

## KURSPROGRAMM B2.2

### LERNZIELE, KOMPETENZEN, INHALTE UND BEWERTUNG

#### NIVEAUBESCHREIBUNG

#### Selbstständige Sprachverwendung

Die Sprecher/innen können **selbstständig** an Orten leben, an denen die Sprache verwendet wird, und persönliche und soziale Beziehungen zu anderen Sprechenden in persönlichen und öffentlichen Situationen aufbauen, Ausbildungen bis zur Sekundarstufe besuchen oder in einem Arbeitsumfeld in Situationen auftreten, in denen Kooperation und Verhandlung über übliche Angelegenheiten erforderlich ist. Er/sie verwendet die Sprache so flüssig, natürlich und korrekt, dass er/sie sich sowohl **in gängigen als auch in spezifischeren und komplexeren Situationen zielorientiert verständigen** kann. Er/sie versteht, verfasst allein oder mit anderen und verarbeitet mündliche und schriftliche **Texte einer gewissen Länge** sowohl zu abstrakten als auch zu konkreten Themen aus allgemeinen oder persönlichen Interessengebieten oder aus dem eigenen Fachgebiet mit unterschiedlichen **komplexen Strukturen** und einem **lexikalischen Vorrat, der allgemein gebräuchliche Redewendungen einschließt**; verwendet eine Standardvarietät der Sprache und **passt das Register der Kommunikationsabsicht und -situation an**.

#### ZIELE

#### ALLGEMEINE LERNZIELE

Im Niveau B2.2 lernen die Teilnehmer/innen:

- Sich mit Muttersprachlern und -sprachlerinnen mit ausreichend natürlich wirkender Genauigkeit und Gewandtheit zu verständigen.
- Sowohl mündlich als auch schriftlich mit guter Beherrschung der sprachlichen Mittel verstehen, sich auszudrücken und zu interagieren.
- **In der Lage zu sein, an den Orten, an denen die Sprache gesprochen wird, selbstständig zu leben und für Studium oder Arbeit ausreichend zielorientiert zu handeln.**
- **Komplexe linguistische Mittel oder geläufige Redewendungen** zu verinnerlichen und zu verwenden, um Bedeutungsnuancen wahrzunehmen und auszudrücken.
- Zwischen Sprechenden der Zielsprache oder verschiedener Sprachen in gängigen, **spezifischeren oder komplexeren Situationen des persönlichen, öffentlichen, schulischen und beruflichen Umfelds** zu vermitteln.

#### SPEZIFISCHE LERNZIELE UND SPRACHHANDLUNGEN

#### Hörverständnis

##### Lernziel

Wesentliche Informationen, einzelne Informationen und **stillschweigende** und **ausdrückliche** Meinungen der Sprechenden in **komplexen** mündlichen, mit **normaler Geschwindigkeit** in einer Standardvarietät der Sprache artikulierten Texten über allgemeine Themen oder **Themen des eigenen Interessen- oder Fachgebiets durch beliebige Kanäle und selbst bei schlechten Hörverhältnissen** verstehen.

## Sprachhandlungen

- Anzeigen, Erklärungen und Nachrichten über konkrete und abstrakte Themen (z. B. im Firmen- oder Behördenumfeld) in normaler Geschwindigkeit und in einer Standardvarietät verstehen.
- Dem Argumentationsgang folgen: die wichtigsten Gedanken, die relevanten Einzelheiten und die allgemeinen Auswirkungen von Präsentationen, Unterhaltungen und Vorträgen über bekannte allgemeine Themen oder Themen des eigenen Fach- oder Interessengebietes verstehen, sofern diese gut strukturiert und mit ausdrücklichen Signalen gekennzeichnet sind, die das Verständnis leiten.
- Die wichtigsten Gedanken und allgemeineren Auswirkungen relativ umfangreicher informeller Gespräche verstehen, an denen teilgenommen wird.
- Ironie und Humor in informellen Gesprächen erfassen, wenn ausdrückliche Signale gesetzt sind und die Argumentation deutlich und in einer Standardvarietät geführt wird.
- Herausgestellte Gedanken und die wichtigsten Auffassungen und Argumente in formellen Gesprächen in allen Einzelheiten verstehen.
- Deutlich und mit normaler Geschwindigkeit gesprochene Radio- und Fernsehsendungen verstehen. Außerdem die Gemütsverfassung und den Tonfall der Sprechenden erkennen.

## Mündliche Produktion und Koproduktion

### Lernziel

Alleine oder zusammen mit anderen unabhängig vom Kanal klare, ausreichend detaillierte, gut organisierte und an die Gesprächspartner und den Gesprächszweck angepasste mündliche Texte eines gewissen Umfangs über verschiedene Themen aus allgemeinen oder persönlichen Interessengebieten oder aus dem eigenen Fachgebiet in einer Standardvarietät mit deutlicher und natürlicher Aussprache und Intonation und so spontan, flüssig und korrekt produzieren, dass er/sie in der Lage ist, sich zielorientiert zu verständigen und gelegentlich auftretende Fehler zu korrigieren, da er/sie sich ihrer bewusst ist.

## Sprachhandlungen

### Präsentation vor Zuhörern

- Gemeinverständliche detaillierte vorbereitete **Präsentationen** einer bestimmten Dauer vor Publikum vortragen und dabei Gründe für oder gegen einen Standpunkt anführen und die Vor- und Nachteile verschiedener Alternativen angeben, Argumente übersichtlich ausarbeiten und Gedanken mit zusätzlichen Aspekten und Beispielen erweitern oder verteidigen.
- Auf Fragen so verständlich, flüssig und spontan antworten, dass die Zuhörer mühelos und ohne Anspannung folgen können.

### Geschäftsvorgänge

- Sich bei alltäglichen und weniger geläufigen Geschäftsvorgängen und Behördengängen zu helfen wissen.
- Um Informationen und Erklärungen bitten, verständliche und detaillierte Informationen und Erläuterungen geben und dabei die eigenen Standpunkte und Erwartungen deutlich machen.
- Eine Angelegenheit oder ein Problem anschaulich zur Sprache bringen und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten bewerten.
- Argumente bei der Problemlösung zufriedenstellend ausarbeiten.

### Gespräche

- Aktiv persönlich, telefonisch oder mit anderen technischen Mitteln an formellen und informellen Gesprächen mit einer oder mehreren Personen teilnehmen.
- Sich aktiv und angemessen an normalen oder im eigenen Fachgebiet spezifischeren Gesprächen, Besprechungen, Diskussionen und Debatten im öffentlichen, akademischen oder beruflichen Umfeld beteiligen.

- Erlebnisse, Gefühle und Reaktionen, Träume, Hoffnungen und Ambitionen detailliert beschreiben.
- Gesprächspartnern mit angemessenen Bemerkungen antworten.
- Meinungen, Ansichten und Vorhaben verständlich vertreten und überzeugend äußern und rechtfertigen.
- Erläuterungen, Argumente und angemessene Bemerkungen abgeben.
- Annahmen aufstellen und beantworten.
- Gesprächspartner nicht irritieren oder unfreiwillig belustigen, ohne eine der beiden Seiten zu belasten.

## Leseverständnis

### Lernziel

**Ausreichend mühelos** den allgemeinen Sinn, die wesentlichen Informationen, die Hauptpunkte, die relevantesten Einzelheiten und die **stillschweigenden** und **ausdrücklichen** Meinungen und Haltungen des Verfassers in **komplexen Texten** über **verschiedene** allgemein oder persönlich interessante **Themen** oder Themen des eigenen Fachgebiets in **einer Standardvarietät** mit eventuellen allgemein gebräuchlichen **Redewendungen** verstehen, **sofern** die komplexesten Teile mehrmals gelesen werden können.

### Sprachhandlungen

- Ausführliche und komplexe Anweisungen, Angaben oder andere technische Informationen wie Einzelheiten über Bedingungen und Warnhinweise verstehen.
- Detaillierte Informationen über allgemeine Themen in Referenztexten und Nachschlagewerken verstehen.
- Spezifische Informationen in amtlichen, institutionellen oder Unternehmenstexten verstehen.
- Inhalt, Absicht und Auswirkungen von Hinweisen, Nachrichten, Schriftverkehr, Foren und Blogs verstehen.
- Formellen Schriftverkehr im Zusammenhang mit dem eigenen Fachgebiet in abstrakten und konkreten Angelegenheiten verstehen und dessen wesentliche Bedeutung und die relevantesten Einzelheiten und Auswirkungen erfassen.
- Preetexte, Artikel und Reportagen über aktuelle oder spezialisierte Themen verstehen, in denen bestimmte Standpunkte vertreten und Meinungen sowohl ausdrücklich als auch stillschweigend geäußert werden.
- Literarische und zeitgemäße fiktive Prosatexte in einfachem klarem Stil verstehen.

