Modularising Multilingual and Multicultural Academic Communication Competence for BA and MA level

www.magicc.eu

SCENARIO INFORMATION

Institution	University: Fribourg / Freiburg, CH Faculty: Humanities / Faculté de lettres / Philosophische Fakultät	
Title of scenario	**Sprachlernerfahrungen reflektieren - Sprachkompetenzen (mit dem ESP) sichtbar machen**	
Topic in keywords	Europäische Sprachenportfolio, Sprachkompetenzen, Sprachlernerfahrungen, Vortrag, Dossier, GER European Language Portfolio, language competence, language learning strategies, presentation, dossier, CEFR	
Student	Name: ID:	
Deadline	Date:	Received:
Form(s) of assessment	☒ Teacher ☒ Peer ☒ Self-assessment	
Setting	In diesem Szenarium geht es darum, sich selber der eigenen Sprachlernerfahrungen und der eigenen Sprachkompetenzen bewusst zu werden und diese für andere sichtbar zu machen. Dies geschieht durch die Zusammenstellung und Kommentierung eines Dossiers, das Teil des Europäischen Sprachenportfolios ist, durch die Ausarbeitung einer Präsentation, durch das Halten eines Kurzvortrages. Die kritische Durchsicht und die Auseinandersetzung mit den eigenen Arbeiten sind Basis für die Planung weiterer Sprachlernaktivitäten im Sinne des lebenslangen Lernens.	
Tasks overview	**Task 1 (12-14 hours): Dossier zu den eigenen Sprachkompetenzen zusammenstellen und kommentieren** For this you will need to: 1.1. Dokumente sammeln und auswählen, die Ihre Sprach(lern)kompetenz zeigen 1.2. Sich über die Anforderungen und Evaluationskriterien in diesem Szenarium informieren 1.3. Sich über die Aufgaben in diesem Szenarium lesend informieren. 1.4. Die ausgewählten Arbeiten in einem Dossier präsentieren und schriftlich kommentieren	
	Task 2 (5 hours): Schriftliche Ausarbeitung der Präsentation, eines Handouts und eines Vortrages For this you will need to: 2.1. eine PowerPoint-Präsentation und ein Handout als Unterstützung für den Vortrag ausarbeiten 2.2. Aktivieren und Umsetzen des eigenen strategischen Wissens und Könnens zur Bewältigung von 2.1. 2.3. Bewusst werden und berücksichtigen interkultureller Unterschiede bei der Lösung dieser Aufgabe	
	Task 3 (2 hours): Kurzvortrag halten: Präsentation der eigenen Sprachkompetenzen For this you will need to: 3.1. Einen Kurzvortrag vor berufsspezifischem oder akademischem Publikum mit Unterstützung einer PowerPoint-Präsentation (siehe Task 2) halten 3.2. Strategien zur Vorbereitung und Durchführung eines mündlichen Vortrags aktivieren	
	Task 4 (3 hours): Den eigenen Lernprozess reflektieren evaluieren, Stärken und Schwächen identifizieren For this you will need to: 4.1. Strategien und Fertigkeiten für das selbstgesteuerte Lernen aktivieren: Den eigenen Lernprozess reflektieren, evaluieren und weitere Schritte planen 4.2. Die Beobachtungen und Erkenntnisse schriftlich festhalten und dabei Wörter nachschlagen und den eigenen Text überarbeiten 4.3 Einen klar strukturierten, detaillierten Text zur Reflexion des Lernprozesses verfassen	

Resources	**Task 1** - Informationen zum MAGICC-Projekt - Erklärungsblätter für das Gesamtszenarium - Aufgabenblätter für Task 1 - Bewertungsraster für Task 1 - Strukturwissen. Aus: Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern, S. 48-49. - Mind-map zum Fachwortschatz Sprachenlernen - Infoblatt zur Textsorte "Kommentar". Der Kommentar/die Stellungnahme. Aus: Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern, S. 89. - Checkliste: Grammatikalische Korrektheit - Liste möglicher Hilfsmittel (Wörterbücher usw.)
	Task 2: - Aufgabenblätter für Task 2 - Bewertungsraster für Task 2 - Liste mit typischen Formulierungen zur Strukturierung eines akademischen Vortrages - Infoblatt: Tipps zur Gestaltung eines Handouts - Infoblatt/Links zur Gestaltung von PowerPoint-Präsentationen
	Task 3: - Aufgabenblätter für Task 3 - Bewertungsraster für Task 3 - Infoblatt/Grundkompetenz einen Vortrag halten
	Task 4: - Aufgabenblätter für Task 4 - Bewertungsraster für Task 4 - Mitschnitt des Vortrages auf Video (minimal Audio)

Multilingual student profile required for scenario outputs

	Reading	***Listening***	***Spoken interaction***	***Spoken production***	***Writing***
German	C1	B2	-	B2/C1	B2/C1
French	C2	-	-	-	C2
English	C1	-	-	-	-
Intercultural skills and competences	-	-	-	-	x
Strategies (including multilingual multicultural strategies)	x	-	-	x	x

Independent learning skills and competences (including examination skills and competences)	*Yes*

In order to illustrate their specific multilingual and multicultural profiles, students can store samples of their work in the Dossier of their **Academic ePortfolio**.

To familiarise yourself with the terminology, assessment criteria and assessment grids from the MAGICC project or the reference levels of the Council of Europe's Common European Framework of Reference for Languages, please consult the MAGICC **Transparency tools**.

www.magicc.eu

Assessment scheme

Level of mastery Percentage %	Inadequate 0 – 49.9 %	Basic 50 – 59.9 %	Satisfactory 60 – 79.9 %	Full 80 – 100 %

to be used with the corresponding MAGICC assessment grid (http://sepia.unil.ch/magicc)

Task 1

☞(12-14 hours): Dossier zu den eigenen Sprachkompetenzen zusammenstellen und kommentieren

Expected outputs:

- Ein gut zusammengestelltes und präsentiertes Dossier mit ausgewählten Produkten der eigenen Sprachproduktion (geschriebene, gesprochene Texte, Texte, die gelesen wurden mit Lesenotizen, die vor allem die eigene Sprachkompetenz(en) zeigen, die aber auch ermöglichen, die eingesetzten Strategien sichtbar zu machen).
- Die Intention des Autors/der Autorin sollte durch die Anordnung und die begründenden Kommentare für den Betrachter ohne zusätzlichen mündlichen Kommentar klar verständlich und schnell erfassbar sein.
- Das Dossier sollte als Ausdruck oder als PDF-Datei vorliegen und kann durch sonstige elektronische Dokumente (Ton und Film) ergänzt sein

1.1	**Core competence: Can manage learning in a lifelong perspective, making use of own multilingual and multicultural competences** ▷ Peut gérer l'apprentissage dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie en se servant de ses compétences multilingues et multiculturelles ▷ Kann eigenes Lernen in Hinblick auf lebenslanges Lernen steuern und sich dabei der eigenen mehrsprachigen und multikulturellen Kompetenzen bedienen **Skills / strategies**: Independent learning skills and strategies to manage and direct own learning ▷ Stratégies et aptitudes pour l'apprentissage en autonomie ▷ Strategien und Fertigkeiten für das selbstgesteuerte Lernen **Learning outcomes:** - Activate prior knowledge and previous experiences to reach a realistic view of self as communicator and learner and of one's own levels - Identify and locate suitable tasks, activities and materials for self-directed achievement of the expected learning outcomes	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	- Identify own strengths and weaknesses, as well as obstacles to learning - Document one's own multilingual and multicultural profile and lifelong learning strategies (e. g. in a European Language Portfolio) ▷ **Acquis de formation:** - Activer des connaissances et des expériences préalables pour obtenir une vue réaliste de soi-même en tant que communicateur et apprenant et de son propre niveau - Identifier et localiser des tâches, des activités et du matériel appropriés pour l'accomplissement autonome des acquis de formation attendus - Identifier ses propres forces et faiblesses, ainsi que les obstacles à l'apprentissage - Documenter son propre profil multilingue et multiculturel et ses stratégies pour l'apprentissage tout au long de la vie (par ex. dans un Portfolio européen des langues) ▷ **Lernergebnisse:** - Vorwissen und Vorerfahrungen aktivieren, um eine realistische Einschätzung von sich selbst als Kommunikator, Lernende/r und des eigenen Niveaus zu erlangen - Geeignete Aufgaben, Aktivitäten und Materialien identifizieren und finden, um die erwarteten Lernergebnisse selbstgesteuert zu erreichen - Eigene Stärken und Schwächen und Lernhindernisse erkennen - Das eigene mehrsprachige und multikulturelle Profil sowie Strategien für das lebenslange Lernen dokumentieren (z.B. in einem Europäischen Sprachenportfolio)			
Assessment criteria and task specification	Planning: - Prior knowledge - Self-knowledge (appropriateness)	**Sub-task 1.1.1** Sammeln oder produzieren Sie Beispiele/Arbeiten, die zeigen, • was Sie in Fremdsprachen (hier im Deutschen) bereits können, • wie Sie mit fremdsprachlichen Aufgaben umgehen, z.B. wie Sie mit Lesetexten umgehen oder wie Sie Wortschatz sammeln und lernen • wie Sie am besten die Fremdsprache(n) lernen. Sie können Dokumente oder Arbeitsproben aus Ihrer Schulzeit integrieren und/oder neue Arbeitsproben erstellen: z.B. einen Brief oder einen Text zu einem selbst gewählten Thema schreiben, etwas auf Kassette sprechen (z.B. etwas Erzählen, einen kleinen Vortrag halten, ein Gespräch aufnehmen), einen Lesetext und/oder Hörtext wählen und bearbeiten oder auch die Auseinandersetzung mit diesem Szenarium, das in drei Sprachen abgefasst ist, thematisieren.		
	Assessment and reflection: - Process - Achievement (appropriateness)	**Sub-task 1.1.2** Wählen Sie exemplarische Arbeiten aus, die geeignet sind, Ihr Sprachkönnen oder Ihre Sprachlernstrategien zu zeigen. Es geht hier nicht um Quantität oder Perfektion, sondern um ein realistisches Bild, Ihrer Kompetenzen. Es kann auch interessant sein, den ersten Entwurf eines Textes zu zeigen und das Endprodukt. Geben Sie bitte an, ob es ein Beispiel für eine spontane Produktion ist oder ein Endprodukt nach Korrektur oder Überarbeitung, ob es eine typische Arbeit von Ihnen oder eine beste Arbeit ist.		

	Effectiveness in execution I: - Goal setting - Selection of tasks and means (appropriate-ness)	**Sub-task 1.1.3** Identifizieren Sie Ihre Stärken und Schwächen. Identifizieren Sie hilfreiche Lerntechniken und Strategien. Definieren Sie zukünftige Ziele und mögliche Wege.		

1.2	**Core competence: Can manage learning in a lifelong perspective, making use of own multilingual and multicultural competences** ▷ Peut gérer l'apprentissage dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie en se servant de ses compétences multilingues et multiculturelles ▷ Kann eigenes Lernen in Hinblick auf lebenslanges Lernen steuern und sich dabei der eigenen mehrsprachigen und multikulturellen Kompetenzen bedienen **Skills / strategies**: Examination skills and strategies ▷ Stratégies et competences d'examination ▷ Prüfungsstrategien und –kompetenzen **Learning outcomes:** - Identify and locate appropriate material for exam preparation, interpret own notes - Manage time and motivate and re-motivate oneself if needed - Use own multilingual repertoire to ensure good understanding of exam question(s) in different languages and follow instructions ▷ **Acquis de formation:** - Identifier et localiser le matériel approprié pour la préparation de l'examen, interpréter ses propres notes - Gérer son temps, se motiver et se remotiver si nécessaire - Utiliser son propre répertoire multilingue afin d'assurer une bonne compréhension de la (des) question(s) d'examen dans différentes langues et suivre les instructions ▷ **Lernergebnisse:** - Geeignetes Material ausfindig machen und beschaffen, um die Prüfung vorzubereiten, die eigenen Notizen interpretieren - Die Zeit sinnvoll einteilen, sich motivieren und wenn nötig neu motivieren - Das eigene mehrsprachige Repertoire anwenden, um die Prüfungsfrage(n) in verschiedenen Sprachen besser zu verstehen und um Anweisungen zu befolgen	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

Assessment criteria and task specification	Planning: - Prior knowledge - Resources - Preparation (appropriateness I	**Sub-task 1.2.1** Sie sollen im folgenden Szenario schriftlich und mündlich Auskunft geben über Ihre bestehenden Sprachkompetenz(en), über Ihre Sprachlernstrategien und diese zugleich sichtbar werden lassen. Darüber hinaus zeigen Sie in diesem Szenarium Ihre Fähigkeit, Ihr eigenes Lernen in Hinblick auf lebenslanges Lernen zu planen, zu steuern, zu reflektieren und zu evaluieren. Dieses Szenarium dient also einerseits der Feststellung bestehender Kompetenzen, es dient dazu, sich selber bewusst zu machen, wo man steht, es ist eine Sprachlernaktivität im Rahmen des Sprachkurses, Planungsgrundlage für weitere Lernaktivitäten im Unterricht und individuell und es hilft, innerhalb der Lerngruppe Transparenz zu schaffen und einander kennen zu lernen. Als zukünftige SprachlehrerInnen oder als ExpertInnen im Fach Deutsch als Fremdsprache werden Sie zugleich durch dieses Szenario an die akademische Fachsprache im Bereich Fremdsprachendidaktik in drei Sprachen herangeführt. Die Ausführung dieses Szenarios umfasst vom zeitlichen Umfang her 1/3 der Semesterleistung. Sie erhalten eine Teilnote, die in die Abschlussnote eingerechnet wird. Sehen Sie sich das Szenario mit den 4 Tasks und insgesamt 12 Sub-Tasks an. Verschaffen Sie sich einen Überblick/Eindruck, was Sie tun müssen und wie Ihre Lernprodukte bewertet werden. Identifizieren Sie die Anforderungen in diesem Szenario, in dem Sie sich kundig machen, was Sie produzieren sollen (Expected products), welche Ihrer akademischen Kompetenzen aufgebaut werden sollen, welche Lernergebnisse durch die Aufgaben erreicht werden sollen (Learning outcomes) und nach welchen Kriterien Sie evaluiert werden (Bewertungsraster).		
	Effectiveness in execution I: - Understanding exam questions - Activate knowledge (appropriateness, flexibility)	**Sub-task 1.2.2** Versuchen Sie, die Aufgaben gut zu verstehen und nutzen Sie eine Vielzahl angemessener Techniken, um mit dieser „Prüfungssituation“ effizient umzugehen.		
	Effectiveness in execution II: - Compensation - Monitoring - Adjustment (range, appropriateness, flexibility)	**Sub-task 1.2.3** Nutzen Sie die angebotenen Hilfsmittel im Anhang. Gehen Sie mit Zeitdruck, Angst und Stress positiv um.		

