KULTUSMINISTER KONFERENZ

Fachspezifische Hinweise zum Abschlussverfahren der Sekundarstufe I für das Fach ENGLISCH an den Deutschen Schulen im Ausland (ab 2026/27)[1]

Bildungsgänge Gymnasium/Realschule[2]

Die Prüfung entspricht dem Niveau **B1 (Realschule/Gymnasium)** des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER).

Die Dauer der aus drei Teilen bestehenden schriftlichen Prüfung beträgt **120 Minuten (Realschule) bzw. 135 Minuten (Gymnasium)**.

Alle Teile müssen vollständig von allen Prüflingen bearbeitet werden.

Aufgaben für 2027:

1. Teil: Leseverstehen
2. Teil: **Sprachmittlung**
3. Teil: Textproduktion

Aufgaben für 2028:

1. Teil: **Hörverstehen**
2. Teil: Leseverstehen
3. Teil: Textproduktion

---

[1] vgl. Ordnung für den Abschluss der Sekundarstufe I an Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der KMK vom 16.03.2017)

[2] Die für die Bearbeitung aller Prüfungsaufgaben erforderlichen Kompetenzen orientieren sich an den Bildungsstandards für die erste Fremdsprache für den Mittleren Schulabschluss (https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2023/2023_06_22-Bista-ESA-MSA-ErsteFremdsprache.pdf) sowie am Kerncurriculum für die gymnasiale Oberstufe der Deutschen Schulen im Ausland (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.04.2010 in der Fassung vom 10.09.2015).

Kompetenzbereich Hörverstehen – AFB I/II (alternierend mit Sprachmittlung)

Textarten	Aufgabenformate
Sach- und Gebrauchstexte/Literarisch-ästhetische Texte	
z. B. • Durchsagen, allgemeine offizielle Mitteilungen; Anweisungen, z. B. beim Zoll, auf dem Flughafen, in öffentlichen Verkehrsmitteln, Geschäften, etc.) (*public announcements, instructions, e.g. customs, airport, transport, shops, etc.)* • Touristeninformation (*tourist information*) • Wegbeschreibungen (*directions*) • Telefonansagen (*information via telephone*) • Radio-und Fernsehansagen: Wetterbericht, Programmhinweise (*media announcements: weather forecast, programme announcements*) • Werbung (*commercials*) • Nachrichten (*news*) • Kommentare (*commentaries*) • Podcasts (*podcasts*) • Dialoge (*dialogues*) • Gespräche zwischen mehr als zwei Personen (*conversations involving more than two people*) • Interviews (*interviews*) • Vorträge über Themen von allgemeinem Interesse (*lectures on topics of general interest*) • Auszüge aus Hörbüchern oder Hörspielen (*extracts from audio books or radio plays*)	z. B. • Richtig/Falsch (*true/false*) • Sätze ergänzen (*sentence completion*) • Lückentexte ergänzen (*gap-filling*) • Notizen machen (*note taking*) • Zuordnungsaufgaben (*matching and multiple matching*) • Multiple Choice (*three options*) • Kurzantwortfragen (*short answers)* • Tabellen ergänzen (*fill in the grid*) • Formulare ausfüllen (*fill in the form*) • Beschriften (*labelling, locating places and marking routes on maps)*

Textdauer und Textanzahl

Es sind mehrere Texte zu bearbeiten, wobei die Dauer von fünf Minuten i. d. R. pro Text nicht überschritten wird.

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler können

- in strukturell unkomplizierten Hörtexten zu vertrauten Themen das Thema erfassen und die Hauptaussagen und Einzelinformationen verstehen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache oder in einer vertrauten Varietät gesprochen wird.
- auch in längeren Hörtexten Mitteilungen zu konkreten Themen verstehen.
- das Thema und die Hauptaussagen von längeren Gesprächen verstehen.
- Vorträge und Präsentationen verstehen und dabei zwischen Hauptaussagen und unterstützenden Details unterscheiden, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist.
- in strukturell unkomplizierten literarisch-ästhetischen Hörtexten zentrale Themen, Ereignisse, Figuren sowie deren Verbindung zueinander erfassen und erschließen.

Kompetenzbereich Leseverstehen – AFB I/II

<table>
<tr><th colspan="3">Textarten</th><th>Aufgabenformate</th></tr>
<tr><th colspan="2">Sach- und Gebrauchstexte</th><th>Literarisch-ästhetische Texte</th><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fließtexte
z. B.
• Artikel (article)
• Filmbesprechung (film review)
• Klappentext (blurb)
• Kurzbiografie (short biography)
• Rede (speech)
• Interview
• Korrespondenzen, z.B. E-Mail, Brief (letter, email)
• Blogpost</td><td>Diskontinuierliche Texte
z. B.
• Prospekt (brochure)
• Stellenanzeige (job ad)
• Diagramm/Grafik (diagram, graph)
• Bild/Cartoon (picture)
• Faltblatt (flyer)
• Werbung (ad)
• Plakat (poster)
• Anleitung, Hinweise oder Vorschriften (instruction, manual)
• Fahrplan (schedule)</td><td>z. B.
• Erzählung (story)
• Auszug aus einem literarischen Text (extract from literary text)
• Märchen (fairy tale)
• Gedicht (poem)</td><td>z. B.
• Richtig/Falsch/Nicht-im-Text-Aufgaben (true/false/not given)
• Sätze ergänzen (sentence completion)
• Zuordnungsaufgaben (matching, multiple matching/matching people to statements)
• Multiple Choice (three options)
• Kurzantwortfragen (short answers)
• Tabellen ergänzen (fill in the grid)
• Textteile in die richtige Reihenfolge bringen (sequencing, gapped text)</td></tr>
<tr><th colspan="4">Textlänge und Textanzahl</th></tr>
<tr><td colspan="4">Es sind mehrere Texte von unterschiedlicher Länge zu bearbeiten, wobei die Länge eines einzelnen Textes i. d. R. 600 Wörter nicht überschreitet.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Kompetenzen</th></tr>
<tr><td colspan="4">Die Schülerinnen und Schüler können
➢ Einzelinformationen finden, erfassen und zusammentragen.
➢ die Hauptaussagen verschiedener Textsorten erkennen und sie aufgabenadäquat verarbeiten.
➢ komplexere authentische, ggf. adaptierte, stilistisch unterschiedlich markierte Texte verstehen.
➢ zielsprachige Texte, die unbekannte Lexik enthalten, verstehen, indem sie verfügbare Kenntnisse und erlernte Strategien selbstständig aktivieren.
➢ die Struktur und Wirkung von Texten, mögliche Intentionen des Autors sowie einfache Gestaltungselemente erkennen.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Zulässige Hilfsmittel</th></tr>
<tr><td colspan="4">Je nach unterrichtlichem Vorlauf kann ein einsprachiges und/oder zweisprachiges Wörterbuch als Hilfsmittel verwendet werden.</td></tr>
</table>

