

Zentralabitur NRW Englisch ab 2020: anwendungs-/produktionsorientierte Zieltextformate

1) Klausurteil A (*Lesen/Schreiben: Teilaufgabe Evaluation: re-creation of text*)

Zieltextformate	Wesentliche Merkmale der Textformate		
	Kommunikationssituation	Form & Inhalt	Sprache & Stil
<i>letter/email, letter to the editor</i>	Verfasser Adressat Mitteilungsabsicht	der jeweiligen Textform gemäß, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Adressen, Datum • Anrede, Schlussformel • Anfang: Bezugnahme • Struktur 	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat <i>letter to the editor</i> : in der Regel formeller Stil
<i>speech script: talk, public/formal speech, debate statement</i>	Ort und Zeit Anlass Redner Thema/Intention Zuhörer/Publikum	Einleitung: z.B. Begrüßung, Thema, Ziel Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> • Struktur und Verknüpfung • Fakten, Argumente, Wertungen, ... Abschluss: z.B. Zusammenfassung, Appell	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat in der Regel formeller Stil, ggf. mit informellen Elementen rhetorische Mittel
<i>newspaper/Internet article: comment</i>	je nach Medium: Ort und Zeit Autor und Adressat Anlass Mitteilungsabsicht	Überschrift Struktur (Sinnabschnitte) je nach Mitteilungsabsicht: <ul style="list-style-type: none"> • Fakten, Wertungen • Objektivierung • Personalisierung/Dramatisierung • Einzelfall, Kontext 	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat (z.B. <i>popular paper/quality paper; school magazine; online journal/website</i>) in der Regel formeller Stil, ggf. mit informellen Elementen
<u>nur im LK:</u> (<i>written</i>) interview	Ort und Zeit Interviewer – Interviewpartner Anlass – Thema – Intention	Interviewer: sachlich-neutral, reflektiert, ggf. kritisch <ul style="list-style-type: none"> • Einleitung (Thema, Gesprächspartner) • strukturierte Fragesequenz • Abschluss Interviewpartner: rollen- und kontextgemäße Antworten	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat in der Regel formeller Stil, ggf. mit informellen Elementen
Ausgestaltung, Fortführung oder Ergänzung eines literarischen Ausgangstextes: narrative Texte; zusätzlich im LK: dramatische Texte, film script	z.B. Umschreiben mit neuer Erzählperspektive oder anderem Ende, Füllen von Leerstellen im Text (z.B. <i>interior monologue, personal letter</i>) oder Fortführung der Textvorlage Passung hinsichtlich der inhaltlichen und sprachlich-stilistischen Gestaltung des vorgegebenen Textes		

2) Klausurteil B (Sprachmittlung)

Zieltextformate	Wesentliche Merkmale der Textformate		
	Kommunikationssituation*	Form & Inhalt	Sprache & Stil
<i>letter/email</i>	Verfasser Adressat Mitteilungsabsicht	der jeweiligen Textform gemäß, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Adressen, Datum • Anrede, Schlussformel • Anfang: Bezugnahme • Struktur 	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat
<i>speech script: talk, public/formal speech</i>	Ort und Zeit Anlass Redner Thema/Intention Zuhörer/Publikum	Einleitung: z.B. Begrüßung, Thema, Ziel Hauptteil: <ul style="list-style-type: none"> • Struktur und Verknüpfung • Fakten, Argumente, ... Abschluss: z.B. Zusammenfassung	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat in der Regel formeller Stil, ggf. mit informellen Elementen
<i>newspaper/Internet article</i>	je nach Medium: Ort und Zeit Autor und Adressat Anlass Mitteilungsabsicht	Überschrift Struktur (Sinnabschnitte) je nach Mitteilungsabsicht: <ul style="list-style-type: none"> • Fakten • Objektivierung • Einzelfall, Kontext 	gemäß Kommunikationsabsicht und Textformat (z.B. <i>popular paper/quality paper; school magazine; online journal/website</i>)

* **Hinweis:** Die Rolle des Sprachmittelnden verlangt grundsätzlich Objektivität, Neutralität und Sachlichkeit im Hinblick auf die zu übermittelnden Inhalte (vgl. GeR, S. 89).