

**Niveau B2** (Vantage Level = günstiger Ausgangspunkt) bedeutet, dass ein Lernender, der langsam aber sicher das mittlere Lernplateau durchschritten hat, merkt, dass er/sie jetzt an einem Punkt angekommen ist, von dem aus die Dinge in einem anderen Licht erscheinen und sich neue Perspektiven eröffnen. ( Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)

### NIVEL AVANZADO

Der NIVEL AVANZADO entspricht dem Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und wird dem Bereich der "Selbstständigen Sprachverwendung" zugeordnet, in Abgrenzung zur nächsten Stufe C1, der „Kompetenten Sprachverwendung“.

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen (GER) hebt auf dem Niveau B2 die Fähigkeit des **erfolgreichen Argumentierens** und der **effizienten und flüssigen Beteiligung an Gesprächen** hervor. Ein wichtiger Aspekt ist dabei auch eine wachsende **Sprachbewusstheit**.

Um „Beziehungen zu Muttersprachlern aufrecht zu erhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern“ (GER) ist Flüssigkeit und Spontanität erforderlich, die man nur im Gebrauch der Sprache in **kommunikativen Aufgaben** selbst erwirbt. (→ Welche kommunikativen Aktivitäten werden durchgeführt?)

Im Unterricht werden also sprachliche Handlungen im Kontext konkreter Aufgaben entwickelt, für die alle Art von **Textsorten** gelesen, gehört und produziert werden. (→ Welche Textsorten werden gelesen, gehört, produziert?)

Im Lernprozess ist die **Lernerautonomie** von entscheidender Bedeutung, wobei diese um so bedeutender wird, je höher das Niveau ist: Beim Gebrauch der Sprache aktiviert der Lerner seine zuvor erworbenen Ressourcen und Kenntnisse, wobei er **Kommunikationsstrategien** mit ins Spiel bringt. (→ Welche Kompetenzen werden erworben? Strategische Kompetenzen) Um Fortschritte zu machen, gebraucht er **Lernstrategien** (→ Welche Lernstrategien werden gebraucht?) und entwickelt in höherem Maße seine Fähigkeit zur Selbstkorrektur.

Damit die Kommunikation funktioniert, müssen **soziokulturelle** (z.B. Körpersprache oder Werte und Konventionen der deutschsprachigen Länder) und andere **pragmatische Aspekte** (z.B. die unterschiedliche Struktur gesprochener oder geschriebener Texte) mit einbezogen werden. Kenntnis und Aneignung dieser Aspekte sind ebenso wichtig wie andere linguistische Kompetenzen wie die der Grammatik- und Wortschatzbeherrschung, wobei die strukturellen Aspekte nicht vom kulturellen und pragmatischen Kontext zu trennen sind. (→ Welche Kompetenzen werden in den kommunikativen Aktivitäten erworben?)

Wir verstehen den NIVEL AVANZADO als einen Zyklus, der aus zwei Kursen besteht (NIVEL AVANZADO 1 und 2); am Ende der beiden Kurse kann der Lerner die als Grob – und Feinziele formulierten Kompetenzen erreichen. (→ Welche sind die Grobziele? Welche sind die Feinziele?). In beiden Kursen handeln die Lerner im Kontext kommunikativer Aufgaben, wobei sie – zusätzlich zu dem in vorherigen Kursen Gelernten – neue grammatische Strukturen miteinbeziehen, um so die deutsche Sprache mit größerer Genauigkeit und Angemessenheit zu verstehen, zu sprechen und zu schreiben. In dem Maße, in dem der Lerner die Sprache aktiv gebraucht, wächst auch seine Sprachkompetenz, so dass die Erfüllung der Lernziele nicht in beiden Kursen in gleichem Maße erreicht werden kann. Aus diesem Grunde werden jeweils unterschiedliche **Bewertungskriterien** angelegt.

### Welche Grobziele werden angestrebt?

- Sich so präzise und flüssig verständigen, dass ein normales Gespräch mit deutschsprachigen Gesprächspartnern möglich ist.
- Mit guter Beherrschung der sprachlichen Mittel verstehen, sich ausdrücken und interagieren.
- Die soziokulturellen Aspekte der sprachlichen Kontexte vertiefen und in Bezug auf diese adäquat handeln (Haltungen, Gesten und Register).

- Neue sprachliche Mittel in den Sprachgebrauch miteinbeziehen, ohne die schon erworbenen zu vergessen.
- Über Fehler nachdenken, um diese selbst zu korrigieren.
- Kommunikations- und Lernstrategien bewusst einsetzen.
- Den Lernprozess selbstständig planen.

## **Welche Feinlernziele werden angestrebt?**

### **Mündliche und schriftliche Interaktion**

- Sich spontan und wirksam an Gesprächen und Diskussionen verschiedenster Art mit zuweilen bemerkenswerter Flüssigkeit und dem jeweilig erforderlichen Register beteiligen.
- Sich an Gesprächen, Interviews und Debatten beteiligen und dabei klar Ideen, Meinungen, Einverständnis, Argumente, Ratschläge und komplexe Information adäquat zum Ausdruck bringen.
- Bei schriftlicher Korrespondenz Neuigkeiten und Meinungen kommentieren, den persönlichen Stellenwert von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben und Gefühle der Situation angemessen zum Ausdruck bringen.

### **Hör-/Sehverstehen**

- Sprachlich komplexe Mitteilungen verstehen (Gespräche zwischen Muttersprachlern, Konferenzen, Berichte, Erklärungen, Vorlesungen, Präsentationen im beruflichen Bereich) und dabei Information, Standpunkte und Einstellungen erfassen, immer dann wenn keine übermäßigen Hintergrundgeräusche vorhanden sind und die Struktur nicht ungewöhnlich und der Sprachgebrauch nicht zu idiomatisch ist.

### **Leseverstehen**

- Längere Schriftwechsel, Anleitungen, Kommentare, Artikel aus Fachzeitschriften, zeitgenössische literarische Texte selbstständig und im Lesetempo und Lesestil dem jeweiligen Ziel angepasst lesen und dabei die Mitteilung des Autors verstehen, die wichtigsten Punkte von den weniger wichtigen Details unterscheiden, die Argumentationslinie, Tatsachen und Meinungen erfassen.