## Schriftliche Produktion und Koproduktion

### Lernziel

Alleine und zusammen mit anderen unabhängig vom Träger **gut organisierte und ausreichend detaillierte schriftliche Texte eines gewissen Umfangs** über eine ausgedehnte Palette von allgemeinen Themen, Themen aus persönlichen Interessengebieten oder aus dem eigenen Fachgebiet produzieren, **in denen die wichtigen Aspekte hervorgehoben werden**, dabei eine **breite Palette** schriftsprachlicher Mittel angemessen einsetzen und das Register und den Stil **zielorientiert** der Kommunikationssituation **anpassen**.

### Sprachhandlungen

- **Detaillierte** Fragebögen und Formulare mit **komplexen** Informationen ausfüllen.
- Einen **ausführlichen** Lebenslauf zusammen mit einem Anschreiben verfassen (z. B. im Zusammenhang mit einem Studium im Ausland, mit der Arbeit) und dabei die als relevant angesehenen Informationen genauer ausführen und erweitern und dem Zweck und dem/der Empfänger/in anpassen.
- Notizen, Anzeigen und Nachrichten schreiben, in denen Informationen übermittelt oder erfragt werden, einschließlich **Erläuterungen** und Meinungen unter Beachtung der **spezifischen Vereinbarungen der Textgattung und Textart** und der Höflichkeitsregeln.
- Bei klar strukturierten Vorträgen, Präsentationen oder Gesprächen die als wichtig erachteten Punkte ausreichend detailliert notieren.

- Bei einem Interview (z. B. Bewerbungsgespräch), einem formellen Gespräch, einer Besprechung oder einer Debatte die wichtigsten Gedanken, die relevanten Punkte und wichtigen Einzelheiten notieren, wenn diese gut strukturiert sind.
- Persönlichen Schriftverkehr führen und sich **sicher** in Foren und Blogs **äußern**, in denen Nachrichten und Standpunkte **zielorientiert** ausgedrückt, **gewisse Gefühle vermittelt**, die persönliche **Bedeutung** von Umständen und Erfahrungen **betont** und andere Nachrichten und **Standpunkte kommentiert werden**.
- An öffentliche oder private Einrichtungen und an Unternehmen gerichtete formelle Korrespondenz erstellen, in der unter Beachtung der für diese Art von Texten geltenden formellen Vereinbarungen und Höflichkeitsregeln **detaillierte** Informationen gegeben und erfragt und Gründe für bestimmte Handlungen **erläutert und gerechtfertigt** werden.
- **Klar strukturierte** Berichte **mittleren Umfangs** schreiben, in denen **eine Angelegenheit mit bestimmter Ausführlichkeit dargelegt** und **argumentiert wird** und dabei **für oder gegen** einen Standpunkt **Partei ergreifen**, die **Vor- und Nachteile** verschiedener Möglichkeiten **erläutern** und **gerechtfertigte Schlussfolgerungen** und Empfehlungen aussprechen.

## Sprachmittlung

### Lernziel

Zwischen Sprechenden der Zielsprache oder verschiedener Sprachen in gängigen oder **spezifischeren** und **komplexeren** Situationen des persönlichen, **öffentlichen, schulischen** und **beruflichen** Umfelds in Bezug auf in **konzeptuell und strukturell komplexen mündlichen oder schriftlichen Texten** enthaltene **abstrakte und konkrete Aspekte**, allgemeine Themen oder **persönlich interessante Themen oder Themen des eigenen Fachgebiets** vermitteln.

### Sprachhandlungen

- Dritten mündlich den allgemeinen Gedanken, die wichtigsten Punkte, die relevantesten Einzelheiten und die **stillschweigenden und ausdrücklichen Meinungen und Haltungen** (z. B. Präsentationen, Dokumentarfilme, Interviews, Gespräche, Debatten, Artikel) aus mündlichen und schriftlichen Texten übermitteln, sofern die Texte gut organisiert sind und es möglich ist, das Gesagte noch einmal zu hören oder die schwierigen Stellen noch einmal zu lesen.
- Dritten die Informationen und Hauptargumente und die relevanten Aspekte aus **verschiedenen Quellen** stammender schriftlicher Texte zusammenfassen und mündlich übermitteln.
- In sowohl gängigen als auch **spezifischeren und komplexeren** Situationen (z. B. geselliges Beisammensein, Feiern, kulturelle Veranstaltungen oder Besichtigungen) dolmetschen, sofern er/sie bei manchen Einzelheiten nachfragen kann.
- In formellen Situationen (z. B. klar strukturierte Besprechung) dolmetschen, sofern er/sie sich vorbereiten und um Bestätigungen und Erläuterungen bitten kann.
- Sowohl in gängigen als auch **spezifischeren und komplexeren** Situationen vermitteln und dabei die relevantesten Informationen, Meinungen und Argumente übermitteln, die **Vor- und Nachteile vergleichen und gegenüberstellen, Meinungen deutlich zum Ausdruck bringen** und Vorschläge für mögliche Lösungen oder Handlungswege einholen und anbieten.
- Bei klar strukturierten Präsentationen, Gesprächen oder Debatten **mit der notwendigen Genauigkeit und Organisation** Notizen für Dritte machen und dabei **die relevantesten Punkte und Aspekte festhalten**.
- Den allgemeinen Gedanken, die wichtigsten Punkte, die relevantesten Einzelheiten und die **stillschweigenden und ausdrücklichen Meinungen und Haltungen** aus konzeptuell und strukturell komplexen schriftlichen und mündlichen Texten schriftlich übermitteln, sofern diese **Texte gut organisiert** sind und es möglich ist, **die schwierigen Stellen noch einmal zu lesen oder das Gesagte noch einmal zu hören**.
- Klar strukturierte und mit **normalem Tempo** artikulierte Gespräche **zwischen zwei oder mehr Sprechenden** schriftlich zusammenfassen.

- Nachrichten und Teile von Interviews oder Dokumentarfilmen mit Meinungen, Argumenten und Analysen schriftlich zusammenfassen.
- Handlung und Ereignisverlauf von Filmen oder Theaterstücken schriftlich zusammenfassen.
- Die Informationen und Hauptargumente und die relevanten Aspekte aus verschiedenen Quellen stammender schriftlicher Texte zusammenfassen und schriftlich übermitteln.

## KOMPETENZEN UND INHALTE

### 1. FUNKTIONALE KOMPETENZ UND INHALTE

Verständnis und Durchführung der folgenden Kommunikationsfunktionen anhand **verschiedener Ausdrücke** der mündlichen und schriftlichen Sprache je nach Bereich und Kontext der Kommunikation.

#### Soziale Sprachverwendungen

- Mit dem für die jeweilige Situation erforderlichen Grad an Formalität grüßen und sich verabschieden, jemanden willkommen heißen und auf ein Willkommen antworten.
- Sich und andere je nach Umstand formell oder informell vorstellen und auf Vorstellungen durch andere reagieren.
- Sich an eine bekannte oder fremde Person wenden, mit der je nach Beziehung passenden Anrede die Aufmerksamkeit von Sprechenden auf sich lenken.
- Sich nach Personen oder Dingen erkundigen, auf Informationen mit Interesse, Überraschung, Freude, Kummer, Trauer, Zufriedenheit, Unzufriedenheit, Hoffnung, Missfallen, Angst, Zustimmung und Missbilligung reagieren.
- Weitere übliche gesellschaftliche Verwendungen: schenken, loben, einladen, beglückwünschen, zutrinken, willkommen heißen, gute Wünsche und Gefühle bei bestimmten Ereignissen äußern und in diesen Situationen reagieren.
- Grüße ausrichten oder bestellen und antworten.
- Gratulieren, beglückwünschen, gute Wünsche ausdrücken und darauf reagieren.

#### Steuerung der Kommunikation

- Um Hilfe bitten: andeuten, dass man nicht versteht, bitten, dass etwas wiederholt, erläutert oder buchstabiert wird, buchstabieren, bitten, dass langsamer gesprochen wird, nach unbekanntem oder unverständlichen Wörtern oder Ausdrücken fragen.
- Angeben, dass einer Wortmeldung gefolgt wird, um Erläuterungen bitten, umschreiben, sich korrigieren, bestätigen, dass man verstanden hat.
- Um Bestätigung bitten, dass richtig verstanden wurde.
- Einer Person, die nicht verstanden hat, etwas erklären oder übersetzen.
- Bei der Suche nach dem fehlenden Wort eine Lücke mit Pausen, Gesten, Verlängerungen oder Wartefloskeln füllen.
- Umschreiben, wenn ein Kommunikationsproblem auftritt.
- Ein vergessenes oder unbekanntes Wort durch ein übergeordnetes Wort ersetzen.

