

KURSPROGRAMM C1

LERNZIELE, KOMPETENZEN, INHALTE UND BEWERTUNG

NIVEAUBESCHREIBUNG

Kompetente Sprachverwendung

Die Sprechenden können in allen Situationen flexibel und wirksam handeln. Sie sind in der Lage, auf Hochschulniveau zu studieren und können auch selbständig an Forschungsprojekten teilnehmen. Darüber hinaus können sie in einem professionellen Umfeld effizient kommunizieren. Auf diesem Niveau kann der/die Sprechende die Sprache mühelos, **flexibel, effizient und präzise verwenden, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen**. Er/sie versteht, produziert oder koproduziert ein breites Spektrum von längeren mündlichen sowie schriftlichen Texten über **allgemeine oder spezialisierte** Themen mit einem breiten **Wortschatz** und **vielfältigen, komplexen Strukturen**, und zwar in mehreren Sprachvarianten.

ZIELE

ALLGEMEINE LERNZIELE

Im Niveau C1 lernen die Teilnehmer/innen:

- sich im Gespräch beinahe mühelos **fließend und spontan** auszudrücken, wobei sie ein **hohes Maß an Kompetenz für mehrere Sprachvarianten** aufweisen.
- geeignete stilistische Formen auszuwählen, um sich klar und angemessen über eine Vielfalt an komplexen Themen auszudrücken. Die Themengebiete können **allgemeiner, akademischer, professioneller Art sein oder sich auf die Freizeitgestaltung beziehen**.
- ausführliche mündliche und schriftliche Texte **über abstrakte und komplexe Themen** zu verstehen, die außerhalb ihres persönlichen Spezialgebietes liegen.
- die soziokulturelle Komponente bestimmter Sprachsituationen zu erkennen und **ein breites Spektrum an idiomatischen Ausdrücken zu verstehen sowie mögliche Wechsel von Sprachregistern zu bemerken**.
- sich **kontextabhängiger grammatikalischer und lexikalischer Hinweise** zu bedienen, um aus ihnen auf Verhaltensweisen, Stimmungen und Absichten zu schließen und Situationen vorauszusehen.
- **autonome Lernende** zu sein, indem sie Kommunikations- und Lernstrategien entwickeln und verwenden.
- effizient und natürlich in vielfältigen Situationen und Bereichen unter Sprechenden der Zielsprache bzw. verschiedener Sprachen zu vermitteln. Dabei lernen sie, **flexibel, korrekt und effizient Informationen sowie implizite und explizite Meinungsäußerungen** aus einem breiten Spektrum mündlicher oder schriftlicher Texte zu übermitteln und dabei Unterschiede in Stil und Sprachregister mit größtmöglicher Genauigkeit wiederzugeben.

SPEZIFISCHE LERNZIELE UND SPRACHHANDLUNGEN

Hörverständnis

Lernziel

- Verständnis der Sprechfunktion, Hauptaussage, Kerngedanken, Hauptinformation, relevanten Aspekte und Details sowie von impliziten und expliziten Standpunkte und Einstellungen verschiedener Sprecher innerhalb eines breiten Spektrums längerer gesprochener Texte präziser und detaillierter Art. Dabei sollen verschiedene Akzente, Sprachregister und Sprachstile, mitunter auch bei hoher Sprechgeschwindigkeit verstanden werden, selbst wenn der begriffliche Bezug nicht eindeutig ausgedrückt wird. Jedoch muss die Möglichkeit gegeben sein, sich über einzelne inhaltliche Punkte rückzuversichern, vor allem dann, wenn der/die Lernende mit dem Akzent nicht vertraut ist.

Sprachhandlungen

- Spezifische Informationen aus Erklärungen, Nachrichten, Anzeigen und detaillierten Hinweisen entnehmen, die schlechte Qualität und verzerrten Klang aufweisen können.
- Komplexe Information über Konditionen und Warnungen sowie Gebrauchsanweisungen und Produktbeschreibungen, Dienstleistungen und Prozesse verstehen. Diese können den Lernenden bekannt oder auch weniger vertraut sein, betreffen aber meistens Themen, die Verbindungen zu ihrem Beruf oder Studium haben.
- Relativ mühelos die meisten Vorträge, Podiumsdiskussionen und Gesprächskreise über komplexe öffentliche, professionelle oder akademische Themen sowie die dabei angeführten Argumente im Detail verstehen.
- Einzelheiten längerer Unterhaltungen und Debatten von Dritten sowie ihre Sprechabsicht erfassen, auch wenn es sich um abstrakte, komplexe oder für die Lernenden unbekannte Themen handelt.
- Längere Gespräche verstehen, selbst wenn diese keine deutliche Struktur aufweisen und die Verbindung zwischen den Ideen nur implizit ist.
- Relativ mühelos ein breites Spektrum von Radio- und Fernsehsendungen, Theaterstücken oder anderen kulturellen Veranstaltungen und Filmen verstehen, die Jargon, Umgangssprache und idiomatische Ausdrücke enthalten.

Mündliche Produktion und Koproduktion

Lernziel

- Flüssige, spontane und fast mühelose Produktion und Koproduktion eines breiten Spektrums von längeren klaren und detaillierten mündlichen Texten. Dabei handelt es sich um inhaltlich und strukturell komplexe Texte auf vielfältigen Sprachebenen, die eine angemessene Sprachmelodie und Betonung besitzen sollen. Die Lernenden sollen über ein breites Spektrum von sprachlichen Mitteln und Gesprächsstrategien verfügen, wobei sie nicht besonders ersichtlich nach den passenden Ausdrücken suchen müssen.

Sprachhandlungen

Präsentation vor Zuhörern

- Flüssig und fast mühelos öffentliche Erklärungen abgeben und dazu die entsprechende Betonung verwenden, um kleine Bedeutungsunterschiede zu vermitteln.

- Ausführliche und gut strukturierte Präsentationen über komplexe Themen halten. Dabei sollen die Lernenden auch in der Lage sein, auf spontan aus dem Publikum eingebrachte Aspekte einzugehen. Außerdem soll der Vortrag angemessen abgeschlossen werden.
- Spontan und scheinbar mühelos auf Fragen aus dem Publikum eingehen.

Geschäftsvorgänge

- Ausführung komplexer geschäftlicher Handlungen, Formalitäten oder anderer Operationen (zum Beispiel Konfliktlösungen aushandeln, Angebote festsetzen, konkrete Vorschläge entwickeln und Standpunkte verteidigen). Dazu sollen die Lernenden überzeugende Redemittel benutzen, geschickt verhandeln sowie Einwänden und Schwierigkeiten entgegenreten.
- Ausdruck diverser Stufen von Zufriedenheit oder Unzufriedenheit sowie persönliche Einschätzung der Geschäftshandlungen, die ausgeführt worden sind.

Gespräche

- Integrative Teilnahme an einem Interview oder Bewerbungsgespräch, sowohl als Gesprächsleiter /in als auch als Auskunftgebender.
- Aktive Teilnahme an informellen Gesprächen, bei denen mit einem oder mehreren Gesprächspartnern abstrakte, komplexe, spezifische und zuweilen unbekannte Themen behandelt werden, wobei auch von Anspielungen sowie emotionalen und humoristischen Facetten der Sprache Gebrauch gemacht werden kann.
- Aktive Teilnahme an formellen Gesprächen und Debatten (Podiumsdiskussionen, Vorträge, Kolloquien, Konferenzen oder Seminaren), bei denen abstrakte, komplexe, spezifische und bisweilen auch unbekannte Themen erörtert werden. Flüssige, spontane und angemessene Argumentation und Beantwortung von Fragen und Kommentaren.

Leseverständnis

Lernziel

- Detailliertes Verständnis von Textfunktion und Kernaussage, Hauptinformation und Kerngedanken sowie implizit und explizit enthaltenen Standpunkte und Einstellungen innerhalb eines breiten Spektrums längerer schriftlicher Texte, die inhaltlich und strukturell komplex sind und sowohl soziale als auch berufsbezogene und akademische Themen behandeln. In diesen Texten sollen Unterschiede in Stilart und Register erfasst werden, wobei die Möglichkeit zur wiederholten Lektüre schwieriger Abschnitte gegeben sein muss.

Sprachhandlungen

- Verständnis ausführlicher und komplexer Anleitungen, Anweisungen, Vorschriften, Hinweise oder anderer Informationen verwaltungstechnischer Art, unabhängig davon, ob sie dem eigenen Fachgebiet angehören. Jedoch sollte die Möglichkeit gegeben sein, schwierigere Abschnitte erneut nachlesen zu können.
- Schnelles Erkennen des Inhalts und der Relevanz von Nachrichten, Artikeln, Berichten und Anzeigen.
- Verständnis der Feinheiten, Anspielungen und Implikationen in Notizen, Nachrichten und persönlicher Korrespondenz, die sich beispielsweise auf eine ungewöhnliche Textgattung, auf darin verwendete Umgangssprache oder humoristische Formulierungen zurückführen lassen.

