

1. Bezug zu den Standards 1. Fremdsprache

Die Beschreibung der Standards für das Schreiben erfolgt in enger Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen. Sie bewegen sich für den Mittleren Schulabschluss im Wesentlichen auf dem B1/B1+ Niveau (Hauptschule: A2).

Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler können zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen aus ihrem Interessengebiet verfassen (B1).

Die Schülerinnen und Schüler können

- *eine Nachricht notieren, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert (B1+),*
- *in persönlichen Briefen Mitteilungen, einfache Informationen und Gedanken darlegen (B1),*
- *einfache standardisierte Briefe und E-Mails adressatengerecht formulieren, z. B. Anfragen, Bewerbungen (B1),*
- *unkomplizierte, detaillierte Texte zu einer Reihe verschiedener Themen aus ihren Interessengebieten verfassen, z. B. Erfahrungsberichte, Geschichten, Beschreibungen (B1),*
- *kurze einfache Aufsätze zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben (B1),*
- *kurze Berichte zu vertrauten Themen schreiben, darin Informationen weitergeben, Gründe für Handlungen angeben und Stellung nehmen (B 1+).*

(S. 14)

Verfügung über sprachliche Mittel

Die Bildungsstandards enthalten darüber hinaus Hinweise über die Verfügbarkeit sprachlicher Mittel (Wortschatz, Grammatik und Orthographie); diese sind „funktionale Bestandteile der Kommunikation. Anzustreben ist ihre höchstmögliche Verfügbarkeit, allerdings haben sie grundsätzlich dienende Funktion“ (S. 14).

Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen hinreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die häufigsten Alltagsthemen der eigenen und der fremdsprachlichen Gesellschaft und Kultur äußern zu können. (...) Die Schülerinnen und Schüler machen aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken und wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen. (S. 14-15)

Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler verfügen im Allgemeinen über verwendungshäufige grammatische Strukturen, können diese intentions- und situationsangemessen anwenden und haben ein elementares Strukturbewusstsein entwickelt. Sie machen zwar noch Fehler, aber es bleibt klar, was sie zum Ausdruck bringen möchten. Darüber hinaus können sie ein Repertoire von häufig verwendeten (...) Wendungen ausreichend korrekt verwenden. Die Reichweite der rezeptiv verfügbaren Strukturen ist größer als die der produktiv verfügbaren Strukturen.

Sie können unter anderem

- Aussagen, Fragen und Aufforderungen in bejahter und verneinter Form (...) formulieren,
- Handlungen, Ereignisse und Sachverhalte als gegenwärtig, vergangen, zukünftig oder zeitlos, mehrere Geschehnisse als gleichzeitig oder aufeinanderfolgend bzw. unter Berücksichtigung von Vor- und Nachzeitigkeit (...) wiedergeben,
- räumliche, zeitliche und logische Beziehungen erkennen und herstellen,
- Handlungsperspektiven (aktive und passive Satzkonstruktionen) (...) formulieren,
- Anzahl, Art und Zugehörigkeit von Gegenständen, Lebewesen und Sachverhalten (...) beschreiben,
- Informationen wörtlich und vermittelt wiedergeben (direkte/indirekte Rede),
- Bedingungen und Bezüge formulieren.

(S. 15)

Orthographie

Die Schülerinnen und Schüler können unter Anwendung der Rechtschreib- und Zeichensetzungregeln der Zielsprache ausreichend korrekt und verständlich schreiben.
(S. 16)

Methodenkompetenz

Die Standards benennen folgende für die Textproduktion relevante Methoden und Arbeitstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich Informationen aus unterschiedlichen fremdsprachlichen Textquellen beschaffen, diese vergleichen, auswählen und bearbeiten,
- Techniken des Notierens zur Vorbereitung eigener Texte (...) nutzen,
- mit Hilfe von Stichworten, Gliederungen, Handlungsgeländern Texte (...) schriftlich verfassen,
- die Phasen des Schreibprozesses (Entwerfen, Schreiben, Überarbeiten) selbstständig durchführen.

(S. 17)

Schreibaufgaben

Geeignete Schreibaufgaben im Niveaubereich B1 sind, für **Englisch**:

- auf der Basis eines Photos eine Mindmap anlegen und eine Bildbeschreibung verfassen und Stellung beziehen,
- auf der Basis einer Liste von Gegenständen eine Alltagsbeschreibung anfertigen,
- einen Leserbrief an ein Jugendmagazin schreiben

(S.19)

Geeignete Schreibaufgaben im Niveaubereich B1 sind, für **Französisch**:

- auf der Basis einer Kleinanzeige ein Bewerbungsschreiben verfassen,
- auf der Basis einer Anzeige eine Anfrage verfassen

(S.20)

Die Umsetzung dieser Standards wird durch Beispielaufgaben für die Fächer Englisch (S. 40-44) und Französisch (S. 65-67) veranschaulicht.

2. Bezug zum Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen

Die Kompetenzbeschreibungen des GeR sind präziser gefasst als die KMK-Standards und gehen auf verschiedene Arten und Strategien der Textproduktion ein.