1.3	**Core competence: Can access, evaluate and manage multilingual and multicultural information and knowledge sources** ▷ Peut accéder à, évaluer et gérer des informations et des sources de savoir multilingues et multiculturelles ▷ Kann auf mehrsprachige und multikulturelle Informationen und Wissensquellen zugreifen, sie beurteilen und managen **Skills / strategies**: Academic and professional reading strategies and information management / ▷ Stratégies de lecture académiques et professionnelles et gestion de l'information ▷ Lesestrategien und Informationsnutzung im akademischen und beruflichen Kontext **Learning outcomes:** - Use a variety of strategies to manage the coexistence of several languages in reading situation and employ one's own multilingual profile to strengthen, enrich and diversify access to information, processing, retaining and classifying new information - Use reference tools and techniques that facilitate comprehension, such as online and offline dictionaries of all kinds (monolingual, bi-/multilingual, specialised, etc.), translation tools, corpora, complementary information sources, social media, texts in same domain in different languages, etc. to check on meaning - Organise information for further use (information management: use of key words in different languages, classify and organise information) - Reflect on one's own reading strategies, adjust them if needed and design a way to improve them ▷ **Acquis de formation:** - Utiliser une variété de stratégies pour gérer la coexistence de plusieurs langues dans des situations de lecture et utiliser son propre profil multilingue pour renforcer, enrichir et diversifier l'accès à l'information, pour traiter, retenir et classer des informations nouvelles - Utiliser des outils de référence et des techniques facilitant la compréhension tels que des dictionnaires en ligne et hors ligne de tout genre (monolingue, bi-/multilingue, spécialisé, etc.), des outils de traduction, des corpus, de sources d'informations complémentaires, des médias sociaux, des textes d'un même domaine dans des langues différentes, etc. afin de vérifier le sens. - Organiser l'information en vue d'une utilisation ultérieure (gestion de l'information, utilisation de mots-clés dans différentes langues, classer et organiser l'information). - Réfléchir à ses propres stratégies de lecture, les ajuster si besoin et concevoir une manière de les améliorer ▷ **Lernergebnisse:** - Eine Vielfalt von Lesestrategien einsetzen, um die Koexistenz von verschiedenen Sprachen in Lesesituationen zu bewältigen und das eigene Mehrsprachigkeitsprofil nutzen, um den Zugang zu Informationen zu verbessern, zu bereichern und zu diversifizieren und um neue Informationen zu verarbeiten, zu behalten und zu organisieren. - Nachschlagewerke und Techniken zur Verständnishilfe einsetzen wie z.B. ein/zwei oder mehrsprachige on- und offline Wörter- oder Fachwörterbücher, Übersetzungshilfen, Korpora, zusätzliche Informationsquellen, soziale Medien, ähnliche Fachtexte in anderen Sprachen, um die Bedeutung zu überprüfen - Informationen im Hinblick auf eine spätere Verwendung organisieren (Informationsmanagement, Stichwörter in verschiedenen Sprachen benutzen, Informationen ordnen und organisieren) - Die eigenen Lesestrategien reflektieren, sie wenn nötig anpassen und Wege zu ihrer Verbesserung konzipieren	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

Assessment criteria and task specification	Effectiveness in execution I: - Overview - Decoding - Reference tools (Range, Appropriate-ness, Flexibility)	**Sub-task 1.3.1** Wenn es in diesem Aufgabenteil um Ihre Kompetenz bezogen auf akademische und professionelle Lesestrategien geht, so geht es bezogen auf das Gesamtszenario um Ihre Kompetenzen in allen drei Sprachen: im Französischen, Ihrer L1, im Deutschen und im Englischen, denn um dieses Szenario gut lösen zu können, müssen Sie die Lernziele (hier in drei Sprachen repräsentiert), die Evaluationskriterien (hier nur auf Englisch) und die Aufgabenstellung (nur auf Deutsch) verstehen. Als zukünftige Fremdsprachenlehrende müssen Sie sich in die für Sie zum gegebenen Zeitpunkt vermutlich noch neue Terminologie einarbeiten. Zeigen Sie in Ihrem Dossier, welche Strategien Sie einsetzen, um a) sich bei Lesetexten einen Überblick zu verschaffen b) um die Informationen zu verstehen Dies können Sie einschliesslich Englisch zeigen. Wählen Sie eventuell für Ihr Dossier auch Texte aus Ihrer Schulzeit aus, an Hand derer Sie Ihre Lesestrategien deutlich machen können.		
	Assessment and reflection: - Reading process and strategies - Transfer - Further learning (Appropriateness)	**Sub-task 1.3.2** Analysieren und reflektieren Sie Ihre eigenen Lesestrategien. Geben Sie an, welche Strategien Sie schon gut beherrschen und welche Sie in Zukunft im Hinblick auf Ihre akademischen Kompetenzen noch bessern wollen/können.		

1.4	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Academic and professional writing skills in at least three languages ▷ Compétences d'écriture académique et professionnelle ▷ Akademische und berufsspezifische Schreibkompetenzen **Learning outcomes:**	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	- Use one's own multilingual and multicultural repertoire to communicate in written form information and own expertise to different audiences - (Write clear, well-structured and detailed texts on a variety of complex topics in different languages) - Utilize developed media and information literacy and good ICT skills for execution of tasks ▷ **Acquis de formation:** - Utiliser son propre répertoire multilingue et multiculturel afin de communiquer des informations et sa propre expertise sous forme écrite à différents publics - Ecrire des textes clairs, bien-structurés et détaillés sur une variété de sujets complexes dans différentes langues - Utiliser des compétences de gestion des médias et de l'information et de bonnes compétences dans les TIC pour l'exécution des tâches ▷ **Lernergebnisse:** - Das eigene mehrsprachige und multikulturelle Repertoire einsetzen, um Informationen und eigene Fachkompetenz verschiedenen Zielgruppen in schriftlicher Form zu vermitteln - Klare, gut strukturierte und detaillierte Texte zu einem breiten Spektrum von komplexen Themen in verschiedenen Sprachen schreiben - Gut entwickelte Kompetenzen im Umgang mit Medien und Information sowie Kommunikations- und Informationstechnologien bei der Durchführung von Aufgaben einsetzen			
Assessment criteria and task specification	Thematic development: Text structure (logical organization, coherence and cohesion)	**Sub-task 1.4.1** Kommentieren Sie Ihre ausgewählten Dokumente/Arbeitsproben. Erklären Sie jeweils, was die Arbeit Ihrer Meinung nach von Ihren Kompetenzen zeigt und warum Sie sie ausgewählt haben. Machen Sie zu jeder ausgewählten Arbeitsprobe ein kleines Situierungs-/ Erklärungsblatt mit folgenden Informationen: • Entstehungskontext • was man anhand dieser Arbeitsprobe von Ihren Kompetenzen sehen kann. • Gründe, warum Sie gerade das ausgewählt haben. Präsentieren Sie diese Informationen in einer Form, so dass sie für den Leser/Betrachter einerseits schnell zu erfassen sind. Ihre schriftliche Begründung sollte klar und professionell sein. (siehe dazu Anhang: Infoblatt Textsorte Kommentar)		
	Micro-readability I: Grammatical accuracy (syntax, form, spelling and punctuation, range of structures)	**Sub-task 1.4.2** Achten Sie bei der Formulierung Ihres Textes auf grammatikalische Korrektheit. Benutzen Sie zur Überprüfung der Korrektheit die Checkliste im Anhang.		
	Micro-readability II: Vocabulary control and range (appropriateness, register and style)	**Sub-task 1.4.3** Achten Sie auf den Gebrauch der passenden Wörter. Benutzen Sie ein gutes Wörterbuch (ca. 200.000 Wörter). Benutzen Sie das Mindmap und die Checkliste zur angemessenen Wortwahl im Anhang.		

Overall achievement for task 1

Circle what applies

Level of mastery	Inadequate	Basic	Satisfactory	Full	**Overall achievement for task 1**
Percentage %	0 – 49.9 %	50 – 59.9 %	60 – 79.9 %	80 – 100 %	

Task 2

↳ (5 hours): Ausarbeitung der Präsentation

Expected output:
- Eine Powerpoint-Präsentation mit minimal 5, maximal 15 Folien zur Unterstützung des gut strukturierten Kurzvortrages (max. 5 Minuten).
- Handout/Tischvorlage zum Verteilen (maximal 2 bedruckte Seiten)
- Vortragsnotizen ggf. Vortragsnotizen auf der Basis eines Manuskripts. In diesem Fall ist das Manuskript mit abzugeben.

2.1.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Academic and professional writing skills ▷ Compétences d'écriture académique et professionnelle ▷ Akademische und berufsspezifische Schreibkompetenzen **Learning outcomes:** - Use one's own multilingual and multicultural repertoire to communicate in written form information and own expertise to different audiences - Utilize developed media and information literacy and good ICT skills for execution of tasks ▷ **Acquis de formation:** - Utiliser son propre répertoire multilingue et multiculturel afin de communiquer des informations et sa propre expertise sous forme écrite à différents publics - Utiliser des compétences de gestion des médias et de l'information et de bonnes compétences dans les TIC pour l'exécution des tâches ▷ **Lernergebnisse:** - Das eigene mehrsprachige und multikulturelle Repertoire einsetzen, um Informationen und eigene Fachkompetenz verschiedenen Zielgruppen in schriftlicher Form zu vermitteln - Gut entwickelte Kompetenzen im Umgang mit Medien und Information sowie Kommunikations- und Informationstechnologien bei der Durchführung von Aufgaben einsetzen	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

Assessment criteria and task specification	Macro-readability-Guidance for the reader, accessibility: Format and presentation (format convention, visual organization)	**Sub-task 2.1.1** Bereiten Sie die Präsentation Ihres Dossiers in der Klasse vor. Sie werden für diese Präsentation maximal 5 Minuten haben. Überlegen Sie, wie Sie das am besten machen können. • Bereiten Sie Hilfsmittel wie eine Powerpoint-Präsentation (5-10 Folien) und ein Handout/eine Tischvorlage (1-2 Seiten) zur Unterstützung Ihres Vortrags vor. • Machen Sie sich Vortragsnotizen oder arbeiten Sie ein sprechbares Manuskript aus.		
	Topic content: Content (information points covered, relevance)	**Sub-task 2.1.2** Ihre Präsentation sollte Ihre Kompetenzen und Ihre Strategien zeigen.		
	Micro-readability I: Grammatical accuracy (syntax, form, spelling and punctuation, range of structures)	**Sub-task 2.1.3** Achten Sie auf grammatikalische Korrektheit, auf die richtige Orthographie und auf die Zeichensetzung.		
	Micro-readability II: Vocabulary control and range (appropriateness, register and style, range)	**Subtask 2.1.4** Achten Sie auf eine angemessene Wortwahl, auf den korrekten Gebrauch von Fachbegriffen. Ihr Text sollte der Situation (Hochschule, Präsentation vor Mitstudenten) angemessen sein. Benutzen Sie als Hilfe die Liste „Redemittel: Vortrag“.		

2.2.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l’expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Strategies for academic and professional writing ▷ Stratégies pour l'écriture académique et professionnelle ▷ Strategien für akademisches und berufsspezifisches Schreiben **Learning outcomes:** - Use a variety of strategies to manage the coexistence of several languages in writing situation and use one’s own multilingual repertoire and prior knowledge to strengthen, enrich and diversify written communication of information, knowledge and expertise to different audience ▷ **Acquis de formation:**	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	- Utiliser une variété de stratégies afin de gérer la coexistence de plusieurs langues dans des situations d'écriture et utiliser son propre répertoire multilingue et ses connaissances préalables pour renforcer, enrichir et diversifier la communication écrite de l'information, du savoir et de l'expertise à différents publics ▷ **Lernergebnis:** - Eine Vielfalt von Strategien einsetzen, um mit der Koexistenz von mehreren Sprachen bei der Abfassung von Texten umzugehen, das eigene mehrsprachige Repertoire und Vorwissen nutzen, um die schriftliche Kommunikation von Informationen, Wissen und Fachkompetenz für unterschiedliche Lesergruppen zu verbessern, zu bereichern und zu diversifizieren			
Assessment criteria and task specification	Planning: - Prior knowledge - Resources - Preparation: writing (appropriateness)	**Sub-task 2.2.1** Planen Sie Ihre Präsentation. Nutzen Sie für die Vorbereitung die Infoblätter aus Task 1 (Mind map Fachwortschatz Sprachenlernen, Checkliste Grammatik, Infoblatt Wörterbücher/Referenzen und die Blätter 1-3 aus dem Anhang zu Task 2.		
	Effectiveness in execution I: - Compensation - Reference tools - Monitoring: writing (range, appropriate-ness, flexibility)	**Sub-task 2.2.2** Nutzen Sie Referenzmedien.		
	Effectiveness in execution II: - Self-correction - Editing - Feedback on product: writing (range, appropriateness, flexibility)	**Sub-task 2.2.3** Überarbeiten Sie Ihren Text mehrmals, nutzen Sie dabei geeignete Hilfsmittel (z.B. das Korrekturprogramm von Word, Wörterbücher, sonstige Hilfen).		