### **Mündlicher Ausdruck**

- Ausführlich über eine Vielfalt von allgemeinen und dem eigenen Fachgebiet angehörenden Themen strukturiert und kohärent sprechen, erzählen, beschreiben, informieren, vortragen, dabei klar argumentieren, die eigenen Interessen erklären und verteidigen und die wichtigen Aspekte hervorheben.
- Sich flexibel und korrekt ausdrücken, so dass kaum Verständigungsprobleme auftreten, mit einer klaren und natürlichen Aussprache und einer über weite Strecken bemerkenswerten Flüssigkeit.

### **Schriftlicher Ausdruck**

- Klar, detailliert, kohärent und gut strukturiert über eine Vielzahl von Themen mit Präzision, breitem Wortschatz und grammatischer Korrektheit schreiben.
- Information unterschiedlicher Art zusammenfassen und bewerten, über Ereignisse berichten, beschreiben, argumentieren, vergleichen und schlussfolgern, jeweils der Textsorte und der Situation angemessen.

### **Soziokulturelle und soziolinguistische Kompetenz**

- Die unterschiedlichen soziokulturellen Hintergründe der deutschsprachigen Länder vertiefen, so dass ein sicheres und natürliches, der Situation und der Mitteilung angemessenes Verhalten möglich wird und sich keine von der Muttersprachlern zugewandte abweichende Behandlung ergibt.

### **Grammatische Kompetenz**

- Ein breites und variantenreiches Spektrum an sprachlichen Mitteln benutzen, einschließlich komplexer Satzstrukturen, um präzise, klare und zusammenhängende Texte über eine Vielfalt von Themen in verschiedenen Situationen zu produzieren sowie dabei Strategien anwenden, damit die noch vorhandenen Beschränkungen nicht auffallen.
- Sich flexibel Sprecher-, Stil- und Betonungswechsel anpassen, wobei Zögern auftreten und Umschreibung notwendig sein kann.
- Die sprachlichen Mittel fast ohne Fehler benutzen, wenn auch bei komplexeren Strukturen Fehler sporadisch auftreten können, ohne dass dabei die Kommunikation gestört wird. Selbstkorrektur ist möglich.

### **Strategische Kompetenz**

- Den eigenen Lernprozess selbstständig planen und Strategien bewusst einsetzen.
- Aufgaben planen, sprachliche Mittel an jede Situation anpassen, ausprobieren, neue sprachliche Mittel ableiten, immer wieder üben, Schwierigkeiten bewusst umgehen, Wörter bilden, fehlende Mittel selber suchen.
- Sich bewusst sein, wie viel Zeit und Aufwand man braucht, um ein besseres Niveau zu erreichen.
- Lernmittel und Medien zum Selbstlernen auswählen.
- Ziele, Schwierigkeiten, Fehler, Erfolge sowie Mittel, die zum Erfolg geführt haben, auswerten und entsprechende Schlussfolgerungen ziehen.
- Sich selbst mit den zur Verfügung stehenden Bewertungskriterien beurteilen und dazu auch die Hilfe anderer in Anspruch nehmen.

## **Welche kommunikativen Aktivitäten werden durchgeführt?**

*Hier werden nur beispielhaft einige aufgeführt; siehe die vollständige Liste im Curriculum.....*

### **1.1. Aktivitäten beim Hörverstehen**

#### **A. In Interaktion**

- Diskussionen folgen und dabei die Meinungen und Argumente sowie die kommunikativen Absichten verstehen.
- Die in Gesten, Schweigen, Pausen, Unterbrechungen, Intonation und Tonfall implizierten kommunikativen Absichten wahrnehmen, auch wenn sie unerwartet sind.
- Den Verständnisprozess kontrollieren und um Klärung bitten.

#### **B. Als Zuhörer**

##### *Gespräche und Debatten*

- Lebhaftige Gespräche und Diskussionen zwischen Muttersprachlern über eine Vielfalt von Themen verstehen.

##### *Erzählungen, Beschreibungen und Präsentationen*

- Bei Konferenzen und Präsentationen die wichtigsten Ideen und erforderlichen Informationen mitschreiben.

##### *Anzeigen und Anweisungen*

- Aus Werbung Information und Absicht und zuweilen auch die Doppeldeutigkeit entnehmen.
- Detaillierten Anweisungen, Erklärungen und Mitteilungen über allgemeine und spezifische, auch abstrakte Themen im Kontext folgen, wenn in Standardsprache und einem normalen Rhythmus gesprochen wird.

##### *Übertragungen und Aufnahmen*

- Bei Aufnahmen in Standardsprache aus dem sozialen, beruflichen oder akademischen Bereich Standpunkte und Haltungen der Sprecher sowie Information verstehen.
- Den meisten Filmen und Theaterstücken mit nicht zu komplexer Struktur und nicht zu kompliziertem Sprachgebrauch folgen.

## 1.2. Aktivitäten beim Leseverstehen

### A. In Interaktion, Briefwechsel und Mitteilungen

- Persönliche und formelle Briefwechsel und andere Textsorten verstehen, wobei die wichtigsten Aspekte von weniger wichtigen unterschieden werden, Details, Standpunkte, vom Autor hervorgehobene Punkte und die kommunikative Absicht identifiziert werden.
- Die Beschreibung von Ereignissen, von Gemütszuständen und körperlichem Befinden, von Wünschen und Gefühlen verstehen, um einen Briefwechsel mit Freunden zu führen.
- Die Beziehung zum Kommunikationspartner aufgrund der Haltung, der Höflichkeitsformeln, der Information und dem Register ausmachen.
- Das Format standardisierter formeller Texte erkennen und schnell wichtige Information oder benötigte Details erfassen.

### B. Als Leser

#### *Orientierung und Information*

- Aus längeren Texten verschiedenster Art schnell wichtige Details herauslesen.
- Problemlos Inhalt und Bedeutung von Nachrichten, Artikeln und Berichten über ein breites Spektrum beruflicher Themen erfassen und entscheiden, ob eine genauere Analyse angebracht ist.
- Verschiedene Arten von Nachrichten, Artikeln und Reportagen verstehen und schnell die wichtige Information, die vom Autor hervorgehobenen Aspekte oder gesuchte Einzelinformationen erfassen.

