

Anl. 2 BRPCV Kompetenzbasiertes Curriculum Lebende Fremdsprache

BRPCV - Berufsreifeprüfungsgesetz

⌚ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 13.08.2026

Das kompetenzbasierte Curriculum für die „Lebende Fremdsprache“ baut auf dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) auf und gliedert sich in die Bereiche „Hören – Lesen – Sprechen – Schreiben“, welche in Verbindung mit den linguistischen, pragmatischen und funktionalen Kompetenzen zu entwickeln sind.

Die vorliegenden Kompetenzen beziehen sich auf das Referenzniveau B2 des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen“ (GER).

Die Prüfungswerberinnen und Prüfungswerber sollen folgende Kompetenzen entwickeln:

1. Kompetenzbereich Hören

1. Kann mit einiger Anstrengung Gesprächen, die in ihrer bzw. seiner Gegenwart von Personen mit dieser Erstsprache geführt werden, folgen (zB Verstehen eines Interviews).
2. Kann die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Vorlesungen, Reden, Berichten und anderen akademischen oder berufsbezogenen Präsentationen verstehen.
3. Kann aus öffentlichen Durchsagen (zB auf Reisen oder bei Veranstaltungen) Einzelinformationen heraushören.
4. Kann technische Informationen im Detail verstehen (zB Bedienungsanleitungen oder Spezifikationen zu vertrauten Produkten und Dienstleistungen).
5. Kann Aufnahmen in Standardsprache verstehen, denen man normalerweise im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet und erfasst dabei nicht nur den Informationsgehalt, sondern auch Standpunkte und Einstellungen der Sprechenden.
6. Kann die Standardsprache in Filmen, Fernsehreportagen, Live-Interviews, Fernsehspielen verstehen, sofern das Thema vertraut ist (zB Erstellen von Notizen und Diagrammen auf der Basis einer Videosequenz).

2. Kompetenzbereich Lesen

1. Kann lange und komplexe Texte rasch durchsuchen und wichtige Einzelinformationen auffinden (zB ein Veranstaltungsprogramm lesen und Fragen dazu beantworten).
2. Kann rasch den Inhalt und die Wichtigkeit von Nachrichten, Artikeln, Berichten und anderen Schriftstücken zu einem breiten Spektrum berufsbezogener Themen erfassen und entscheiden, ob sich ein genaueres Lesen lohnt.
3. Kann längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen (zB Wörter mit bestimmter Bedeutung aus einem Text herausfinden).
4. Kann unter gelegentlicher Zuhilfenahme des Wörterbuchs private und berufliche Korrespondenz, die sich auf die Umgangssprache oder ein vertrautes Arbeitsgebiet bezieht, verstehen.
5. Kann Artikel und Berichte zu aktuellen Fragen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten, lesen und verstehen.
6. Kann aus spezialisierten Quellen des eigenen Fachgebiets Informationen, Gedanken und Meinungen entnehmen.
7. Kann Fachartikel, die über das eigene Gebiet hinausgehen, unter Zuhilfenahme des Wörterbuchs, um das Verständnis der verwendeten Terminologie zu überprüfen, lesen und verstehen.
8. Kann lange, komplexe Anleitungen im eigenen Fachgebiet verstehen, auch detaillierte Vorschriften oder Warnungen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können.
9. Kann ausgewählte Texte verstehen.
10. Kann in Texten mit Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessensgebiet unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen.
11. Kann eine Vielfalt von Strategien einsetzen, um das Verstehen zu sichern; dazu gehört, dass sie bzw. er auf Kernpunkte achtet sowie das Textverständnis anhand von Hinweisen aus dem Kontext überprüft.

3. Kompetenzbereich Sprechen (an Gesprächen teilnehmen)

1. Kann Gespräche über eine Vielfalt allgemeiner und beruflicher Themen oder über ihre bzw. seine Interessensgebiete fließend und spontan führen. Kann dabei auch Standpunkte, Gefühle, Absichten oder Wünsche klar zum Ausdruck bringen (zB Interviews über das Arbeitsklima in einem Betrieb führen).
2. Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an formellen und informellen Diskussionen und Besprechungen beteiligen, in dem sie bzw. er Stellung nimmt, einen Standpunkt klar darlegt, verschiedene Vorschläge beurteilt, Hypothesen aufstellt oder auf Hypothesen reagiert.
3. Kann höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken.

4. Kann zum Fortgang eines Arbeitsprozesses oder zur gemeinsamen Lösung einer Problemstellung beitragen, indem sie bzw. er erklärt, warum etwas ein Problem ist, diskutiert, was man als nächstes tun sollte, Alternativen vergleicht und einander gegenüber stellt.
5. Kann Verhandlungsgespräche führen und sprachlich Situationen bewältigen, in denen es darum geht, eine Lösung auszuhandeln (zB eine Schuldfrage zu klären, eine Wiedergutmachung zu vereinbaren und die Grenzen für Zugeständnisse abzustecken).
6. Kann Gespräche über Dienstleistungen bewältigen (zB Buchen einer Reise oder Unterkunft bzw. Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthaltes).
7. Kann weniger routinemäßige sprachliche Situationen bewältigen (zB Besuch einer Postdienststelle, einer Bank, eines Geschäfts, Abwickeln eines Beschwerdeverfahrens).
8. Kann komplexe Informationen und Ratschläge in Zusammenhang mit allen Dingen, die mit ihrem bzw. seinem Alltag und Beruf zu tun haben, verstehen und austauschen.
9. Kann detaillierte Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und zuverlässig weitergeben.
10. Kann wirksam und flüssig ein Interviewgespräch führen, von vorbereiteten Fragen spontan abweichen, auf interessante Antworten näher eingehen und nachfragen.
11. Kann in einem Interviewgespräch – ohne viele Hilfen oder Anstöße der Interviewerin bzw. des Interviewers – die Initiative ergreifen, Gedanken ausführen und entwickeln.