2.3.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Intercultural skills and competences for academic and professional writing ▷ Aptitudes et compétences interculturelles pour l'écriture académique et professionnelle ▷ Interkulturelle Fertigkeiten und Kompetenzen für akademisches und berufsspezifisches Schreiben	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	Learning outcome: - Understand intercultural differences in written communication in different academic and professional contexts, analyse one's own writing from a cultural perspective and accommodate it accordingly ▷ **Acquis de formation:** - Comprendre les différences interculturelles dans la communication écrite dans différents contextes académiques et professionnels, analyser ses propres textes à partir d'une perspective culturelle et les ajuster en conséquence ▷ **Lernergebnis:** - Interkulturelle Unterschiede bei der schriftlichen Kommunikation in verschiedenen akademischen und beruflichen Kontexten verstehen; die eigenen Texte aus einer kulturellen Perspektive heraus analysieren und sie entsprechend anpassen			
Assessment criteria and task specification	Adaptability I: Behavioural flexibility: writing (Acknowledgement, identification/comparison, adaptation)	**Sub-task 2.3.1** Überlegen Sie, welche (inter)kulturellen Unterschiede es bei Präsentationen auf Deutsch und in Ihrer Sprachkultur gibt? Formulieren Sie einen Unterschied. Überlegen Sie, wie Sie dies bei Ihrer Präsentation gewinnbringend umsetzen können.		
	Adaptability II: Communicative awareness: writing (self-knowledge, questioning, analysis, adaptation)	**Sub-task 2.3.2** Achten Sie bei der Ausarbeitung Ihres Vortrags darauf, dass Sie die Zuhörer persönlich ansprechen und möglichst wenig Passiv oder Passiversatzformen mit „man“ benutzen.		

Overall achievement for task 2

Circle what applies

Level of mastery	Inadequate	Basic	Satisfactory	Full	**Overall achievement for task 2**
Percentage %	0 – 49.9 %	50 – 59.9 %	60 – 79.9 %	80 – 100 %	

Task 3

↳ (2 hours training and 5 min. presentation): Kurzvortrag zur Präsentation der eigenen Sprachkompetenzen

Expected outputs: Ein vor Publikum gehaltener Kurzvortrag unterstützt durch die PPT-Präsentation aus Task 2. Videomitschnitt.

<table>
<tr><td>3.1.</td><td colspan="2">Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context
▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l’expertise dans un contexte multilingue et multiculturel
▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren

Skills / strategies: Academic and professional spoken production
▷ Production orale académique et professionnelle
▷ Akademische und berufsspezifische mündliche Produktion

Learning outcomes:
- Deliver in different languages clear, well-structured, effective and audience-relevant spoken presentations respecting appropriate standards
- Utilize well-developed media and information literacy and good ICT skills for execution of task
▷ Acquis de formation:
- Produire des présentations orales claires, bien structurées, efficaces et correspondant au public dans différentes langues en respectant les standards appropriés
- Utiliser des compétences bien développées des médias et de l'information et des bonnes aptitudes en TIC pour l'exécution d'une tâche
▷ Lernergebnisse:
- Klare, gut strukturierte und wirkungsvolle mündliche Präsentationen publikumsbezogen in verschiedenen Sprachen und unter Berücksichtigung von angemessenen Standards vortragen
- Gut entwickelte Kompetenzen im Umgang mit Medien und Informatik sowie Informations- und Kommunikationstechnologien bei der Ausführung einer Aufgabe benutzen</td><td>Level of mastery / Percentage</td><td>Comment</td></tr>
<tr><td>Assessment criteria and task</td><td>Topic development: Content and structure (relevance to topic, comprehensibility, coherence and cohesion</td><td>Sub-task 3.1.1
Präsentieren Sie Ihre Sprachkompetenzen und Ihre Sprachlernstrategien.
Achten Sie darauf, dass Ihre Präsentation für die Zuhörer interessant, gut verständlich ist und dass ihr leicht zu folgen ist.
Achten Sie auch darauf, dass Ihr Vortragstext sowohl sprachlich als auch inhaltlich dem universitären Kontext angemessen ist.</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Assessment criteria and task specification	Micro-comprehensibility I: Grammatical resource and control (accuracy, range, flexibility)	**Sub-task 3.1.2** Achten Sie während des Vortrags auf grammatikalische Korrektheit, besonders auf Artikel- und Kasusgebrauch.		
	Micro-comprehensibility II: Lexical resource and control (appropriateness, flexibility, range, level of formality)	**Sub-task 3.1.3** Achten Sie auf den angemessenen Wortgebrauch. Sie sollten allgemeinen und fachspezifischen, d.h. auf das Sprachenlernen bezogenen Wortschatz gebrauchen. Ausserdem sollten die den Vortrag strukturierenden Formulierungen dem universitären Kontext ebenso entsprechen wie die Anreden der Zuhörenden.		
	Micro-comprehensibility III: Pronunciation (intonation, stress, pause, individual sounds, rhythm, L1-interference)	**Sub-task 3.1.4** Achten Sie auf korrekte Aussprache und Intonation. Artikulieren Sie deutlich.		
	Overall communicative quality: Fluency, interest of audience, non-verbal communication (range, flexibility)	**Sub-task 3.1.5** Achten Sie darauf, die Aufmerksamkeit Ihres Publikums während des Vortrags aufrechtzuerhalten: • Lesen Sie nicht ab, sondern sprechen Sie möglichst frei. • Sehen Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer an. • Achten Sie auf Ihre Körperhaltung, Gestik und Mimik, auf Ihre Hände, eine angemessene Stimmführung und Sprechlautstärke. • Sprechen Sie in einem angemessenen Tempo. • Benutzen Sie Formulierungen, um die Aufmerksamkeit des Publikums aufrechtzuerhalten.		

3.2.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Strategies for academic and professional spoken production ▷ Stratégie pour la production orale académique et professionnelle ▷ Strategien für die akademische und berufsspezifische mündliche Produktion	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	Learning outcomes: - Consciously prepare one's presentation (conception, visual support, rehearsal) - Manage emotional/affective aspects during a presentation (anxiety, stress, etc.) ▷ **Acquis de formation:** - Préparer consciemment sa présentation (conception, support visuel, répétition) - Gérer les aspects émotionnels/affectifs pendant une présentation (anxiété, stress, etc.) ▷ **Lernergebnisse:** - Sich bewusst auf seine Präsentation (Konzeption, visuelle Hilfsmittel, Einübung) vorbereiten - Mit emotionellen/affektiven Aspekten (Stress, Ängste, etc.) während der Präsentation umgehen			
Assessment criteria and task specification	Planning: - Prior knowledge - Resource - Preparation: spoken production (appropriateness)	**Sub-task 3.2.1** Bereiten Sie sich adäquat auf Ihren Vortrag vor: • Überlegen Sie, wie Sie Ihre bestehenden (Sprach)kompetenzen effektiv einsetzen können. • Identifizieren Sie mögliche Schwachstellen und überlegen Sie sich Strategien um diese auszugleichen. • Nutzen Sie bei der Vorbereitung Nachschlagewerke (Wörterbücher, Grammatiken, elektronische Hilfen). • Nutzen Sie beim Training Ihres Vortrages Hilfsmittel zur (Selbst-)evaluation (Tonaufnahme, Videomitschnitt, Spiegel, Freunde usw.)		
	Effectivness in execution I: - Accomodation - Compensation: spoken production (range, appropriateness, flexibility)	**Sub-task 3.2.2** Passen Sie sich den Bedürfnissen Ihres Publikums an. Versuchen Sie möglichst frei zu sprechen. Setzen Sie bei Ausdrucksschwierigkeiten Kompensationsstrategien ein (Umschreibung, Umformulierung, Rückgriff auf ein Wort in einer anderen Sprache).		
	Effectivness in execution II: - Monitoring - Time and stress - Information management: spoken production (appropriateness)	**Sub-task 3.2.3** Versuchen Sie, mit Stress und Angst positiv umzugehen. Behalten Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit im Auge.		

Overall achievement for task 3

Circle what applies

Level of mastery	Inadequate	Basic	Satisfactory	Full	**Overall achievement for task 3**
Percentage %	0 – 49.9 %	50 – 59.9 %	60 – 79.9 %	80 – 100 %	

Task 4

↳ (2-3 hours): Den eigenen Lernprozess reflektieren evaluieren, Stärken und Schwächen identifizieren

Expected outputs:
- Rückblickende Reflexion und Evaluation des eigenen Arbeitsprozesses und des Ergebnisses: schriftliches Feedback (350-600 Wörter) .
- Formulierung von persönlichen Lernzielen für die zukünftige Arbeit und konkrete Planung weiterer Arbeiten

4.1.	**Core competence: Can manage learning in a lifelong learning perspective, making use of own multilingual and multicultural competences** ▷ Peut gérer l'apprentissage dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie en se servant de ses compétences multilingues et multiculturelles ▷ Kann eigenes Lernen in Hinblick auf lebenslanges Lernen steuern und sich dabei der eigenen mehrsprachigen und multikulturellen Kompetenzen bedienen **Skills / strategies**: Independent learning skills and strategies to manage and direct own learning ▷ Stratégies et aptitudes pour l'apprentissage en autonomie ▷ Strategien und Fertigkeiten für das selbstgesteuerte Lernen **Learning outcomes:** - Evaluate one's own achievement level against set criteria - Reflect on feed-back and use it constructively - Identify personal learning needs - Design a plan for study ▷ **Acquis de formation:** - Evaluer son propre niveau de réussite par rapport à des critères spécifiques - Réfléchir au feedback et l'utiliser de manière constructive - Identifier des besoins d'apprentissage personnels - Concevoir un plan d'étude ▷ **Lernergebnisse:** - Den eigenen Lernerfolg anhand von bestimmten Kriterien beurteilen - Über Feedback reflektieren und es konstruktiv nutzen - Persönliche Lernbedürfnisse identifizieren - Einen Lernplan aufstellen		**Level of mastery / Percentage**	**Comment**
	Assessment and reflection: -Process -Achievement (appropriateness)	**Sub-task 4.1.1** Erinnern Sie sich an Ihren Arbeitsprozess und sehen Sie sich den Mitschnitt Ihres Vortrags, Ihr Dossier und Ihre PowerPoint-Präsentation, Ihre Vortragsnotizen und Ihr Handout noch einmal kritisch an. • Was haben Sie gut gelöst? • Was könnten/sollten Sie in Zukunft besser machen?		

Assessment criteria and task specification		Formulieren Sie stichwortartig zu jeder der beiden Fragen und jedem Produkt die zwei bis drei zentrale Punkte, also insgesamt 10 Aspekte pro Frage. Schreiben Sie auf der Basis Ihrer Stichworte einen Text, der Ihren Arbeits- und Lernprozess kritisch beleuchtet und über Ihre eigenen Stärken und Schwächen Auskunft gibt. Bitte beachten Sie die in 4.3. und 4.2 formulierten Aufgaben zum Schreiben.		
	Effectiveness in execution I: - Goal setting - Selection of tasks and means (appropriate-ness)	**Sub-task 4.1.2** Formulieren Sie Ihre drei wichtigsten 3-5 Lernbedürfnisse, um Ihre Kompetenzen zu erweitern.		
	Planning: - Prior knowledge, - Self-knowledge (appropriateness)	**Sub-task 4.1.3** Formulieren Sie Ihre persönlichen Lernziele für das erste Studienjahr. Geben Sie an, was Sie tun können/müssen, um Ihre Ziele zu erreichen. Heften Sie Ihre Lernzielliste und Lernplanung ebenso wie Ihr Dossier im Europäischen Sprachenportfolio ab. Das Europäische Sprachenportfolio soll Sie während Ihres gesamten Studiums begleiten. Es ist ein Instrument, das in Ihrer Hand ist, das Ihnen hilft, Ihr Sprachlernen zu begleiten. Im Prozess dient es Ihnen dazu, Ihre Stärken sich bewusst zu machen, aber auch weitere Ziele zu definieren. An Schnittstellen dient es dazu, Auskunft über Ihr Können zu geben.		

4.2.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Academic and professional writing skills ▷ Compétences d'écriture académique et professionnelle ▷ Akademische und berufsspezifische Schreibkompetenzen **Learning outcomes:** - Write clear, well-structured and detailed texts on a variety of complex topics in different languages	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	▷ **Acquis de formation:** - Ecrire des textes clairs, bien-structurés et détaillés sur une variété de sujets complexes dans différentes langues ▷ **Lernergebnisse:** - Klare, gut strukturierte und detaillierte Texte zu einem breiten Spektrum von komplexen Themen in verschiedenen Sprachen schreiben			
Assessment criteria and task specification	Thematic development: Text structure (logical organization, coherence and cohesion)	**Sub-task 4.2.1** • Schreiben Sie ein klar strukturiertes, der universitären Situation angemessenes Feedback zu Ihrem eigenen Arbeitsprozess und Ihren Produkten aus Aufgabe/Task 1-3. • Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Gedanken/Ausführungen klar aufbauen und die Sätze logisch miteinander verbinden, indem Sie Konnektoren (Konjunktionen, Pronomina, Partizipien) und Subjunktoren benutzen. • Überprüfen Sie, ob die logischen Bezüge sprachlich und inhaltlich korrekt sind.		
	Micro-readability I: Grammatical accuracy (syntax, form, spelling and punctuation, range of structures)	**Sub-task 4.2.2** Achten Sie auf die grammatikalische Korrektheit Ihres Textes. Überprüfen Sie Ihren Text mit der Checkliste zur Grammatik aus dem Anhang.		
	Micro-readability II: Vocabulary control and range (appropriateness, register and style, range)	**Sub-task 4.2.3** Benutzen Sie Fachbegriffe aus dem Themenfeld Fremdsprachen, Lernen und Kompetenzen. Achten Sie darauf, dass Sie die Fachbegriffe korrekt benutzen und Ihr Wortschatz dem Fach, dem universitären Kontext und der Situation entspricht. Achten Sie auf die passende und differenzierte Wortwahl.		