Kompetenzbereich Sprachmittlung – AFB I/II (alternierend mit Hörverstehen)

<table>
<tr><th colspan="3">Textarten</th><th>Aufgabenformate</th></tr>
<tr><th colspan="2">Sach- und Gebrauchstexte</th><th>Literarisch-ästhetische Texte</th><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td><u>Fließtexte</u>
z. B.
• Artikel (article)
• Filmbesprechung (film review)
• Klappentext (blurb)
• Kurzbiografie (short biography)
• Rede (speech)
• Interview
• Blogpost</td><td><u>Diskontinuierliche Texte</u>
z. B.
• Prospekt (brochure)
• Stellenanzeige (job ad)
• Diagramm/Grafik (diagram, graph)
• Bild/Cartoon (picture)
• Faltblatt (flyer)
• Werbung (ad)
• Plakat (poster)
• Anleitung, Hinweise oder Vorschriften (instruction, manual)
• Fahrplan (schedule)</td><td>z. B.
• Erzählung (story)
• Auszug aus einem literarischen Text (extract from literary text)</td><td>Entnehmen und zusammenfassendes, sinngemäßes Wiedergeben von Informationen anhand vorgegebener Aspekte (a summarised rendering of relevant information)

in vollständigen Sätzen (in complete sentences); darüber hinaus Berücksichtigung von Textsorte, Adressatenbezug und situativer Einbettung</td></tr>
<tr><th colspan="4">Textlänge und Textanzahl</th></tr>
<tr><td colspan="4">Es sind bis zu zwei Texte von unterschiedlicher Länge zu einem Thema/einer Aufgabe zu bearbeiten.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Kompetenzen</th></tr>
<tr><td colspan="4">Die Schülerinnen und Schüler können
➢ kontinuierliche und diskontinuierliche Texte schriftlich sinngemäß vom Deutschen ins Englische übertragen. Hier geht es in erster Linie um die kommunikative Kompetenz, d. h. der Inhalt muss verständlich vermittelt werden. Gefordert ist keine wörtliche Übersetzung, sondern ein adressaten-, situations- und zweckangemessenes Entnehmen und sinngemäßes Wiedergeben von Informationen.
➢ Texte inhaltlich, sprachlich und formal korrekt verfassen.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Zulässige Hilfsmittel</th></tr>
<tr><td colspan="4">Je nach unterrichtlichem Vorlauf kann ein einsprachiges und/oder zweisprachiges Wörterbuch als Hilfsmittel verwendet werden.</td></tr>
</table>

Kompetenzbereich Schreiben – AFB II/III

Die Schreibanlässe orientieren sich grundsätzlich an der Lebenswelt und den Erfahrungen der Prüflinge.

Aufgabenformate (analytisch und kreativ)

Erstellen von zusammenhängenden Texten, wie z. B.:

- Artikel *(article)*
- Blogbeitrag *(blog post)*
- Kommentar *(comment)*
- Tagebucheintrag *(diary entry)*
- Email *(email)*
- Brief *(formal/informal letter)*
- Bericht *(report)*
- Rezension *(review)*
- Rede *(speech)*

Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler können

- adressaten-, situations- und zweckangemessen in einfachen Texten zu vertrauten Themen schriftlich interagieren.
- strukturell unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu vertrauten und gesellschaftlich relevanten Themen verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.
- in persönlichen Korrespondenzen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was sie für wichtig halten.
- persönliche Korrespondenzen verfassen und darin detailliert über Erfahrungen, Gefühle, Ereignisse, Meinungen berichten.
- formelle Schreiben verfassen.
- Texte über ein vertrautes Thema formulieren und individuell und weitgehend detailliert auf die Kommentare anderer eingehen.
- in der Regel selbständig erklären, warum bestimmte Teile oder Aspekte eines literarisch-ästhetischen Textes für sie von besonderem Interesse sind.
- Beschreibungen eines realen oder fiktiven Ereignisses verfassen.
- in einem üblichen Standardformat kurze Berichte verfassen, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.
- sich unter Angabe von Gründen für oder gegen einen Standpunkt aussprechen.
- Texte inhaltlich, sprachlich und formal korrekt verfassen.

Umfang der erwarteten Schülerleistung:

Der Umfang des verfassten Textes sollte ca. **200 - 250 Wörter** betragen.

Zulässige Hilfsmittel

Je nach unterrichtlichem Vorlauf kann ein einsprachiges und/oder zweisprachiges Wörterbuch als Hilfsmittel verwendet werden.