- Verständnis der Information, die in formeller berufsbezogener oder institutioneller Korrespondenz enthalten ist, und gleichzeitiges Erkennen sowohl impliziter als auch expliziter Einstellungen, Standpunkte sowie des verwendeten Formalitätsgrads.
- Berufsbezogene und akademische Sachtexte sowie Sekundärtexte verstehen und konkrete Informationen daraus entnehmen, wobei die Möglichkeit zur wiederholten Lektüre schwieriger Passagen gegeben sein muss.
- Verständnis allgemeiner oder spezifischer Konzepte und Einstellungen, die implizit oder explizit in Artikeln oder anderen längeren journalistischen Texten auftauchen.
- Verständnis ausgedehnter zeitgenössischer literarischer Texte über vielseitige Themen, auch wenn diese umgangssprachliche Ausdrücke enthalten.

Schriftliche Produktion und Koproduktion

Lernziel

Produktion und Koproduktion umfangreicher und detaillierter schriftlicher Texte über komplexe Themen aus verschiedenen Bereichen. Dabei sollen die Hauptgedanken hervorgehoben und genauer auf sie eingegangen werden, die Standpunkte erörtert und die Texte mit angemessenen Schlussfolgerungen zu Ende geführt werden. Zu diesem Zweck werden komplexe grammatikalische Strukturen, Orthographie- und Zeichensetzungsnormen sowie Redemittel verwendet. Die Beherrschung eines breiten Wortschatzes ermöglicht den Ausdruck von Ironie, Humor und Emotionen.

Sprachhandlungen

- Notieren detaillierter Stichpunkte bei Vorträgen, Kursen oder Seminaren, die Themen des eigenen Fachgebiets behandeln, und zwar mit solch präziser Information, dass sie für Dritte von Nutzen sein können.
- Notieren präziser Stichpunkte bei formellen Gesprächen, Diskussionen oder im beruflichen Umfeld geführten Debatten, die von Dritten genutzt werden können.
- Verfassen von persönlicher Korrespondenz und Kommunikation in virtuellen Foren. Die Lernenden drücken sich klar, detailliert und präzise aus und treten mit ihren Ansprechpartnern auf flexible und effiziente Weise in Beziehung, wozu sie einen emotionalen, anspielungsreichen und humorvollen Sprachstil verwenden.
- Angemessen korrektes und förmliches Verfassen von formeller, an öffentliche oder private Institutionen gerichteter Korrespondenz (Schreiben komplexer Reklamationen oder Anfragen) beziehungsweise Äußern von Standpunkten für oder gegen etwas, wobei detaillierte Information und einschlägige Argumente herangezogen werden.
- Deutliches und gut strukturiertes Verfassen von Berichten, Abhandlungen, Artikeln, Essays oder anderen Textsorten über komplexe Themen im öffentlichen, akademischen oder professionellen Bereich.

Sprachmittlung

Lernziel

Effizientes Vermitteln zwischen Sprechenden der Zielsprache oder verschiedener Sprachen in gewöhnlichen sowie eher spezifischen und komplexen Situationen sowie in jeglichen Bereichen (persönlichen, öffentlichen, akademischen und professionellen).

Flexibles, korrektes und effizientes Übermitteln von impliziten oder expliziten Informationen und Standpunkten, die in einem breiten Spektrum von präzisen und detaillierten gesprochenen oder geschriebenen Texten enthalten sind.

Möglichst genaue Wiedergabe der Unterschiede in Stil und Sprachebene. Zu diesem Zweck werden Redemittel und Gesprächsstrategien verwendet, welche gegebenenfalls auftretende Verständnisschwierigkeiten verringern.

Aktivitäten zur mündlichen Sprachmittlung

- Die Kernaussage gesprochener oder schriftlicher Texte sowie deren wesentliche Information, Hauptgedanken, relevante Details sowie darin enthaltene implizite und explizite Standpunkte und Einstellungen mit der erforderlichen Genauigkeit mündlich übermitteln. Dabei handelt es sich um syntaktisch und semantisch komplexe Texte oder um solche, die unterschiedlichen Charakter aufweisen (Regionalismen, literarische Sprache, Fachwortschatz usw.).
- Informationen und Gedanken aus diversen Quellen mündlich umschreiben und zusammenfassen und dabei Argumente und Berichte mit der nötigen Präzision und Kohärenz wiedergeben.
- Zwischen Sprechenden der Zielsprache oder verschiedener Sprachen in allen Situationen vermitteln. Dabei kann es sich auch um heikle Situationen oder um Konfliktsituationen handeln.

Aktivitäten zur schriftlichen Sprachmittlung

- Während eines Vortrags, Seminars, einer Konferenz oder Debatte über komplexe Themen detaillierte, präzise und gut strukturierte Notizen für Dritte anfertigen. Die Themen können zum eigenen Fachgebiet gehören.
- Die Kernaussage schriftlicher oder gesprochener Texte sowie deren wesentliche Information, Hauptgedanken, wichtigste Details sowie darin enthaltene implizite und explizite Meinungen und Einstellungen mit der erforderlichen Genauigkeit schriftlich übermitteln. Dabei handelt es sich um strukturell und begrifflich komplexe Texte oder um solche, die unterschiedlichen Charakter aufweisen (Regionalismen, literarische Sprache, Fachwortschatz usw.).
- Information und Gedanken aus diversen Quellen schriftlich korrekt, kohärent und effizient umschreiben oder zusammenfassen, ohne irrelevante Details einzubeziehen. Dabei werden detaillierte Informationen und komplexe Argumente zuverlässig übermittelt.
- Ausschnitte von Texten, die strukturell und begrifflich komplex oder sogar technischer Art sind und allgemeine sowie spezifische Themen des eigenen Interessengebiets betreffen, mit speziellen Hilfsmitteln übersetzen. Die Texte können entweder innerhalb oder außerhalb des eigenen Fachgebiets liegen. Der Inhalt des Ausgangstextes wird zuverlässig übertragen, wobei seine charakteristischen Merkmale (Sprachstil, Wortschatz oder Textgattung) so gut wie möglich berücksichtigt werden.
- Den Inhalt von Infografiken detailliert erklären beziehungsweise übermitteln.

KOMPETENZEN UND INHALTE

1. FUNKTIONALE KOMPETENZ UND INHALTE

Verständnis der folgenden kommunikativen Funktionen oder Sprachhandlungen je nach spezifischem kommunikativen Kontext, sowohl durch direkte als auch indirekte Sprachhandlungen, in verschiedenen Variationen sprachlicher Umgangsformen (familiär, informell, neutral, förmlich):

Soziale Sprachverwendungen

- Gruß und Antwort auf einen Gruß
- Anrede

- Formelle oder informelle Vorstellung einer Person
- Antwort auf eine Vorstellung
- Fragen, ob Bedarf nach einer Vorstellung besteht
- Um eine Vorstellung bitten
- Willkommensgruß und Antwort darauf
- Sich entschuldigen und auf eine Entschuldigung antworten
- Sich bedanken und auf eine Danksagung antworten
- Ein Prosit aussprechen
- Gratulation zum Geburtstag oder einem anderen feierlichen Anlass
- Glückwünsche oder Erfolgswünsche formulieren
- Auf Glückwünsche oder andere gute Wünsche antworten
- Beileid bei Verlusten, Unfällen oder tragischen Ereignissen aussprechen
- Sich verabschieden

Steuerung der Kommunikation

- Bekunden, dass einer Erzählung mit Spannung gefolgt wird
- Unverständnis ausdrücken und darum bitten, dass etwas wiederholt, buchstabiert oder erläutert wird
- Etwas erklären oder übersetzen, was jemand nicht verstanden hat
- Um Bestätigung bitten, dass jemand etwas richtig verstanden hat
- Sich verbessern
- Mit Pausen, Gesten, Ausführungen oder Ausdrücken des Wartens die Zeit überbrücken, bis die richtigen Worte gefunden wurden
- Umschreiben, ohne dass offensichtlich wird, dass ein Kommunikationsproblem vorliegt
- Ein Wort ersetzen, welches vergessen wurde oder in diesem Kontext unbekannt ist

Allgemeine Information

- Personen und Objekte identifizieren
- Um Informationen über Zeit, Zweck oder Ursache bitten. Alternativen vorschlagen
- Interesse ausdrücken
- Direkt oder mit Höflichkeitsformeln um Erklärungen bitten
- Informationen über Ort, Zeit, Art und Weise, Zweck oder Ursache geben
- Eine vorherige Information berichtigen: als Antwort auf eine Frage oder auf eine positive oder negative Aussage
- Anmerken, dass ein vorangegangener Kommentar nicht statthaft ist
- Direkt oder indirekt um Bestätigung bitten
- Eine Information hinterfragen
- Eine vorangegangene Information bestätigen
- Beschreibung von Personen, Objekten, Orten, Situationen, Gemüts- und Gefühlszuständen
- Tatsachen und Vorfälle erzählen