4.3.	**Core competence: Can conceptualise and communicate information, knowledge and expertise in a multilingual and multicultural context** ▷ Peut conceptualiser et communiquer des informations, du savoir et de l'expertise dans un contexte multilingue et multiculturel ▷ Kann in einem mehrsprachigen und multikulturellen Kontext Informationen, Wissen und Fachkompetenz konzeptualisieren und kommunizieren **Skills / strategies**: Strategies for academic and professional writing ▷ Compétences d'écriture académique et professionnelle ▷ Akademische und berufsspezifische Schreibkompetenzen	**Level of mastery / Percentage**	**Comment**

	Learning outcomes: - Use reference tools such as online and offline dictionaries of all kinds (monolingual, bi-/multilingual, specialised, etc.), translation tools, correction tools, corpora, complementary information sources, social media, etc. - Self-correct during the writing process and text revision ▷ **Acquis de formation:** - Utiliser des outils de référence tels que des dictionnaires en ligne et hors ligne de tous types (monolingue, bi-/multilingue, spécialisé, etc.), des outils de traduction, des outils de correction, des corpus, des informations complémentaires, des médias sociaux, etc. - S'autocorriger pendant le processus d'écriture et pendant la révision du texte ▷ **Lernergebnisse:** - Nachschlagewerke wie z.B. online und offline Wörterbücher jeglicher Art einsetzen (einsprachig, zwei-/mehrsprachig, Fachwörterbücher, etc.) Übersetzungs- und Korrekturhilfen, Korpora, zusätzliche Informationsquellen, soziale Medien, etc. nutzen - Sich während des Schreibprozesses und der Textüberarbeitung selbst korrigieren			
Assessment criteria and task specification	Effectiveness in execution I: - Compensation - Reference tools - Monitoring: writing (range, appropriate-ness, flexibility)	**Sub-task 4.3.1** • Markieren Sie in Ihrem definitiven Text Stellen, wo Sie etwas nachgeschlagen haben. • Geben Sie an, mit welchen Hilfsmitteln Sie gearbeitet haben (Quellenangabe) und/oder wie Sie vorgegangen sind.		
	Effectiveness in execution II: - Self-correction - Editing - Feedback on product: writing (range, appropriateness, flexibility)	**Sub-task 4.3.2** • Dokumentieren Sie den ersten und letzten Entwurf Ihres Textes. • Markieren Sie in Ihrem ersten Text Textstellen, die Sie später korrigiert haben.		

Overall achievement for task 4

Circle what applies

Level of mastery	Inadequate	Basic	Satisfactory	Full	**Overall achievement for task 4**
Percentage %	0 – 49.9 %	50 – 59.9 %	60 – 79.9 %	80 – 100 %	

Annex / Anhang

Resources

Materialien für die Lernenden

Task 1:
Dossier zu den eigenen Sprachkompetenzen zusammenstellen
S. 23-32

Task 2:
Schriftliche Ausarbeitung der Präsentation,
eines Handouts und eines Vortrages
S. 33-41

Task 3:
Einen Kurzvortrag halten:
Präsentation der eigenen Sprachkompetenzen
S. 42-46

Task 4:
Den eigenen Lernprozess reflektieren, evaluieren,
Stärken und Schwächen identifizieren
S.47-48

Detailliertes Bewertungsraster Task 1:

Task 1.1: Independent learning skills and strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇘**	**In-adequate**	**Basic** 50 – 59.9 %	**Satisfactory** 60 – 79.9 %	**Full** 80 – 100 %
Planning: prior knowledge, self-knowledge Multilingual, multicultural profile Strengths / weaknesses Attitudes / beliefs Learning environment Styles and strategies Motivation Emotions		Knows that some personal factors and profile influence learning but cannot identify these precisely or only very fragmentarily. Applies self-analysis in relation to personality traits that influence learning unsystematically and in an improvised way.	Has some coherent knowledge of own personal factors and profile and how they influence learning. Applies a basic strategy to analyze own personality traits to enhance learning.	Knows in breadth and depth in what way own personal factors and profile influence learning. Applies a principled / theory-based and systematic approach in order to analyze self for effective learning.
Effectiveness in execution I: goal setting, selection of tasks and means Needs and goals Effort and cognitive demands Learning tasks / materials Techniques, methods, strategies		Sets goals without sufficiently taking into account specific situation, personal resources and prior competences. Rarely selects appropriate tasks, materials and means, thus hindering achievement of goals.	Sets goals to some extent taking into account specific situation and personal resources. Selects reasonably appropriate materials, tasks and means that generally allowing achievement of goals.	Sets realistic goals fully taking into account specific situations and personal resources. Selects appropriate materials, tasks and means to achieve goals.
Effectiveness in execution II: monitoring, adjustment Time / stress / motivation Checkpoints Assessment of process / redirection Adjustment personal factors		Shows little control to the learning process, reacts and improvises to find solutions to short term difficulties. Shows only little control of the process, checks and adjusts rarely and/or often inappropriately.	Shows some control of the learning process and generally adjusts if necessary. Uses basic strategies, and some coherent knowledge to check achievement, remove obstacles and redirect.	Shows excellent control of the learning process, determines in due time when it is necessary to adapt one's learning process. Acts in an informed way and shows flexibility and appropriacy in checking progress, removing obstacles and adjusting.
Assessment and reflection Learning behaviour / experience / process Achievement Documentation		Shows only some understanding of own learning behaviour, experience and/or achievement, assesses and reflects unsystematically, often unrealistically and based on random knowledge. May attempt to design plans. Documents own multilingual, multicultural and learner profile in a way that gives little value to own skills and competences for the benefit of external stakeholders.	Analyses, assesses and reflects own learning behaviour, experience and/or achievement based on some coherent knowledge and basic strategy. Designs reasonable plans to optimize own learning process. Documents and highlights reasonably well own multilingual, multicultural and learner profile for the benefit of external stakeholders.	Analyses, assesses and reflects in a systematic and principled / theory-based way on own learning behaviour, experience and / or achievement. Designs appropriate plans to optimize own learning process. Documents and highlights efficiently own multilingual, multicultural and learner profile for the benefit of external stakeholders.

Task 1.2: Examination skills and strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Planning: prior knowledge, resources, preparation Exam requirements Prior knowledge and required effort Materials and multilingual strategies Learning techniques and strategies Time / stress / motivation		Understands the type of exams and requirements with difficulty or inappropriately. Knows that prior knowledge can be useful for pre-organisational purposes and to establish discrepancy between own level and exam requirements and effort required to achieve objective but cannot identify it precisely or only very fragmentarily. Rarely selects appropriate materials for exam preparation nor uses multilingual repertoire to manage the co-existence of languages, thus hindering achievement of goals. Applies learning strategies and techniques including independent learning skills to prepare exam unsystematically and in an improvised way. May attempt to manage time and affective factors during exam preparation.	Generally understands appropriately the type of exams and requirements. Generally analyses and uses prior knowledge for pre-organisational purposes and to establish discrepancy between own level and exam requirements and effort required to achieve objective. Selects reasonably appropriate materials and generally uses multilingual repertoire to manage the co-existence of languages generally allowing achievement of goals. Applies a basic learning strategies and some techniques including independent learning skills to prepare exam. Generally able to manage time and affective factors during exam preparation.	Understands the type of exams and requirements appropriately. Fully analyses and uses prior knowledge for pre-organisational purposes and to establish discrepancy between own level and exam requirements and effort required to achieve objective. Selects appropriate materials and and effectively uses multilingual repertoire to manage the co-existence of languages to achieve goals. Applies a principled/theory-based and systematic approach including independent learning skills in order to prepare exam. Fully able to manage time and affective factors during exam preparation.
Effectiveness in execution I: understanding exam question, activate knowledge Decoding strategies (questions, instructions, idiosyncrasies and cultural differences in exam practices) Activation and communication strategies		Uses means and strategies to activate and communicate knowledge in order to optimize result of the exam unsystematically and in an improvised way.	Applies a basic strategy and some means to activate and communicate knowledge in order to optimize result of the exam.	Effectively uses appropriate means and strategies to activate and communicate knowledge in order to optimize result of the exam.
Effectiveness in execution II: Compensation, monitoring, adjustment Compensation strategies (including translanguaging) Monitoring success and flexible reactions Time / stress / anxiety		Rarely applies strategies, including translanguaging and other compensation strategies to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources. Shows only little control of the process, adjusts rarely and/or often inappropriately. May attempt to manage time and affective factors during exam.	Applies some strategies, including translanguaging and other compensation strategies to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources. Uses basic strategies, and some coherent knowledge to monitor success, reacts relatively flexibly to the situation and the unexpected. Generally able to manage time and affective factors during exam.	Applies a variety of strategies, including translanguaging and other compensation strategies flexibly to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources. Effectively monitors success, adjusts flexibly and appropriately to situation and the unexpected. Fully able to manage time and affective factors during exam.

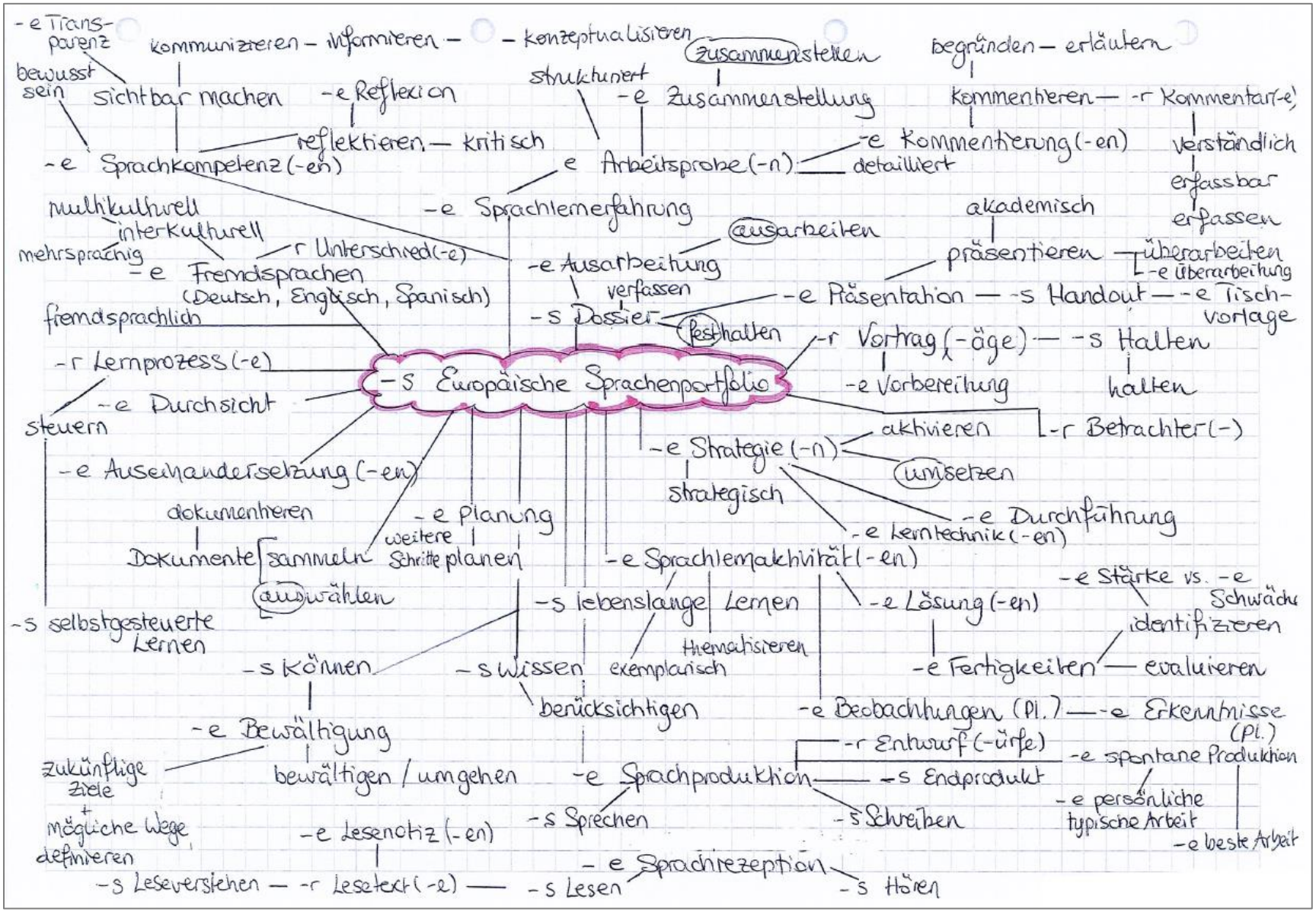
Task 1.3: Academic and professional reading strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Effectiveness in execution I: Overview Decoding Reference tools		Rarely applies appropriate strategies to accessing, overviewing and assessing texts or in a very limited way. Rarely applies translanguaging and other inferring and decoding strategies to retrieve information and meaning. Rarely locates and uses appropriate reference tools and other on or off-line references.	Applies some appropriate strategies for accessing, overviewing and assessing texts. Generally applies translanguaging and other inferring and decoding strategies to retrieve information and meaning. Locates and uses with some ease reasonably appropriate reference tools and on and off-line references.	Flexibly applies a variety of appropriate strategies for accessing, overviewing and assessing texts. Applies flexibly and appropriately a variety of translanguaging and other inferring and decoding strategies to retrieve information and meaning. Locates and effectively uses appropriate reference tools and other on or off-line references.
Assessment and reflection: Reading process and strategies Transfer Further learning		Shows only some understanding of own reading strategies and assesses and reflects on them unsystematically. Exploits reading activity unsystematically and often inappropriately to extend own multilingual and multicultural profile.	Analyses, assesses and reflects on own reading strategies based on some coherent knowledge and basic strategy. Exploits reading activity reasonably well to extend own multilingual and multicultural profile.	Analyses, assesses and reflects in a systematic and principled/theory-based way on own reading strategies. Effectively exploits reading activity to extend own multilingual and multicultural profile.

