

## **Lernziele Vortrag / Präsentation**

### **A2**

Kann ein Thema sachlich und/oder werbend in Grundzügen kurz und systematisch unter Verwendung einfacher Redemittel und elementarer Strukturen präsentieren.  
Kann begrenzten Wortschatz und wesentliche Fachtermini relativ korrekt und überwiegend verständlich einsetzen.

Kann ausreichend flüssig und zumindest teilweise frei nach Stichworten mit gelegentlichem Blick ins Publikum sprechen.

Kann auf einfache Fragen reagieren.

### **B1**

Kann ein Thema sachlich und/oder werbend und gut gegliedert präsentieren.

Kann Vor- und Nachteile nennen und miteinander vergleichen bzw. erklären.

Kann dabei Redemittel flexibel einsetzen und fachsprachliche Ausdrücke verwenden.

Kann weitgehend korrekt und gut verständlich, relativ flüssig und möglichst frei nach Stichworten sprechen, Mimik und Gestik zumindest teilweise adäquat einsetzen und das Publikum teilweise durch Blickkontakt einbeziehen.

Kann zum Fragen auffordern und Fragen in kurzer Form beantworten.

### **B2**

Kann umfassend und inhaltlich klar strukturiert ein Thema präsentieren, Bedingungen und Folgen beschreiben, Stellung beziehen und die eigene Meinung begründen.

Kann Überleitungen verwenden und Zusammenhänge herstellen.

Kann ein breites Spektrum sprachlicher Mittel einschließlich speziellen

Fachwortschatzes flexibel einsetzen und auch komplexere Satzstrukturen verwenden.

Kann mühelos verständlich, flüssig, in natürlichem Sprechtempo und angemessener Lautstärke und frei nach Stichworten sprechen sowie Mimik und Gestik natürlich einsetzen.

Kann Fehler selbst korrigieren, nachfragen und Fragen differenziert beantworten.

## **Lernziele Bewerbungsgespräch**

### **A2**

Kann in einem einfachen Bewerbungsgespräch mit Hilfe memorierter Wendungen, einfacher Redemittel und elementarer Strukturen über seine/ihre Person, Ausbildung und Berufserfahrung sprechen.

Kann sich in kurzen Redebeiträgen trotz häufigem Stocken und Umformulieren verständlich machen.

Kann einfache nonverbale Mittel und Feedbackfloskeln im Gespräch verwenden und beherrscht einfache Gruß- und Anredeformeln.

Kann einfache Fragen stellen und auf einfache Feststellungen und Fragen reagieren.

### **B1**

Kann mit Hilfe genügend lexikalischer Mittel konkrete Auskünfte über seine/ihre Person, Ausbildung, persönlichen Interessen und Pläne geben.

Kann berufs- und arbeitsbezogene Inhalte (Berufserfahrung, Arbeitsbeschreibung, Firmeninformationen etc.) verständlich, wenn auch mitunter durch Umschreibungen, ausdrücken.

Verfügt über ein relativ hohes Maß an grammatischer Korrektheit und die vorkommenden Regelverstöße beeinträchtigen die Kommunikation kaum.

Kann ein angemessenes Sprechtempo halten und spricht verständlich trotz Pausen bei längeren Redebeiträgen.

Beherrscht Registerunterschiede, angemessene Begrüßungs- und Anredeformeln sowie nonverbale Mittel und Feedbackfloskeln, wenn auch nicht immer systematisch.

Kann mitunter Gesprächsinitiative übernehmen, Fragen stellen und Fragen der Situation angemessen beantworten und bedingt auch mit weniger routinemäßigen Situationen umgehen. Kann Sachverhalte des eigenen Fachgebiets gut verstehen, wenn der Gesprächspartner deutlich spricht und idiomatischen Sprachgebrauch vermeidet.

### **B2**

Kann mit Hilfe eines breiten Spektrums an lexikalischen Mitteln detaillierte Auskünfte über seine/ihre Person, Ausbildung, persönlichen Interessen und Pläne geben.

Kann in seinem/ihrem Fachgebiet auch komplexere berufsbezogene Informationen verstehen sowie selbst geben und erläutern.

Spricht weitgehend grammatisch korrekt bzw. korrigiert auftretende Fehler meist selbst.

Kann flüssig und so klar und deutlich sprechen, dass das Verstehen nicht beeinträchtigt wird und wenige lange Pausen entstehen.

Beherrscht weitgehend Registerunterschiede und verwendet angemessene Begrüßungs- und Anredeformeln, hält Blickkontakt und zeigt Interesse durch Körpersprache, Mimik und Feedbackfloskeln.

Kann auf vertrautem Gebiet zum Fortgang des Gesprächs beitragen, indem er/sie das Verstehen bestätigt, Fragen stellt, Stellung bezieht und den eigenen Standpunkt meist klar darlegt und auch auf Unerwartetes angemessen reagiert.

## **Lernziele Verbalisieren von Zahlen und Daten**

### **A2**

Kann einzelne Informationen eines Schaubilds (einer Grafik oder Tabelle) und Einzelwerte sowie grafisch oder tabellarisch dargestellte einfache Datenreihen in meist kurzen Sätzen (bzw. funktionalen Einheiten) beschreiben.

Kann elementaren Wortschatz und einfache Strukturen ausreichend korrekt, verständlich und flüssig verwenden.

Kann Rangordnungen beschreiben, Zahlen runden sowie Einzelwerte miteinander vergleichen.

Kann auf einfache Fragen reagieren.

### **B1**

Kann die zentralen Informationen eines Schaubilds (einer Grafik oder Tabelle) und Einzelwerte sowie grafisch oder tabellarisch dargestellte Datenreihen beschreiben und kommentieren.

Kann dafür gebräuchliche Strukturen verwenden und spricht überwiegend korrekt, verständlich und flüssig.

Kann relevanten bzw. fachsprachlichen Wortschatz verwenden und verfügt über eine hinreichende Varianz an Redemitteln.

Kann wichtige Begriffe in die Zielsprache übertragen.

Kann Prognosewerte oder -tendenzen beschreiben, erläutern und kommentieren.

Kann Fragen in kurzer Form beantworten.

### **B2**

Kann die zentrale Botschaft eines Schaubilds (einer Grafik oder Tabelle) sowie komplexe grafisch oder tabellarisch dargestellte Datenreihen klar, systematisch und detailliert sowie korrekt, verständlich und flüssig beschreiben sowie Besonderheiten und Zusammenhänge hervorheben.

Kann komplexere Strukturen verwenden und verfügt über ein hinreichend breites Spektrum an fachsprachlichem Wortschatz und Redemitteln, um Begriffe in die Zielsprache zu übertragen und um Rangordnungen, Vergleiche, Tendenzen zu erläutern und zu kommentieren.

Kann auf komplexere Fragen eingehen.