsanschreiben, das sich ebenfalls auf eine der Stellenanzeigen des Arbeitsblattes PREP 9.1/9.2 (2) bezieht. Die erste Aufgabe schult zunächst am Beispiel der Stellenanzeige B das Textverständnis, danach setzen sich Ihre SuS mit den formalen Vorgaben auseinander. Folgende Lösungen können Sie erwarten:

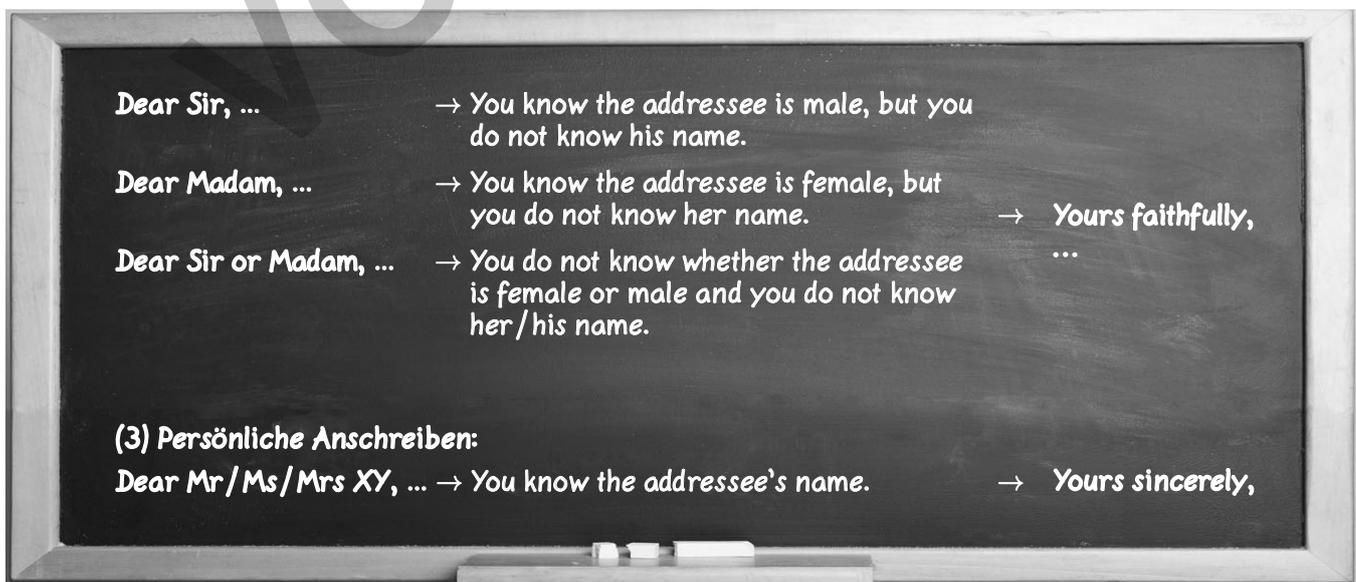
#### (1) Answers to the questions:

- Who is Mr Smith? → owner of the restaurant "Petite Cuisine" in Birmingham
- Who is Mr Hoffer? → owner of Paul's restaurant, Charlotte's boss at the moment
- How did Charlotte find out about the job? → she saw the advertisement on the restaurant's (Petite Cuisine) website
- What does Charlotte send with her letter? → Mr Hoffer's reference, her CV
- When did Charlotte write her letter? → 25<sup>th</sup> June 2016, a day after she saw the advertisement

#### (2) Tips for a good letter of application:

- Your **letter of application** is short (no more than one page). It should only contain the most relevant information about you. You should be honest!
- Do **not use any short forms**. Correct all **spelling and grammar** mistakes.
- Use **paragraphs** to structure your letter.
- Write **your address** in the top corner on the right.
- The **addressee's contact** is on the left.
- Use the **addressee's name** if you know it. Otherwise write "Dear Sir" / "Dear Madam" / "Dear Sir or Madam".
- Mention the **reason for writing** the letter at the beginning of your letter.
- Mention **experiences, skills and qualifications** that show that you are suitable for the job.
- **Finish your letter** in a friendly and optimistic way.
- Use "Yours sincerely" (or "Sincerely yours") as a **polite phrase**, especially if you know the addressee's name. Otherwise, use "Yours faithfully".