Task 1.4: Academic and professional writing skills

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Thematic development: Text structure Logical organisation, Coherence and cohesion		Little organization and little or inappropriate use of linking devices. Appears incoherent and lacking in logical flow.	Adequate organization of text. Sometimes simple and/or inappropriate use of linking devices for the CEFR level, somewhat affecting logical flow of text, and links are sometimes abrupt or unclear.	Clear and smoothly flowing organization of the text Easily recognizable to readers. Suitable use of linking devices appropriate to the CEFR level. Forms a coherent whole.
Micro-readability I: Grammatical accuracy Range of structures Syntax, form Spelling and punctuation		Restricted range of structures for the CEFR level and frequent grammatical, spelling and punctuation errors, distracting the reader and obscuring the message.	Range of structures appropriate for the CEFR level. Grammatical, spelling and punctuation errors occur, but the message remains relatively clear.	Excellent range of structures for the CEFR level used flexibly. Minor grammatical, spelling and punctuation errors may occur but the message is consistently clear.
Micro-readability II: Vocabulary control and range Range Appropriateness, Register, level of formality and style		Range of vocabulary too limited for the CEFR level and task. Choice of vocabulary, register, level of formality and style often inappropriate for the task and the intended audience.	Range of vocabulary adequate for CEFR level and task. Choice of vocabulary, required register, level of formality and style reasonably appropriate for the task and the intended target reader.	Extensive range of vocabulary for the CEFR level and task. Consistently correct and appropriate use of vocabulary, register, level of formality and style for the task and the intended target reader.

Mindmap zum Wortschatz Sprachenlernen



Resources Task 1

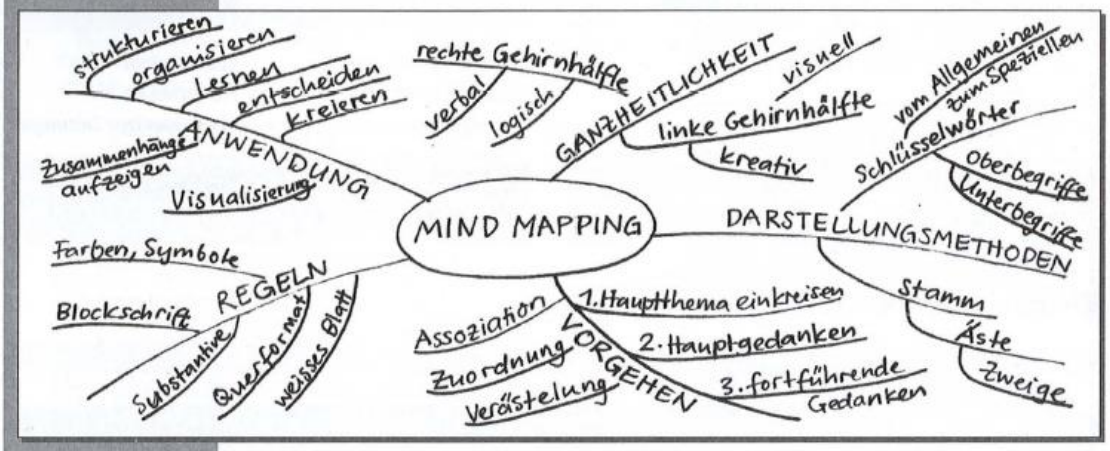
Strukturwissen

Strukturieren ist eine Form der Informationsverarbeitung. Strukturierung erhöht die Übersicht, fördert Klarheit, veranschaulicht Zusammenhänge und unterstützt die Merkfähigkeit. Das so erarbeitete Strukturwissen (geordnetes, vernetztes Wissen) ist Voraussetzung, um beispielsweise Informationen richtig einzuschätzen und einzuordnen. Je nach Thema und Inhalt eignen sich verschiedene Darstellungsmöglichkeiten.

Mind Map

Beispiel

Mind Mapping ist eine hierarchische «Gedankenkarte», eine Visualisierung von Gedanken. Sie zeigt sachlogisch und einprägsam Zusammenhänge auf. Diese Technik eignet sich zur Darstellung von Problemanalysen, fördert Lösungsideen und dient zum Memorieren.



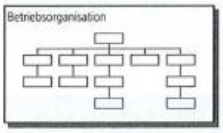
Vorgehen

Blatt:	weisses unliniertes A4-Blatt, oder noch besser A3-Querformat verwenden
Thema:	Das Thema (Kernwort) steht in Grossbuchstaben eingekreist in der Mitte.
Hauptgedanken:	vom zentralen Thema aus die Hauptgedanken als Hauptäste nach aussen ziehen
Zweige:	zu den jeweiligen Hauptgedanken fortführende Gedanken (Assoziationen, Verknüpfungen) als Zweige zuordnen; diese wiederum in weitere Verästelungen unterteilen
Beschriftung:	Substantive in Blockschrift verwenden, höchstens 1–2 Worte pro Ast einsetzen

Farben, Ziffern, Zeichnungen verbessern die Lesbarkeit und Einprägsamkeit.

Baumstruktur

Sie verdeutlicht den hierarchischen Aufbau, z.B. Rangordnung.



- definierte Inhalte nach ihrer Zugehörigkeit gruppieren
- Über-/Unterordnungen festlegen
- Zuordnungen bestimmen

Dezimalstruktur

Sie ist eine textlich dargestellte Hierarchie und ordnet Inhalte in ihre sachlogische, lineare Reihenfolge, z.B. Inhaltsverzeichnisse.

1. Einleitung
2. Begriffe
   2.1 Definition
3. Ursachen
4. Auswirkungen

- definierte Inhalte auflisten
- logische Reihenfolge festlegen
- Titel und Untertitel festlegen, nummerieren und grafisch hervorheben

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

Tabelle (Matrix)

Tabellen bzw. Kreuztabellen, sogenannte Matrixtabellen, ermöglichen Vergleiche verschiedener Elemente. Sie dienen vor allem als Grundlage für Analysen und Entscheidungen (→ S. 101).

Beispiel

Unternehmenskonzept

	Leistungen	Finanzen	Soziales
Ziele	Bedürfnisse Produkte Dienste	Gewinn Kapital Shareholder	Verantwortung Shareholder
Mittel	Personal Qualifikation Betriebsmittel	Kapitalbedarf Kapitalstruktur	Arbeitszeitmodelle Kinderkrippen
Verfahren	Organisation Forschung Produktion	Kapitalbeschaffung Zahlungsart	Leitbild Richtlinien Vorschlagsrecht

Vorgehen

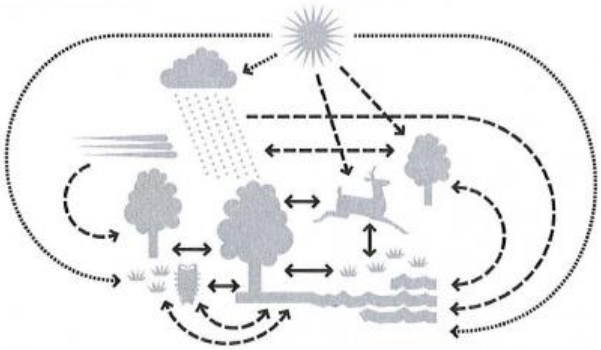
- Elemente (Kriterien usw.) wählen, welche auf die Waagrechte bzw. Senkrechte gehören
- Auf Einheitlichkeit achten (Welche Grössen auf welche Achsen?). Die Zeitachse ist stets auf der Waagrechten (x-Achse).

Netzwerk, Cluster

Cluster Sie sind einfach vernetzte Gedankengruppierungen. Sie verdeutlichen Zusammenhänge und zeigen Assoziationen rund um einen Kernbegriff auf. Ein Cluster ist ein Ideennetz (→ S. 107).

Netzwerkmodell Sie eignen sich, um komplexe wechselseitige Beziehungen wie z.B. Abläufe, Kreisläufe usw. möglichst anschaulich und umfassend darzustellen. Netzwerke verdeutlichen Prozesse und gehen speziell auf deren Ursachen, Auswirkungen und Folgen ein. Je komplexer allerdings ein Netzwerk ist, desto grösser ist sein Erklärungsbedarf.

Beispiel



Ökologische Wechselwirkungen

- Wechselwirkung Umwelt–Umwelt
- Wechselwirkung Umwelt–Lebewesen
- Wechselwirkung Lebewesen–Lebewesen

Vorgehen

- schrittweise erstellen, d.h. vom Einfachen zum Komplexen
- grafisch unterstützen mit grafischen Formen, Piktogrammen usw.
- Zuordnungen, Folgerungen, Auswirkungen usw. mittels Pfeilen festlegen

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

Der Kommentar/die Stellungnahme

Ein Kommentar (auch Stellungnahme) nimmt erläuternd und wertend Stellung zu einem aktuellen Sachverhalt, Thema oder Ereignis aus Politik, Wirtschaft, Gesellschaft usw. Er will zum Nachdenken anregen. Der Schreiber/die Schreiberin setzt sich aus persönlicher, subjektiver Sicht mit Tatsachen und Vorgängen auseinander und bildet sich so ein Urteil. Die recherchierten Fakten und Hintergründe werden bewertet, kritisch hinterfragt und mit Argumenten untermauert oder abgelehnt. In einem Kommentar werden auch kritische Fragen aufgeworfen.
Kommentare sind vor allem in Printmedien (Zeitung u.a.) oder in Chat-Foren anzutreffen.

Man unterscheidet zwei Arten von Kommentaren:

Allgemeiner, nicht personifizierter Kommentar
Der Schreiber/die Schreiberin hält eine allgemeine Meinung fest. Beispiel: Man sollte ..., der Staat ist gefragt bei ...

Persönlicher Kommentar
Der Schreiber/die Schreiberin hält die persönliche, individuelle Meinung fest. Beispiel: Ich denke, dass ...

Vorgehen

Beispiel: Allgemeiner Kommentar zum Unfallbericht (Seite 88)

I. Falls der eigene Meinungsbildungsprozess noch aussteht:

- Informationen zum Thema/Sachverhalt /Ereignis usw. einholen (Fakten, Statistiken usw.)
- nach Ursachen, Motiven, Wirkungen fragen (Warum-Fragen stellen; Beispiel: Warum ist etwas passiert?)

II. Nach der Meinungsbildungsphase:

1. Disposition erstellen

- *Einleitung:* Bezug zum Thema/Sachverhalt (Worum geht es?)
- *Hauptteil:*
  - Meinung und Behauptungen zum Thema formulieren
  - Argumente auflisten, welche die eigene Meinung bestärken
  - eigene Behauptungen, Forderungen stichhaltig begründen, allenfalls mit Beispielen und/oder Zahlen verstärken
- *Schluss:* Schlussfolgerungen: Urteil, Wertung, Lösungsansätze usw.

2. Kommentar verfassen
Dabei soll vor allem die Problematisierung des Themas zum Ausdruck kommen.

Klare Grenzen sind erforderlich

Wieder ist ein Kind Opfer eines Autounfalls geworden. Beim plötzlichen Betreten der Fahrbahn wurde es angefahren und schwer verletzt. Im Bericht wird erwähnt, eine Blutentnahme wegen Verdachts auf Alkohol sei beim fehlbaren Automobilisten angeordnet worden.
Jeder im Strassenverkehr verletzte oder getötete Mensch ist einer zuviel. Wir müssen alles daran setzen, unnötige Risiken im Strassenverkehr zu vermeiden – und Alkohol ist ein vermeidbares Risiko. Zudem steigen die Gesundheitskosten Jahr für Jahr kontinuierlich an, heute betragen sie astronomische 40 Milliarden Franken. Wir können uns gegen 600 Tote und 4000 Verletzte jedes Jahr volkswirtschaftlich schlicht nicht mehr leisten.
Menschliches Leben ist letztlich zu wertvoll, um es leichtfertig zu vergeuden. Wann wird die Promillegrenze endlich nach unten gesenkt oder sogar auf Null gesetzt? Politische Institutionen aber auch jedes einzelne Mitglied unserer Gesellschaft sind gefordert, klare Grenzen aufzustellen und diese auch – durch Kontrollen – einzuhalten.

19.3.20..
Klaus C. Traber, Redaktor

Sprache – Form

Folgende Kriterien gelten für einen Kommentar:

- ✓ Gliederung des Textes (Einführung, Argumente, Schlussfolgerungen)
- ✓ logische Verknüpfung der Argumente (Abschnitte setzen)
- ✓ zurückhaltend, nicht beleidigend, aber bestimmt in der Formulierung
- ✓ persönliche Meinung, Wertung klar zum Ausdruck bringen
- ✓ Zeitform: Gegenwart (Präsens)

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

Checkliste zur Überprüfung der grammatikalischen Korrektheit

✓ **Prüfen Sie die Verbposition im Satz** **überprüft**

Handelt es sich bei dem zu prüfenden Satz um einen Hauptsatz?
→ Das Verb steht an 2. Position. ☐
→ Geht ein Nebensatz voraus? So zählt dieser als Position 1. ☐
Handelt es sich bei dem zu prüfenden Satz um einen Nebensatz?
→ Steht das Verb am Ende des Nebensatzes? ☐
(Ist der Nebensatz durch Komma von einem Hauptsatz getrennt?--> siehe Zeichensetzung)

✓ **Prüfen Sie die korrekte Personalendung der Verben**

Passen die Verb-Endungen zu den Personalformen? ☐

✓ **Prüfen Sie den Tempus Gebrauch**

Liegt das Geschehen in der Vergangenheit und sprechen Sie darüber?
→ benutzen Sie Perfekt bei eher informellen und Alltagssituationen ☐
→ benutzen Sie Präteritum in einem offiziellen Vortrag für in der Vergangenheit abgeschlossenes ☐
Aber:
→benutzen Sie Präsenz, wenn das Ereignis noch aktuell ist. ☐

Liegt das Geschehen in der Vergangenheit und schreiben Sie darüber?
→ benutzen Sie Präteritum in schriftlichen Texten ☐
➔ Benutzen Sie Plusquamperfekt, wenn das Ereignis schon vorher abgeschlossen war. ☐

✓ **Prüfen Sie die richtige Perspektiven**

Die Deutschen lieben das Aktiv / die Tat und wissen gerne, wer etwas macht oder gemacht hat.
Im Gegensatz zu den Französischsprachigen, die die unpersönliche Form mit „on“ / man häufig benutzen
Und wenn es unwichtig ist, wer etwas gemacht hat, so ziehen sie das werden-Passiv (die Hausaufgaben werden gemacht) dem sein-Passiv vor (die Hausaufgaben sind gemacht) vor, wobei angemessener wäre, Aktiv zu benutzen und zu sagen: ich habe die Hausaufgaben gemacht oder die Hausaufgaben sind fertig.