Wissen, Meinungen, Bewertungen

- Eine Meinung abgeben oder darum bitten
- Um eine Beurteilung bitten oder selber beurteilen
- Zustimmung oder Abneigung ausdrücken
- Für oder gegen etwas Stellung beziehen
- Fragen, ob jemand mit etwas einverstanden ist. Um Zustimmung bitten
- Völlige oder teilweise Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken
- Skepsis ausdrücken
- Ein Gegenargument liefern
- Gewissheit und Offensichtlichkeit oder ihr Fehlen ausdrücken
- Aufforderung zur Formulierung einer Hypothese

- Eine Möglichkeit, Pflicht oder Notwendigkeit sowie das Fehlen derselben ausdrücken
- Informationen einholen
- Wissen oder Unwissenheit über einen Sachverhalt ausdrücken
- Bestimmte Fertigkeiten ausdrücken oder sich nach diesen erkundigen
- Danach fragen, ob jemand sich an etwas Bestimmtes erinnert oder es vergessen hat
- Ausdrücken, woran man sich erinnert und woran nicht

Wünsche, Gesundheitszustand, Empfindungen und Gefühle

- Gefallen und Interessen ausdrücken oder danach fragen
- Abneigung ausdrücken
- Nach Vorlieben fragen und diese ausdrücken
- Gleichgültigkeit oder das Fehlen einer Präferenz ausdrücken
- Nach Wünschen, Plänen oder Absichten fragen und diese ausdrücken
- Sich zu fehlgeschlagenen Plänen und Absichten äußern
- Nach dem Gemütszustand fragen
- Freude, Befriedigung, Genuss oder Vergnügen ausdrücken
- Trauer, Kummer, Langeweile, Überdruß, Wut und Empörung ausdrücken
- Angst, Beklemmung, Sorge und Nervosität ausdrücken
- Empathie, Erleichterung und Hoffnung ausdrücken
- Enttäuschung, Resignation, Reue und Scham ausdrücken
- Überraschung, Befremdung, Bewunderung und Stolz ausdrücken
- Zuneigung ausdrücken
- Körperliche Empfindungen ausdrücken

Biten, Anweisungen und Vorschläge

- Befehle und Anweisungen direkt, indirekt oder versteckt geben
- Um Dinge, Gefälligkeiten oder Hilfe direkt, indirekt oder versteckt bitten
- Um etwas bitten
- Einen gegebenen oder unterstellten Befehl wiederholen
- Auf einen Befehl, einen Antrag oder eine Bitte reagieren und mit oder ohne Einschränkungen ausführen
- Einer Verbindlichkeit aus dem Weg gehen, indem höflich oder strikt Ablehnung ausgedrückt wird
- Mit oder ohne Einschränkungen um Erlaubnis bitten oder eine Erlaubnis geben. Erlaubnis verweigern
- Etwas verbieten oder ein Verbot zurückweisen
- Etwas vorschlagen oder anregen
- Anbieten und einladen
- Um die Bestätigung für einen vorangegangenen Vorschlag bitten
- Einen Vorschlag, ein Angebot oder eine Einladung mit oder ohne Einschränkungen annehmen oder ablehnen
- Beraten, warnen, drohen und etwas vorwerfen
- Versprechen und sich verpflichten
- Sich anbieten, etwas zu tun
- Beruhigen, trösten und Mut zusprechen

Organisation des Diskurses

- Begrüßung und Antwort auf einen Gruß
- Sich nach einer Person erkundigen und über eine Person Auskunft geben
- Nach dem allgemeinen Befinden fragen und darauf antworten, dass alles in Ordnung ist oder etwas schief läuft
- Ein Gespräch anfangen
- Um den Beginn eines Berichts bitten, auf diesen Wunsch reagieren oder den Beginn verhindern

- Das Thema eines Berichts vorstellen und darauf reagieren
- Zeigen, dass dem Bericht mit Interesse gefolgt wird
- Die Aufmerksamkeit der Gesprächsteilnehmer gewährleisten
- Eine Tatsache hinzufügen
- Die Information organisieren. Einzelne Elemente verbinden. Das Gesagte umformulieren. Ein Element hervorheben
- Ausführungen Dritter einfügen. Zitieren
- Einen Exkurs hinzufügen und beenden
- Ein Thema oder einen Aspekt zurückweisen
- Unterbrechen, anzeigen, dass der Vortrag wieder aufgenommen werden kann, jemanden um Ruhe bitten
- Das Wort erteilen
- Zeigen, dass der Vortrag nun fortgesetzt werden soll. Die Ausführungen beenden. In ein neues Thema einführen
- Auffordern, zum Schluss zu kommen. Diese Aufforderung zurückweisen und ein neues Thema vorschlagen

2. SOZIOKULTURELLE UND SOZIOLINGUISTISCHE KOMPETENZEN UND INHALTE

Eine gute Beherrschung der Kenntnisse, Fertigkeiten und erforderlichen Einstellungen, um die soziale Dimension des Sprachgebrauchs in Rezeption, Produktion und der Koproduktion von mündlichen und schriftlichen Texten ausführlich zu behandeln, und zwar auch linguistische Anzeiger sozialer Beziehungen, Höflichkeitsformen, Redewendungen sowie Sprichwörter, Sprachregister, Dialekte und Akzente

Soziokulturelle Aspekte, Themen und Aufgaben

- Alltagsleben: Tagesabläufe, Speisen und Getränke, Manieren, Feste und Freizeitaktivitäten. Lebensbedingungen: Lebensstandard, Wohnung, Sozialleistungen, Ausbildung
- Persönliche Beziehungen: Sozialstruktur, Beziehungen zum anderen Geschlecht, Beziehungen zu Personen gleichen oder unterschiedlichen Alters, familiäre Beziehungen, berufliche Beziehungen, zwischen Lehrenden und Lernenden, zu Behörden und geschäftliche Beziehungen
- Werte, Glauben und Einstellungen: soziale Schichten, Gruppenzugehörigkeit, Geld, Tradition, Geschichte, Minderheiten, Religion, Politik, Humor
- Körpersprache
- Soziale Übereinkünfte: Pünktlichkeit, Geschenke, Einladungen, Feiern, Höflichkeit
- Rituelles Handeln: Feiern, Vorkommnisse, öffentliche Darbietungen, Feste

Entwicklung der soziolinguistischen Kompetenz

Der Gebrauch der Sprache bedingt die Kenntnis, das Verständnis und die Ausführung der sozialen Dimension derselben. Hierzu sind die entsprechenden linguistischen Fähigkeiten in Bezug auf folgende Bereiche erforderlich:

Soziale Beziehungen

- Bei den sozialen Kontakten: problemloses und variationsreiches Erkennen und Anwenden von Grußformeln und Höflichkeitsfloskeln zur Begrüßung, Verabschiedung, Anreden einer bekannten oder unbekannt Person, sich selbst oder eine andere Person vorstellen sowie auf die Vorstellung durch eine andere Person antworten, auf den Erhalt einer Information oder einer Mitteilung reagieren, um Information oder Hilfe bitten, sich bedanken, sich entschuldigen, um Erlaubnis bitten oder sie gestatten, sich nach einer Person erkundigen, jemanden beglückwünschen, loben, etwas anbieten, etwas annehmen, sich entschuldigen, einladen, einen Trinkspruch ausbringen, jemanden willkommen

heißen, sich bedanken, bei bestimmten Gelegenheiten Gefühle zum Ausdruck bringen, auf selbige Situationen reagieren, sich für den Empfang und die Betreuung bedanken, Verständnis ausdrücken

- Anwendung adäquater sozialer Formeln in den Texten, die verwendet werden: Nachrichten, persönliche Briefe (Nachrichten-Apps und E-Mails), kurze, typisierte soziale Texten (Einladungen, Danksagungen, Entschuldigungen, Ersuchen um Hilfe), formelle Briefe, Fragebögen, Berichte, Notizen, Benachrichtigungen aus den Bereichen Arbeit, Studium, Freizeit und Beteiligung in virtuellen Foren
- Kenntnis und Gebrauch von Anreden und Ausdrücken adäquater Höflichkeit in mehr oder weniger förmlichen Situationen
- Erkennen einer Veränderung im Umgang (Vertrauen, Respekt, Annäherung oder Distanzierung)
- Reagieren und Kooperieren in der Interaktion mit Redemitteln und Anzeichen für Interesse, die der Sprache und Kultur eigen sind
- Adäquater Gebrauch von üblichen Formulierungen oder Sätzen in Alltagssituationen
- Anwendung des Verhaltens (Körperhaltung, Blicke, Entfernung zum Gesprächspartner, Bemerkungen über das Wetter, Schweigen) und der Sprache, die in der jeweiligen Kultur gegenüber unbekanntem Personen benutzt werden
- Erkennen und Anwendung der Bedeutung verschiedener kultureller Gesten
- Erkennen und Anpassen an die Verhaltensweisen bezüglich des körperlichen Kontakts (die Hand geben, zur Begrüßung küssen, physische Entfernung zum Gesprächspartner, in die Augen blicken oder Vermeidung des Blickkontakts)