4. Kompetenzbereich Sprechen (zusammenhängend sprechen)

1. Kann ein umfangreiches Thema gut strukturiert und klar vortragen und dabei wesentliche Punkte und relevante unterstützende Details hervorheben. Kann vom vorbereiteten Text abweichen und auf Nachfragen reagieren.
2. Kann zu einem Thema oder einer Problemstellung innerhalb des eigenen Interessens- und Fachgebiets die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen argumentieren und miteinander in Beziehung bringen. Kann einen Standpunkt überzeugend vertreten.
3. Kann verschiedenste Abläufe beschreiben, Regeln erklären, komplexe Arbeitsanleitungen oder Anweisungen geben, sodass andere danach handeln können.
4. Kann Inhalte aus verschiedenen Quellen so zusammenfassen, dass den Zuhörerinnen und Zuhörern das Wesentliche klar wird.
5. Kann fließend, klar und detailliert über Erlebnisse und Erfahrungen, Ideen oder Lektüre aus dem privaten und beruflichen Umfeld berichten.
6. Kann Absichten und Ziele präzise formulieren.

5. Kompetenzbereich Schreiben

1. Kann reale oder fiktive Ereignisse und Erfahrungen klar gegliedert, anschaulich und Leserinnen bzw. Lesern gerecht darstellen.

2. Kann klare, gut strukturierte Berichte, Artikel und argumentative Texte zu komplexen Themen aus dem eigenen Interessens- und Fachgebiet verfassen und dabei zentrale Punkte hervorheben. Kann Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen stützen.

3. Kann sich in schriftlicher Kommunikation mitteilen (zB im privaten und öffentlichen Bereich Neuigkeiten mitteilen, Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen wie Musik und Film ausdrücken oder Informationen geben oder erfragen).

4. Kann sich in den für das Fachgebiet wesentlichen Bereichen der berufsbezogenen schriftlichen Kommunikation praxisgerecht ausdrücken und sich flexibel und sich auf die jeweiligen Adressatinnen und Adressaten beziehen.

5. Kann Informationen zu Themen des eigenen Interessens- und Fachbereichs aus verschiedenen Quellen in Sinn erfassender und übersichtlicher Form schriftlich zusammenfassen.

6. Kann sich schriftlich präsentieren (zB einen Lebenslauf und ein Bewerbungsschreiben verfassen).

7. Kann klare, gut verständliche zusammenfassende Mitschriften, Protokolle oder Berichte anfertigen (zB von Vorträgen oder Besprechungen).

8. Kann Notizen mit unmittelbar relevanten Informationen für private und berufliche Zwecke verfassen und dabei das Wichtige klar verständlich machen (zB Verfassen eines Internet-Blogs).

6. Didaktische Richtlinien für unterschiedliche Zielgruppen

Die Zielgruppen der Berufsreifeprüfung sind einerseits jugendliche (noch nicht volljährige) und andererseits erwachsene Bildungswerberinnen und Bildungswerber mit einer vollständigen oder abgebrochenen schulischen oder beruflichen Ausbildung (zB einer berufsbildenden mittleren Schule oder einer Berufsschule). Zur Erreichung des fachlichen Bildungszieles ist an ein Mindestmaß an fremdsprachigen Vorkenntnissen der Bildungswerberinnen und Bildungswerber anzuknüpfen.

Während die Jugendlichen naturgemäß näher am Schulprozess sind, weisen die Erwachsenen ein höheres Ausmaß an beruflicher Erfahrung auf, wobei bei diesen das in der Schulzeit erworbene Wissen in der Regel stärker verblasst ist. In der Didaktik der Lehrgänge ist auf diese Zielgruppen besonders einzugehen.

6.1. Bei jugendlichen Bildungswerberinnen und Bildungswerbern sind vorgeschaltete Kurselemente in fremdsprachlichen Lernumgebungen, die ein gutes Ausgangsniveau garantieren, sehr wichtig.

6.2. Bei erwachsenen Bildungswerberinnen und Bildungswerbern sollen verblasste systematische Kenntnisse der Fremdsprache etwa beim interaktiven und öffentlichen Sprechen aufgefrischt und auf Reifeprüfungsniveau gebracht werden. Ein pragmatischer Zugang ist für Bildungswerberinnen und Bildungswerber, die fremdsprachliche Kenntnisse pflegen, aber mit Grundstrukturen wenig vertraut sind, wichtig.

© 2026 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

www.jusline.at