An dieser Stelle ist es ratsam, insbesondere noch einmal die unterschiedlichen Anreden und Schlussformeln solcher formalen Briefe im Englischen zu betonen<sup>12</sup>. Häufig bringen SuS diese durcheinander oder sind unsicher. Halten Sie zur Verdeutlichung noch einmal an der Tafel fest, wann welche Formulierungen zu verwenden sind, z. B. so:



<sup>12</sup> Dem Sprachwandel unterliegend zeigt sich, dass die Differenzierung zwischen „Yours sincerely“ und „Yours faithfully“ im aktiven amerikanischen Sprachgebrauch zutage weniger strikt ist als noch vor einigen Jahren. So wird auch bei unbekanntem Adressaten „Yours sincerely“ verwendet.

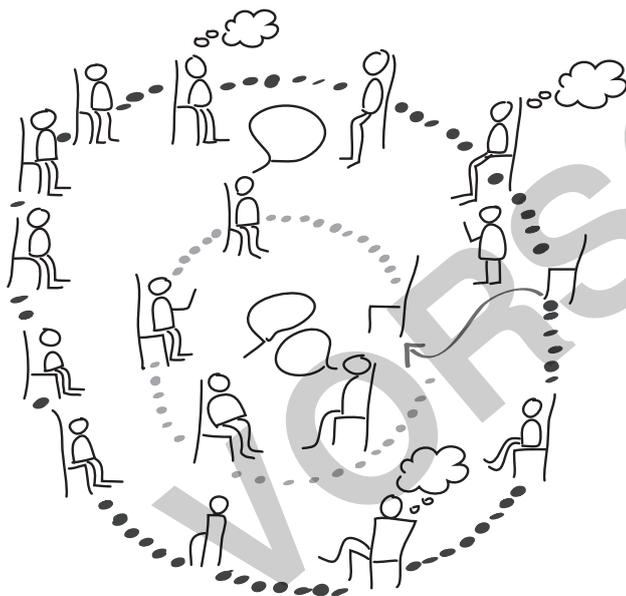
#### 4. Prüfungsvorschläge für Klasse 8–10

Bevor Ihre SuS dann tatsächlich diskutieren, sollten auch noch einmal wichtige Redewendungen und Formulierungen für Diskussionen wiederholt werden, auch wenn diese mittlerweile nicht mehr neu sind. Dies kann in einem Unterrichtsgespräch ge-

schehen, durch eine Sammlung der wichtigsten Formulierungen an der Tafel oder indem Sie Ihren SuS eine Kopie der nachfolgenden Tabelle als *language help* oder Vokabelliste mit an die Hand geben:

To make a new point / Stating your opinion	To agree	To disagree
In my opinion ...	That's a good point.	Maybe, but ...
(Personally,) I think ...	I agree.	That's not a very good point / argument.
Another point: ...	That's true.	Sorry, I don't agree / I disagree.
And did you know that ...?	Exactly.	I don't think that's right. / I think that's wrong.
I believe ...	That's right. / You're right.	I don't share your opinion. I think ...
My idea about this is ...	I know that ...	I don't believe ...
I would like to say that ...	I think so, too.	Do you really think so?
As far as I'm concerned ...	Yes, indeed.	I'm not convinced that ...
It seems to me that ...	That's exactly how I see it.	Well, I have my doubts about that.
If you ask me ...	That's just how I see / feel about it.	That's one way of looking at it, but ...
...	Certainly. / Definitely.	...

Je nach Diskussionsverhalten Ihrer Klasse greifen Sie auch die Gesprächsregeln noch einmal auf (s.o.).