Standardsprache und Varianten

- Problemloser Umgang im förmlichen und informellen Sprachgebrauch
- Unterscheidung einer formellen von einer informellen Situation und die Anpassung des Sprachgebrauchs, wie es die Kultur verlangt (offizielle, rituelle, förmliche, informelle und intime Situationen)
- Zwischen gesprochener Sprache und Schriftsprache unterscheiden
- Beherrschung einer Reihe idiomatischer und umgangssprachlicher Ausdrücke in einer passenden Situation (mündlich, schriftlich, per Mail oder in Chats)
- Audiovisuelle Kommunikation verstehen, auch wenn in diesem Jargon und idiomatische Wendungen auftreten
- Kenntnis darüber, in welcher Sprachvariante oder in welchem Dialekt kommuniziert wird

Kulturelle Referenzen

Kenntnis

- doppelte oder anstößige Bedeutung verschiedener Äußerungen
- der genauen oder ungefähren Bedeutung von Ausdrücken über das Wetter in der Zielsprache
- von Erscheinungen oder Ausdrücken, die in der Kultur der Zielsprache offensiv klingen oder ein Tabu sein können
- interkultureller Missverständnisse, die komische oder abwertende Reaktionen hervorrufen können
- der Bedeutung von Ausdrücken und Sprichwörtern sowie ihre Anwendung
- der Bedeutung von Anspielungen auf Persönlichkeiten oder Ereignisse

3. INTERKULTURELLE KOMPETENZ UND INHALTE

Gute Beherrschung der interkulturellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Handlungsweisen, um problemlos und effektiv in der Sprache zu vermitteln:

- Bewusstsein über die Andersartigkeit und soziolinguistisches Bewusstsein
- Spezifische kulturelle Kenntnisse
- Beobachten und Zuhören
- Bewerten, interpretieren und in Beziehung setzen
- Anpassung, Unparteilichkeit, Respekt, Interesse, Aufnahme des Blickkontakts und Toleranz

4. STRATEGISCHE KOMPETENZ UND INHALTE

Verständnis mündlicher Texte

Effektive Auswahl und Anwendung von jeweils passenden Strategien, um die Absicht, den allgemeinen Sinn und die Hauptaussagen sowie alle relevanten Details, Standpunkte und Einstellung eines oder mehrerer Gesprächspartner zu verstehen, unabhängig davon, ob diese offensichtlich oder eher versteckt zum Ausdruck kommen

- Müheloses Erkennen der kommunikativen Absichten sowie das Verstehen der grundlegenden und weiterführenden Ideen, der Themenwechsel, der abweichenden Standpunkte und Details in mündlichen, selbst komplexen, Texten
- Erkennen expliziter und impliziter Bedeutungen, auch wenn die Tonqualität nicht ideal ist
- Berücksichtigung der Gesprächssituation und des -kontextes, um die Botschaft zu verstehen
- Entwicklung der Fähigkeit zum allgemeinen Verständnis, auch wenn einige unbekannte Wörter vorkommen
- Spontane und bewusste Anwendung adäquater Strategien zum effektiven und effizienten Verständnis

Produktion und Koproduktion mündlicher Texte

Beherrschung diskursiver Strategien und Kompensationsstrategien, die dabei helfen, den eigenen Willen auszudrücken, und die es erlauben, das Gespräch effektiv an die jeweilige Gesprächssituation anzupassen, ohne dass dabei gelegentliche Schwierigkeiten offensichtlich werden

- Wissen, wie und wann ein Gespräch begonnen oder in ein solches eingestiegen wird, und wie den eigenen Standpunkt und die eigenen Ideen klar und präzise ausgedrückt werden, um effektiv zur Entwicklung des Gesprächs beizutragen, den Meinungs austausch zu fördern und zu einer befriedigenden Einigung zu kommen
- Erfüllen des Zwecks der Kommunikation mit Effektivität, Klarheit und Präzision in allen möglichen sozialen und berufsbezogenen Situationen unter Hervorhebung der vermeintlich wichtigsten Punkte
- Verstehen und Anwendung des Maßes der (persönlichen und öffentlichen) Förmlichkeit und Vertrautheit mit dem Gesprächspartner oder der Gesprächspartnerin (Benehmen, Gesten, Gebärden), auch unter Verwendung umgangssprachlicher Elemente
- Flexible Anpassung der sprachlichen Umgangsformen, der Anrede, der Ausdrücke, der Haltung, der physischen Entfernung zum Gesprächspartner / zur Gesprächspartnerin, der Bewegungen und der Stimme an Gesprächssituation, Texttyp, Teilnehmende am Gespräch, Kommunikationsmedium und den Ort des Gesprächs
- Verständnis der Gesprächsabsicht (Ironie, Humor, Bedeutungswechsel), wie sie je nach Kontext und Betonung in einem Gespräch vorkommen können
- Nuancieren der Gewissheit und Erkennen von Standpunkten und Aussagen durch Bekräftigen und Abschwächen der Beteuerungen
- Anwendung und Annahme verschiedener Höflichkeitsfloskeln zur Nuancierung von Absprachen und Uneinigkeiten, Hinweisen und Ratschlägen, Beteuerungen und Kritiken
- Im Falle von Missverständnissen Erläuterungen, Wiederholungen und Umformulierungen erbitten und anbieten

Verständnis geschriebener Texte

Effektive Auswahl und Anwendung der passendsten Strategien zum Verständnis von Absichten oder Bitten sowie die Verwendung der kontextuellen, diskursiven, grammatischen, sprachlichen und orthographischen Codes mit dem Ziel, die Haltung, mentale Einstellung und Absicht des Autors oder der Autorin zu erfassen

- Entwicklung von Strategien zum Verständnis langer und anspruchsvoller Texte, wie zum Beispiel Zeitungsartikel, Essays, Berichte, Bedienungsanleitungen, Kommentare, Korrespondenzen und literarischer Texte unter sporadischer Verwendung des Wörterbuches. Fähigkeit, die implizite Absicht zu erfassen und den Inhalt zusammenfassen zu können

- Anwendung von Vorkenntnissen und von persönlicher Erfahrung zum Textverständnis
- Anstellen einer Vermutung über den Inhalt und den Aufbau eines Textes unter Berücksichtigung seines Formats und Kontextes
- Identifizierung von Schlüsselwörtern im Text und Unterscheidung von grundsätzlichen und nebensächlichen Ideen
- Ableiten, Folgern und Formulieren einer Hypothese aufgrund des Verständnisses einzelner Elemente mit dem Ziel, das globale Textverständnis herzuleiten
- Anwenden der linguistischen Kenntnisse, um Voraussagen über Regeln (Wortbildung, Ableitungen) und Bedeutungen zu machen
- Problemlose Auswahl der Botschaften und Texte, die zum Verständnis notwendig sind
- Entwicklung des allgemeinen Verständnisses, auch ohne bereits alle Wörter des Textes zu kennen
- Korrektur von Missverständnissen durch mehrmaliges Lesen einzelner Textstellen oder des gesamten Textes

Produktion und Koproduktion schriftlicher Texte

Flexible und effiziente Anwendung der jeweils passendsten Strategien zur Erstellung einer Vielzahl schriftlicher Texte, welche sowohl komplex sein als auch einen angemessenen spezifischen Inhalt aufweisen können; die Botschaft und die Mittel sollen hinsichtlich ihrer Wirkung auf den Leser ausgesucht werden.