#### *Argumentation*

- Die entscheidenden Punkte, die vom Autor hervorgehobenen Thesen und Aspekte in Fachliteratur verstehen, wobei ein Wörterbuch zu Rate gezogen werden kann, um Vermutungen zu Fachtermini zu bestätigen.
- Meinungen aus verschiedenen Texten zu einem bestimmten Thema gegenüberstellen.
- Information aus an ein breites Publikum gerichteten juristischen oder verwaltungstechnischen Texten interpretieren.
- Grafiken und Schemata zu vertrauten Themen interpretieren.
- Thesen, Argumente und Schlussfolgerungen in argumentativen Texten erkennen.

#### *Literarische Texte*

- Thema, Handlungsverlauf und Charakteristika von Personen in literarischen, dem eigenen Interesse nahe kommenden Texten verstehen.
- Explizite, und wenn es einfach ist, auch implizite kulturelle Bezüge im Text erkennen.

## 1.3. Aktivitäten des mündlichen Ausdrucks (Sprechen)

### A. Interaktion

#### *Gespräche*

- Sich an ausführlichen Gesprächen über allgemeine Themen auch bei vorhandener Geräuschkulisse beteiligen.
- Zum Fortgang des Gespräches im Zusammenwirken mit den Kommunikationspartnern beitragen.
- Das Wort ergreifen und weitergeben, angemessen eingreifen und beenden.
- Gefühle vermitteln und die persönliche Relevanz von Tatsachen und Erfahrungen hervorheben.
- Gefühle wie Überraschung, Glücklichkeit, Traurigkeit, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf diese antworten.
- Ideen und Meinungen ausdrücken, überzeugend komplexe Argumentationslinien präsentieren und auf diese reagieren.

- Sich dem Ort, den Kommunikationspartnern und der Absicht gemäß ausdrücken und verhalten.
- Die gängigen Höflichkeitsrituale gebrauchen.

#### *Debatten*

- Sich aktiv an Debatten beteiligen und andere zur Beteiligung auffordern.
- Sprecherwechsel geschickt nutzen.
- Die eigene Meinung ausdrücken, Hypothesen formulieren, komplexe Argumentationslinien entwickeln, Alternativen abwägen.
- Überzeugungen, Einverständnis und konträre Meinungen höflich zum Ausdruck bringen.

#### *Verhandlungen*

- Präzise erklären und fordern, was man braucht und Klärung von konkreten Einzelheiten verlangen.
- Eine Angelegenheit oder Problem klar darstellen und dabei Vor- und Nachteile benennen.
- Konflikte lösen, Beschwerden führen, Schadensersatz fordern etc.
- Dank, Zufriedenheit, Glückwunsch, Bitte um ökonomischen oder anderweitigen Ausgleich, Reklamation in Bezug auf den Verlauf der Verhandlung zum Ausdruck bringen.

#### *Informationsaustausch*

- Komplexe Information über familiäre, soziale, berufliche, einschließlich nicht ganz geläufiger Angelegenheiten erhalten, überprüfen und bestätigen.
- Mitteilungen, Aufträge und Information glaubwürdig übermitteln.
- Einen Vorgang klar und detailliert beschreiben.
- Komplexe Information und Ratschläge zu beruflichen Angelegenheiten übermitteln.
- Information und Argumente zusammenfassen und unter Angabe der Quelle weitergeben.
- Auf Fragen und Zweifel der Kommunikationspartner reagieren.

#### *Interviewgespräche*

- Ein Interview führen, ohne den Faden zu verlieren und auf Fragen interessant antworten, wobei auch Ausführungen möglich sind, die kurzzeitig von der direkten Frage abweichen.

#### *Diskurskontrolle*

- Verständnislücken zum Ausdruck bringen.
- Verständnis sichern.
- Eine Information bestätigen oder richtig stellen.
- Selbstkorrektur
- Verständnis durch Wiederholung, Umformulierung oder Umschreibung sichern.
- Bedeutung mithilfe verschiedener Ausdrucksmöglichkeiten klären.

### **B. Als Sprecher**

#### *Beschreibung und Erzählung*

- Zu einer großen Bandbreite von Themen aus seinen/ihren Interessengebieten klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen geben, Ideen ausführen und durch untergeordnete Punkte und relevante Beispiele stützen.
- Argumente und Inhalt von Büchern und Filmen darstellen.
- Detaillierte subjektive oder objektive Beschreibungen von Erfahrungen, Träumen, Hoffnungen und Erwartungen, Realem oder Fiktivem abgeben und dabei Gefühle und Reaktionen beschreiben.
- Zeitlich und logisch strukturierte Geschichten erzählen.
- Argumente, Zusammenhänge, Meinungen, Pläne und Aktionen darstellen.
- Sich kritisch zu an ein breites Publikum gerichteten kulturellen Veranstaltungen oder Ereignissen äußern.

#### *Vor Publikum sprechen*

- Ideen und Meinungen über allgemeine Themen klar, sicher und in gleichmäßigem Sprechrhythmus ohne Anstrengung für sich und das Publikum darstellen.
- Bücher, Personen etc klar und gut strukturiert präsentieren.
- Gründe für oder gegen eine bestimmte Meinung darstellen.
- Deutlich argumentieren und den Standpunkt durch weitere Ideen und Beispiele verdeutlichen.
- Den Vortrag strukturieren, flexibel Daten aufeinander beziehen und den Zusammenhang wahren.
- Die Herangehensweise und zeitlichen, örtlichen und logischen Verbindungen klarstellen.

### **1.4. Aktivitäten des schriftlichen Ausdrucks**

#### **A. In Interaktion**

- Glückwunschschriften, Einladungen, Bestätigungen, Entschuldigungen, Danksagungen, Anträge, Grüße, Vorstellungen oder Kondolenzschriften der Situation und dem Kommunikationspartner angemessen formulieren.
- Information, Ideen und Standpunkte zu konkreten und abstrakten Themen mitteilen, Information prüfen, Fragen stellen und Probleme einigermaßen präzise erklären.
- Sich an konkrete Personen oder Gruppen wenden (in Foren, Blogs, Zeitschriften, etc.) und seine /ihre Meinung ausdrücken, etwas mitteilen oder auf eine Frage antworten.
- In Briefen Gefühle und Bedeutung bestimmter persönlicher Erfahrungen ausdrücken.
- In Briefen und Mitteilungen Information weitergeben oder bei Dienstleistenden, Lehrern oder anderen Personen um Erklärungen bitten und dabei die wichtigsten Aspekte hervorheben.
- In formellen Briefen um etwas bitten oder für etwas danken, eine Beschwerde schreiben oder etwas richtig stellen.