Sie können Ihre SuS dann zu zweit oder auch zu viert diskutieren lassen, wobei Ihre SuS mit Ihren *initial statements* beginnen. Unterstützen Sie Paare oder Gruppen, indem Sie in die Gespräche hineinhören und gegebenenfalls Hinweise zur Sprache, zum Verknüpfen von Aussagen etc. geben. Eine schöne Alternative bietet hier die Fishbowl-Methode (siehe Illustration). Dabei sitzen ein paar SuS in einem Innenkreis, die anderen SuS sitzen außen herum. Im Innenkreis gibt es einen Sitzplatz mehr als anfangs Gesprächsteilnehmer. Dieser freie Stuhl kann von Schülern aus dem Außenkreis besetzt werden, wenn sie an der Diskussion teilnehmen wollen. Ist dieser „freie“ Stuhl besetzt, kann ein anderer Stuhl des Innenkreises freigemacht werden oder aber der ursprünglich freie Stuhl wird wieder freigegeben, sobald die Person, die ihn genutzt hat, ihren Beitrag zur Diskussion beendet hat. Wenn Sie zur Vorgabe machen, dass jeder einmal im Innenkreis gesessen und mindestens einen Beitrag zur Diskussion ge-

leistet haben muss, werden Ihre SuS sehr aktiv sein, denn gerade am Anfang ist es ja noch vergleichsweise leicht, einen neuen Gedanken oder eine neue Meinung einzubringen. Grundsätzlich können Sie Ihre SuS darauf hinweisen, dass sie auch ihr Vorwissen (aus dem Unterricht) miteinbringen können, z.B. was sie über die Auswirkungen des Klimawandels gelernt haben (vgl. Wirkungskette). Wahrscheinlich ergibt sich bei diesem Thema keine reine Pro-und-Kontra-Diskussion, sondern vielmehr ein argumentatives Gespräch (*conversation*), in dem Gedanken und Ideen ausgetauscht, begründet und besprochen werden. Ich habe es jedenfalls noch nicht erlebt, dass SuS die klare Auffassung vertreten haben, es gäbe keine Umweltprobleme und man könne mit Blick auf die Umwelt so weitermachen wie bisher, was sich ja auch schlicht durch Fakten widerlegen ließe.

#### Durchführung der Prüfung → EXAM 10.1, EXAM 10.2

Für den ersten Teil der Prüfung benötigen Sie Karikaturen, die von Ihren SuS beschrieben und analysiert werden. Natürlich können Sie auch eigene Karikaturen nutzen. Im Anhang (und großformatig im Zusatzmaterial) finden Sie vier thematisch passende Karikaturen (EXAM 10.1 (1)), die sie Ihren SuS zur (verdeckten) Auswahl vorlegen können. Alternativ können Sie festlegen, wer welche Karikatur bekommt. Die Bilder unterscheiden sich, damit keine Prüfungsvorteile entstehen, sind aber vergleichbar. Die beiden unteren Karikaturen sind zeichnerisch detaillierter und beinhalten auch eine Textzeile, weshalb sie auf den ersten Blick schwieriger erscheinen könnten. Da Ihre SuS jedoch mit dem ihnen bekannten Vokabular in der Lage sein werden, sie zu beschreiben und zu verstehen, können sie in gleicher Weise genutzt werden. Entscheiden Sie, ob Sie einzelne Vokabeln vorgeben möchten (z. B. Karikatur 1: *polar bear, ice floe*).

Sollte jemand ins Stocken geraten, können Sie gegebenenfalls mit den aus der Vorbereitung bekannten Bearbeitungsfragen unterstützen. Folgende Stichpunkte dienen als Orientierung bei der Einschätzung der Schülerleistungen, sind aber keine verbindlichen Lösungen, da Ihre SuS möglicherweise abweichende, aber sinnvolle Antworten geben werden und auch individuelle Einschätzungen...