- Entwicklung von Strategien zur Erstellung gut strukturierter Texte über ein breit gefächertes Themenspektrum. Es werden Informationen verschiedener Quellen verarbeitet, auch detaillierte Beschreibungen von Gefühlen, Erfahrungen und Ereignissen, persönliche Meinungen gegeben und ein je nach Kontext angebrachter Sprachstil gewählt.
- Der Text wird strukturiert, wobei linguistische und paralinguistische Elemente zur Anwendung kommen.
- Die Organisation des Textes wird in seinen Hauptbestandteilen im Voraus erschlossen: Einleitung, Hauptteil, Schluss.
- Die Ideen, die im Text entwickelt werden sowie die effektive Art, wie sie durch adäquate linguistische Mittel ausgedrückt werden, werden im Voraus erschlossen
- Auswahl und Anwendung adäquater Strategien zur Sprachmittlung für einen schriftlichen Text: in klarer Form, fließend und strukturiert die Ideen langer und komplexer Texte erklären oder zusammenfassen

5. DISKURSIVE KOMPETENZ UND INHALTE

Kenntnis, Verständnis und Konstruktion kontextueller Modelle und komplexer Textmuster sowohl im mündlichen Monolog und Dialog als auch in Schriftform in verschiedenen Varianten der Sprache und entsprechend dem jeweiligen Kontext, der sogar fachlicher Art sein kann

Kohärenz und Organisation

Anpassung des mündlichen und schriftlichen Textes an den kommunikativen Kontext (Typ und Format des Textes, Sprachvariante, sprachliche Umgangsform, Thema, Fokus und Inhalt: Auswahl des relevanten Inhalts, Auswahl syntaktischer Strukturen, lexikalische Auswahl, Zeit-Ort-Kontext: Zeitreferenz, Ortsreferenz)

- Beibehaltung der inhaltlichen Kohärenz mit ihrer kommunikativen Absicht und den enthaltenen verknüpften Ideen, selbst in langen Texten und über Themen, die nicht aus dem eigenen Spezialgebiet stammen, ohne dabei vom Thema abzuweichen oder zu stocken
- Kohärente Organisation der Inhaltspunkte, ohne unbegründete Sprünge oder Rückschritte zu machen
- Erfassung und klare Wiedergabe der zeitlichen, örtlichen und logischen Progression (Thema-Kommentar, Ursache-Wirkung, Bedingung-Ausführung, These-Argumentation, Schlussfolgerung)

- Erkennen und Anpassen der Besonderheiten, des Aufbaus und des Formats von Texten, die produziert oder rezipiert werden (Briefe, Nachrichten, Meinungsaustausch, Artikel, Essays, Berichte, Prospekte, Hinweise, Präsentationen, etc.)
- Nutzung der grafischen Mittel des Textes, um seinen Aufbau zu erkennen oder zu gestalten, um Überschriften, Absätze, Nummerierungen, Unterstreichungen, Zitate, etc. zu erkennen und anzuzeigen
- Genügend relevante Information anbieten, um das kommunikative Ziel zu erreichen. Klarstellen, wann es sich um eine Meinung oder um ein Beispiel handelt

Kohäsion und Flüssigkeit

Innere Organisation eines mündlichen oder schriftlichen Textes. Einleitung, Entwicklung und Schluss der Texteinheit: Einstiegsmechanismen (Kontaktaufnahme etc.), Einführung in das Thema, Entwicklung des Diskurses: thematische Entwicklung, Beibehaltung des Themas: Verweis, Ellipse, Wiederholung, Umformulierung, Emphase. Thematische Ausweitung: Anführen von Beispielen, Verstärkung, Kontrast, Einführung in Unterthemen. Themenwechsel: Abschweifungen, Wiederaufnahme des Themas); Schlussfolgerung des Diskurses / Zusammenfassung, Anzeigen des Textendes, Schluss

- Problemloses Erkennen und Anwenden von verschiedenen Textkonnektoren in den Texten, die rezipiert oder produziert werden, und der Betonung zur Anzeige der einzelnen Momente der Rede
- Kontextualisierung der Botschaft mit geeigneten Ausdrücken zu Ort und Zeit
- Wiederaufnahme der Information ohne ungewollte Wiederholungen unter Verwendung von grammatikalischen und lexikalischen Ersetzungen zur Produktion eines im Inhalt kohärenten und klaren und in seiner Form flexiblen und flüssigen Diskurses
- Erkennen des Wertes der gebräuchlichen Konnektoren sowie der Zeichensetzung in der Rede und ihre effiziente Anwendung zur Produktion einer flexiblen, präzisen, klaren und kohärenten Rede
- Aufrechterhaltung der temporalen Kohärenz und des verbalen Aspektes im gesamten Text
- Spontan, flüssig sowie mit Präzision und Leichtigkeit an Gesprächen und Diskussionsrunden teilnehmen, auch über längere Zeit hinweg

Texte

Der Begriff Text wird hier für jedwedes Fragment mündlicher oder schriftlicher Art gebraucht, welches die Benutzer/innen rezipieren, produzieren oder austauschen.

Die Texte auf diesem Niveau sind durch den Typ der kommunikativen Aufgabe bestimmt und können lang und komplex sein und auch technische Themen behandeln, die nicht zum Fachgebiet der Benutzer/innen gehören. Sie können Jargon sowie linguistische und umgangssprachliche Ausdrücke enthalten. Die in ihnen entwickelten Inhalte können implizit oder explizit ausgedrückt werden sowie ironische und humoristische Aspekte enthalten.

Welche Textarten werden gelesen?

Die Texte werden mit konkreten Zielen im Zusammenhang mit bestimmten Aufgaben gelesen. Auf diesem Niveau sind die Texte lang und komplex und handeln von einem breiten Spektrum von konkreten und abstrakten Themen.

- Gedruckte und digitale Presse: Nachrichten, Reportagen, Interviews, Leitartikel, Meinungsartikel, Essays, etc.
- Werbeanzeigen mit möglichen soziokulturellen Bedeutungen
- Ausführliche und komplexe Berichte
- Briefe, Nachrichten, längere und komplexe Mails aus dem persönlichen, wirtschaftlichen oder beruflichen Bereich
- Allgemeine oder spezielle Websites
- Unterrichtsbücher
- Romane, Geschichten, Biografien, Comics und andere Erzählungen
- Theaterstücke und Gedichte mit einem gewissen Schwierigkeitsgrad

- Liedtexte
- Kritiken und Besprechungen von Büchern, Filmen oder Theaterstücken
- Ein- und zweisprachige Wörterbücher
- Terminkalender, Reiseführer, Fahrpläne und Kataloge
- Touristische und kommerzielle Prospekte
- Öffentliche oder berufliche Hinweise: Ordnungen, Anleitungen, Rezepte, Anleitungen für Heimwerker etc.
- Allgemeine Verwaltungstexte

Welche Textarten werden gehört?

Die Texte werden mit konkreten Zielen im Zusammenhang mit bestimmten Aufgaben gehört. Auf diesem Niveau sind die Texte lang und komplex und handeln von einem breiten Spektrum von konkreten und abstrakten Themen. Die mündlichen Texte können auch relativ unstrukturiert sein und in einer geräuschvollen Atmosphäre stattfinden. Die Aufnahmen können auch von schlechter Qualität sein.

- Reden, Konferenzbeiträge und längere und komplexe Vorträge zu einer breiten Palette von abstrakten und konkreten Themen
- Längere und komplexe Anleitungen öffentlicher oder beruflicher Art
- Debatten und Diskussionen
- Längere und komplexe, formelle und umgangssprachliche Gespräche zwischen mehreren Gesprächsteilnehmern oder -teilnehmerinnen
- Verschiedenartige Sendungen aus dem Radio, dem Fernsehen und dem Internet
- Werbung aus dem Radio, dem Fernsehen und dem Internet
- Verschiedenartige Dokumentar- und Unterhaltungsfilm
- Schauspiele: Theaterstücke, Unterhaltungssendungen, Lieder, etc.
- Witze und Anekdoten
- Hinweise und Nachrichten von einem Anrufbeantworter oder als Sprachnachricht von einer Nachrichten-App.
- Telefongespräche und Videokonferenzen formeller und informeller Art

Welche Textsorten werden produziert?

Die Texte werden mit konkreten Zielen im Zusammenhang mit bestimmten Aufgaben erstellt. Auf diesem Niveau können die Texte lang und komplex sein und von einem breiten Spektrum von konkreten und abstrakten Themen handeln.

Mündliche Texte

Interaktion

- Formelle und informelle Gespräche von Angesicht zu Angesicht auch über abstrakte, komplexe und unbekannte Themen
- Verhandlungen über Themen von allgemeinem Interesse
- Formelle und informelle Telefongespräche
- Sprachnachrichten von einer Nachrichten-App
- Meinungs austausch
- Vermittlung in einem Streit
- Austausch von Angesicht zu Angesicht oder als Telefongespräch, auch von komplexer Art
- Verkaufs- und Vertragsgespräche
- Öffentliche oder berufliche Hinweise
- Erlangung amtlicher Dokumente (Aufenthaltsgenehmigung, ärztliches Attest, etc.).
- Öffentliche Diskussionen über komplexe Themen aus dem persönlichen, akademischen oder beruflichen Bereich

- Interviews (Vorstellungsgespräche, wissenschaftliche Diskussionen, etc.) als Gesprächsteilnehmer/in oder -leiter/in
- Teilnahme an formellen Gesprächsrunden über Themen aus dem eigenen Fachgebiet
- Öffentliche Vorträge von gewisser Länge über komplexe Themen (Projekte, Berichte, Erfahrungen, etc.)