Der GeR **definiert das Schreiben** wie folgt:

„Bei produktiven schriftlichen Aktivitäten (...) produzieren die Sprachverwendenden als Autoren einen geschriebenen Text, der von einem oder mehreren Lesern rezipiert wird.“(S. 66)

Als **Beispiele für produktive schriftliche Aktivitäten** nennt der GeR (S. 66)

- *Formulare und Fragebögen ausfüllen;*
- *Artikel für Zeitungen, Zeitschriften, Rundschreiben usw. schreiben;*
- *Plakate herstellen;*
- *Berichte, Mitteilungen usw. schreiben;*
- *Notizen zur späteren Verwendung anfertigen;*
- *Mitteilungen nach Diktat schreiben;*
- *Kreatives Schreiben;*
- *persönliche Briefe oder Geschäftsbriefe usw. schreiben.*

Auf der Ebene der **Kompetenzbeschreibung** stellt der GeR folgende **Beispielskalen** zur Verfügung (S. 67ff):

Schriftliche Produktion allgemein	
B1	Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.
A2	Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie 'und', 'aber' oder 'weil' verbinden.

Kreatives Schreiben	
B1	Kann unkomplizierte detaillierte Beschreibungen zu einer Reihe verschiedener Themen aus ihrem/seinem 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.
A2+	Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z. B. über Menschen, Orte, einen Job oder Studiererfahrungen. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen.
A2	Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben. Kann kurze, einfache fiktive Biographien und einfache Gedichte über Menschen schreiben.

Berichte und Aufsätze schreiben	
B1+	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.
B1	Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.
A2	Keine Deskriptoren verfügbar

Der GeR geht auch auf **interaktive Aktivitäten** im Medium der geschriebenen Sprache ein. Dazu gehören ...

- *Notizen, Memos usw. weitergeben und austauschen, wenn mündliche Interaktion nicht möglich oder nicht passend ist;*
- *Korrespondenz durch Briefe, Fax, E-mail usw.;*
- *den Wortlaut schriftlicher Vereinbarungen, Verträge, Communiqués usw. durch Austausch von Entwürfen, Änderungen, Korrekturversionen usw. aushandeln;*
- *an on-line oder off-line Computerkonferenzen teilnehmen.*

... wobei es bei interaktiven Aktivitäten natürlich zu einer Mischung verschiedener Medien (mündlich, schriftlich, audiovisuell, paralinguistisch und paratextuell) kommen kann. (S.86)

Hier stellt der GeR folgende **Beispielskalen** zur Verfügung (S. 86 ff):

Schriftliche Interaktion allgemein	
B1+	Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen.
B1	Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält.
A2	Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.

Korrespondenz	
B1+	Kann in einem persönlichen Brief Neuigkeiten mitteilen und Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen (z. B. Musik, Film) ausdrücken.
B1	Kann einen persönlichen Brief schreiben und darin detailliert über Erfahrungen, Gefühle, Ereignisse berichten.
A2	Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben und sich darin für etwas bedanken oder entschuldigen.

Notizen, Mitteilungen, Formulare	
B1+	Kann eine Nachricht notieren, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert.
B1	Kann Notizen mit einfachen, unmittelbar relevanten Informationen für Freunde schreiben, oder für Dienstleistende, Lehrende oder Andere, mit denen er/sie im täglichen Leben zu tun hat, und kann das Wichtige darin verständlich machen.
A2+	Kann eine kurze, einfache Mitteilung entgegennehmen, sofern er/sie dabei um Wiederholung oder Neuformulierung bitten kann.
A2	Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen.

Als weiteren, für das Schreiben relevanten Punkt behandelt der GeR die **pragmatischen Kompetenzen**, d.h. das Wissen der Lernenden um die Prinzipien nach denen Texte ...

- *organisiert, strukturiert und arrangiert sind (Diskurskompetenz);*

- verwendet werden, um kommunikative Funktionen zu erfüllen (funktionale Kompetenz);
- nach interaktionalen und transaktionalen Schemata angeordnet sind (Schemakompetenz).

(S. 123)

Der GeR stellt für das Schreiben folgende **Beispielskalen** relevanter Aspekte der **pragmatischen Kompetenzen** zur Verfügung (S. 124ff.):

	Flexibilität
B1+	Kann seine Ausdrucksweise auch weniger routinemäßigen, sogar schwierigeren Situationen anpassen.
B1	Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel flexibel einsetzen, um viel von dem, was er/sie sagen möchte, auszudrücken.
A2+	Kann einfache, gut memorierte Wendungen durch den Austausch einzelner Wörter den jeweiligen Umständen anpassen.
A2	Kann die einzelnen Elemente von gelernten Wendungen neu kombinieren und so deren Anwendungsmöglichkeiten erweitern.

	Themenentwicklung
B1	Kann recht flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht.
A2	Kann eine Geschichte erzählen oder etwas beschreiben, indem er/sie die einzelnen Punkte in Form einer einfachen Aufzählung aneinander reiht.

	Kohärenz und Kohäsion
B1	Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbinden.
A2+	Kann die häufigsten Konnektoren benutzen, um einfache Sätze miteinander zu verbinden, um eine Geschichte zu erzählen oder etwas in Form einer einfachen Aufzählung zu beschreiben.
A2	Kann Wortgruppen durch einfache Konnektoren wie 'und', 'aber' und 'weil' verknüpfen.