### Leonie's travel scrapbook

#### My travel scrapbook

July 15 – We (mom, dad, me) had to get up very early because our flight to NY left at 3.30 in the morning! About six hours later we arrived at John F. Kennedy Airport. I have always dreamed about this journey! I was so excited to get to our hotel in Manhattan (my favourite borough of NY) and into the city!

July 16 – Didn't sleep very well because of the jetlag and because I had to share a room with my parents in the hotel ☹️. Anyway, the weather was fantastic and we took a great harbour tour to see the Statue of Liberty and Ellis Island – the Island all immigrants came to before they were allowed to enter the USA in former times. We were hungry after the harbour tour so we stopped at a real New York deli. It was soooooo crowded! The locals often go to their local deli for

lunch. I had a bagel with cream cheese – yummy!

After that, we had a rather long break because we wanted to see Times Square at night. So after dinner we went there and it was fantastic! I took a lot of photos, but photos are never as good as really being there ...

July 17 – Yesterday was great, but today was even better! We went to the Empire State Building.

It is quite expensive to go up to the observatory floor (\$20 per person for adults, \$18 for me), but it was worth the money. You can see all five boroughs of NY, all the skyscrapers, the Hudson River, ... Again I took a lot of photos.



- (1) Get together in pairs. Imagine one of you is Leonie, who was in New York during her holidays, and one of you is one of Leonie's friends. Read what she wrote into her travel scrapbook.
- (2) Then, start talking about Leonie's trip. Talk about (ask and answer):
  - how you / she got there,
  - who went with you / her,
  - the sights you saw / she visited (2 – 4 sights),
  - what you / she liked best / what you / she did not like,
  - what you have / she has put into your / her travel-scrapbook (what kind of pictures you took, ...)
  - one more thing you want to know / talk about.

You can use your own words. For help, use the phrases below!

- (3) Write down your dialogue (notes) and prepare for a presentation in class.

What exactly did you see / do there?

What about ...?

How was your trip to ...?

I liked it because ... / I didn't like it because ...

Oh wow, that sounds interesting / fantastic / great / ...

That sounds great. / That looks nice. Can you tell me more?

What else did you do?

Did you like ...?

Tell me more about ...

Did you like ...?

OK, I see.



## Unsere nächste Klassenarbeit ist mündlich!

Anders als Latein ist Englisch eine gesprochene Sprache. In vielen Ländern dieser Welt sprechen Menschen Englisch. Es ist also nicht nur wichtig, englische Sätze schreiben, sondern auch mit anderen Englisch sprechen zu können. Und weil das so wichtig ist, führen wir eine mündliche Klassenarbeit durch, bei der es genau darum geht: Sich auf Englisch zu verständigen! Damit du weißt, was auf dich zukommt, hier ein paar Informationen zur Vorbereitung:

- WANN?** \_\_\_\_\_ (Du bekommst einen genauen Termin, wann du mit deinem Partner an der Reihe bist. Partner werden zugeteilt.)
- WO?** **Raum** \_\_\_\_\_
- WER?** Da bei einer mündlichen Prüfung alles viel schneller geht und man hinterher kein Ergebnis hat, das man sich noch einmal in Ruhe anschauen kann, nehmen wir die Prüfung zu zweit ab. \_\_\_\_\_ wird als zweiter Prüfer mit dabei sein.

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Präsentation "The best invention ever"	Teil 2: Discussing new technologies
Du bereitest eine Präsentation und ein/e passend gestaltete/s Plakat / Folie zu einer Erfindung deiner Wahl auf Englisch vor. Deine Präsentation und dein Poster/Folie bereitest du in der Schule vor und gibst alles termingerecht zur Bewertung ab.	Du diskutierst mit einem Gegenüber über eure Erfindungen. Ihr haltet dabei unterschiedliche Erfindungen jeweils für die beste Erfindung. Du kannst dabei deine Meinung frei und flüssig mit Argumenten vertreten und Gegenargumente / Einwände entkräften. Du verhältst dich in der Diskussion freundlich und fair.
<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 8.2 (1) + PREP 8.2 (2)</li> <li>• <b>Grammatik:</b> simple present, simple past</li> <li>• <b>Übung:</b> Übungen aus dem Unterricht, PREP 8.2 (3)</li> </ul>	<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 8.2 (2)</li> <li>• <b>Dialogbeispiel:</b> PREP 8.2 (2), Lehrerrückmeldung</li> </ul>

