

## **Kriterienraster zum Bericht über den Sprachaufenthalt**

Verfassen Sie Ihren Bericht in der Fremdsprache nach folgenden Kriterien und beachten Sie den organisatorischen Ablauf.

### **A Formale Kriterien**

Umfang:	3 Seiten
Schriftgrösse / Zeilenabstand:	11 Punkt / 1.5 Zeilen
Sprache:	sachlich, präzise, korrekt
Dossierinhalt «Sprachaufenthalt»:	Titelblatt zum Kurzbericht über den Sprachaufenthalt Bericht über den Sprachaufenthalt Zeugnis/Diplom/Testate (Kopie)

### **B Inhalt und Aufbau**

1. Auflistung der für den Sprachaufenthalt gesetzten Ziele (ca. ¼ Seite)
2. Vorstellung der Sprachschule und Beschreibung des Unterrichts, insbesondere der Lernziele und -inhalte sowie der Lernformen (ca. ½ Seite)
3. Beschreibung, wie Sie gewohnt bzw. mit der Gastfamilie zusammengelebt haben und wie Sie Ihre Freizeit gestaltet haben, insbesondere welche weiteren Kontakte Sie hatten (ca. ½ Seite)
4. Darstellung und Diskussion wertvoller (positiver und negativer) Lernerfahrungen (ca. 1 Seite)
5. Begründete Einstufung der eigenen Sprachkompetenz, evtl. ausgehend vom Zeugnis/Diplom/Testat (ca. ¼ Seite)
6. Beurteilung, inwieweit die für den Sprachaufenthalt gesetzten Ziele erreicht worden sind/Schlussbemerkungen (ca. ½ Seite)

Beachten Sie auch, dass Berichte, die inhaltlich und/oder sprachlich den oben genannten Anforderungen nicht genügen, zur Überarbeitung zurückgewiesen werden können.

### **C Organisation**

- Abgabetermin: spätestens zwei Wochen nach den Sommerferien (bzw. nach den Herbstferien, wenn der Sprachaufenthalt im Herbst erfolgte) an die Klassenlehrperson
- Besprechung: erfolgt durch die Klassenlehrperson oder die entsprechende Fachlehrperson (FR, EN, ...)
- Abschluss: Die Klassenlehrperson leitet die Dossiers „Sprachaufenthalte“ an das für die Klasse zuständige Prorektorat weiter.  
Die Berichte werden Ende Semester zurückgegeben.