#### **B. Schriftlicher Ausdruck allgemein**

##### *Berichte und Meinungsäußerungen*

- Meinungen zu allgemein relevanten Themen mit einer gewissen Sicherheit formulieren und verteidigen.
- Klare und detaillierte Texte zu einer Vielzahl von Themen des eigenen Interessengebietes schreiben und dabei Information und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.
- In Berichten Situationen beschreiben, getroffene Maßnahmen rechtfertigen und die wichtigsten Aspekte hervorheben.
- Detaillierte und strukturierte Arbeitspläne vorlegen.
- Problemlösungen vergleichen und gegeneinander abwägen.
- Detaillierte Anweisungen im eigenen Kompetenzbereich schreiben.
- Bewerbungsschriften und Beschwerden formulieren. Einen der konkreten Arbeitsstelle angemessenen Lebenslauf schreiben.
- In einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern.
- Information, Argumente und Lösungen zu einem Problem zusammenführen.

##### *Kreatives Schreiben*

- Klare, detaillierte, zusammenhängende Beschreibungen realer oder fiktiver Ereignisse und Erfahrungen verfassen, dabei den Zusammenhang zwischen verschiedenen Ideen deutlich machen und die für das betreffende Genre geltenden Konventionen beachten.
- Eine Rezension zu einem Film, Buch, Theaterstück, Konzert, etc. schreiben.
- Biografien schreiben.
- Meinungstexte (Leserbrief, Blogs, etc) über Themen des eigenen Interessensgebietes schreiben und dabei den eigenen Standpunkt detailliert und, wenn notwendig, mit Beispielen zum Ausdruck bringen.

- Anzeigen zu bestimmten Gegenständen, Ereignissen, Orten, etc. entwerfen.
- Literarische Texte schreiben. Eine Geschichte erzählen.

## **Welche Textsorten werden gelesen?**

**Auf diesem Niveau werden klar strukturierte Texte gelesen. Sie enthalten vor allem explizite Information, implizite nur dann, wenn diese einfach zu erfassen ist. Um die Texte zu verstehen, ist eine gewisse Vertrautheit mit der Kultur der deutschsprachigen Länder erforderlich.**

- Formelle und informelle Texte wie : Glückwunschschriften, Einladungen, Bestätigung oder Erklärung zu einer negativen Antwort, Danksagung, Bewerbung, Grüße, Vorstellung, Kondolenzschriften.
- Persönliche Briefe und Mitteilungen (SMS, E-Mails, Fax, Normalpost, Chat) Formelle Briefe im persönlichen, beruflichen oder akademischen Bereich (Normalpost, E-Mails, Fax)
- Wörterbücher, Enzyklopädien
- Fragebögen
- Websides, Blogs oder Ähnliches
- Prospekte (Werbe- und Reiseprospekte)
- Rezepte.
- Anweisungen und Normen.
- Arbeitsangebote
- Werbung.
- Berichte.
- Zeitungen und Zeitschriften: Kurznachrichten, Artikel allgemeinen Interesses oder aus dem eigenen Interessengebiet, Reportagen, Interviews, Kommentare
- Allgemein gebräuchliche standardisierte Texte aus dem Verwaltungsbereich
- Comics.
- Liedertexte.
- Horoskope oder Ähnliches.
- Gedichte.
- Biografien.
- Erzählungen und Romane.
- Theaterstücke in Standardsprache.

## **Welche Textsorten werden gehört?**

**Auf diesem Niveau werden klar strukturierte Texte gehört. Sie enthalten vor allem explizite Information, implizite nur dann, wenn diese einfach zu erfassen ist. Um die Texte zu verstehen, ist eine gewisse Vertrautheit mit der Kultur der deutschsprachigen Länder erforderlich.**

**Die Übertragungsqualität der Hörtexte ist kaum beeinträchtigt. Es wird überwiegend Standardsprache und in normaler Geschwindigkeit gesprochen.**

- Informations- und Meinungsaustausch in Gesprächen mit leichten Hintergrundgeräusch über eine Vielzahl von persönlichen, allgemeinen, sozialen, akademischen und beruflichen Themen.
- Formellere Gespräche auch über nicht ganz geläufige Themen
- Formelle und informelle Telefongespräche und Videokonferenzen.
- Debatten. Talk-Shows.
- Kommentare und Meinungen über vertraute Themen aus dem gesellschaftlichen und kulturellen Bereich.
- Arbeitsbesprechungen, Versammlungen.
- Dienstleistungsgespräche.
- Interviews.
- Anweisungen.
- Referate, Präsentationen, Beschreibungen, Erzählungen.
- Reden und Konferenzen über einigermaßen vertraute Themen.
- Theatervorstellungen in Standardsprache.
- Anweisungen und Nachrichten auf dem Anrufbeantworter.

- Werbung (Radio, Fernsehen, etc.)
- Aktuelle Ereignisse und Themen.
- Wetterbericht.
- (gut verständliche) Liedertexte.
- Dokumentarberichte aus dem Fernsehen/DVD über allgemeinverständliche Themen.
- Fernsehserien.
- Filme in Standardsprache.

## Welche Textsorten werden produziert?

### Gesprochene Texte

- Formelle und informelle Telefongespräche und Videokonferenzen
- Debatten.
- Kommentare und Meinungen über Themen aus dem gesellschaftlichen und kulturellen Bereich
- Klarstellungen, Wiederholungen, Zusammenfassungen oder Übersetzung von Nachrichten.
- Interviews.
- Anweisungen.
- Beschreibungen von Personen, Dingen, Aktivitäten, Dienstleistungen, Orten, Lebensbedingungen, Interessen, Gefühlen und soziokulturellen Aspekten sowie deren Vergleiche.
- Detaillierte Darstellungen von Erfahrungen, Anekdoten, Projekten.
- Geschichten.
- Referate.
- Erläuterung und Verteidigung von Ideen und Aktivitäten zu vertrauten Themen.
- Bewertung von Büchern, Fernsehprogrammen und Filmen.
- Vorstellung von Veranstaltungen, Büchern, Filmen oder Personen.