#### Allgemeine Information

- Informationen über Personen und über sich selbst geben und erfragen.
- Ausführliche Informationen über Zeitpläne, Datumsangaben, Orte, Mengen, Gegenstände, Regeln, Erledigungen, Gepflogenheiten und Vorgänge erfragen und geben.
- Gegenstände, Personen und Orte identifizieren und eine Identifizierung korrigieren.
- Durch Fragen identifizieren.

- Personen, Gegenstände, Orte, Aktivitäten und Vorgänge genau beschreiben.
- Etwas bestätigen oder leugnen, um Bestätigung bitten.
- Eigene Informationen oder Informationen von anderen emphatisch oder höflich korrigieren.
- Informationen erläutern, kommentieren oder in Frage stellen.
- Auf Fragen antworten und dabei Informationen hinzufügen, bestätigen, bestreiten, zweifeln, Unkenntnis und Vergessen ausdrücken.
- Besitz angeben.
- Angeben, wo, wie und wann etwas geschieht.
- Gegebenheiten oder Vorfälle erzählen und Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft in Beziehung setzen.
- Angaben aufzählen und sortieren.
- Informationen wiederholen und übermitteln.

### **Meinungen und Wertungen**

- Fragen und Kenntnis oder Unkenntnis, Erinnerung oder Vergessen äußern.
- Jemanden an etwas erinnern.
- Eine Tatsache mit mehr oder weniger Sicherheit oder Nachdruck bekräftigen oder leugnen.
- Gegenstände, Personen, Orte, Situationen und Handlungen vergleichen.
- Zweifel, Ungläubigkeit und Sicherheitsstufen äußern.
- Fehlendes Verständnis oder Unklarheit äußern.
- Etwas als mehr oder weniger wahrscheinlich vorhersagen.
- Hypothesen und Vermutungen aufstellen.
- Die Richtigkeit einer Gegebenheit bestätigen oder leugnen.
- Berichtigen.
- Möglichkeit, Fertigkeit, Pflicht oder Notwendigkeit und deren Gegenteile äußern und nach ihnen fragen.
- Jemandem etwas zuschreiben.
- Sich ganz oder teilweise einverstanden oder nicht einverstanden zeigen, fragen, ob jemand einverstanden ist oder nicht, zu Einverständnis ermuntern.
- Zustimmung, Einvernehmen, Zufriedenheit und deren Gegenteile mit Behauptungen oder Weigerungen äußern.
- Tatsachen und Meinungen äußern, rechtfertigen, verteidigen und gegenüberstellen.
- Ursachen, Zwecke und Konsequenzen erläutern.
- Bedingungen in der Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft stellen.
- Tatsachen, Personen, Ideen, Dienstleistungen und Ereignisse einschätzen.

### **Empfindungen und Gefühle**

- Willen, Pläne, Absichten, Notwendigkeit, Interesse, Gefallen, Geschmäcker, Neugierde, Bevorzugung, Versprechen, nicht erfüllte Absichten äußern.
- Wünsche für sich selbst oder für andere äußern.
- Nach der Gesundheit, nach Symptomen und körperlichem Befinden, nach Besserung oder Verschlechterung fragen und sich dazu äußern.
- Gemütszustände, Gemütsbewegungen oder Gefühle äußern: Überraschung, Freude, Glück, Zufriedenheit, Kummer, Unzufriedenheit, Trauer, Schmerz, Leid, Wut, Missfallen, Sorge, Furcht, Angst, Nervosität, Hoffnung, Erleichterung, Wunschdenken, Enttäuschung, Frust, Zufriedenheit / Unzufriedenheit, gute / schlechte Laune, Gleichgültigkeit, Müdigkeit, Belustigung, Langeweile, Scham.
- Gefühle gegenüber anderen äußern: Dank, Hochachtung, Zuneigung, Wohlwollen, Vertrauen / Misstrauen, Sympathie, Abneigung, Ablehnung, Bewunderung, Mitgefühl, Beileid.
- Gefühle teilen.
- Angemessen auf die Gefühle anderer reagieren. Aufmuntern und beruhigen.
- Entschuldigungen annehmen und sich entschuldigen.
- Etwas bereuen.
- Beschuldigen, vorwerfen, verteidigen oder freisprechen.

- Loben, protestieren. Eine Klage oder Beschwerde äußern.

### **Bitte, Anweisungen und Vorschläge**

- Objekte, Hilfe, Freundschaftsdienste und Leistungen erbitten und anbieten.
- Ratschläge und Befehle erteilen und einholen.
- Erlaubnis einholen, geben oder verweigern.
- Erbitten, fordern, sich widersetzen.
- Gerne oder mit Vorbehalt zustimmen. Jemanden trösten.
- Hilfe anbieten und um Hilfe bitten, Hilfe annehmen und ablehnen.
- Einladen und etwas direkt oder indirekt anbieten, annehmen oder mit Angabe von Gründen ablehnen.
- Eine Anfrage, einen Befehl oder einen Rat übermitteln.
- Eine Aktivität planen.
- Zu etwas animieren.
- Vorwarnen, aufmerksam machen, beanstanden.
- Eine Anfrage in derselben Kommunikationssituation übermitteln.
- Möglichkeit, Unmöglichkeit und Pflicht, etwas zu tun, äußern.
- Aktivitäten vorschlagen und auf Vorschläge reagieren.
- Einen Termin vereinbaren, sich mit jemandem verabreden.
- Jemanden ermuntern / ermutigen, etwas zu tun.

### **Organisation des Diskurses**

- Sich an jemanden wenden, um das Wort bitten und das Wort ergreifen.
- Sowohl formelle als auch informelle Wortmeldungen einleiten.
- Den Abschluss einer Rede ankündigen und diese mit den angemessenen Floskeln abschließen.
- Ein Thema, ein Beispiel, einen Ausschnitt, eine Meinung oder eine Randbemerkung einfügen.
- Aspekte erklären, berichtigen, wiederholen und neu formulieren.
- Zusammenfassen.
- Das Thema wechseln, wieder aufgreifen, Fortsetzung angeben.
- Bei der Wechselwirkung kooperieren: eine Meinung einholen, um einen Themawechsel bitten, zur Fortsetzung ermuntern, das Wort abgeben.
- Bei der Wechselwirkung reagieren: nachweisen, dass einer Rede gefolgt wird, unterbrechen.
- Aufzählen, einteilen, einwenden, vergleichen, hervorheben, fokussieren, unterstützen, betonen oder sich von etwas distanzieren, fragen, ob man gehört wird, Signale geben, dass man zuhört.
- Telefonieren: Anruf annehmen, nach jemandem fragen, bitten, dass gewartet wird, einen Irrtum angeben, Nachricht hinterlassen, Grund für Anruf erläutern, Grund nennen, weshalb der/die Angerufene nicht zu sprechen ist, fragen, ob der/die Gesprächspartner/in hört, Signale geben, dass man zuhört, neue Anrufe ankündigen, sich vergewissern, dass verstanden wurde, sich verabschieden.
- Die in Briefen und Nachrichten angemessene Struktur und den geeigneten Grad an Formalität oder Informalität verwenden.
- Die wichtigen Informationen aus SMS-Nachrichten zusammenfassen und auslegen und kurz und konkret auf E-Mails antworten.

## **2. SOZIOKULTURELLE UND SOZIOLINGUISTISCHE KOMPETENZEN UND INHALTE**

Kenntnis der soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte im Zusammenhang mit gesellschaftlichen Konventionen, Höflichkeitsregeln und Registern, Institutionen, Bräuchen und Ritualen, Werten, Glaubensrichtungen und Einstellungen, Stereotypen und Tabus, nichtverbaler Sprache, Geschichte, Kulturen und Gemeinschaften und Anwendung auf das Verständnis, die Produktion und Gemeinschaftsproduktion sowohl mündlicher als auch schriftlicher Texte.

### **Gesellschaftliche Beziehungen: Formalität/Informalität, Distanz/Nähe, Hierarchie/Gleichheit**

- Angemessene gesellschaftliche Formen auch in weniger gängigen Situationen verwenden.
- Für den erforderlichen Grad an Formalität oder Informalität angemessene Anredeformen und Höflichkeitsausdrücke kennen und verwenden.
- Den Wert eines Anredewechsels kennen (Vertrauen, Respekt, Annäherung oder Distanzierung).
- Bei Austauschhandlungen mit den für die Sprache und Kultur typischen Mitteln und Interessenssignalen kooperieren und reagieren.
- Örtliche Floskeln oder Sätze der Alltagssituationen passend verwenden.

### **Standardsprache und Varianten**

- Mühelos ein formelles und informelles Standardsprachregister verwenden.
- Eine formelle Situation von einer informellen unterscheiden und die Art der Wechselwirkung an die in dieser Kultur geltenden Gepflogenheiten anpassen (offiziell, rituell, formell, informell, vertraut).
- Gängige umgangssprachliche Ausdrücke kennen und im richtigen Moment verwenden (mündlich, schriftlich, SMS, Chats).
- Zwischen mündlicher und schriftlicher Sprache unterscheiden.