Natürlich kannst und solltest du auch zu Hause üben (wie für schriftliche Klassenarbeiten auch). Zudem sind die Unterrichtsstunden am \_\_\_\_\_ **spezielle Übungsstunden** in der Schule zur Vorbereitung auf die mündliche Klassenarbeit.

Hier siehst du den **Bewertungsbogen**, damit du weißt, worauf es ankommt:

Präsentation "The best invention ever"	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast deine Erfindung interessant präsentiert und mindestens folgende Informationen berücksichtigt:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- What invention did you present? What's the English name?</li> <li>- Where and when was it invented?</li> <li>- Who invented it? How? Why?</li> <li>- Why do people use it in their everyday lives?</li> <li>- Why do you think it is the best invention ever?</li> </ul> </li> <li>• Du hast Augenkontakt gehalten und dich dem „Publikum“ zugewendet.</li> <li>• Es war leicht, dir zu folgen. Deine Präsentation war gut strukturiert (z. B. Anfang / Ende, Überleitungen).</li> <li>• Du hast deine Präsentation mit zusätzlichem Material veranschaulicht (Poster o.Ä.) und es aktiv in deine Präsentation eingebunden.</li> <li>• Du hast dein Material termingerecht abgegeben.</li> </ul>	<b>30</b>	
<b>Diskussion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du konntest mit deinem Partner eine sinnvolle, realistische und faire Diskussion führen, in der ihr beide zu Wort gekommen seid.</li> <li>• Du konntest auf die Argumente / Einwände deines Partners zustimmend / ablehnend reagieren und seine Bedenken mit eigenen Argumenten entkräften.</li> <li>• Du konntest eigene, neue Argumente und Einwände hinsichtlich der Erfindung deines Gegenübers sachlich anbringen und begründen.</li> </ul>	<b>30</b>	
<b>Sprache / Grammatik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast fehlerfreies, abwechslungsreiches Englisch (Grammatik, Aussprache) gesprochen. Du hast sinnvolle Redewendungen verwendet.</li> <li>• Du hast laut, deutlich und frei gesprochen.</li> </ul>	<b>10</b>	
	<b>10</b>	

Good luck!

zur Vollversion



## Unsere nächste Klassenarbeit ist mündlich!

Anders als Latein ist Englisch eine gesprochene Sprache. In vielen Ländern dieser Welt sprechen Menschen Englisch. Es ist also nicht nur wichtig, englische Sätze schreiben, sondern auch mit anderen Englisch sprechen zu können. Und weil das so wichtig ist, führen wir eine mündliche Klassenarbeit durch, bei der es genau darum geht: Sich auf Englisch zu verständigen!  
Damit du weißt, was auf dich zukommt, hier ein paar Informationen zur Vorbereitung:

- WANN?** \_\_\_\_\_ (Du bekommst einen genauen Termin, wann du mit deinem Partner an der Reihe bist. Partner werden zugeteilt.)
- WO?** **Raum** \_\_\_\_\_
- WER?** Da bei einer mündlichen Prüfung alles viel schneller geht und man hinterher kein Ergebnis hat, das man sich noch einmal in Ruhe anschauen kann, nehmen wir die Prüfung zu zweit ab. \_\_\_\_\_ wird als zweiter Prüfer mit dabei sein.