Produktion

- Vorträge, auch über abstrakte, komplexe und unbekannte Themen
- Hinweise, Anleitungen, Normen, Ratschläge und Verbote
- Detaillierte Schilderungen von Vorkommnissen, Erfahrungen, Anekdoten und Projekten
- Geschichten erzählen
- Argumentation, Erklärung und Vorstellung von Ideen
- Darstellung eines Problems
- Vorstellung eines (Fest)aktes, eines Buches, eines Films oder von Personen
- Besprechung von Büchern, Filmen, Fernsehsendungen, etc.

Geschriebene Texte

Interaktion

- Private, berufliche oder geschäftliche Briefe und E-Mails
- Soziale Netzwerke und Nachrichtendienste
- Teilnahme an Chats und Internetforen
- Hinweise aus dem öffentlichen oder beruflichen Bereich
- Einfache Verträge (Arbeitsverträge, Mietverträge)

Produktion

- Informative Texte
- Argumentative Texte
- Meinungsartikel, Essays
- Beschreibungen von Personen, Objekten, Tätigkeiten, Prozessen, Dienstleistungen, Orten, Plänen und Projekten
- Berichte von realen oder unrealen Erfahrungen und Vorfällen
- Abhandlungen und Jahresberichte aus dem öffentlichen oder beruflichen Bereich
- Tagebücher
- Biografien
- Bewerbungen
- Zusammenfassungen
- Rezensionen von Filmen, Romanen, Theaterstücken, Shows etc.
- Hausarbeiten (schriftliche Abhandlungen, die im Unterricht oder zu Hause angefertigt wurden)

Welche Themen werden behandelt?

- Persönlichkeit, Identität, historische und persönliche Entwicklung
- Wohnung, Haushalt und physische Umgebung
- Alltägliche Handlungen
- Kultur und Gesellschaft
- Zwischenmenschliche und gesellschaftliche Beziehungen
- Freizeit und Vergnügen
- Schulsport und allgemeiner Sport
- Verkehr und Mobilität
- Geografie und Reisen
- Kommunikationsmittel
- Aktuelles aus den Bereichen der Politik, Gesellschaft und dem zwischenmenschlichen Leben

- Entwicklungen in der Mode und im Design
- Multikulturelles
- Globalisierung
- Privatsphäre und Sicherheit
- Gesundheit und Pflege
- Ernährung
- Erziehung
- Arbeit und berufliche Entwicklung
- Wirtschaft und Betrieb
- Konsum, Kauf und wirtschaftliche Aktivitäten
- Güter und Dienstleistungen
- Sprache und Kommunikation
- Literatur
- Geschichte
- Musik
- Kunst
- Überzeugungen, Gewohnheiten, Ansichten und Bräuche
- Menschliche Verhaltensweisen und Psychologie
- Natur, Klima, atmosphärische Bedingungen und Umwelt
- Wissenschaft, Forschung und Technologie

6. SPRACHKOMPETENZEN UND LINGUISTISCHE INHALTE

SPRACHKOMPETENZ UND MORPHOSYNTAKTISCHE LERNINHALTE

I. Satzstrukturen

- **Nominalisierung von Haupt- und Nebensätzen**
 - Verbale Konstruktion -> Nominale Konstruktion
 - Die Parteivorsitzende dankt dem Vorstand. -> Der Dank der Parteivorsitzenden an den Vorstand.
 - Als der Student in Wien angekommen war, suchte er ein Zimmer.-> Nach seiner Ankunft in Wien suchte der Student ein Zimmer.
- **Nominalisierung von Infinitiv- und dass-Sätzen**
 - Verbale Konstruktion -> Nominale Konstruktion
 - Regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, ist empfehlenswert. (Subjektsatz) -> Die regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist empfehlenswert.
 - Ich ertrage es nicht, dass ihr euch streitet. (Objektsatz) -> Ich ertrage euren Streit nicht.
 - Er ist daran gewöhnt, im Stress zu sein. (Objektsatz) -> Er ist an Stress gewöhnt.
 - Ich freue mich darüber, besucht zu werden. (im Passiv) -> Ich freue mich über den Besuch.
 - Ich erinnere mich daran, geträumt zu haben. (im Perfekt Aktiv) -> Ich erinnere mich an den Traum.
 - Ich erinnere mich daran, von den Kollegen kritisiert worden zu sein. (im Perfekt Passiv) -> Ich erinnere mich an die Kritik der Kollegen.
- **Nominalisierung von anderen Haupt- und Nebensätzen**

Sätze mit Konjunktionen, Subjunktionen und Adverbien	Präpositionen + Nomen
<p><u>Kausal</u>: denn, da, weil, deshalb, daher, deswegen, aus diesem Grund, nämlich <i>Da wir es für einfacher halten, bitten wir Sie um die Überweisung des Betrages auf unser Konto.</i></p>	<p>wegen, dank, aufgrund, halber (der Einfachheit halber) <i>Der Einfachheit halber bitten wir Sie.....</i></p>
<p><u>Konzessiv</u>: zwar...aber, obwohl, obgleich, obschon, selbst wenn <i>Obgleich mein Vater anderer Meinung war,....</i></p>	<p>trotz, ungeachtet, entgegen <i>Entgegen der Meinung meines Vaters....</i></p>
<p><u>Adversativ</u>: aber, sondern, während, es sei denn, dass , dagegen, jedoch, doch, hingegen <i>Während ich total unmusikalisch bin, ist meine Schwester sehr begabt.</i></p>	<p>im Gegensatz zu, anders als <i>Im Gegensatz zu mir ist meine Schwester sehr musikalisch.</i></p>
<p><u>Modal</u>: dadurch, dass, indem, insofern als, insoweit als, wobei, ohne dass, ohne zu <i>Indem du nur eine Taste drückst, öffnet sich die Tür.</i></p>	<p>durch, mit <i>Mit nur einem Tastendruck</i></p>
<p><u>Alternative</u>: entweder - oder, wohingegen, anstatt zu, außer wenn, außer dass, stattdessen <i>Anstatt sich zu entschuldigen, äußerte sie Kritik.</i></p>	<p>statt, anstelle, außer, neben <i>Statt einer Entschuldigung äußerte sie Kritik.</i></p>
<p><u>Konsekutiv</u>: so....dass, sodass, folglich, infolgedessen, also <i>Er hat so oft im Unterricht gefehlt, dass er die Mitschüler/innen kaum kannte.</i></p>	<p>infolge <i>Infolge seines häufigen Fehlens kannte er seine Mitschüler/innen kaum.</i></p>
<p><u>Temporal</u>: während, solange, als, (immer) wenn, sooft, währenddessen (gleichzeitig) <i>Solange der Hof aufgeräumt wird, bleibt ihr in den Klassen.</i></p>	<p>binnen, innerhalb, während <i>Während der Aufräumarbeiten auf dem Hof bleibt ihr in den Klassen.</i></p>
<p>nachdem, als, sobald, seit(dem), dann, daraufhin (vorzeitig) <i>Seitdem wir uns wiedergesehen haben, haben wir uns täglich getroffen.</i></p>	<p>nach, seit <i>Seit unserem Wiedersehen haben wir uns täglich getroffen.</i></p>
<p>bis, bevor, ehe (nachzeitig) <i>Bevor du noch einmal gemahnt wirst, solltest du die Rechnung bezahlen.</i></p>	<p>bis zu, vor <i>Vor einer erneuten Mahnung solltest du die Rechnung bezahlen.</i></p>

<p>Konditional: wenn, falls, sofern, wenn auch, wenn gleich; angenommen, dass; unter der Voraussetzung, dass; unter der Bedingung, dass; vorausgesetzt, dass; für den Fall, dass <i>Sofern das Wetter gut ist, essen wir draußen.</i></p>	<p>bei; im Falle; andernfalls <i>Bei gutem Wetter essen wir draußen.</i></p>
<p>Final: damit, um ...zu <i>Um die Harmonie in der Gruppe zu bewahren, verzichten wir auf weitere Kritik.</i></p>	<p>für, zu, zwecks, um ... willen <i>Um der Harmonie in der Gruppe willen verzichten wir auf weitere Kritik.</i></p>

• **Indirekte Rede**

<p>Direkte Rede: Die Pressesprecherin sagt: „Der Flughafen plant eine Erweiterung der Landebahn.“ (Gegenwart)</p>	<p>Indirekte Rede: Die Pressesprecherin teilte mit, der Flughafen plane eine Erweiterung der Landebahn.</p>
<p>„Schon in der Vergangenheit wurden ähnliche Pläne vorgelegt.“ (Vergangenheit)</p>	<p>Schon in der Vergangenheit seien ähnliche Pläne vorgelegt worden.</p>
<p>„Nehmen Sie doch bitte hier Platz!“ (Aufforderung)</p>	<p>Er/sie sagt, Sie sollten dort Platz nehmen.</p>

• **Irreale Folgesätze**

Die Wohnung ist zu teuer, als dass ich sie mir kaufen könnte.