### **Kulturelle Vorbilder**

- Die Zweideutigkeit oder den anstößigen Sinn einiger häufiger Ausdrücke kennen.
- Die häufigen Aspekte und Ausdrücke kennen, die in der anderen Kultur beleidigend oder tabu sein können.
- Die Bedeutung gängiger Ausdrücke und Redewendungen kennen und diese verwenden.

## **3. INTERKULTURELLE KOMPETENZ UND INHALTE**

Beherrschung der interkulturellen Kenntnisse und Handlungsweisen, um mit einer gewissen Flexibilität in der Sprache zu vermitteln:

- Kulturelles und soziolinguistisches Bewusstsein
- Allgemeine und eher spezifische kulturelle Kenntnisse
- Beobachten und Zuhören
- Bewerten und in Beziehung setzen
- Anpassung und Respekt

## **4. STRATEGISCHE KOMPETENZ UND INHALTE**

### **Verständnis mündlicher und schriftlicher Texte**

#### **Kompetenzen**

Auswahl und wirksame Anwendung der geeignetsten Strategien, um zu verstehen, was im jeweiligen Fall beabsichtigt oder gefordert wird (Absicht, allgemeiner Sinn, Hauptgedanken, wichtige Informationen, relevante Aspekte und Einzelheiten) und Verwendung der kontextuellen, diskursiven, grammatikalischen, lexikalischen und ortho- und typografischen Schlüssel, um das Verhalten, die geistige Veranlagung und die Absichten des Verfassers / der Verfasserin und die Meinungen und Einstellungen der kommunizierenden Personen sowohl **stillschweigend** als auch **ausdrücklich** zu **folgern**:

- Mobilisierung von Diagrammen und Vorabinformationen über Aufgabentyp und Thema.
- Identifizierung des Texttyps und entsprechende Anpassung des Verständnisses.
- Unterscheidung von Verständnisarten (allgemeiner Sinn, essentielle Informationen, Hauptpunkte,



relevante Einzelheiten oder stillschweigende Meinungen oder Haltungen).

- Formulierung von Hypothesen über Inhalt und Kontext.
- Folgerung und Formulierung von Hypothesen über Bedeutungen ausgehend vom Verständnis von Bedeutungselementen, linguistischen und paralinguistischen Elementen.
- Hypothesenüberprüfung: Anpassung der Folgerungsschlüssel mit den Ausgangsdiagrammen.
- Neuformulierung von Hypothesen durch Verständnis neuer Elemente.

## **Inhalte**

### **Planen**

- Die Kommunikationssituation zuordnen (Situation, Arten von Sprechenden, Register).
- Ausgehend von der Situation, vom Kontext, von den Bildern, dem Thema, dem Titel, dem Tonfall und dem Format Hypothesen hinsichtlich der Kommunikationsfunktion und des Inhalts des zu Hörenden oder zu Lesenden formulieren.

### **Umsetzen**

- Den Text untersuchen, um einzuschätzen, ob auf das Gesuchte eingegangen wird.
- Versuchen, zuerst die Absicht und den allgemeinen Sinn des Gehörten oder Gelesenen zu erfassen.
- Den Text rasch durchsehen, um spezifische Angaben zu suchen, falls dies das Ziel ist.
- Aufmerksam sein, um die Schlüsselwörter zu erfassen, die Folgerungen über den Inhalt ermöglichen.
- Bei bekannten Themen die Bedeutung von Sätzen mit unbekanntem Wörtern folgern.
- Versuchen, Verständnislücken aus dem Kontext heraus zu schließen.
- Auf die verschiedenen linguistischen und nicht linguistischen Elemente (Bilder, Formate, Intonation, Gesten, Tonfall) achten, um das Verständnis zu erleichtern.
- Notizen machen, unterstreichen oder ein Diagramm ausfüllen, falls es sich um eine Lektüre oder einen Hörtext handelt oder zum Lernen.
- Versuchen, die Bedeutung unbekannter oder zweifelhafter Wörter zu erraten:
  - Aus den Kenntnissen und der Situation.
  - Aus dem allgemeinen Sinn des Textes oder Satzes.
  - Aus dem Kontext (Redundanzen, Erläuterungen, Beispiele, Verwendung von Synonymen).
  - Aus der Kenntnis anderer Sprachen.
  - Aus grammatikalischen und lexikalischen Schlüsseln (Wortfamilien, grammatikalische Kategorien, syntaktische und lexikalische Übereinstimmungen, Position, Verwendung von Großbuchstaben).
- Nach der Formulierung von Hypothesen über die Bedeutung der unbekanntem Wörter im Wörterbuch nachschlagen.
- Vergleichen und überprüfen, ob richtig verstanden wurde.
- Angeben, was nicht verstanden wird.
- Die Klärung der Botschaft erbitten oder auf verschiedene Weise versuchen.
- Neue Wörter und Ausdrücke behalten und sie verwenden, um ihren Gebrauch zu überprüfen.

## **Produktion und Koproduktion mündlicher und schriftlicher Texte**

### **Kompetenzen**

Beherrschung und wirksame Anwendung der in der jeweiligen Kommunikationssituation angemessensten Diskurs- und Kompensationsstrategien, die es ermöglichen auszudrücken, was man sagen will, und Erstellung einer breiten Palette komplexer schriftlicher Texte, die ihrem spezifischen Kontext angepasst sind, und Planung der Botschaft und der Medien je nach Wirkung auf den Empfänger, so dass die gelegentlichen Schwierigkeiten nicht wahrnehmbar sind:

- Mind-Maps über die Struktur der spezifischen Aktivitäten und Texte aktivieren (z. B. Präsentation > formelle Präsentation).
- Informations- und Meinungsleere identifizieren.
- Einschätzen, was als selbstverständlich vorausgesetzt werden kann, und die Botschaft deutlich begreifen und ihre(n) Hauptgedanken und ihre Grundstruktur unterscheiden.
- Den Text unter Anwendung des für den jeweiligen Fall angemessenen Registers und der Diskursmerkmale dem/der Empfänger/in, dem Kontext und dem Kanal anpassen.
- Sich auf Vorkenntnisse stützen und diese bestmöglich nutzen (Verwendung von „vorgefertigter“ Sprache usw.).
- Die Botschaft klar und zusammenhängend äußern, angemessen strukturieren und an die Vorlagen und Formeln der jeweiligen Textart anpassen.
- Nach Bewertung der Schwierigkeiten und der verfügbaren Mittel die Aufgabe umgestalten (eine einfachere Version der Aufgabe angehen) oder die Botschaft anpassen (Zugeständnisse im Hinblick auf die eigentlich beabsichtigte Botschaft machen).
- Wirkung und Erfolg des Diskurses durch Bitte um und Angebot von Erläuterung und Reparatur der Kommunikation kontrollieren.
- Linguistische Mängel ausgleichen mit Hilfe von:
  - Linguistischen Verfahrensweisen (z. B. Änderung von Wörtern mit ähnlicher Bedeutung oder Definition oder Umschreibung eines Wortes oder Ausdrucks).
  - Paralinguistischen oder paratextuellen Verfahrensweisen (z. B. um Hilfe bitten, Objekte kennzeichnen, Zeigwörter verwenden oder Handlungen ausführen, die die Bedeutung verdeutlichen), kulturell angemessene Körpersprache verwenden (Gesten, Gesichtsausdrücke, Haltungen, Augen- oder Körperkontakt, Raumverhalten) oder extralinguistische Klänge und herkömmliche prosodische Eigenschaften verwenden.

## **Inhalte**

### **Planen**

- Die Kommunikationssituation zuordnen (Beteiligte, gemeinsame Kenntnisse, Situation, Ort, Textart), um sich ihr sowohl inhaltlich als auch in der Form anzupassen.
- Die Botschaft planen, die Gedanken zusammenhängend organisieren.
- Muster verschiedener Textarten beobachten, um sich an das Format anzulehnen.
- Die verfügbaren Mittel bewerten und die Botschaft neu gestalten oder die erforderlichen Mittel ausfindig machen.
- Sätze und Ausdrücke parat haben, die dazu beitragen, den Diskurs zusammenzuhalten.
- Einschätzen, was die Gesprächspartner wissen und was nicht.
- Sich geläufige Sätze merken.