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Präsentation "Job profile"	Teil 2: Job interview
Du bereitest eine Präsentation und ein passend gestaltetes Plakat zu einem Beruf deiner Wahl auf Englisch vor. Deine Präsentation und dein Poster bereitest du in der Schule vor und gibst es termingerecht zur Bewertung ab.	Du bereitest dich auf ein Bewerbungsgespräch für den von dir vorgestellten Beruf vor. Du bist vorbereitet und kannst daher flüssig und frei an dem Gespräch teilnehmen. Dein Auftreten und dein Verhalten sind angemessen.
<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 9.1 (1) bis PREP 9.1 (3)</li> <li>• <b>Übung:</b> Hinweise aus dem Unterricht PREP 9.1 (3)</li> </ul>	<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 9.1 (4)</li> <li>• <b>Dialogbeispiel / -vorlage:</b> PREP 9.1 (4), plus Übungen im Unterricht und Lehrerrückmeldung</li> </ul>

Natürlich kannst und solltest du auch zu Hause üben (wie für schriftliche Klassenarbeiten auch). Zudem sind die Unterrichtsstunden am \_\_\_\_\_ **spezielle Übungsstunden** in der Schule zur Vorbereitung auf die mündliche Klassenarbeit.

Hier siehst du den **Bewertungsbogen**, damit du weißt, worauf es ankommt:

Präsentation "Job profile"	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast den Beruf interessant präsentiert und mindestens folgende Informationen berücksichtigt:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- What job are you presenting?</li> <li>- What's the English name?</li> <li>- What skills or talents do you need?</li> <li>- What qualifications do you need?</li> <li>- What duties do you have?</li> <li>- How much can you earn?</li> <li>- Other requirements?</li> <li>- Training or career opportunities?</li> </ul> </li> <li>• Du hast Augenkontakt gehalten und dich dem „Publikum“ zugewendet.</li> <li>• Es war leicht, dir zu folgen. Deine Präsentation war gut strukturiert (z. B. Anfang / Ende, Überleitungen).</li> <li>• Du hast deine Präsentation mit einem Poster veranschaulicht und es aktiv in deine Präsentation eingebunden.</li> <li>• Du hast dein Material termingerecht abgegeben.</li> </ul>	<b>25</b>	
<b>Dialog "Job interview"</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du konntest an einem sinnvollen, realistischen Bewerbungsgespräch teilnehmen.</li> <li>• Dabei konntest du zu folgenden Themen antworten / über folgende Themen sprechen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- reasons for your application</li> <li>- strengths and weaknesses - hobbies / interests</li> <li>- personal qualities and character</li> <li>- work experience</li> <li>- future plans</li> <li>- expectations concerning the work / work place / apprenticeship</li> <li>- other important aspects</li> </ul> </li> <li>• Dabei warst du: freundlich / passend gekleidet / selbstbewusst / interessiert / zugewandt</li> </ul>	<b>30</b>	
<b>Sprache / Grammatik</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast fehlerfreies, abwechslungsreiches Englisch (Grammatik, Aussprache) gesprochen. Du hast ausführlich geantwortet und komplexere Sätze formuliert.</li> <li>• Du hast laut, deutlich und frei gesprochen.</li> </ul>	<b>10</b>	
	<b>10</b>	

Good luck!



## Unsere nächste Klassenarbeit ist mündlich!

Anders als Latein ist Englisch eine gesprochene Sprache. In vielen Ländern dieser Welt sprechen Menschen Englisch. Es ist also nicht nur wichtig, englische Sätze schreiben, sondern auch mit anderen Englisch sprechen zu können. Und weil das so wichtig ist, führen wir eine mündliche Klassenarbeit durch, bei der es genau darum geht: Sich auf Englisch zu verständigen!  
Damit du weißt, was auf dich zukommt, hier ein paar Informationen zur Vorbereitung:

- WANN?** \_\_\_\_\_ (Du bekommst einen genauen Termin, wann du mit deinem Partner an der Reihe bist. Partner werden zugeteilt.)
- WO?** **Raum** \_\_\_\_\_
- WER?** Da bei einer mündlichen Prüfung alles viel schneller geht und man hinterher kein Ergebnis hat, das man sich noch einmal in Ruhe anschauen kann, nehmen wir die Prüfung zu zweit ab. \_\_\_\_\_ wird als zweiter Prüfer mit dabei sein.

