



## Kompetenzerwartungen zum Ende der 9 / 10

Schüler: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Schülerinnen und Schüler, die den Hauptschulabschluss nach Klasse 10 erwerben, erreichen die Kompetenzstufe A2 mit Anteilen von B1.

### Hörverstehen

**Die Schülerinnen und Schüler können Äußerungen und Texten über Themen ihres Interessen- und Erfahrungsbereichs sowie Themen von gesellschaftlicher und beruflicher Bedeutung verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen entnehmen, wenn deutlich gesprochen wird.**

Sie können ...

	+	+ / -	-
den Argumentationen und Diskussionen im classroom discourse folgen,			
deutlich gesprochenen Hör- und Filmsequenzen wesentliche Informationen, u. a. Darstellung der Personen, Beziehungsstrukturen, Handlungsstränge entnehmen,			
medial vermittelten deutlich gesprochenen authentischen oder adaptierten Sachtexten wesentliche Informationen entnehmen,			
authentischen Alltagssituationen zentrale Informationen, ggf. auf Nachfrage, entnehmen (z. B. Telefonaten, Gesprächen, Anleitungen),			
Beschreibungen von Arbeitsabläufen und -zusammenhängen im beruflichen Umfeld verstehen.			



## Leseverstehen

**Die Schülerinnen und Schüler können weitgehend selbstständig umfangreiche Texte aus Themenfeldern ihres Interessen- und Erfahrungsbereichs sowie aus vertrauten Themenfeldern von gesellschaftlicher und beruflicher Bedeutung verstehen.**

Sie können ...	+	+ / -	-
klar strukturierten Sach- und Gebrauchstexten Haupt- und Einzelinformationen entnehmen sowie Besonderheiten der Textsorten erkennen,			
fiktionale Texte zur Unterhaltung und zur Förderung des Spracherwerbs lesen und sowohl in ihren Kernaussagen als auch in Einzelheiten verstehen,			
Beschreibungen von Arbeitsabläufen und -zusammenhängen im beruflichen Umfeld verstehen.			

## Sprechen

**Die Schülerinnen und Schüler können Gespräche über alltagsbezogene Themen, über eigene Interessen und Erfahrungsbereiche führen. Sie können in Dialogen über vertraute Themen von gesellschaftlicher Bedeutung ihre Meinungen und eigene Erfahrungen formulieren.**

**Die Schülerinnen und Schüler können zu Themen und Inhalten ihres Interessen- und Erfahrungsbereichs und zu vertrauten Themen von gesellschaftlicher Bedeutung weitgehend zusammenhängend sprechen.**

Sie können ...	+	+ / -	-
mitteilungsbezogene Gespräche u. a. über Probleme von Jugendlichen, Beruf, Medien, im classroom discourse führen und dabei eigene Interessen einbringen,			
bei sprachlichen Schwierigkeiten Gespräche aufrechterhalten und sich auf die Gesprächspartner einstellen,			
sich in Gesprächen und szenischen Darstellungen in fiktiven Rollen austauschen,			
im Rollenspiel anwendungsorientierte Gesprächssituationen erproben (z.B. Durchführung eines Bewerbungsgesprächs),			
Arbeitsplatz bezogene Informationen erfragen, Telefonate annehmen und verbinden, Kunden begrüßen, Höflichkeitsformeln austauschen, auf Einladungen und Entschuldigungen reagieren.			



Ergebnisse der Projektarbeit und Berichte über Gelesenes oder Erlebtes mit visueller Unterstützung, u. a. Folien, PowerPoint präsentieren,			
gelesene und gehörte Texte bzw. Filmsequenzen – in der Regel gestützt auf Notizen – verständlich wiedergeben,			
über eigene Erlebnisse und Erfahrungen berichten, Meinungen, Hoffnungen und Wünsche äußern und Gefühle formulieren.			

## Schreiben

**Die Schülerinnen und Schüler können weitgehend selbstständig zusammenhängende Texte zu Themen ihres Interessen- und Erfahrungsbereichs sowie zu vertrauten Themen von gesellschaftlicher Bedeutung in beschreibender, berichtender, erzählender, zusammenfassender und argumentativer Form verfassen.**

Sie können ...

	+	+ / -	-
anwendungsorientierte Sachtexte (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und argumentative Texte) verfassen,			
für sie bedeutsame, informative Texte verfassen bzw. als Poster gestalten sowie auch umfänglichere Berichte verfassen (z. B. zu Praktika oder Austauschprojekten),			
literarische Textvorlagen bearbeiten (Anfang und Ende ergänzen, Inhalte und Handlungsabläufe perspektivisch wiedergeben),			
kurze Sachinformationen verfassen, z. B. in E-Mails/Formularen/Fragebögen,			
Texte für die Präsentation von Arbeitsergebnissen sach-, form- und wirkungsgerecht abfassen (Poster, Info-Seiten, Broschüren, Internet-Seiten) und diese bei der mündlichen Präsentation nutzen.			