### Geschriebene Texte

- Formelle und informelle Texte wie Glückwünsche, Einladungen, Bestätigungen, Entschuldigungen, Danksagungen, Bitten, Grüße, Vorstellungen, Kondolenzschreiben.
- Persönliche Nachrichten oder Briefe (SMS, E-Mails, Fax, Normalpost, Chat) zum Austausch von Information, Interesse, Bedürfnissen, Erfahrungen, Meinungen, Kommentaren, Reaktionen und Gefühlen.
- Formelle Briefe im persönlichen, akademischen und beruflichen Bereich (E-Mail, Normalpost, Fax) um um Information zu bitten oder diese zu vermitteln, um Hilfe oder eine Dienstleistung zu bitten, ein Problem darzustellen, sich zu beschweren oder zu danken.
- Nachrichten in Chats oder virtuellen Foren zu vertrauten Themen
- Meinungstexte zu vertrauten Themen.
- Berichte (Darstellung einer Situation, Vor- und Nachteile).
- Darstellung von Meinungen, Ereignissen, Geschichten, realen oder fiktiven Umständen.
- Beschreibung von Personen, Dingen, Objekten, Prozessen, Dienstleistungen und Orten.
- Beschreibung von Plänen und Projekten.
- Biografie.
- Zusammenfassung.
- Buchpräsentation.
- Schema
- Rezept
- Anweisung.
- Bewerbung.
- Anzeige
- Lebenslauf.
- Tagebuch.



## **Welche Kompetenzen werden in den kommunikativen Aktivitäten erworben?**

### **Soziolinguistische Kompetenz**

- Das in den genannten Texten angemessene Register gebrauchen.
- Dem Register gemäße Anrede- und Höflichkeitsformeln gebrauchen.
- Die Bedeutung des Wechsels in der Anrede (duzen/siezen) verstehen (Vertrautheit, Respekt, Annäherung oder Distanzierung)
- Im Alltag gebrauchte Formeln und feste Ausdrücke angemessen gebrauchen.
- Beim Zusammentreffen mit Unbekannten angemessene Körpersprache und Konventionen gebrauchen (Körperhaltung, Blickkontakt, körperliche Distanz, Fragen zum Wetter, Schweigen).
- Von der eigenen Kultur abweichende Gesten kennen und gebrauchen.
- Zwischen gesprochener Sprache und Schriftsprache unterscheiden.
- Die Zweideutigkeit oder den negativen Beiklang von häufig gebrauchten Ausdrücken kennen.
- Die Themen oder Aspekte kennen, die tabuisiert sind oder als unangemessen empfunden werden.
- Die Bedeutung von häufig gebrauchten Ausdrücken und Redewendungen kennen und sie gebrauchen.

### **Diskurskompetenz**

#### **Situationsangemessenheit: Register**

- Situation und Kontext beim Verstehen und Produzieren von Texten berücksichtigen.

#### **Textkohärenz und Textstruktur**

- Aussagen kohärent gestalten (auf der zeitlichen, örtlichen und logischen Ebene).
- Für das Erreichen der kommunikativen Absicht relevante und ausreichende Information liefern.
- Die beim Kommunikationspartner vorhandene Information berücksichtigen.

#### **Verknüpfungsmittel:**

- Diskursstrukturierende Wörter und Intonation gebrauchen.
- Für die Mitteilung angemessene Zeit und Ort kennzeichnende Ausdrücke gebrauchen.
- Unnötige Wiederholung vermeidende sprachliche Mittel (Elipse, Pronomen, Adverbien) gebrauchen.
- Konnektoren und Satzzeichen gebrauchen.
- Durch Textgestaltung oder Intonation betonen.

### **Strategische Kompetenz:**

#### **1. Rezeptionsstrategien**

##### **Planung**

- Die Kommunikationssituation erfassen (Situation, Kommunikationspartner, Register).
- Hypothesen in Bezug auf Funktion und Inhalt des Gehörten/Gesehenen oder Gelesenen je nach Situation, Kontext, Bildern, Themen, Titel, Tonfall und Format formulieren.

##### **Ausführung**

- Prüfen, ob der Text den Erwartungen entspricht.
- Zunächst die Absicht oder generelle Aussage des Gehörten oder Gelesenen zu erfassen versuchen.
- Den Text auf spezielle Aussagen und Daten hin untersuchen, wenn bestimmte Information gesucht wird.
- Schlüsselwörter suchen, aus denen weitere Inhalte abgeleitet werden können.

- Textlücken (nicht Verstandenes) aus dem Kontext ableiten.
- Verschiedene sprachliche und nicht sprachliche Mittel (Bilder, Gestaltung, Betonung, Gesten Tonfall) zum Textverständnis nutzen.
- Notizen machen, unterstreichen oder ein Schema entwerfen.

Ableiten unbekannter Wörter:

- Auf der Basis bekannter Bestandteile des Wortes
- Auf der Basis der Situation.
- Auf der Basis der allgemeinen Aussage des Textes oder des Satzes.
- Auf der Basis des Kontextes (Redundanzen, Erläuterungen, Beispiele, Gebrauch von Synonymen).
- Auf der Basis der Kenntnis anderer Sprachen.
- Auf der Basis grammatischer und lexikalischer Aspekte (Wortfamilien, Wortart, Satzstellung...)
- Benutzen des Wörterbuches nach dem Versuch des Ableitens der Wörter.

Kontrolle

- Überprüfen, ob man richtig verstanden hat.
- Benennen, was man nicht versteht.
- Klärung suchen oder darum bitten.
- Neue Wörter und Ausdrücke festhalten und gebrauchen, um den richtigen Gebrauch sicher zu stellen.