→ wenig bis kein sein-Passiv (Zustandspassiv) ☐
→ prüfen, ob ein werden-Passiv besser wäre ☐
→ prüfen, ob ein Aktiv besser wäre ☐

✓ **Prüfen Sie Genus- und Kasusgebrauch**

Der, die oder das? → Haben Sie das **richtige Genus** gewählt? ☐
Haben Sie den **passenden Kasus**? → das Verb oder die Präposition bestimmt den Kasus ☐
Kasussignale: -r/-s/-e (Nom.), -n,-s,-e (Akk.), -m,-m,-r (Dat.) → die braucht es, um den Kasus zu erkennen
Endungen beim Adjektiv fast immer: -e oder –en ☐
Bei maskulinen Nomen wird am meisten geändert (Extrawurst ;-))
Vorsicht bei **Dativ Plural**, wird häufig falsch gemacht: Signalendung ist –n, (nicht –m, wie im Singular)
ausserdem: Nomen, die Lebewesen bezeichnen, bekommen im Plural die Endung –(e)n (**n-Deklination**),
z.B. den Frauen, den Männern, den Kindern ☐

✓ **Prüfen Sie die Stellung der Satzglieder im Mittelfeld des Satzes**
Obligatorisch: Er geht nach Hause. (Subjekt – Prädikat – ***Ergänzung***)
Diesen Satz kann man erweitern: Subjekt – Prädikat – ***ANGABEN*** – Ergänzung
Angaben (=fakultative Teile im Satz)
Wir unterscheiden: **Te**mporales: gestern; **Ka**usales: wegen seiner Krankheit; **Mo**dales: müde, voller Freude; **Lo**kales im 1. Stock). REIHENFOLGE: Te-Ka-Mo-Lo ☐

Häufigster Fehler: Position der lokalen Angabe. Sie steht eher am Ende des Satzes, temporale Angaben stehen hingegen eher am Anfang.

✓ **Achten Sie auf die korrekte Rechtschreibung.**

Benutzen Sie das Word-Programm. Stellen Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikkontrolle ein. Sehen Sie sich die automatischen Korrekturvorschläge an. Versuchen Sie zu verstehen, was dort falsch ist. Lernen Sie aus Ihren Fehlern!

Automatisches Korrekturprogramm genutzt? ☐

✓ **Überprüfen Sie die Kommasetzung. Hier die wichtigsten 7 Regeln:**
Die Grundregeln sind eigentlich ganz einfach. Sie müssen nur etwas von Grammatik verstehen: im Deutschen werden Nebensätze mit Komma getrennt.

- **Haupt- und Nebensätze werden durch Komma getrennt**. ☐
  → Indikator für diese Konstruktion: es gibt **2 Hauptverben, die nichts unmittelbar miteinander zu tun haben**.
  Bsp.: Er sagte, komm doch mit.
  → Signalwort: **Konjunktion**, denn Konjunktionen leiten Nebensätze ein.
  Bsp.: Er kann nicht kommen, weil er keine Zeit hat. ☐
  →Signalwort: **Relativpronomen**, evtl. zusammen mit einer Präposition, denn sie leiten einen Relativsatz ein.
  Bsp.: Der Mann, den ich gerade gesehen habe, …. / Der Mann, von dem ich dir erzählt habe, … ☐
  → Signalwort: **zu + Infinitiv**. Infinitivsätze können mit Komma abgetrennt werden. Hier gibt es bei den erweiterten Infinitiven einen gewissen Spielraum. Der Text wird klarer, wenn Sie ein Komma setzen.

- **Typischer Fehler, bitte vermeiden:**
  Im Gegensatz zum Französischen steht im Deutschen zu Beginn des Satzes **kein Komma**, also bei vorangestellten Angaben (z.B. in diesem Satz: „Im Gegensatz zum Französischen“ k e i n K o m m a (!) oder nach Adverbien. Die 2. Position des Verbes muss erhalten bleiben!
  z.B.: *Tatsächlich, ich habe keine Zeit. (Dieser Satz ist falsch!) Korrekt: Ich habe tatsächlich keine Zeit.

  → Zu viele Kommas gesetzt? ☐

  ABER: Wenn ein ganzer Nebensatz vorangestellt wird, steht selbstverständlich ein Komma, denn vorangestellte Nebensätze werden mit Komma abgetrennt. Nach dem Komma steht das Verb vom Hauptsatz, denn der Nebensatz zählt als 1.Position, 2. Position = Verb. (=Regel der Inversion)

Cornelia Gick, Universität Freiburg/Schweiz

Das passende Wort im Kontext: Wortschatzarbeit

Ab Niveau B2 bekommen produzieren Sie Fehler, wenn Sie ein zu wenig umfangreiches Wörterbuch benutzen. Entweder finden Sie die gesuchten Wörter gar nicht oder Sie finden nicht das passende Wort. Mindestens ca. 200.000 Stichwörtern sollte Ihr Wörterbuch haben.

Heute gibt es von Wörterbuch-Verlagen Apps fürs Handy oder Tablett. Ausserdem bietet das Internet einiges an Möglichkeiten.

- ✓ Das passende Wörterbuch wählen. ☐
- ✓ Bedeutungen bei Unsicherheit nachschlagen, Wortschatz gezielt erweitern ☐

Empfehlungen

3 elektronische Wörterbücher

➔ ***Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache (einsprachig)***
Über 410.000 Einträge, Verwendung des Wortes im Text, korpusbasiert

http://www.dwds.de/

➔ ***Linguee. (zweisprachiges Wörterbuch oder Suchprogramm)***

„Kombination aus einem redaktionellen Wörterbuch und einer Suchmaschine, mit der Sie 100 Millionen zweisprachige Texte nach Wörtern und Ausdrücken durchsuchen können. Überprüfen Sie die Übersetzung im Kontext."

http://www.linguee.com

Linguee gibt es für verschiedene Sprachen.

➔ ***Duden auf dem Internet. (zweisprachiges Wörterbuch oder Suchprogramm)***

Geben Sie ein Wort ein, das Sie suchen. Sie bekommen eine Erklärung des Wortes auf Deutsch. Darunter finden Sie folgenden interaktiven Text:

Zum vollständigen Artikel klicken Sie hier.

Folgen Sie dem Link. Sie bekommen vielfältige Informationen zu dem gesuchten Wort (Bedeutung, Synonyme, Grammatik, Verwendungszusammenhang, Informationen zur Frequenz usw.)

http://www.duden.de

Annex: Resources Task 2

Detailliertes Bewertungsraster Task 2:

Task 2.1.: Academic and professional writing skills

Level of mastery ⍰ **Criteria ⍰**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Macro-readability – Guidance for the reader: **Format and presentation** Format convention Visual organisation Accessibility		Only some format conventions and/or discipline-specific conventions are followed, making comprehension difficult. Visual organization and presentation often not appropriate.	Format conventions and/or discipline-specific conventions generally followed, although some inconsistencies remain. Visual organization and presentation generally appropriate, making it relatively accessible to the target reader.	Format conventions and/or discipline specific conventions consistently followed. Appropriate visual organization and presentation, making it easily accessible to target reader.
Topic content: Content Information points covered Relevance		Important / several points or other aspects of content missing or irrelevant, difficulty in focusing, and dealing with topic. Large parts not at the required level of conceptualization and abstraction.	Major points and other aspects of content included and generally developed (to topic and task requirement), Appears relevant to topic and task. Possibly a little limited in scope, mostly at the required level of conceptualization and abstraction.	All content points included, and developed effectively and appropriately. Appears well focused and relevant to topic and task, wide scope and at the required level of conceptualization and abstraction.
Micro-readability I: Grammatical accuracy Range of structures Syntax, form Spelling and punctuation		Restricted range of structures for the CEFR level and frequent grammatical, spelling and punctuation errors, distracting the reader and obscuring the message.	Range of structures appropriate for the CEFR level. Grammatical, spelling and punctuation errors occur, but the message remains relatively clear.	Excellent range of structures for the CEFR level used flexibly. Minor grammatical, spelling and punctuation errors may occur but the message is consistently clear.
Micro-readability II: Vocabulary control and range Range Appropriateness, Register, level of formality and style		Range of vocabulary too limited for the CEFR level and task. Choice of vocabulary, register, level of formality and style often inappropriate for the task and the intended audience.	Range of vocabulary adequate for CEFR level and task. Choice of vocabulary, required register, level of formality and style reasonably appropriate for the task and the intended target reader.	Extensive range of vocabulary for the CEFR level and task. Consistently correct and appropriate use of vocabulary, register, level of formality and style for the task and the intended target reader.

Task 2.2: Academic and professional writing strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Planning: Prior knowledge Resources Preparation		Knows that own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for writing but cannot identify these precisely or only very fragmentarily. Analyses and uses prior knowledge unsystematically and in an improvised way. Prepares for writing activity ineffectively.	Understands and has some coherent knowledge how own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for writing. Applies some strategies to identify and apply this knowledge for pre-organizational purposes for task. Prepares for writing activity reasonably appropriately.	Knows in depth in what way own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for pre-organizational purposes for writing. Applies a principled/theory-based and systematic approach to identify and apply this knowledge effectively in relation to task. Prepares for writing activity effectively and appropriately.
Effectiveness in execution I: Compensation Reference tools Monitoring process		Applies strategies to adjust task to own resources often inappropriately or very limitedly. Rarely locates and uses appropriate reference tools, thus affecting appropriate achievement of task. Shows little control of personal factors influencing the writing process and is dealing with these in an unsystematic and improvised manner.	Generally applies strategies to adjust task to own resources. Possibly limited in range. Locates and uses with some ease reasonably appropriate reference tools. Shows some control of personal factors influencing the writing process and has some basic strategies in dealing with these in order to achieve task.	Applies flexibly a variety of appropriate strategies to adjust task to own resources. Locates and effectively uses appropriate reference tools. Shows excellent control of personal factors influencing the writing process and has a diversified and principled/systematic approach in dealing with these in order to achieve task.
Effectiveness in execution II: Self-correction Editing Feedback		Applies revision strategies unsystematically, optimization of text not achieved. Analyses own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria unsystematically and in an inappropriate manner.	Generally applies some revision strategies to optimize own text. Applies some strategies for editing own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria.	Applies flexibly a variety of appropriate revision strategies to optimize own text. Analyses systematically and edits effectively own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria.

Task 2.3: Intercultural skills and competences for academic and professional writing

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇘**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Adaptability I: **Behavioural flexibility** Role of culture and external culture specific aspects in writing: Acknowledgement Identification / comparison Adaption		Has some random knowledge that culture-specific aspects influence effective writing. Identifies requirements very fragmentarily, with little comparison.	Has some coherent knowledge of culture-specific aspects and their influence on effective writing. Identifies and compares different requirements quite systematically, thus demonstrating some coherent knowledge of specific requirements in a given situation.	Knows in breadth and depth in what way culture-specific aspects influence academic writing. Identifies clearly and compares systematically different requirements in order to highlight those in a given situation.
Adaptability II: Communicative awareness Own culture-embedded values, beliefs, representations, norms Self-evidence: Self-knowledge Questioning Analysis Adaptation		Understands and acknowledges some of own culture-embedded values, beliefs, representations, norms and seemingly self-evident aspects but cannot identify these precisely or only fragmentarily in relation to the writing process, topic or task. Analyses and reflects on own values, beliefs, norms, seemingly self-evident and cultural conception in lingua franca that might affect own writing process unsystematically frequently writing inappropriately.	Understands and has some coherent knowledge of own culture-embedded values, beliefs, norms, representations and seemingly self-evident aspects and how these affect the writing process, topic or task. Applies basic strategies to reflect on and analyze own values, beliefs, norms, seemingly self-evident and cultural conceptions in own writing process and generally works with these elements in an appropriate way in writing. Some inconsistencies remain.	Fully understands in what way own culture-embedded values, beliefs, norms, representations and seemingly self-evident aspects, and different cultural conceptions affect the writing process, topic or task. Analyses, assesses and reflects in a systematic and principled way own values, beliefs, norms, seemingly self-evident and cultural conceptions in own writing process, and works with these elements in an appropriate way in writing.

Redemittel Vortrag

Einen Vortrag halten

Die Zuhörenden begrüßen

- Sehr geehrte Frau Müller, liebe Kolleginnen und Kollegen …
- Ich freue mich, dass ich Ihnen/euch meine/meinen … vorstellen darf.
- Herzlich willkommen zu meiner Präsentation.

Beginn/Überblick

- Thema meines Vortrages ist ….
- Ich möchte heute über das Thema X sprechen.
- Mein Vortrag besteht aus folgenden Teilen: Am Anfang werde ich über ...(+Akk.) …sprechen, dann über ...(+Akk.) . und zuletzt über ... .
- Mein Vortrag ist wie folgt gegliedert:
  - Ich beginne mit …
  - daran schliessen sich Ausführungen zu…. an /
  - danach komme ich zu ….
  - abschliessend werde ich noch etwas zu …. sagen /
  - mit …. werde ich dann meinen Vortrag/meine Präsentation abschließen
- Zu Beginn meiner Präsentation/meines Vortrags möchte ich...
- Ich möchte Ihnen/euch zunächst einen kurzen Überblick über ... geben.
- Ich darf Ihnen/euch vielleicht als Erstes ein wenig über … berichten.

Nächstes / neues Thema einleiten

- Als Nächstes will ich das Problem der … / die Frage, wie ..., behandeln.
- Nun einige Worte über ...
- Ich komme jetzt zu (Dat..) ……

Themen abschließen

- Soweit zum Thema X. Und jetzt komme ich zu ..(+Dat.)...
- Das war eigentlich alles, was ich Ihnen über X sagen wollte.
- Abschließend kann/möchte ich sagen, dass ...