### **Umsetzen**

- Geeignete Ausdrücke verwenden, um die Aufmerksamkeit auf sich zu lenken, das Wort zu ergreifen oder abzugeben, zu beginnen, fortzufahren, andere zur Mitwirkung einzuladen und hineinzuziehen, ein Gespräch zu beenden.
- Andere darum bitten, dass sie das eben Gesagte erläutern oder genauer ausführen.
- Bei der Wechselwirkung kooperieren, die Worte eines anderen wiederholen oder zusammenfassen, um die Diskussion auszurichten.
- Seine Gedanken auswählen, um die konkreten Kommunikationsziele zu erreichen.
- Den Ausdruck zusammenhängend organisieren und schildern.
- Sich an das Format der gewählten Textart anpassen.

- Beim Üben mit der Sprache Risiken eingehen.
- Routinen verwenden, den Code ändern und dies bemerkbar machen, Wörter aus einer anderen Sprache oder aus ihm/ihr bekannten Wörtern anpassen, umschreiben, Beispiele geben, sich auf andere Weise ausdrücken.
- Schwierigkeiten mit Hilfe von gesellschaftlichen Strategien umgehen: Hilfe und Kooperation der Gesprächspartner erbitten, sich dafür entschuldigen, nicht besser zu sprechen oder zu schreiben, interrogative Gesten, Wendungen oder Zeichen verwenden, mit Gesten oder Zeichnungen zeigen oder sich äußern.
- Einfache Vorgehensweisen verwenden, um ein Gespräch zu beginnen, zu führen und zu beenden.
- In eine Diskussion eingreifen und mit einer angemessenen Wendung das Wort ergreifen.
- Kooperieren.
- Das Gespräch zusammenfassen und auf diese Weise die Fokussierung des Themas erleichtern.
- Eine andere Person zur Beteiligung einladen.
- Mit Gesten und üblichen Redensarten angemessen reagieren.
- Um Hilfe bitten.
- Gegenseitiges Verständnis bestätigen.
- Die Entwicklung der Gedanken durch Neuformulierung einiger Teile der Aufgabenstellung erleichtern.

## 5. DISKURSIVE KOMPETENZ UND INHALTE

Kenntnis, Verständnis und Anwendung **verschiedener** kontextueller Muster und textueller Vorlagen, die für die mündliche Sprache von Monologen und Dialogen und für die Schriftsprache typisch sind:

### Kompetenzen

- Merkmale des Kontextes je nach spezifischer kommunikativer Aktivität, nach Teilnehmern (Charakterzüge, Beziehungen, Kommunikationsabsicht) und Situation (Kanal, Ort, Zeit).
- Textart, -format und -struktur.
- Sprachvarietät, Register und Stil, Thema, Aufgabenschwerpunkt und Inhalt.
- Auswahl von syntaktischen, lexikalischen, ortho- und typografischen Mustern.
- Organisation und Strukturierung des Texts je nach Gattung (z. B. journalistischer Text, Meinungsartikel), Textfunktion (Vortrag, Beschreibung, Erzählung, Ermahnung, Beweisführung) und interner Primärstruktur (Einleitung, Ausarbeitung, Schlussfolgerung) und Sekundärstruktur (erzählerische, syntaktische und kontextuelle lexikalische Beziehungen und nach Kontextbezug).

### Inhalte

#### Register

- Situation und Kontext berücksichtigen, um die Botschaft zu verstehen und zu produzieren.  
Zusammenhang
- Gedanken zusammenhängend organisieren (zeitlich, räumlich oder logisch).
- Ausreichende relevante Informationen anbieten, um das Kommunikationsziel zu erreichen.
- Gemeinsame Informationen berücksichtigen, um die notwendigen Informationen anzubieten.

#### Verbindungs- und Bezugsmittel

- Diskurssignale und die angemessene Intonation verwenden, um den Fortschritt des Diskurses anzuzeigen.
- Zeitliche und örtliche Wendungen benutzen, um die Botschaft einzurahmen.
- Unnötige Wiederholungen durch Verwendung von Ersatzmitteln vermeiden (Ellipsen, Pronomen, Adverben).

- Konnektoren und Satzzeichen mit ausreichender Abwechslung und Wirksamkeit verwenden, um einen flexiblen, übersichtlichen und zusammenhängenden Diskurs zu produzieren.
- Etwas mit der Intonation oder grafischen Markierungen betonen.

### Welche Textarten werden gelesen?

Auf diesem Niveau haben die Texte eine klare Struktur. Sie bieten ausdrückliche und sogar stillschweigende Informationen, falls deren Sinn leicht zu verstehen ist. Das Verständnis der Texte setzt eine gewisse Vertrautheit mit der Kultur der Sprache voraus.

- Formelle und informelle gesellschaftliche Texte (Glückwunsch, Einladung, Bestätigung / Ausrede, Dank, Bitte, Entschuldigung, Gruß, Vorstellung, Gratulation / Beileid).
- Persönliche Briefe und Nachrichten (SMS, E-Mails, Fax, Brief, Chat).
- Formelle persönliche, akademische oder berufliche Briefe (Brief, E-Mail, Fax), amtliche Standarddokumente.
- Wörterbücher, Lexika.
- Informationsfragebögen.
- Websites, Blogs oder ähnliches.
- Broschüren und Prospekte (touristisch und gewerblich).
- Rezepte.
- Anleitungen und Vorschriften.
- Stellenanzeigen.
- Werbeanzeigen.
- Berichte.
- Presse: Nachrichten, populärwissenschaftliche Artikel oder Artikel aus dem eigenen Fachgebiet, Reportagen, Interviews, Leitartikel, Meinungsartikel.
- Herkömmliche amtliche Texte.
- Comics.
- Liedtexte.
- Horoskope oder ähnliches.
- Gedichte.
- Biografien.
- Erzählungen, Märchen und Romane.
- Theaterstücke in Standardsprache.

### Welche Textarten werden gehört?

Auf diesem Niveau haben die Texte eine klare Struktur. Sie bieten ausdrückliche und sogar stillschweigende Informationen, falls deren Sinn leicht zu verstehen ist. Das Verständnis der Texte setzt eine gewisse Vertrautheit mit der Kultur der Sprache voraus. Die mündlichen Texte weisen wenige Verzerrungen auf, und ihre Aussprache entspricht dem Standard oder kommt diesem nahe.

- Informelle Präsenzgespräche.
- Informelle Gespräche mit einigen Hintergrundgeräuschen über eine Vielzahl persönlicher, allgemeiner, gesellschaftlicher, akademischer und beruflicher oder freizeitorientierter Themen mit Austausch von Informationen, Erfahrungen, Kommentaren und Standpunkten.
- Formelle Gespräche, auch über unübliche Themen.
- Formelle oder informelle Telefongespräche und Videokonferenzen.
- Debatten.

- Kommentare, Meinungen und Rechtfertigungen zu bekannten Themen aus Kultur oder Zeitgeschehen.
- Geselliges Beisammensein oder Tagungen.
- Geschäftliche und behördliche Erledigungen.
- Interviews.
- Anleitungen und Vorschriften.
- Kontextualisierte Referate, Präsentationen, Beschreibungen und Erzählungen.
- Reden und Vorträge über halbwegs bekannte Themen.
- Vorführungen in Standardsprache.
- Anweisungen und Nachrichten auf einem Anrufbeantworter.
- Werbung (Radio, Fernsehen usw.).
- Aktuelle Geschehnisse und Themen.
- Wetterberichte.
- Erzählungen.
- Liedtexte (deutlich artikuliert).
- Dokumentarfilme, Fernseh-/Videoreportagen über allgemeine Themen.
- Fernsehserien.
- Filme in Standardsprache.

### **Welche Textsorten werden produziert?**

Die Texte werden mit konkreten Absichten im Kontext bestimmter Aufgaben produziert.

### **Mündliche Texte**

- Formelle oder informelle Telefongespräche und Videokonferenzen.
- Debatten.
- Kommentare, Meinungen und Rechtfertigungen zu bekannten Themen aus Kultur oder Zeitgeschehen.
- Klarstellungen, Erläuterungen, Wiederholungen, Zusammenfassungen oder Übersetzungen von Nachrichten.
- Interviews.
- Anleitungen und Vorschriften.
- Beschreibung von Personen, Objekten, Aktivitäten, Diensten, Orten, Lebensbedingungen, Interessen, Gefühlen und soziokulturellen Aspekten und Vergleich derselben.
- Detaillierte Erzählung von Ereignissen, Erfahrungen, Anekdoten, Vorhaben.
- Erzählen von Geschichten.
- Darlegung von Themen.
- Erläuterung, Rechtfertigung, Argumentation von Gedanken und Aktivitäten über bekannte Themen.
- Bewertung von Büchern, Fernseh- oder Radioprogrammen, Filmen.
- Vorstellung von Veranstaltungen, Büchern, Filmen oder Personen.