## 2. Produktionsstrategien

Planung

- Die Kommunikationssituation erfassen (Kommunikationspartner, gemeinsames Wissen, Textsorte) und sich ihr in Inhalt und Form anpassen.
- Die Mitteilung planen und kohärent strukturieren.
- Beispiele einer Textsorte zum Vergleich heranziehen.
- Die Grenzen der eigenen Ausdrucksmöglichkeiten erkennen, den Text dementsprechend gestalten oder Hilfsmittel heranziehen.
- Sprachliche Mittel benutzen, die helfen, den Text zu strukturieren.

Ausführung

- Angemessene sprachliche Mittel gebrauchen, um ein Gespräch zu beginnen, das Wort zu ergreifen oder weiterzugeben, ein Gespräch fortzusetzen, andere miteinzubeziehen, ein Gespräch zu beenden.
- Um Klärung und weitere Ausführungen bitten.
- Sich auf andere beziehen, wiederholen oder zusammenfassen und so zur Fokussierung eines Gespräches beitragen.
- Ideen ordnen, um bestimmte kommunikative Ansichten zu realisieren.
- Äußerungen strukturieren und kohärent aufeinander beziehen.
- Sich der erforderlichen Textsorte anpassen.
- Sich trauen, neue sprachliche Mittel auszuprobieren.
- Sprachliche Muster gebrauchen, Wörter aus anderen Sprachen übernehmen, umschreiben, Beispiele geben, sich auf andere Art und Weise ausdrücken.
- Schwierigkeiten mit anderen sozialen Strategien überwinden: den Kommunikationspartner um Hilfe bitten, sich dafür entschuldigen, nicht besser sprechen/schreiben zu können, sich mit Gesten oder Zeichnungen verständlich machen.

Kontrolle und Korrektur

- Anhand der Gesten, Reaktionen oder Antworten prüfen, ob man verstanden wird.
- Durch Wiederholung der Aussage des Kommunikationspartners das Verständnis sichern.
- Um Bestätigung bitten, ob gebrauchte sprachliche Mittel korrekt sind.
- Ein Gespräch erneut und auf andere Weise wiederaufnehmen, wenn die Kommunikation nicht gelingen konnte.

- Sich selbst korrigieren.
- Überprüfen, ob ein Text den Erwartungen entspricht, ob der Text kohärent aufgebaut ist und die Aussagen miteinander verbunden sind.
- Überprüfen, ob der Text der gewählten Textsorte entspricht.

### 3. Interaktionsstrategien

#### Planung

- Beurteilen, was als gemeinsam bekannt vorausgesetzt werden kann.
- Häufig gebrauchte sprachliche Wendungen auswendig lernen.

#### Ausführung

- Einfache sprachliche Mittel gebrauchen, um ein Gespräch zu beginnen, fortzusetzen oder zu beenden.
- In einer Diskussion adäquat das Wort ergreifen.
- Kooperieren.
- Ein Gespräch zusammenfassen und so zur Fokussierung des Themas beitragen.
- Andere Personen zur Teilnahme auffordern.
- Mit situationsangemessenen Gesten und Ausdrücken reagieren.
- Um Unterstützung bitten.

#### Kontrolle und Korrektur

- Gegenseitiges Verständnis sichern.
- Teile des Gesagten neu formulieren, um den Gedankenaustausch zu erleichtern.

### Grammatische Kompetenz

Die grammatische, phonologische und orthographische Kompetenz sind Mittel und Voraussetzung für das Gelingen von Kommunikation und werden im Rahmen der Durchführung von Aufgaben erworben, in denen sie zur Anwendung kommen.

In Funktion der obengenannten Ziele werden folgende **grammatischen Strukturen** erarbeitet:

*Die in blau erscheinenden grammatischen Strukturen werden insbesondere im Nivel Avanzado 1 behandelt, die grün erscheinenden insbesondere im Nivel Avanzado 2, wobei die sprachlichen Strukturen in der Sprachpraxis benutzt und so auch immer wieder geübt werden. Schwarz erscheinen die Strukturen, die im Kontext der sprachlichen Aktivitäten (Lesen, Hören, Sprechen, Schreiben) auf beide Kurse verteilt auftauchen und in diesem Zusammenhang analysiert und angewendet werden.*

## Text

### Textgrammatik

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

### Implizite und explizite Mittel

#### **Implizite Mittel**

#### **Präsupposition (mitbedeutet, mitgemeint)**

Es besteht ein gemeinsames Vorwissen zwischen Sender und Empfänger.

*Fritz liegt im Krankenhaus. Das Auto ist total kaputt.*

## Explizite Mittel

### Thema-Rhema-Gliederung (alte / neue Information)

Das Thema bildet den inhaltlichen Rahmen, die begleitenden Umstände.

Das Rhema enthält die wesentliche Information.

Im Allgemeinen gilt folgendes Schema:

Thema	Rhema
Unbetont	betont
Anknüpfung	Fortführung
Bekannt	unbekannt, neu
Anapher	Indefinitum

Es  
der hatte e  
Die Tochter  
das machte

## Konnektoren

### Konjunktionen:

aber, denn, und, sondern, entweder...oder *Petra wollte kommen, aber sie konnte nicht.*

### Verbindungsadverbien:

Sonst, dann, danach, deswegen, darum,  
insofern, trotzdem, infolgedessen...

*Sie wurde krank, deswegen kam sie nicht.*

### Präpositionalpronomen:

Damit, danach, darauf, darüber, davon... *Darüber ärgerte sich Klaus sehr.*

### Subjunktionen:

Wenn, falls, indem, als, als ob, ob, damit... *Trotzdem tat er so, als wäre er zufrieden.*

## Textsorten

**Schriftlicher Ausdruck: einseitige Form** (richtet sich nicht direkt an einen Leser).

Die Struktur variiert je nach Textsorte, z.B. Erörterung, Bericht, Referat....

### Erörterung

Einleitung: allgemeine information zum Thema

*Obwohl in den meisten Schulen die Kinder keine Schuluniform tragen, gibt es noch heutzutage manche, in denen die Uniform üblich ist.*

schließt mit einer Fragenstellung ab

*In dieser Situation stellt sich die Frage, was besser ist.*

Hauptteil: Pro-Kontra-Argumentation *Für die Schuluniform spricht, dass es auf diese Weise keinen Unterschied unter den Kindern gibt.*

*Ein weiteres Argument dafür wäre....*

*Gegen die Schuluniform spricht jedoch, dass...*

*Einer der wichtigsten Gründe, der dagegen angeführt wird, ist....*

Schlussteil: eigene Stellungnahme *Ich bin der Meinung / Ansicht /*

mit kurzer Begründung *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.