Teilthemen abgrenzen

- Soweit zu (+Dat.) …. - und nun zu (+Dat.) … .
- Das war im Wesentlichen die Struktur des/meines … - als Nächstes sehen wir uns (+ Akk.) … unseres (+ Gen.) … an.
- Lassen Sie uns nun / Lasst uns nun zum nächsten Punkt kommen.
- Damit können wir das Thema X abschließen und uns (+Dat.) ... zuwenden.
- Bisher haben wir / habe ich über (Akk.) …. gesprochen - jetzt kommen wir zur Frage der (Gen.) …. .
- Damit schließe ich den Komplex …X… ab und komme zum Punkt …Y… .

Auf Wissen der Zuhörer verweisen

- Wie Sie sicher wissen ...
- Ihnen ist sicherlich bekannt, dass ...
- Sie haben sicher schon gehört, dass …

Auf andere Teile der Präsentation Bezug nehmen

- Ich sagte/erwähnte eben ...
- Wie ich anfangs erwähnte ...
- Wie wir später noch sehen werden ...
- Und nun zu den angekündigten Informationen über ...
- Bevor ich zu Y komme, vielleicht noch ein paar Bemerkungen über X.

Aufmerksamkeit auf die Folie lenken

- Als Erstes will ich Ihnen/euch ein paar Folien zeigen.
- Bitte schauen Sie hier / mal hier(her)!
- Sie sehen hier / Ihr seht hier ...
- Beachten Sie/Beachtet besonders ...
- Wie Sie/ihr hier auf der Folie sehen/seht, ist ...
- Auf dieser Folie sehen Sie/sehr ihr ...
- Hieraus ist ersichtlich, dass ...
- Wie Sie diesen Zahlen/diesem Beispiel/ diesem Text entnehmen können, ...
- Im Vergleich zum vorigen … erkennt man hier ...
- Links/rechts/unten/oben/in der Mitte/am Rand/ in der Ecke sehen Sie ...
- Diese Tabelle verdeutlicht (Ihnen/euch) ...
- Aus dieser Aufstellung geht hervor, dass. ..
- Diese Skizze / diese Arbeit zeigt ...
- Dieses Flussdiagramm veranschaulicht ...
- Dieses Schema beschreibt (+Akk.) …
- Die nächste Abbildung macht deutlich, wie sich unser …. entwickelt hat.
- Ich möchte Sie auf diese Zahlen aufmerksam machen.

Exkurse

- Bei dieser Gelegenheit kann ich vielleicht auch erwähnen, dass. ..
- Gestatten Sie, dass ich kurz vom Thema abschweife.
- In diesem Zusammenhang möchte ich kurz auf die Frage eingehen, ob .... ,
- Also, wo waren wir stehen geblieben?
- Aber nun zurück zum Thema. / Aber kommen wir nun zurück zum Thema.
- Um nun auf unser Thema zurückzukommen: ...

Begriffserklärungen und Beispiele

- Unter X versteht man ...
- X bedeutet/besagt/heißt, dass ...
- Mit X meint man, dass ...
- X ist zum Beispiel ein ...
- Ich darf Ihnen vielleicht ein Beispiel geben.
- Ich erläutere diesen Punkt mit einem Beispiel. ...
  Ich möchte diesen Punkt anhand eines Beispiels erläutern. …

Präsentation beenden

- Ich darf noch mal zusammenfassen: ...
- Lassen Sie mich zum Schluss noch sagen, dass ...
- Ich möchte schließen, indem ich ...
- Ich denke, ich habe lange genug geredet.
- Das war alles, was ich Ihnen sagen/zeigen wollte.
- Ich hoffe, dass Sie einen Eindruck von … bekommen haben.
- Ich bedanke mich für Ihre Geduld /eure Geduld / Ihre Aufmerksamkeit/eure Aufmerksamkeit und stehe Ihnen/euch für Fragen gerne zur Verfügung.

Fragen

Zum Fragen auffordern

- Wenn Sie Fragen haben, bin ich gern bereit, sie zu beantworten.
- Sie haben sicher eine Menge Fragen. Bitte sehr!
- Was möchten Sie wissen? Bitte fragen Sie mich einfach!
- Haben Sie irgendwelche Fragen?
- Möchten Sie sonst noch etwas wissen? (eher informell)

Auf Fragen antworten

- Das ist eine gute Frage.
- Diese Frage wird oft gestellt.
- Das will ich Ihnen gerne sagen.
- Das möchte ich selbst gern wissen-
- Ich bin nicht sicher, ob ich Ihre Frage richtig verstanden habe.
- Könnten Sie Ihre Frage noch einmal wiederholen?
- Das ist nicht so leicht zu beantworten.
- Tut mir Leid, diese Frage kann ich nicht beantworten.
- Vielleicht können wir uns darüber später beim Kaffeetrinken unterhalten.

Für die Aufmerksamkeit danken

- Wenn Sie keine Fragen mehr haben, darf ich Ihnen im Namen unserer Firma ganz herzlich danken.
- Ich habe mich sehr gefreut, dass ich die Gelegenheit hatte, Ihnen unser Unternehmen vorzustellen.
- Recht herzlichen Dank für Ihren Besuch. Ich hoffe, es hat Ihnen gefallen.
- Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.
- Vielen Dank für Ihr Interesse/Ihre Aufmerksamkeit/ Ihre Geduld.
- Vielen Dank.

Tipps zur Gestaltung von PowerPoint Präsentationen

Powerpoint-Präsentation/Transparentfolie

Für die Gestaltung von Powerpoint- (Beamer) und Transparentfolien (Hellraumprojektoren) gelten die grundsätzlichen Regeln, welche auf Seite 70 aufgeführt sind. Zusätzlich sollten Sie folgende Punkte beachten:

Gestaltungselemente

Beispiel

→ Handeln Sie nach dem Grundsatz: **eine Aussage pro Folie.**
→ Ziehen Sie eine **einheitliche und schlichte Gestaltung** durch.
→ Benutzen Sie **Querformate** (Breite 24 cm, Höhe 18 cm).

Beispiel: Folie BBT

1. **Folientitel:** kurzer, beschreibender Titel («knackige» Überschrift), Schriftgrösse mindestens 32 Punkte
2. **Folien-Anordnung:** grafische Elemente an Führungslinien platzieren; wiederkehrende Elemente (Logos, Titel, Aufzählungen usw.) stets am gleichen Ort platzieren (mit Vorteil Masterfolie erstellen); Verzicht auf ClipArts, sie wirken plump
3. **Textumfang:** 8 x 8 Stichwörterregel; bei reinen Textfolien maximal 8 Stichwörter in maximal 8 Zeilen
4. **Schriftgrösse:** 20-Punkte-Schrift (Arial, Verdana), Schriftfarbe kontrastreich zum Hintergrund
5. **Hintergrund:** kontrastreich, eher hell; genügend leere Flächen/Rand; sparsam mit Farben, keine aufdringlichen Elemente

Präsentationstechnik

Merkpunkte für die Präsentation

Powerpoint
- bei der Herstellung mit Folienmaster arbeiten
- Textblöcke, Logos usw. dezent einfliessen lassen
- nur Wesentliches durch Animationen markieren (einkreisen, anfärben usw.), nicht übertreiben
- auf Töne oder Geräusche verzichten
- dezente Folienübergänge verwenden

Folieneinsatz (Transparentfolie)
- Schärfe und Projektion vorgängig richtig einstellen
- Nichtbesprochenes wenn nötig abdecken
- Zeigeinstrumente auf Projektor ablegen (z.B. Bleistift)
- Gerät abschalten oder mit Blatt verdunkeln, wenn die Aufmerksamkeit beim Präsentierenden sein soll

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

Handout - Funktion und Gestaltung

Ein Handout soll dem Zuhörenden helfen, den Vortrag zu situieren und zu verstehen. Es enthält zentrale Informationen, die der Zuhörer quasi „mit nach Hause“ nehmen kann.

Ein Handout zu einem Vortrag ist kurz, normalerweise eine Seite lang, bei Abdruck eines Beispiels auch einmal zwei Seiten lang

Das Handout enthält immer folgende Angaben:

- Name der Referentin oder des Referenten
- Name der Universität
- Studienfach
- Titel des Seminars
- Semester und Datum

Diese Angaben sollten vorhanden sein, aber nicht zu viel Platz einnehmen.

Ausserdem enthält es folgende Informationen:

- Titel des Vortrages
- Gliederung des Vortrages
- eine oder mehrere kurze zentrale Aussagen aus dem Vortrag. Das kann folgendes sein: - eine oder mehrere kurze Thesen / Aussage(n) /eine Leitfrage und/oder - eine kurze Zusammenfassung, evtl. in einer provokanten Form

Falls Sie ein Beispiel abdrucken wollen, so können Sie die Rückseite dafür nutzen. Dieses Beispiel hat normalerweise eine Legende (Quellenangabe oder Titelzeile).

Sprachliche Anforderungen an Handouts und Powerpoint Präsentationen:

Beim Handout reichen einfache Sätze, bei Powerpoint Präsentationen reichen meist zentrale Stichwörter, denn ein längerer oder komplexer Text könnte gar nicht gelesen werden.

Bei beiden Formen ist auf absolute Korrektheit zu achten!

✓ Sind die Stichörter passend/adäquat? ☐
✓ Sind die Wörter richtig geschrieben? ☐

Resources for Task 3

Detailliertes Bewertungsraster Task 3: Kurzvortrag

Task 3.1: Academic and professional spoken production skills

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Topic development: Content and structure Relevance to topic Comprehensibility Coherence and cohesion		Develops topic inadequately, which is often irrelevant and difficult to understand, hardly adapting to the target audience (specialist / non-specialist). Produces a discourse that lacks of coherence and has no clear argumentative structure, uses only few transitional elements.	Generally develops topic adequately, which is comprehensible and of appropriate relevance and length, adapting to the target audience (specialist / non-specialist). Produces a discourse that is generally coherent and has a reasonably clear argumentative structure, uses some transitional elements.	Develops topic consistently well, which is of appropriate length and easy to understand, fully adapting to the target audience (specialist / non-specialist). Produces a discourse that is consistently coherent with a clear argumentative structure, uses flexibly appropriate transitional elements.
Micro-comprehensibility I: Grammatical resource and control Accuracy Flexibility Range		Makes frequent grammatical errors that may obscure meaning or may lead to misunderstandings. Uses limited range of grammatical structures (in relation to CEFR level).	Makes grammatical errors that occasionally obscure meaning but can correct mistakes if they have led to misunderstandings. Uses adequate range of grammatical structures (in relation to CEFR level).	Makes few grammatical errors so that meaning is consistently clear. Effectively uses a wide range of grammatical structures (in relation to CEFR level).
Micro-comprehensibility II: Lexical resource and control Range Flexibility Level of formality		Has limited range of both general and specialized vocabulary (in relation to CEFR level). Partly uses inappropriate and imprecise general and specialized vocabulary. Rarely uses the required level of formality.	Has an adequate range of sufficiently appropriate general and specialized vocabulary (in relation to CEFR level). Usually uses appropriate and precise general and specialized vocabulary. Generally uses the required level of formality.	Has a wide range of consistently appropriate and effective general and specialized vocabulary (in relation to CEFR level). Uses both general and specialized vocabulary flexibly and with ease. Consistently uses the required level of formality.
Micro-comprehensibility III: Pronunciation Intonation, stress, pauses, Individual sounds, Rhythm L1-interference		Uses intonation, stress, pauses, individual sounds and rhythm often inappropriately and inaccurately. Has L1 interference that sometimes makes discourse difficult to follow.	Uses sufficiently appropriate and accurate intonation, stress, pauses, individual sounds and rhythm. Has some L1 interference but discourse is generally easy to follow.	Uses consistently appropriate and accurate intonation, stress, pauses, individual sounds and rhythm. Conveys meaning effectively despite some L1 interference.
Overall communicative quality: Fluency, interest of the audience, non-verbal communication Range Flexibility		Has a difficulty to produce smooth-flowing contributions. Speaks rather hesitantly, often searching for expressions. Rarely applies stylistic means to maintain interest, to emphasize, etc. Uses sometimes inappropriate non-verbal communication, little eye contact and/or little interaction with audience	Produces fairly smooth-flowing contributions, even if sometimes hesitant, sometimes searching for expressions. Generally applies stylistic means to maintain interest, to emphasize, etc. Uses generally appropriate non-verbal communication, maintains contact with the audience.	Produces fluent and spontaneous stretches of speech almost effortlessly. Applies flexibly a variety of different stylistic means to maintain interest, to emphasize, etc. Uses fully appropriate non-verbal communication, good eye contact and engages the audience.

Task 3.2: Academic and professional spoken production strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Planning: Prior knowledge Resources Preparation		Knows that own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for spoken production in a multilingual and multicultural context but cannot identify these precisely or only very fragmentarily. Rarely locates and uses appropriate reference tools and other on or off-line references. Prepares for spoken production ineffectively.	Understands and has some coherent knowledge how own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for spoken production in a multilingual and multicultural context. Locates and uses with some ease reasonably appropriate reference tools and on and off-line references. Prepares for spoken production reasonably appropriately.	Knows in depth in what way own multilingual and multicultural repertoire and prior knowledge can be useful for pre-organizational purposes for spoken production in a multilingual and multicultural context. Locates and effectively uses appropriate reference tools and other on or off-line references. Prepares for spoken production effectively and appropriately.
Effectiveness in execution I: Accommodation Compensation		Rarely applies compensation strategies, including translanguaging and other compensation strategies to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources.	Generally applies compensation strategies, including translanguaging and other compensation strategies to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources.	Applies flexibly a variety of compensation strategies, including translanguaging and other compensation strategies to make oneself understood and to adjust task to own language and communication resources.
Effectiveness in execution II: Monitoring Time and stress Information management		Shows only little control of the process, adjusts rarely and/or often inappropriately. May attempt to manage time and affective factors during spoken production.	Uses basic strategies, and some coherent knowledge to monitor success, reacts relatively flexibly to the situation and the unexpected. Generally able to manage time and affective factors during spoken production.	Effectively monitors success, adjusts flexibly and appropriately to situation and the unexpected. Fully able to manage time and affective factors during spoken production.