### **Schriftliche Texte**

- Formelle und informelle gesellschaftliche Texte (Glückwunsch, Einladung, Bestätigung / Ausrede, Dank, Bitte, Entschuldigung, Gruß, Vorstellung, Gratulation / Beileid).
- Persönliche Briefe und Nachrichten (SMS, E-Mails, Fax, Brief, Chat) zum Austausch von Informationen, Interessen, Bedürfnissen, Erfahrungen, Meinungen, Kommentaren, Reaktionen und Gefühlen).
- Formelle persönliche, akademische oder berufliche Briefe (Brief, E-Mail, Fax), um Informationen einzuholen oder zu übermitteln, Hilfe oder eine Dienstleistung zu erbitten, ein Problem aufzuwerfen, zu reklamieren oder zu danken.

- Nachrichten in virtuellen Chats / Foren über bekannte Themen.
- Meinungstexte und Argumentationen über bekannte Themen.
- Berichte (Vorstellung einer Situation, Vor- oder Nachteile einer Option).
- Erzählung von Erfahrungen, Ereignissen, Geschichten, wirklichen und erdachten Gegebenheiten.
- Beschreibung von Personen, Objekten, Aktivitäten, Vorgängen, Diensten und Orten.
- Beschreibung von Plänen und Projekten.
- Biografie.
- Zusammenfassung.
- Vorstellung eines Buchs.
- Gliederung.
- Rezept.
- Anleitung.
- Stellenbewerbung.
- Anzeige.
- Lebenslauf.
- Tagebuch.

#### Welche Themen werden behandelt?

- Persönliche Identität: Geschmack, Bräuche, Ängste ...
- Wohnung, Haushalt und Umfeld.
- Alltagsaktivitäten.
- Freizeit.
- Reisen.
- Menschliche und gesellschaftliche Beziehungen.
- Gesundheit und Körperpflege.
- Bildung.
- Einkäufe und gewerbliche Aktivitäten.
- Ernährung.
- Güter und Dienstleistungen.
- Sprache und Kommunikation.
- Klima, Wetter und Umwelt.
- Wissenschaft und Technologie.
- Kulturelle und multikulturelle Aspekte.
- Aktuelle Nachrichten.

## 6. SPRACHKOMPETENZ UND LINGUISTISCHE INHALTE

In Funktion der oben genannten Ziele werden folgende **grammatische Strukturen** erarbeitet:

### SPRACHKOMPETENZ UND MORPHOSYNTAKTISCHE LERNINHALTE

#### Textgrammatik

Ein Text ist keine Reihung von isolierten Einzelsätzen, sondern ein Text ist ein Gewebe. Sogenannte Verweismittel durchziehen den Text wie rote Fäden.

#### Konnektoren

**Subjunktionen:**

Falls, indem, als, als ob...

*Trotzdem tat er so, als wäre er zufrieden.***Konjunktionen:***temporal (sobald, jedesmal wenn, immer wenn), kausal (aufgrund, aus Angst vor,...), konditional (im Falle, dass / unter der Bedingung, dass), konzessiv (auch wenn / wie auch immer), modal (je nachdem).***Textsorten****Schriftlicher Ausdruck: einseitige Form** (richtet sich nicht direkt an einen Leser). Die Struktur variiert je nach Textsorte, z.B. Erörterung, Bericht, Referat...**Erörterung**Schlussteil: eigene Stellungnahme  
mit kurzer Begründung*Ich bin der Auffassung / Überzeugung  
dass es besser wäre, wenn...***Schriftliche Interaktion**

Die Struktur variiert, aber Einleitung, Hauptteil (eine Bitte, eine Aufforderung...) und Gruß gibt es in der Regel immer.

Um etwas bitten

*Hiermit beantrage ich die Genehmigung für...***Infinitivsätze**Nach einer Reihe von Verben, wie z. B.  
bitten, auffordern, empfehlen, vorschlagen...*Hiermit fordern wir Sie auf, den Betrag  
sofort auf unser Konto zu überweisen.***Konsekutivsätze***Infolge des dichten Straßenverkehrs ist die  
Luftverschmutzung sehr hoch. (3)***Modalsätze***Dadurch, dass das Gemüse eingefroren wird, bleibt es haltbar. (1)  
Das Gemüse bleibt haltbar, indem es eingefroren wird. (1)  
Das Gemüse wird eingefroren; dadurch bleibt es haltbar. (2)  
Durch Einfrieren bleibt das Gemüse haltbar. (3)***Temporalsatz***Bei unangenehmen Fragen antwortete er nicht.**(In den hier dargestellten Beispielen können nicht alle möglichen Subjunktionen, Präpositionalpronomen und Präpositionen dargestellt werden.)***Nebensätze mit „ohne dass“ und „ohne...zu“***Er hat alles gehört, ohne dass die anderen es bemerkten.  
Er hat alles gehört, ohne etwas zu sagen.***Zweigliedrige Konnektoren: zwar ... aber, teils ... teils****Generalisierende Relativsätze:***Wer nicht lernt, der besteht die Prüfung nicht.*

## SPRACHKOMPETENZ UND LEXIKALISCH-SEMANTISCHE INHALTE

### Verb

#### Verbtempora

Modalverben im Konjunktiv I: er könne, er wolle, er müsse, ...

Konjunktiv I: Präsens (er mache auf, sie arbeite, er komme ...) und Perfekt (er habe aufgemacht, sie habe gearbeitet, er sei gekommen ...)

#### Feste Verbindungen (Nomen-Verb-Verbindungen)

Funktionsverbgefüge                      *Das kommt nicht in Frage.  
Ihre Wünsche gehen immer in Erfüllung.  
Seit drei Monaten sitzt er im Gefängnis.*

**Futur II - Vermutung**                      *Sie wird ihren Schlüssel vergessen haben.*

#### Konjunktiv II

im irrealen Komparativsatz              *Sie schaut mich an, als ob sie mich nicht verstehen würde.  
Ohne Subjunktork                          *Hätte ich das gewusst, hätte ich es nicht gemacht.**

#### Konjunktiv I in der indirekten Rede

In der Gegenwart                              *Ein Journalist berichtet nach der Pressekonferenz: Der  
Regierungssprecher sagte, für heute sei ein Gespräch mit  
dem Bundespräsidenten geplant.*

In der Zukunft                                      *Im Bundestag werde es einige Veränderungen geben.*

In der Vergangenheit                              *Der Parteivorsitzende habe schon vor dem Parteitag  
verkündet, die Partei könnte stolz auf ihren Erfolg sein. Er, als  
Demokrat, habe das Wahlergebnis akzeptiert.*

Indirekte Frage                                      *Er fragt mich, ob ich morgen zur Wahl gehe.  
Er fragte mich, wann sie ankomme.*

#### haben/sein + zu + Infinitiv

Manche Modalitäten kann man sowohl mit Modalverben als auch mit haben/sein + zu + Infinitiv ausdrücken.

*Ich habe die Arbeit zu schaffen.  
Die Arbeit ist zu schaffen.*

#### Modalverben

#### Perfekt, Plusquamperfekt und Konjunktiv II der Vergangenheit der Modalverben

*Sie hatte um Rat bitten können, bevor sie die Entscheidung treffen musste.  
Sie hätte um Rat bitten sollen, bevor sie die Entscheidung traf.*



## Perfekt und Plusquamperfekt der Modalverben in Nebensätzen

*Ich bin mir nicht sicher, ob er um 8 Uhr schon da hat sein können.*

### Passiv und sein Gebrauch

Vorgangspassiv	<i>Meine Thesen waren heftig diskutiert worden.</i>
Zustandspassiv	<i>Im Februar nächsten Jahres soll das Projekt beendet sein.</i>
Vorgangspassiv mit Modalverb	<i>Der Wagen hat verkauft werden sollen.</i>

### Einführung ins Thema „Passivumschreibungen“

sein + Adjektiv + -bar, -lich	<i>Der Wecker ist programmierbar. (kann programmiert werden)</i>
sich lassen	<i>Der Wecker lässt sich programmieren.</i>
sein + zu + Infinitiv	<i>Der Wecker ist zu programmieren.</i> <i>Die Geräte sind mit größter Vorsicht zu behandeln. (müssen mit größter Vorsicht behandelt werden)</i>

### Partizipialattribute

Partizip I	<i>Die singende Frau ist Pauls Mutter.</i>
Partizip II	<i>Das gesungene Lied ist von Schubert.</i>

### Substantiv

<b>Fugenelemente</b>	<i>Arbeitgeber / Arbeits<u>am</u>t</i>
----------------------	--

### Adjektiv

Adjektive mit den Suffixen “-lich” und “-bar”	<i>Er macht sich lächerlich.</i> <i>Das Buch ist zurzeit nicht lieferbar.</i>
Adjektive mit anderen Suffixen („-arm“, „-bar“, „-fähig“, „-frei“, “-los“, “-haft“, „haltig“, “-ig“, “-isch“, “-istisch“, „reich“, „-samt“, „-voll“, „-wert“.)	<i>Die Studentin ist sehr fleißig.</i> <i>Sei bitte vernünftig.</i> <i>Ich finde dein Verhalten wirklich verantwortungslos.</i> <i>Du solltest ein bisschen anpassungsfähiger sein.</i> <i>Kiwis sind vitaminreich.</i>

<b>Fugenelemente</b>	<i>arbeits<u>los</u> / kinderlos</i>
----------------------	--------------------------------------

<b>Präpositionalpronomen</b>	<i>Maya ist mit ihrer Arbeit fertig. Darauf ist sie sehr stolz.</i> <i>Du hast mir sehr geholfen. Dafür bin ich dankbar.</i>
------------------------------	---

### Pronomen

#### Demonstrativartikel und -pronomen

jener, jenen, jenem, jene, ...

