



Die schriftlich-praktische Prüfung des zweijährigen Berufskollegs Fremdsprachen im Fach Französisch dauert **130 Minuten**.

1 Hörverstehen/Compréhension de l'oral

10 Punkte

Die Schülerinnen und Schüler hören von Muttersprachlern gesprochene Dialoge, Ansagen, Nachrichten oder Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter zweimal.

Arbeitsanweisungen und Situationsbeschreibungen sind auf Französisch oder Deutsch verfasst.

Mögliche Situationen:

Am Arbeitsplatz, z.B.:

- Terminkalender telefonisch ändern
- Angebote einholen und Bestellungen aufgeben:
Zahlen, Preise, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, Menge etc.
- Nachrichten auf dem Anrufbeantworter
- wichtige Infos aus einem Anruf als Nachricht notieren

Unterwegs in französischsprachigen Ländern, z.B.:

- Hotel reservieren: Namen buchstabieren, Uhrzeit, E-Mail-Adresse, Wortfeld Hotel (z.B. Einzelzimmer mit Dusche)
- Durchsagen (z.B. am Flughafen, im Bahnhof, im Kaufhaus)
- Hörfunkwerbung
- Wetterbericht

2 Leseverstehen/Compréhension de l'écrit

10 Punkte

Die Schülerinnen und Schüler müssen entscheiden, ob die auf Deutsch oder Französisch formulierten Aussagen zum Text richtig oder falsch sind. Sie müssen ihre Entscheidung begründen, indem sie falsche Aussagen auf Deutsch oder Französisch verbessern und bei richtigen Aussagen die entsprechende Textstelle zitieren.

Wenn Multiple-Choice-Fragen gestellt werden, kann mehr als eine Antwort richtig sein.

Außerdem erhalten die Schülerinnen und Schüler eine oder mehrere Fragen zum Global- oder Selektivverständnis des Textes auf Deutsch, die sie ebenfalls auf Deutsch beantworten müssen.

3 Textproduktion/Production de l'écrit

10 Punkte

Der Arbeitsauftrag zur Textproduktion erfolgt auf Französisch oder Deutsch, ist adressatenbezogen und in eine Situation eingebettet.

Mögliche Themen sind dem Lehrplan Kapitel 4 entnommen.

Materialien wie z.B. Schaubilder, Tabellen, Diagramme und Fotos regen die Schülerinnen und Schüler zum Schreiben an.



4 Handelskorrespondenz/Correspondance commerciale

10 Punkte

Anhand vorgegebener Stichpunkte ist ein Geschäftsbrief, Fax oder E-Mail unter Berücksichtigung formaler Kriterien aus folgenden Bereichen zu erstellen:

☒ Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung und Versandanzeige

Der Arbeitsauftrag ist adressatenbezogen und in eine geschäftliche Situation eingebettet.