Infoblatt/Grundkompetenz: Einen Vortrag halten

Vortragen

Bei Präsentationen werden Sie stets daran gemessen, wie Sie vortragen. Was dem Publikum in Erinnerung bleibt, ist, *wie* Sie sich und Ihre Sache präsentieren. Was Sie dabei gesagt haben, geht jedoch bald vergessen.

Die Vorbereitung

Ort und Ablauf

- Welche Präsentationsmittel stehen zur Verfügung? (Projektor, Beamer usw.)
- Von Vorteil ist ein erhöhtes Rednerpult. Die Vortragsnotizen liegen näher (daher leichter lesbar). Zudem bildet das Pult einen gewissen «Sichtschutz».
- Wie sieht der gesamte Präsentationsablauf aus? Zeit, Dauer?

Publikum einschätzen

- Welches ist meine Zielgruppe? Sind es Fachleute, Laien? Welchen Alters, welcher Herkunft?
- Welche Einstellung hat das Publikum? (positiv, kritisch, skeptisch, unsicher, konservativ?)
- Welche Interessen und Erwartungen hat das Publikum?

Ziel der Präsentation

- Überlegen Sie sich, zu welchem Zweck der Vortrag gehalten wird.
- Ziel ist nicht das, was Sie sagen möchten, sondern, was Sie mit dem Gesagten erreichen wollen.
- Wollen Sie schulen, Entscheidungen vorantreiben oder Gefühle und Einstellungen beeinflussen?

Die Ausstrahlung

Sprache

- treffende, den Zuhörern angepasste Wortwahl
- in Hauptsätzen formulieren; aktive Form verwenden

Stimme

- langsam sprechen (mässiges Grundtempo)
- Sprechpausen gezielt einlegen (das Gehörte muss verarbeitet werden)
- laut sprechen (leise Stimmen sind für die Zuhörer anstrengend)

  Variieren Sie in Sprechtempo und Lautstärke (z.B. laut – leise, hoch – tief, langsam – schnell).

Gestik/Mimik

- Grundsatz: sich selber treu bleiben, keine angelernte Mimik
- entspannter Gesichtsausdruck, ein Lächeln kann nicht schaden
- aufrechte Haltung, stehen statt sitzen
- Wechsel des Standortes: Bietet sich für die Einleitung und den Schluss an.
- Hände: Ein Stift oder Zeigestab «versorgt» die Hände, nicht fuchteln!

Kleidung

- Die Kleidung entspricht der Erwartung des Publikums und unterstreicht die Gesamtwirkung.

→ *Nervosität: Sachkompetenz und Identifikation mit dem Inhalt baut Nervosität und Angstgefühle ab.*

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

e Gliederung

nleitung

Gewinnen Sie das Publikum in den ersten 3 Sätzen, diese müssen überzeugen!

1. Einstieg / Begrüssung

Mit dem Einstieg soll die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörerschaft gewonnen werden. Das heisst Spannung erzeugen, Betroffenheit auslösen, provozieren, z.B. durch:

- passendes Zitat, Bild
- Behauptungen
- themenbezogene Anekdote
- sich allenfalls auf Vorredner/in beziehen
- aktuelle Ereignisse/Probleme
- zündende (rhetorische) Fragen
- Nutzen für Zuhörerschaft aufzeigen

Eine kurze Begrüssung kann bei einem fesselnden Einstieg auch nachher erfolgen. Falls ein solcher Einstieg fehlt, mit der Begrüssung beginnen. Werden Sie vorgestellt, entfällt die Begrüssung.

2. Ziel

- Absicht bzw. Ziele der Präsentation bekannt geben
- Überblick der Inhalte/Gliederung visualisieren

auptteil

3. Vermittlung wesentlicher Inhalte

- Der Hauptteil ist logisch aufgebaut und klar gegliedert (Zwischentitel setzen).
- bei den Inhalten einfach und unmissverständlich bleiben
- Schwerpunkte setzen, Kernaussagen herausschälen, Wichtiges wiederholen
- wesentliche Inhalte visualisieren (→ S. 70–73), z.B. Bilder, Beispiele, Vergleiche einsetzen

chluss

4. Zusammenfassung

Zum Beispiel:

- die wichtigsten Inhaltspunkte prägnant zusammenfassen
- auf den Einstieg zurückkommen (rundet die Präsentation gut ab)
- einen Ausblick geben: «Ich bin überzeugt …»
- zum Handeln auffordern: «Ich würde mich sehr freuen … und ermuntere Sie»

5. Fragen? Verabschiedung

- «Haben Sie noch Fragen?»
- «Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit.»

e Ausführung

T ouch

Auf das Objekt zeigen (berühren)

- Zeigegeräte wie Zeigestab, Laserpointer usw. einsetzen

T urn

Blickkontakt zum Publikum (umdrehen)

- wirkt als Signal der Wertschätzung
- zum Publikum sprechen
- nicht im Blickfeld stehen

T alk

Frei und deutlich sprechen

- Beginn und Schluss auswendig lernen, den Rest mit Hilfe eines Spickzettels frei vortragen
- präzis und prägnant in Hauptsätzen formulieren, bewusst Pausen einlegen

S mile

Ausstrahlung, Körperhaltung (lächeln)

- Körpersprache/Mimik/Gestik: Der erste Eindruck des Auftretens entscheidet.

Maurer, Hanspeter / Gurzeler, Beat (2010): Handbuch der Kompetenzen. Bern.

Einen Vortrag halten

Humoristische Präsentation auf Englisch, was man bei Powerpoints besser nicht machen sollte.

Don McMillan: Life After Death by PowerPoint
http://www.youtube.com/watch?v=lpvgfmEU2Ck&feature=player_embedded#t=102

Resources Task 4

Detailliertes Bewertungsraster Task 4: Feedback / Reflexion

Task 4.1: Independent learning skills and strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Assessment and reflection Learning behaviour / experience / process Achievement Documentation		Shows only some understanding of own learning behaviour, experience and/or achievement, assesses and reflects unsystematically, often unrealistically and based on random knowledge. May attempt to design plans. Documents own multilingual, multicultural and learner profile in a way that gives little value to own skills and competences for the benefit of external stakeholders.	Analyses, assesses and reflects own learning behaviour, experience and/or achievement based on some coherent knowledge and basic strategy. Designs reasonable plans to optimize own learning process. Documents and highlights reasonably well own multilingual, multicultural and learner profile for the benefit of external stakeholders.	Analyses, assesses and reflects in a systematic and principled / theory-based way on own learning behaviour, experience and / or achievement. Designs appropriate plans to optimize own learning process. Documents and highlights efficiently own multilingual, multicultural and learner profile for the benefit of external stakeholders.
Effectiveness in execution I: goal setting, selection of tasks and means Needs and goals Effort and cognitive demands Learning tasks / materials Techniques, methods, strategies		Sets goals without sufficiently taking into account specific situation, personal resources and prior competences. Rarely selects appropriate tasks, materials and means, thus hindering achievement of goals.	Sets goals to some extent taking into account specific situation and personal resources. Selects reasonably appropriate materials, tasks and means that generally allowing achievement of goals.	Sets realistic goals fully taking into account specific situations and personal resources. Selects appropriate materials, tasks and means to achieve goals.
Planning: prior knowledge, self-knowledge Multilingual, multicultural profile Strengths / weaknesses Attitudes / beliefs Learning environment Styles and strategies Motivation Emotions		Knows that some personal factors and profile influence learning but cannot identify these precisely or only very fragmentarily. Applies self-analysis in relation to personality traits that influence learning unsystematically and in an improvised way.	Has some coherent knowledge of own personal factors and profile and how they influence learning. Applies a basic strategy to analyze own personality traits to enhance learning.	Knows in breadth and depth in what way own personal factors and profile influence learning. Applies a principled / theory-based and systematic approach in order to analyze self for effective learning.

Task 4.2: Academic and professional writing skills

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Thematic development: Text structure Logical organisation, Coherence and cohesion		Little organization and little or inappropriate use of linking devices. Appears incoherent and lacking in logical flow.	Adequate organization of text. Sometimes simple and/or inappropriate use of linking devices for the CEFR level, somewhat affecting logical flow of text, and links are sometimes abrupt or unclear.	Clear and smoothly flowing organization of the text Easily recognizable to readers. Suitable use of linking devices appropriate to the CEFR level. Forms a coherent whole.
Micro-readability I: Grammatical accuracy Range of structures Syntax, form Spelling and punctuation		Restricted range of structures for the CEFR level and frequent grammatical, spelling and punctuation errors, distracting the reader and obscuring the message.	Range of structures appropriate for the CEFR level. Grammatical, spelling and punctuation errors occur, but the message remains relatively clear.	Excellent range of structures for the CEFR level used flexibly. Minor grammatical, spelling and punctuation errors may occur but the message is consistently clear.
Micro-readability II: Vocabulary control and range Range Appropriateness, Register, level of formality and style		Range of vocabulary too limited for the CEFR level and task. Choice of vocabulary, register, level of formality and style often inappropriate for the task and the intended audience.	Range of vocabulary adequate for CEFR level and task. Choice of vocabulary, required register, level of formality and style reasonably appropriate for the task and the intended target reader.	Extensive range of vocabulary for the CEFR level and task. Consistently correct and appropriate use of vocabulary, register, level of formality and style for the task and the intended target reader.

Task 4.3: Academic and professional writing strategies

Level of mastery ⇨ **Criteria ⇩**	**In-adequate**	**Basic**	**Satisfactory**	**Full**
Effectiveness in execution I: Compensation Reference tools Monitoring process		Applies strategies to adjust task to own resources often inappropriately or very limitedly. Rarely locates and uses appropriate reference tools, thus affecting appropriate achievement of task. Shows little control of personal factors influencing the writing process and is dealing with these in an unsystematic and improvised manner.	Generally applies strategies to adjust task to own resources. Possibly limited in range. Locates and uses with some ease reasonably appropriate reference tools. Shows some control of personal factors influencing the writing process and has some basic strategies in dealing with these in order to achieve task.	Applies flexibly a variety of appropriate strategies to adjust task to own resources. Locates and effectively uses appropriate reference tools. Shows excellent control of personal factors influencing the writing process and has a diversified and principled/systematic approach in dealing with these in order to achieve task.
Effectiveness in execution II: Self-correction Editing Feedback		Applies revision strategies unsystematically, optimization of text not achieved. Analyses own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria unsystematically and in an inappropriate manner.	Generally applies some revision strategies to optimize own text. Applies some strategies for editing own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria.	Applies flexibly a variety of appropriate revision strategies to optimize own text. Analyses systematically and edits effectively own text in relation to (discipline)-specific requirements and criteria.

Modularising Multilingual and Multicultural Academic Communication Competence for BA and MA level

www.magicc.eu

INSTITUTIONAL INFORMATION

Institution	University: Fribourg / Freiburg Faculty: Humanities / Faculté de lettres / Philosophische Fakultät
Programme	Programme: BA German as a foreign language, Minor Module/Course: Fremdsprachliche Sprachlern- und –lehrpraxis /
Cycle	☒ BA ☐ MA ☐ Other please specify _____
Expected learning outcomes of programme/ module/course/	**Outcome of the programm: BA DaF, Minor** - Absolventen haben die fachwissenschaftliche Basis, um Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache im In- und Ausland zu unterrichten und Unterrichtskonzepte mit Deutsch als Fremd- oder Zweitsprache zu verstehen und zu optimieren. **Outcome of the modul: Fremdsprachliche Sprachlern- und –lehrpraxis** - Studierende nicht-deutscher Muttersprache erweitern ihre Sprachkompetenzen mit Zielniveau C2. (…) Deutschsprachige Studierende sammeln Sprachlernerfahrungen beim Erlernen einer neuen Sprache und bauen ihr Mehrsprachigkeitsrepertoire durch die Vertiefung bereits bestehender Kenntnisse in einer Fremdsprache ihrer Wahl im Rahmen eines Tandems aus. - Nicht-deutschsprachige und deutschsprachige Studierende erfahren sich in diesem Modul als Sprachlernende im Sinne des lebenslangen Lernens, steuern, überwachen und beurteilen den eigenen Lernprozess. Sie identifizieren eigene Lernbedürfnisse, setzen sich Ziele, stellen einen persönlichen Lernplan auf, evaluieren relevante Aufgaben, Aktivitäten und Materialien, beurteilen eigene Leistungen, erkennen neue Bedürfnisse und setzen das eigene mehrsprachige, multikulturelle Repertoire für Lernzwecke ein. Sie teilen sich die Zeit sinnvoll ein und motivieren sich selbst. - Sie begleiten und reflektieren den Aufbau ihrer Kompetenzen mittels eines Entwicklungsportfolios und des Europäischen Sprachenportfolios. (Studienplan ab Herbstsemester 2014) **Outcome of the course: Sprachkurs Deutsch als Fremdsprache 1 (first semester)** - Werden sich des eigenen Mehrsprachigkeitsprofils sowie der eigenen Strategien für das lebenslange Lernen bewusst, können diese konzeptualisieren und reflektieren und darüber mündlich wie schriftlich Auskunft geben. - Identifizieren die eigenen sprachlichen Stärken und Schwächen, planen konkrete Schritte, die individuellen Schwächen auszugleichen. - Sind vertraut mit sprachlichen Hilfsmitteln wie Korrekturprogrammen, Wörterbüchern usw. - Kennen typische Formulierungen und Anforderungen für die folgenden Textsorten: Handout, Präsentation, Kurzvortrag im universitären Kontext, Poster in der Wissenschaft, Zusammenfassung.
Number of ECTS	1 ETCS (integriert in den Kurs mit 3ETCS)
Type of assessment	☒ Continuous ☐ Final exam ☐ Validation of module ☐ Other please specify _____

Lifelong Learning Programme

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.