Die Wohnung war zu teuer, als dass ich sie mir hätte kaufen können.

• **Infinitivsätze**

im Passiv
im Perfekt

Er freute sich darüber, besucht zu werden.
Ich erinnere mich daran, ihn gesehen zu haben.
Ich ärgere mich darüber, von den Kollegen kritisiert worden zu sein.

• **Attributsätze**

Umwandlung von Genitivattributen und Präpositionalattributen in Nebensätze

Die Gefahr eines erneuten Krieges war groß.
Die Gefahr, dass es wieder zu einem Krieg kommen könnte, war groß.
Die Frage nach dem Geld ist berechtigt.
Die Frage danach, wie viel Geld man bekommt, ist berechtigt.

II. Verbale Gruppen

• **Subjektiver Gebrauch der Modalverben**

sollen

Der Festgenommene soll die Tat gestanden haben. -
Man sagt, er soll die Tat gestanden haben.

wollen	Er will nicht am Tatort gewesen sein. - <i>Er behauptet, er sei nicht am Tatort gewesen.</i>
müssen	Er muss es gewesen sein. - <i>Ich bin überzeugt, dass er es war.</i>
dürfen	Er dürfte es gewesen sein. - <i>Ich bin mir ziemlich sicher, dass er es gewesen ist.</i>
können	Er könnte es gewesen sein. - <i>Es ist möglich, dass er es war.</i> Er kann es nur gewesen sein. - <i>Ich bin überzeugt, dass er es gewesen ist.</i>
mögen	Er mag sich nichts dabei gedacht haben, aber – <i>Vielleicht hat er sich nichts dabei gedacht, aber..</i>

- **Subjektloses Passiv**

Auf den Dorffesten wird viel getrunken. – *Es wird auf den Dorffesten viel getrunken.*

Dagegen kann nichts unternommen werden. – *Es kann fast nichts dagegen unternommen werden.*

- **Partizipialkonstruktionen**

Der von den Eltern schon vor Monaten gestellte Antrag auf Erstattung der Kosten wurde abgelehnt. – *Der Antrag, der von den Eltern schon vor Monaten gestellt worden war, wurde abgelehnt.*

Ein uns nun vorliegender Vorschlag könnte die Zustimmung aller finden. – *Ein Vorschlag, der uns nun vorliegt, könnte die Zustimmung aller finden.*

- **Partizip mit „zu“ (Gerundiv)**

Das ist ein nicht zu unterschätzendes Argument. – *Das ist ein Argument, das nicht unterschätzt werden kann/sollte/darf.*

- **Verben mit nicht-trennbaren Vorsilben und ihre Bedeutungen**

- beantworten
- entfernen....
- erlangen....
- vertauschen....
- misstrauen....
- zerschlagen....

III. Präpositionen

- Vor allem in schriftlichen Texten gebrauchte **Präpositionen mit Dativ**: binnen, dank, entgegen, entsprechend, fern, gegenüber, gemäß, laut, mitsamt, nach, nahe, nebst, zuliebe, zuwider
- Vor allem in schriftlichen Texten gebrauchte **Präpositionen mit Genitiv**: angesichts, anhand, anlässlich, anstelle, aufgrund, bezüglich, binnen, eingedenk, hinsichtlich, infolge, inmitten, innerhalb, laut, mangels, mithilfe, mittels, um.....willen, ungeachtet, zugunsten, zwecks

IV. Artikelwörter und Pronomen

- **Demonstrativartikel und Demonstrativpronomen**

solch- /solch ein

- **Gebrauch des Pronomens „es“**

- bei Verben, die eine Wahrnehmung oder ein Gefühl bezeichnen, wenn der Urheber des Geschehens nicht bekannt ist
Es klopft an der Tür.
Es rauscht in den Bäumen.
- bei einigen festen Ausdrücken
Es geht mir wieder gut.

- sich umdrehen / umschreiben
- untergehen / unterschätzen
- widerspiegeln / widerlegen
- wiedersehen / wiederholen
- usw.

• **Gefühle ausdrücken**

- | | |
|------------------------------|---|
| ○ Sympathie ausdrücken | Den kann ich gut leiden. |
| ○ Zufriedenheit ausdrücken | Das ist genau das, was ... |
| ○ Überraschung ausdrücken | Das hätte ich aber nicht gedacht! |
| ○ Erleichterung ausdrücken | Glück gehabt! |
| ○ Enttäuschung ausdrücken | Ich bedaure, dass... |
| ○ Gelassenheit ausdrücken | Na wenn schon! |
| ○ Resignation ausdrücken | So ist das halt. |
| ○ Kummer ausdrücken | Das macht mir Sorgen. |
| ○ Unzufriedenheit ausdrücken | Ich habe mir das ganz anders vorgestellt. |
| ○ Verärgerung ausdrücken | Das geht doch einfach nicht. |

• **Redeorganisation und Verständigungssicherung**

- | | |
|--|---|
| ○ jemanden unterbrechen | Entschuldigen Sie, wenn ich Sie unterbreche. |
| ○ etwas einwenden | Glauben Sie wirklich, dass... |
| ○ anzeigen, dass man weitersprechen will | Darf ich den Satz noch fertig machen? |
| ○ das Wort übergeben | Sie wollten doch gerade was sagen. |
| ○ kontrollieren, ob man verstanden wird | Sie schauen mich so fragend an. Sie verstehen, was ich meine. |
| ○ eigene Äußerung kommentieren | Was ich damit sagen wollte... |
| ○ zögern, nach Worten suchen | Mir fällt jetzt das Wort nicht ein. |
| ○ Thema wechseln | Nebenbei gesagt, ... |

BEWERTUNG

Hörverständnis

- Erfasst dank eines breiten Repertoires an soziokulturellen und soziolinguistischen Kompetenzen mühelos Unterschiede und Nuancen im Register.
- Versteht den allgemeinen Sinn, die Hauptideen, Details und wesentlichen Aspekte, sowie die expliziten als auch die impliziten Standpunkte und Einstellungen der Sprecher.
- Erkennt eine große Vielfalt an idiomatischen und umgangssprachlichen Ausdrücken in verschiedenen Kontexten und erfasst die Nebenbedeutungen und Bedeutungsnuancen.
- Erkennt ein breites Repertoire an sprachlichen Funktionen oder Sprechakten in einer großen Registervielfalt.
- Differenziert innerhalb eines breiten Spektrums von Klang-, Akzent-, Rhythmus- und Intonationsmustern.

Mündliche Produktion und Koproduktion

- Gebraucht die Sprache flexibel und effizient für soziale Funktionen, indem er/sie die Produktion mit angemessenem Formalitätsgrad auf die Situation und den Empfänger/die Empfängerin ausrichtet.
- Zeigt Beherrschung der sprachlichen und kompensatorischen Kommunikationsstrategien, was eine effiziente Ausrichtung des Diskurses an jegliche Situation ermöglicht.

- Legt detaillierte Argumente systematisch und gut strukturiert dar, verbindet die Inhaltspunkte logisch miteinander, hebt die Hauptargumente hervor, arbeitet spezifische Aspekte aus und schließt den Vortrag angemessen ab.
- Drückt Ideen eindeutig und präzise aus. Kann die Argumente und Einwände der Gesprächspartner überzeugend, höflich und angemessen widerlegen, wobei er/sie sich fließend und spontan mehrerer Registervarietäten bedient.
- Gliedert seinen/ihren Diskurs deutlich durch die passende Anwendung von Gliederungskriterien, Konnektoren und Verknüpfungsmitteln, die in der gesprochenen Sprache verwendet werden.
- Weist ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit auf, wobei Fehler selten sind und kaum auffallen.
- Beherrscht ein breites lexikalisches Repertoire einschließlich idiomatischer und umgangssprachlicher Ausdrücke, was ihm/ihr ermöglicht, Umschreibungen als Kompensationsstrategie zu verwenden. Kann kleine „Ausrutscher“ begehen, doch stellen diese keine schweren Wortschatzfehler dar. Wendet keine Ausweichstrategien an.
- Die Aussprache weicht nicht sehr von einer der Standardvarianten der Zielsprache ab. Er/Sie variiert die Intonation, um Bedeutungsnuancen auszudrücken.
- Der Diskurs ist fließend und spontan, fast mühelos. Nur durch ein begrifflich schwieriges Thema kann der fließende, natürliche Diskurs beeinträchtigt werden.
- Verwendet angemessene Wendungen, um Bemerkungen passend zu formulieren, das Wort zu ergreifen oder das Gespräch weiter zu führen. Bei seinen Antworten kann er/sie passend auf die Worte des Gegenübers eingehen.
- Passt seine/ihre Gesprächsteilnahme an die der Gesprächspartner/innen an, um eine fließende Kommunikation sicherzustellen. Stellt Anschlussfragen, um zu überprüfen, ob er/sie verstanden hat, was ein Sprecher/eine Sprecherin sagen wollte, und um missverständliche Punkte zu klären.

Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

Angemessenheit: Aufgabenerfüllung und Kohärenz

- Einhaltung der vorgegebenen Zeit.
- Das Register wird der Situation und dem Adressaten gerecht.
- Die Information ist relevant und wird nicht durch Sprünge in der Argumentation beeinträchtigt.
- Die thematische Textgliederung des Hauptthemas als auch der Unterthemen und anderer Aspekte ist kohärent.
- Der Diskurs wirkt natürlich und ist dem vorgegebenen Ziel angemessen.
- Der Diskurs ist verständlich und kann je nach Thematik komplex sein.
- Er ist in sich kohärent und wird Prinzipien der Logik, Kausalität und der Temporalität gerecht.
- Er entspricht soziolinguistischen Kriterien und erfolgt in einer Sprachvariante, die den Rezeptoren/-innen und dem Medium gerecht wird.

Sprachfluss und Verknüpfung

- Kommuniziert fließend und spontan.
- Spricht mit regelmäßigem Sprachfluss ohne lange Pausen oder Unsicherheiten.
- Verbindet Sätze mittels Satz- und Diskurskonnektoren und mit angemessenen Pausen.
- Verwendet Bezugsmechanismen angemessen (Pronomen, Anaphern usw.), ohne dass dabei Irrtümer oder Zweideutigkeiten entstehen.
- Verwendet eine Vielfalt von Konnektoren und Satzstrukturen, mit denen verschiedene Funktionen effizient und flexibel erfüllt werden.
- Verwendet vielfältige Verknüpfungswörter, um die Verbindung der Gedanken klar zu kennzeichnen.
- Kann seine/ihre Redezeit effizient nutzen und dabei die Sätze der jeweiligen Kommunikationsfunktion anpassen: das Wort ergreifen, behalten oder auf die Bemerkungen des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin eingehen.

Sprachliches Spektrum: Wortschatz

- Verwendet ein breites Wortschatzspektrum und gebraucht idiomatische Wendungen angemessen.
- Verwendet präzises Vokabular, das nicht zu Zweideutigkeiten oder Unstimmigkeiten führt.
- Ist in der Lage Nuancen auszudrücken - sowohl durch Gebrauch präzisen Vokabulars, Adjektivierung, den Einsatz von Adverbien als auch durch Verwendung von Umschreibungen, Vergleichen oder Beispielen.
- Passt den Wortschatz der gestellten Aufgabe an und geht auf die Gesprächsperson, den soziolinguistischen Kontext und die Funktion ein, die der Text erfüllen soll.

Korrektheit: Morphologie und Syntax, Aussprache und Satzmelodie

- Spricht mit sehr wenigen morphologischen und syntaktischen Fehlern.
- Die Fehler sind sporadisch und betreffen keine häufig verwendeten grammatischen oder strukturellen Elemente der Sprache.
- Der ausländische Akzent bei der Aussprache ist zwar wahrnehmbar, aber nicht auffällig.
- Macht gelegentliche, aber keine systematischen Fehler. Die Fehler betreffen weniger gebräuchliche Wörter und dienen spezifischen Funktionen (selten gebrauchte Wörter und Redewendungen).
- Die Intonation ist richtig und entspricht den unterschiedlichen Funktionen (Frage, Ausruf usw.), dem Nachdruck und dem Formalitätsgrad des kommunikativen Kontexts.
- Variiert die Intonation und hebt Satzteile angemessen hervor, um subtile Bedeutungsnuancen präzise auszudrücken.

Leseverständnis

- Erfasst mühelos den Hintergrund und die idiosynkratischen Merkmale schriftlicher Kommunikation in den Kulturen, Sprachgemeinschaften und Gruppen, in denen die Sprache verwendet wird.
- Versteht und erschließt die Einstellung, die Voreingenommenheit und die Intentionen des Autors und zieht die richtigen Schlüsse daraus.
- Erkennt mühelos Inhalt und Bedeutung von Texten zu einer breiten Vielfalt von professionellen oder akademischen Themen.
- Entdeckt mühelos die wesentlichen Details in langen komplexen Texten.
- Erkennt die spezifischen Gattungen und Textsorten in einer vom Kontext abhängigen großen Registervielfalt (familiär, informell, neutral, formell).
- Findet Information bzw. folgt der Handlung in diskursiv komplexen Texten oder in solchen, die nicht vollständig gegliedert sind.
- Beherrscht ein breites Repertoire an schriftlichem Wortschatz, idiomatische und umgangssprachliche Ausdrücke und erkennt Konnotationen und subtile Bedeutungsnuancen, auch wenn er/sie gelegentlich ein allgemeines oder ein Fachwörterbuch konsultieren muss.
- Versteht die Bedeutungen und Funktionen innerhalb eines breiten Spektrums von syntaktischen Strukturen der Schriftsprache je nach Kontext, Textgattung und -sorte.
- Ist mit den Konventionen der Ortho- und Typografie vertraut.

Schriftliche Produktion und Koproduktion

- Mitteilung und Ausdrucksmittel sind der Situation, dem Adressaten/der Adressatin, dem Thema und der Textsorte angepasst.
- Der schriftliche Text ist den bestehenden Konventionen der Kulturen und Sprachgemeinschaften der Zielsprache angepasst.
- Verwendet Textgliederungsstrukturen und komplexe Verknüpfungsmittel, schmückt seine Erörterungen mit Beispielen aus und präzisiert seine Behauptungen und Ansichten je nach Sprechabsicht.
- Verwendet ein breites Spektrum syntaktischer Strukturen sowie einen breiten Wortschatz.
- Begeht bei der Nutzung grammatischer Strukturen und Wortschatz nur kleine, nicht systematische Fehler.

Die Bewertung erfolgt nach folgenden Kriterien:

Angemessenheit: Aufgabenerfüllung und Kohärenz

- Hält die Aufgabenstellung ein (Inhaltspunkte werden in entsprechendem Umfang und Wörterzahl behandelt).
- Der Inhalt entspricht sehr gut der kommunikativen Situation: Register, Adressat/in, Funktion, Textsorte.
- Die Gedanken sind sehr kohärent ausgedrückt, enthalten keine Widersprüche, sind themenbezogen und sehr gut entwickelt.
- Der Text enthält eine lineare Progression.

Verknüpfung und Textstruktur

- Verbindet Sätze und Absätze anhand von Satz- und Diskurskonnectoren sowie korrekter Zeichensetzung.
- Verwendet Bezugsmechanismen (Pronomen, Anaphern usw.) mit großer Präzision.

Repertoire, Präzision: Wortschatz und Morphologie/Syntax

- Besitzt ein breites Wortschatzrepertoire und zeigt einen hohen Präzisionsgrad.
- Verwendet präzise ein breites Spektrum morphosyntaktischer Strukturen.

Korrektheit: morphosyntaktisch, orthografisch

- Produziert Texte mit sehr wenigen morphologischen, syntaktischen und orthografischen Fehlern.
- Die Fehler in den schriftlichen Texten sind nicht systematisch und betreffen keine gewöhnlichen Elemente oder grammatischen Strukturen der Sprache, sondern solche, die weniger gebräuchlich sind bzw. einem spezifischerem Gebrauch entsprechen.

Sprachmittlung

- Zieht effizient die passenden Schlussfolgerungen und handelt konsequent und mit der situationsgebundenen erforderlichen Flexibilität in einer breiten Register- und Stilvielfalt, wozu er/sie breite, konkrete Kenntnisse der typischen soziokulturellen und soziolinguistischen Aspekte der Kulturen einsetzt, in denen die Sprache gesprochen wird.
- Setzt geschickt angemessene Strategien ein, um die zu verfassenden Texte der Funktion, der Situation und dem Kommunikationskanal anzupassen.
- Produziert anhand von Quellentexten einen kohärenten, gut verknüpften Text.
- Vermittelt verständlich die relevantesten Hauptpunkte der Quellentexte sowie die Details, die er/sie je nach Interessen und Bedarf der Empfänger/innen als wichtig betrachtet.
- Gestaltet mit Flexibilität die Interaktion zwischen den Beteiligten, um die Kommunikation zwischen ihnen in Gang zu halten, und zwar auf folgende Weise: indem er/sie Verständnis und Interesse signalisiert; mit detaillierten Informationen oder relevanten Gesichtspunkten das vorher Gesagte veranschaulicht bzw. die Beteiligten darum bittet; er/sie ihnen dabei hilft, ihre Standpunkte klar darzulegen oder Missverständnisse zu beseitigen; indem er/sie wesentliche Aspekte aufgreift, andere Gesprächsthemen eröffnet oder das Gesagte zusammenfasst um die Diskussion zu gliedern, oder indem er/sie diese zu einer entsprechenden Problem – oder Konfliktlösung führt.