Einleitung

*Sehr geehrter Herr Weber,  
Lieber Hans,*

Reagieren

*Auf deine Frage, wie ich den Job gefunden habe, antworte ich gern.*

Zustimmen

*Du hast Recht, wenn du sagst, dass ich zufrieden sein kann.*

Den Partner auffordern

*Und was denken Sie darüber?*

*Glaubst du, dass ich es schaffen kann?*

Um etwas bitten

*Hiermit beantrage ich die Genehmigung für...*

Sich einbeziehen

*An deiner stelle würde ich...*

Sich verabschieden

*Mit freundlichen Grüßen*

*Schöne Grüße*

### Mündlicher Ausdruck: einseitige Form,

Die Struktur variiert je nach Textsorte, z.B. Vortrag, Rede, Referat, Präsentation....

### Referat

Gruß *Guten Abend meine Damen und Herren...*  
 Einleitung: Überblick *Ich möchte Ihnen heute meine Arbeit vorstellen. Zunächst berichte ich über meine Ausbildung, dann stelle ich kurz meine Firma vor und schließlich informiere ich Sie über meine Aufgaben dort.*  
 Hauptteil: Überlegungen und Erfahrungen zum Thema  
*Ich habe Maschinenbau an der Uni Stuttgart studiert und danach ein Praktikum bei Bosch gemacht, in dem ich....*  
 Schluss: Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen  
*Im Großen und Ganzen kann ich sagen, dass....*  
 Sich bedanken *Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit*  
 Sich verabschieden *Auf Wiedersehen.*

### Mündliche Interaktion, Dialog

Die Struktur variiert, aber Einleitung, Reaktion und Abschied gibt es in der Regel immer.  
 Einleitung *Entschuldigen Sie bitte...  
 Hallo, eine Frage...*  
 Antworten / Reagieren *Ja, gerne...  
 Dazu würde ich gern etwas sagen...*  
 Zustimmung *Da stimme ich Ihnen zu  
 Da hast du Recht*  
 Nicht zustimmen *Sie sehen die Sache nicht ganz richtig. Das sehe ich ganz anders.  
 So kann man das nicht sagen.*  
 Den Partner auffordern *Und was denken Sie darüber?  
 Glaubst du?*  
 Sich einbeziehen *Wenn Sie mich fragen...  
 An deiner Stelle würde ich...*  
 Um etwas bitten *Ich würde gerne eine Zigarette rauchen.*  
 Eine Erklärung anfangen *Lassen Sie mich das erläutern...*  
 Sich bedanken *Ich danke Ihnen  
 Vielen Dank*  
 Sich verabschieden *Tschüß!  
 Auf Wiedersehen!*

## Satz

### Infinitivsätze

nach einer Reihe von Verben, wie z.B. bitten, auffordern, empfehlen, vorschlagen...

*Hiermit fordern wir Sie auf, den Betrag unverzüglich auf unser Konto zu überweisen. Energiesparen ist möglich. - Es ist möglich, Energie zu sparen.*

als Subjektsätze

*Er hält Nichtstun nicht aus. - Er hält es nicht aus, nichts zu tun.*

als Objektsätze

*Er ist an Stress gewöhnt. - Er ist daran gewöhnt, im Stress zu sein.*

im Passiv

*Er freute sich darüber, besucht zu werden.*

im Perfekt

*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.*

**Adverbialsätze: Kausal-, Final-, Konzessiv-, Konsekutiv-, Konditional-, Modal- und**

### **Temporalsätze**

Man kann Sätze durch Subjunktionen (1) und Präpositionalpronomen (2) verbinden; ebenso lassen sich inhaltliche Beziehungen im Nominalstil und einer entsprechenden Präposition (3) ausdrücken.

### **Kausalsätze**

*Er beendet das Rennen, weil er erschöpft ist. (1)*  
*Er ist erschöpft; deshalb beendet er das Rennen.(2)*  
*Vor Erschöpfung beendet er das Rennen.(3)*

### **Finalsätze**

*Er fährt nach Deutschland, um die Sprache zu lernen/ damit er die Sprache lernt. (1)*  
*Er soll die Sprache lernen, dazu fährt er nach Deutschland. (2)*  
*Er fährt zum Spracherlernen nach Deutschland. (3)*

### **Konzessivsätze**

*Obwohl wir sehr offen diskutiert haben, kann es Missverständnisse gegeben haben. (1)*  
*Wir haben sehr offen diskutiert; trotzdem kann es Missverständnisse gegeben haben. (2)*  
*Trotz einer sehr offenen Diskussion kann es Missverständnisse gegeben haben. (3)*  
*Selbst wenn Frauen die gleiche Leistung wie Männer erbringen, werden sie schlechter bezahlt.(1)*  
*Bei gleicher Leistung wie Männer werden Frauen schlechter bezahlt.(3)*

### **Konsekutivsätze**

*Das Verkehrsaufkommen ist so enorm, dass das Schadstoffaufkommen sehr hoch ist. (1)*  
*Das Verkehrsaufkommen ist enorm; folglich ist das Schadstoffaufkommen sehr hoch. (2)*  
*Infolge des enormen Verkehrsaufkommens ist das Schadstoffaufkommen sehr hoch. (3)*

### **Konditionalsätze**

*Wenn keine Aufklärungskampagnen gemacht werden, wird das Alkoholproblem nicht gelöst. (1)*  
*Es müssen Aufklärungskampagnen gemacht werden; andernfalls wird das Drogenproblem nicht gelöst. (2)*  
*Ohne die Durchführung von Aufklärungskampagnen kann das Drogenproblem nicht gelöst werden. (3)*

### **Modalsätze**

*Dadurch dass die Nahrung stark erhitzt wird, bleibt sie haltbar. (1)*  
*Die Nahrung bleibt haltbar, indem sie stark erhitzt wird.(1)*  
*Die Nahrung wird stark erhitzt; dadurch bleibt sie haltbar. (2)*  
*Durch starke Erhitzung bleibt die Nahrung haltbar.(3)*