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Präsentation "Job profile"	Teil 2: Job interview und Bewerbungsunterlagen
Du bereitest eine Präsentation und ein passend gestaltetes Plakat zu einem Beruf deiner Wahl auf Englisch vor. Deine Präsentation und dein Poster bereitest du in der Schule vor und gibst es termingerecht zur Bewertung ab.	Du bereitest dich auf ein Bewerbungsgespräch für den von dir vorgestellten Beruf vor. Du kannst flüssig und frei an dem Gespräch teilnehmen. Dein Auftreten und dein Verhalten sind angemessen. Du hast schriftliche Bewerbungsunterlagen eingereicht.
<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 9.2 (1) bis PREP 9.2 (3)</li> <li>• <b>Übung:</b> Hinweise aus dem Unterricht, PREP 9.2 (3)</li> </ul>	<b>Übungsmöglichkeiten / Hilfen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vokabeln / Redemittel:</b> Unterricht, PREP 9.2 (4) bis (6)</li> <li>• <b>Dialogbeispiel / -vorlage:</b> PREP 9.2 (4) bis PREP 9.2 (6), plus Übungen und Lehrerrückmeldung</li> </ul>

Natürlich kannst und solltest du auch zu Hause üben (wie für schriftliche Klassenarbeiten auch). Zudem sind die Unterrichtsstunden am \_\_\_\_\_ **spezielle Übungsstunden** in der Schule zur Vorbereitung auf die mündliche Klassenarbeit.

Hier siehst du den **Bewertungsbogen**, damit du weißt, worauf es ankommt:

Präsentation "Job profile"	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast den Beruf interessant präsentiert und mindestens folgende Informationen berücksichtigt:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- What job are you presenting?</li> <li>- What's the English name?</li> <li>- What skills or talents do you need?</li> <li>- What qualifications do you need?</li> <li>- What duties do you have?</li> <li>- How much can you earn?</li> <li>- Other requirements?</li> <li>- Training or career opportunities?</li> </ul> </li> <li>• Du hast Augenkontakt gehalten und dich dem „Publikum“ zugewendet.</li> <li>• Es war leicht, dir zu folgen. Deine Präsentation war gut strukturiert (z. B. Anfang / Ende, Überleitungen).</li> <li>• Du hast deine Präsentation mit einem Poster veranschaulicht und es aktiv in deine Präsentation eingebunden.</li> <li>• Du hast dein Material termingerecht abgegeben.</li> </ul>	<b>25</b>	
<b>Dialog "Job interview" und Bewerbungsunterlagen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du konntest an einem sinnvollen, realistischen Bewerbungsgespräch teilnehmen.</li> <li>• Dabei konntest du zu folgenden Themen antworten / über folgende Themen sprechen: reasons for your application / strengths and weaknesses / hobbies &amp; interests / personal qualities and character / work experience / future plans / expectations concerning the work / work place / apprenticeship / other important aspects</li> <li>• Dabei warst du: freundlich / passend gekleidet / selbstbewusst / interessiert / zugewandt</li> <li>• Deine Bewerbungsunterlagen sind: inhaltlich vollständig / formal korrekt / ordentlich / sauber</li> </ul>	<b>45</b>	
<b>Sprache / Grammatik</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du hast fehlerfreies, abwechslungsreiches Englisch (Grammatik, Rechtschreibung, Aussprache) gesprochen und geschrieben. Du hast ausführlich geantwortet und komplexere Sätze formuliert.</li> <li>• Du hast laut, deutlich und frei gesprochen.</li> </ul>	<b>15</b>	
	<b>10</b>	

Good luck!

## Describing, analysing and evaluating a cartoon

Cartoons are drawings dealing with a certain topic or issue in a **humorous or satirical way**. There is often more to them than what you can see at a first glance. Their **true message** can be revealed by looking at them systematically.

### STEP 1: Naming the topic of the cartoon

Mention your first impression. What is the cartoon (probably) about?