## Relativpronomen

Wer

*Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben.*

## Adverb

### Wortbildung: Abgeleitete Adverbien (Derivata)

Adverbien mit den Suffixen

(„-weise“, „-wärts“ ...)

*Das machen wir ausnahmsweise.*

*Viele Leute können nicht rückwärts einparken.*

Präpositionen mit Genitiv: (an)statt, außerhalb, innerhalb, ...

## Modalpartikeln

doch, doch nur, bloß

*Wenn das Kind doch nicht so naiv wäre!*

denn, eigentlich, etwa, überhaupt

*Komm bloß nicht so spät!*

aber, ja, vielleicht

*Was will er denn hier?*

wohl, doch wohl, schon

*Will er etwa, dass wir ihn einladen?*

*Du hast aber Glück gehabt!*

*Du hast ja Glück gehabt!*

*Er war wohl zu müde.*

*Er hat es doch wohl gewusst!*

Redewendungen und Sprichwörter

*Überall ein Haar in der Suppe finden.*

*Besser den Spatz in der Hand als die Taube auf dem Dach.*

## SPRACHKOMPETENZ UND ORTHO- UND TYPOGRAPHISCHE LERNINHALTE

### Silbentrennung, Worttrennung am Zeilenende

*ren-nen, At-trak-tion, Bäk-ke-rei, Städ-te.*

## BEWERTUNG

### Hörverständnis

- Wendet auf das Verständnis des Textes die für die Orte, an denen die Sprache gesprochen wird, typischen soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte und spezifischen Wesenszüge der mündlichen Kommunikation an.
- Nimmt die Unterschiede in Register, Stil und Standardakzenten wahr.
- Versteht den allgemeinen Sinn, die wesentlichen Informationen, die Hauptpunkte und die relevantesten Einzelheiten des Textes.
- Versteht sowohl die stillschweigenden als auch ausdrücklichen Meinungen und Einstellungen der Sprechenden.
- Unterscheidet die Kommunikationsfunktionen des Textes und nimmt die Unterschiede in der Kommunikationsabsicht und Bedeutung je nach Kontext, Gattung und Art des Textes wahr.

- Versteht die diversen Bedeutungen des Gebrauchs verschiedener typischer Diskursmuster einzelner Gattungen und Arten mündlicher Texte.
- Versteht die Bedeutungen und Funktionen diverser, für die mündliche Sprache typischer syntaktischer Strukturen in allgemeinen Gebrauchskontexten und in spezielleren Kontexten im Rahmen seines/ihrer Interessen- oder Fachgebiets.
- Erkennt allgemeinen und spezialisierteren Wortschatz im Zusammenhang mit den eigenen Interessen und Bedürfnissen sowie allgemein gebräuchliche Ausdrücke und Redewendungen.
- Unterscheidet allgemein gebräuchliche und spezifischere Klang-, Akzent-, Rhythmus- und Intonationsmuster je nach den diversen Kommunikationsabsichten.

## Mündliche Produktion und Koproduktion

- Wendet seine/ihre Kenntnisse über die relevantesten soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte der Zielsprache und Zielkulturen angemessen auf die Produktion mündlicher Texte an.
- Beweist Vertrauen beim Gebrauch verschiedener Register und äußert sich angemessen in verschiedenen Situationen.
- Wendet effizient und mit einer gewissen Natürlichkeit geeignete Strategien an, um mündliche Texte verschiedener Arten und gewisser Länge zu produzieren.
- Plant den Diskurs je nach Zweck, Situation, Gesprächspartnern und Kommunikationskanal und verfolgt und berichtigt diesen so, dass die Kommunikation erleichtert wird.
- Verwirklicht die beabsichtigten Kommunikationsfunktionen unter Verwendung der für den spezifischen Kontext geeignetsten Beispiele.
- Artikuliert seinen/ihrer Diskurs deutlich und zusammenhängend und folgt dabei den allgemeinen Organisationsmustern je nach Gattung und Art des Textes und den allgemein gebräuchlichen und spezifischeren Mitteln für den Zusammenhalt.
- Argumentiert wirksam und nuanciert seine/ihre Standpunkte durch Verwendung emphatischer Strukturen und durch angemessene und relevante Anmerkungen und Einzelheiten.
- Beweist eine gute Beherrschung gewöhnlicher und auch einiger komplexerer syntaktischer Strukturen mit gelegentlichen nicht-systematischen Fehlern, die er/sie korrigieren kann.
- Verfügt über einen umfangreichen Wortschatz im Bereich seines/ihrer Fach- und Interessengebiets und allgemeinerer Themen.
- Variiert die Formulierung, um häufige Wiederholungen zu vermeiden, und greift flexibel auf Umschreibungen zurück, wenn er/sie keinen genaueren Ausdruck findet.
- Seine/ihre Aussprache und Intonation sind klar und natürlich.
- Äußert sich klar und natürlich mit ziemlich gleichmäßigem Rhythmus und ohne dabei den Eindruck zu erwecken, sich in dem, was er/sie sagen möchte, einschränken zu müssen.
- Verfügt über ausreichende sprachliche Mittel, um klare und detaillierte Beschreibungen abzugeben, Standpunkte auszudrücken und Argumente darzulegen, und verwendet dazu einige komplexe Strukturen, ohne dass deutlich wahrzunehmen ist, dass er/sie nach den benötigten Wörtern sucht.
- Produziert gemeinsam mit anderen, überprüft sein Verständnis, erfragt die Meinung des Gesprächspartners, lädt andere zur Beteiligung ein und trägt zur Aufrechterhaltung der Kommunikation bei.

### Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

#### Angemessenheit und Kohärenz

- Die mündliche Produktion richtet sich nach der vorgeschlagenen Aufgabe und der für ihre Erfüllung geforderten Zeit.
- Der Diskurs ist der Kommunikationssituation, dem Thema und dem Empfänger angepasst.
- Die Informationen sind angemessen und sinnvoll, sind gut organisiert, und es werden keine Sprünge oder Lücken bei ihrer Verarbeitung beobachtet.

- Der Diskurs ist innerlich zusammenhängend, und die Abfolge der Gedanken wird unter Beachtung der Logik, Temporalität und Kausalität natürlich und deutlich ausgearbeitet.
- Bei Wechselwirkungen verwendet er/sie seine/ihre Redezeit effizient und kann sie mittels Redewendungen erhalten und Zeit gewinnen, während er/sie seine/ihre Äußerung ausarbeitet, auch wenn dies nicht immer elegant geschieht.

### **Sprachfluss und Verknüpfung**

- Verständigt sich mit beträchtlichem Sprachfluss und Spontanität, der Rhythmus des Diskurses ist regelmäßig, es entstehen keine langen Pausen, formuliert ohne ersichtliche Schwierigkeiten neu.
- Verwendet wirksam eine umfangreiche Palette an Diskurskonnectoren und Bezugsmechanismen.

### **Wortschatzreichtum**

- Passt seinen/ihren Wortschatz der geforderten Aufgabe an und geht dabei auf den Empfänger/Gesprächspartner, den soziolinguistischen Kontext und die Funktion, die der Diskurs erfüllen soll, ein.
- Verwendet umfangreiches und präzises Vokabular, gebraucht eine gewisse Nuancierungsfähigkeit durch Adjektivierung, Verwendung von Adverbien, Umschreibungen, Vergleichen oder Beispielen.
- Variiert die Formulierung, um häufige Wiederholung zu vermeiden.

### **Korrektur: Morphologie und Syntax / Aussprache und Intonation**

- Besitzt eine hohe Grammatikbeherrschung und zeigt relativ hohe Korrektheit, produziert einen mündlichen Diskurs mit wenigen morphologischen und syntaktischen Fehlern, und die begangenen Fehler sind nicht systematisch, beeinträchtigen nicht die üblichen Strukturen der Sprache und rufen keine Missverständnisse hervor.
- Die Aussprache ist klar und natürlich, auch wenn sein/ihr ausländischer Akzent wahrnehmbar ist.
- Die Intonation ist korrekt und richtet sich nach verschiedenen Funktionen (Frage, Ausruf, Gefühl).

### **Verständnis schriftlicher Texte**

- Wendet auf das Verständnis des Textes wirksam die soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte der Kulturen, in denen die Sprache verwendet wird, und die dort verankerten spezifischen Wesenszüge der schriftlichen Kommunikation an.
- Nimmt die Unterschiede der Register und Standardstile wahr.
- Versteht den allgemeinen Sinn, die wesentlichen Informationen, die Hauptpunkte und die relevantesten Einzelheiten des Textes.
- Versteht sowohl die stillschweigenden als auch ausdrücklichen Meinungen und Einstellungen der Verfasser.
- Unterscheidet die Kommunikationsfunktionen des Textes und nimmt die Unterschiede in der Kommunikationsabsicht und Bedeutung je nach Kontext, Gattung und Art des Textes wahr.
- Versteht die diversen Bedeutungen des Gebrauchs verschiedener typischer Diskursmuster verschiedener Textgattungen und -arten.
- Versteht die Bedeutungen und Funktionen diverser, für die Schriftsprache typischer syntaktischer Strukturen in allgemeinen Gebrauchskontexten und in spezielleren Kontexten im Rahmen seines/ihrer Interessen- oder Fachgebiets.
- Versteht allgemeinen und spezialisierteren schriftlichen Wortschatz im Zusammenhang mit seinen/ihren Interessen und persönlichen, akademischen oder beruflichen Bedürfnissen sowie allgemein gebräuchliche Ausdrücke und Redewendungen.
- Folgt aus dem Kontext die Bedeutung unbekannter Wörter und Wendungen in Themen im Zusammenhang mit seinen/ihren Interessen oder seinem/ihrer Fachgebiet.
- Erkennt die Werte und Bedeutungen allgemeiner und weniger gebräuchlicher Format-, Typografie-, Orthografie- und Zeichensetzungsnormen sowie von allgemein gebräuchlichen und spezifischeren

Abkürzungen und Symbolen.

## Produktion und Koproduktion schriftlicher Texte

- Wendet die relevantesten soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte der Zielsprache und Zielkulturen angemessen auf die Produktion schriftlicher Texte an.
- Passt das Register und den Stil an die Situation und das Ziel der Kommunikation an.
- Produziert detaillierte und gut strukturierte schriftliche Texte gewisser Länge.
- Arbeitet die Hauptpunkte aus und erweitert sie mit den notwendigen Informationen ausgehend von einer vorherigen Gliederung und integriert auf passende Weise aus verschiedenen Quellen stammende relevante Informationen.
- Verwirklicht die beabsichtigten Kommunikationsfunktionen unter Verwendung der für den spezifischen Kontext geeignetsten Beispiele.
- Artikuliert den Text deutlich und zusammenhängend und verwendet auf geeignete Weise allgemeine Organisationsmuster je nach Gattung und Art des Textes und die allgemein gebräuchlichen und spezifischeren Mittel für den Zusammenhalt.
- Entwickelt klare und detaillierte Beschreibungen und Erzählungen.
- Argumentiert wirksam und nuanciert seine/ihre Standpunkte durch Verwendung emphatischer Strukturen und durch angemessene und relevante Anmerkungen und Einzelheiten.
- Beweist eine gute Kontrolle gewöhnlicher und auch einiger komplexerer syntaktischer Strukturen mit gelegentlichen nicht-systematischen Fehlern, die die Kommunikation nicht beeinträchtigen.
- Verfügt über einen umfangreichen schriftlichen Wortschatz in allgemeinen Bereichen und in seinem/ihrem Fach- und Interessengebiet.
- Variiert die Formulierung, um häufige Wiederholungen zu vermeiden, und greift flexibel auf Umschreibungen zurück, wenn er/sie keinen genaueren Ausdruck findet.
- Verwendet mit angemessener Korrektheit die allgemein gebräuchlichen und spezifischeren ortho- und typografischen Muster (Klammern, Bindestriche, Abkürzungen, Sternchen, Kursivschrift).

**Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:**

### Angemessenheit und Kohärenz

- Der Text richtet sich nach der vorgeschlagenen Aufgabe (Erzähltext, Beschreibung, Meinungstext, amtlicher Brief...), und die Zahl der verwendeten Wörter entspricht der Vorgabe.
- Das Register passt sich dem Empfänger und der Kommunikationssituation an.
- Die Informationen sind angebracht und relevant und logisch organisiert, es gibt keine Lücken oder Sprünge bei ihrer Verarbeitung.
- Der Text ist innerlich zusammenhängend, und die Diskursabfolge wird natürlich ausgearbeitet (Logik, Temporalität und Kausalität).
- Die Gedanken sind gut miteinander verbunden, der Fortschritt von einem Gedanken zum anderen geschieht natürlich, ohne Lücken, die Gedanken sind gut ausgearbeitet und klar ausgedrückt.

### Verknüpfung und Textstruktur

- Der Text ist in Abschnitte gegliedert, und der Beginn und das Ende jedes Abschnitts sind durch Verwendung der angemessenen typografischen Konventionen deutlich visuell abgegrenzt.
- Die Abschnitte und Sätze sind durch den angemessenen Gebrauch von Textfortschrittsmarkierungen, Satzkonnectoren und Bezugsmechanismen gut miteinander verbunden, so dass die Gedanken gut verknüpft sind und der Text klar ist.
- Die Verbformen werden hinsichtlich ihrer zeitlichen Konkordanz und des verbalen Aspekts richtig verwendet.
- Verwendet Satzzeichen angemessen.

### **Repertoire und Genauigkeit: Wortschatz und Morphologie/Syntax**

- Passt seinen/ihren Wortschatz der geforderten Aufgabe an und geht dabei auf den Empfänger/Leser, den soziolinguistischen Kontext und die Funktion, die der Text erfüllen soll, ein.
- Verwendet ein umfangreiches Vokabular und eine ziemlich umfangreiche Palette morphosyntaktischer Strukturen, beweist eine gewisse Nuancierungsfähigkeit durch Verwendung von Adjektiven, Adverbien, Umschreibungen, Vergleichen und Beispielen.
- Verwendet das Vokabular mit Präzision, außer bei einigen weniger gebräuchlichen Elementen.
- Formuliert neu, um unnötige Wiederholungen zu vermeiden.

### **Morphosyntaktische und orthografische Korrektheit**

- Zeigt eine gute Beherrschung der Grammatik und relativ hohe grammatikalische Korrektheit, die schriftliche Produktion enthält wenig morphologische und syntaktische Fehler, die Fehler sind weder systematisch noch grundlegend und führen nicht zu Missverständnissen, auch wenn Fehler bei der Verwendung komplexer Strukturen oder in weniger gebräuchlichen Situationen vorkommen können.
- Die Rechtschreibung ist korrekt, er/sie begeht keine systematischen Fehler, in weniger gebräuchlichen Elemente können diese allerdings auftreten.
- Unterscheidet korrekt zwischen Groß- und Kleinschreibung.

### **Sprachmittlung**

- Wendet die soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte, die die anwendenden Kulturen und Gemeinschaften, in denen die Sprache gesprochen wird, auszeichnen, angemessen auf die Vermittlungstätigkeit an.
- Beweist Vertrauen beim Gebrauch verschiedener Register und Stile.
- Äußert sich angemessen in diversen Situationen und begeht keine wesentlichen Formulierungsfehler.
- Wendet wirksam und mit gewisser Natürlichkeit geeignete Strategien an, um die zu verarbeitenden Texte an den Zweck, die Situation, die Beteiligten und den Kommunikationskanal anzupassen.
- Kann die benötigten detaillierten Informationen erzielen, um die Botschaft deutlich und wirksam übermitteln zu können.
- Organisiert die beabsichtigten oder zu übermittelnden Informationen in geeigneter Weise und führt sie je nach Erfordernis zufriedenstellend aus.
- Übermittelt in ausreichender Weise die Informationen, den Tonfall und die Absichten der Sprechenden oder der Verfasser.
- Erleichtert die Wechselwirkung zwischen den Beteiligten, indem er/sie den Diskurs mit angemessenen Eingriffen überwacht, das Gesagte wiederholt oder neu formuliert, Meinungen einholt, Fragen stellt, um einige als wesentlich erachtete Aspekte zu ergänzen, und falls erforderlich die Informationen und Argumente zusammenfasst, um den Leitfaden der Diskussion deutlich zu machen.
- Vergleicht und überprüft Informationen und Gedanken der Quellen oder der Beteiligten und fasst deren relevanteste Aspekte angemessen zusammen.
- Ist in der Lage, nach Analyse der Vorteile und Nachteile anderer Optionen eine Kompromisslösung vorzuschlagen.