→ *Language help: This cartoon (drawn by XY) is about .../This cartoon (drawn by XY) deals with .../When first looking at the cartoon, ...*

### STEP 2: Describing the cartoon

Describe the cartoon systematically. What can you see in the picture? Are there any people, animals or things in the cartoon? What are they doing? Are there labels, speech bubbles or captions? What do they say?

→ *Language help: In the cartoon there is/are ... In the centre/foreground/background .../ On the left/right .../At the top/bottom .../The caption reads/says.../The cartoon shows ...*

### STEP 3: Analysing the cartoon

Analyse the cartoon and reveal its message. Does it present the people, things or animals in a positive or negative light? How does the cartoon work? Does it make fun of anything / anyone? Does it criticise anything / anyone? What point does the cartoonist try to make? What is his / her message?

→ *Language help: The message of the cartoon is .../The cartoonist wants to make fun of/criticise .../ The layout/use of colours/perspective are/is used to .../It conveys its message through .../It is very eye-catching/speaks to the observer directly because .../The message of the cartoon is ...*

### STEP 4: Evaluating the cartoon

Give your own opinion of the cartoon. What do you think of the cartoon? Do you think it is effective? Why (not)? Do you agree with the cartoonist / with the message of the cartoon?

→ *Language help: I think the cartoon is funny/boring/interesting/warning because .../I (do not) like the cartoon because .../From my point of view the cartoonist is right/wrong because .../I agree/disagree with the message because ...*



Everybody can  
do something to save  
the environment!

We are too  
young to save the  
environment!

Global warming  
is not my problem.  
I can't change  
it anyway!

For the  
environment,  
it is important to  
change your own  
behaviour!

It is very  
difficult to save the  
environment!

### Official school meeting

You will take part in a formal school meeting of the headteacher, a teacher, a parent representation and a pupil representation. They want to discuss the installation of CCTV cameras in school.

- (1) Have a look at your role card, your position and your main arguments. Think about more arguments for your position and about counter-arguments you might need to deal with.
- (2) Prepare an initial statement on the discussion topic. You will start the discussion with this statement.
- (3) Discuss with your group members. Use the right register (formal) and make sure all of you participate in the discussion!

<p><b>Name:</b> Linda Right</p> <p><b>Job:</b> Headteacher</p> <p><b>Position:</b> You are against the installation of CCTV cameras in school, no matter where.</p> <p><b>Your main arguments:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● expensive installation and maintenance</li> <li>● difficult data protection</li> <li>● other options to solve problems (e.g. control from teachers in the breaks)</li> <li>● ...</li> </ul> <p><b>Your initial statement:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Name:</b> Thomas Redcliff</p> <p><b>Job:</b> chemistry teacher</p> <p><b>Position:</b> You are for the installation of CCTV cameras, but only on the corridors and in the yard (not in classrooms).</p> <p><b>Your main arguments:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conflicts could be solved more easily, maybe the number of incidents can be reduced</li> <li>● less vandalism in corridors and in the yard even if teacher is not around</li> <li>● ...</li> </ul> <p><b>Your initial statement:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>Name:</b> John Bradley</p> <p><b>Job:</b> parent representation</p> <p><b>Position:</b> You are for the installation of as many CCTV cameras in school as possible.</p> <p><b>Your main arguments:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● students need to feel safe in school</li> <li>● violent / mean pupils could be identified more easily</li> <li>● quality of lessons could be improved</li> <li>● ...</li> </ul> <p><b>Your initial statement:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Name:</b> Anna Lord</p> <p><b>Job:</b> pupil representation</p> <p><b>Position:</b> You are against the installation of CCTV cameras in school, no matter where.</p> <p><b>Your main arguments:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● cameras cannot see everything, so some problems would remain anyway</li> <li>● pupils (and teachers) might be afraid to say what they really think</li> <li>● school could spend the money on better things, e.g. better equipment in the computer room</li> <li>● ...</li> </ul> <p><b>Your initial statement:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>