### **Temporalsatz**

*Wenn man ihm unangenehme Fragen stellte, antwortete er nicht.*  
*Man stellte ihm unangenehme Fragen; dann antwortete er nicht.*  
*Bei ihm unangenehmen Fragen antwortete er nicht.*

*(In den hier dargestellten Beispielen können nicht alle möglichen Subjunktionen, Präpositionalpronomen und Präpositionen dargestellt werden.)*

**Nebensätze mit und ohne Subjunktior** *Wenn ich das Stipendium bekäme, führe ich nach Deutschland.  
Bekäme ich das Stipendium, führe ich nach Deutschland.  
Selbst wenn das Wetter schlecht wäre, würde er nicht auf seinen Spaziergang verzichten.  
Wäre das Wetter noch so schlecht, würde er nicht auf seinen Spaziergang verzichten.*

**Nebensätze mit „ohne dass“ und „ohne...zu“**

*Er hat alles gehört, ohne dass die anderen es bemerkten.  
Er hat alles gehört, ohne bemerkt zu werden.*

**Zweigliedrige Konnektoren: teils....teils, nicht nur....sondern auch, weder....noch, sowohl....als auch, u.s.w.**

*Teils möchte ich die Geschichte vergessen, teils erinnere ich mich gern daran.  
Lenas Freund ist nicht nur sehr hübsch, sondern auch sehr nett und intelligent.*

## Wort

### Verb

**Wortbildung: Komposita  
Zusammengesetzte Verben**

*spazieren gehen, kennen lernen, bekannt geben*

**Wortbildung: Derivata  
Verben mit Vorsilbe**

Trennbare Vorsilben  
Untrennbare Vorsilben

*Ich lade dich ein.  
Bekomme ich auch ein Bonbon?  
lassen, verlassen, entlassen, hinterlassen, zulassen  
Die Fähre setzt nach England über.  
Sie übersetzt den Text ins Englische.*

Trennbare und untrennbare Vorsilben

**Feste Verbindungen**

Verb + Akk.

*Auf Lena's Hochzeit hat ihr Vater eine schöne Rede gehalten  
Warum stellst du immer so viele Fragen?*

Verb + Akk. + Präp.

*Die Regierung hat ein neues Gesetz verabschiedet.  
Lena hat mit einem Italiener Freundschaft geschlossen.  
Sie nahm von ihren Eltern Abschied und fuhr in die Stadt.  
Man muss auf die anderen Mitschüler Rücksicht nehmen.*

Funktionsverbgefüge

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

**Verwendung der drei Vergangenheitsformen**

*Ich habe heute nacht nicht geschlafen.  
Ich bin plötzlich eingeschlafen.*

*Nachdem er gefrühstückt hat, beginnt er mit der Arbeit.  
Bevor er zu arbeiten begann, hatte er schon gefrühstückt.*

## **Futur II**

### **Vermutung**

*Sie wird ihren Schlüssel vergessen haben.*

## **Konjunktiv II**

im Konditionalsatz

*Wenn er Zeit hätte, ginge er zu dir.*

im irrealen Komparativsatz

*Sie schaut mich an, als ob sie mich nicht verstünde.*

im Ausdruck von Wünschen

*Wenn ich doch gesund wäre !*

## **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. Im Bundestag werde es einige Veränderungen geben.*

in der Zukunft

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 ginge.*

## **haben/sein + zu + Infinitiv**

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

*Ich muss die Arbeit schaffen.*

*Ich habe die Arbeit zu schaffen.*

*Die Arbeit muss geschafft werden./ Die Arbeit kann geschafft werden.*

*Die Arbeit ist zu schaffen.*

## **Das Verb "werden"**

als Vollverb

*In der Zukunft wird die Arbeitsmenge insgesamt weniger.*

als Hilfsverb in Futur

*Die Arbeitsplätze werden alle gleich aussehen.*

als Hilfsverb im Passiv

*In den Büros wird alle 90 Minuten Musik gespielt.*

## **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.*

## **Subjektiver Gebrauch der Modalverben**

### **sollen**

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

*Soll ich dir einen Tee machen? – Möchtest du, dass ich dir einen Tee mache?*

### **wollen**

*Er will nicht am Tatort gewesen sein. - Er behauptet, er sei nicht am Tatort gewesen.*

### **müssen**

*Er muss es gewesen sein. - Ich bin überzeugt, dass*



**dürfen**

*er es war.*

*Er dürfte es gewesen sein. - Ich bin mir ziemlich sicher, dass er es war.*

**können**

*Er könnte es gewesen sein. - Es ist möglich, dass er es war.*

*Er kann es nur gewesen sein. - Ich bin überzeugt, dass er es gewesen ist.*

**Perfekt und Plusquamperfekt der Modalverben in Nebensätzen**

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

**Passiv und sein Gebrauch**

Vorgangspassiv

*Meine Thesen wurden heftig diskutiert.*

*Wonach bist du gefragt worden ?*

Zustandspassiv

*Seit langem schon sind alle Stellen besetzt.*

*Im Februar nächsten Jahres soll das Projekt beendet sein.*

Vorgangspassiv mit Modalverb

*Der Wagen sollte verkauft werden.*

*Der Wagen hat verkauft werden sollen.*

**Passivumschreibungen**

sein + Adjektiv + -bar, lich

*Der Wecker ist programmierbar. (kann programmiert werden)*

sich lassen

*Der Wecker lässt sich programmieren.*

sein + zu + Infinitiv

*Der Wecker ist zu programmieren.*

*Die Geräte sind mit größter Vorsicht zu behandeln. (müssen mit größter Vorsicht behandelt werden)*

**Partizipialattribute**

Umwandlung von Partizipialattributen in Relativsätze und umgekehrt

*Der den Stau verursachende Wagen hatte einen Motorschaden.*

*Der Wagen, der den Stau verursachte, hatte einen Motorschaden.*

*Der von Ihnen gestellte Antrag wird morgen behandelt.*

*Der Antrag, den Sie gestellt haben, wird morgen behandelt.*

**Nominalstil- Verbalstil**

*der Dank des Parteivorsitzenden an den Vorstand -*

*der Parteivorsitzende dankt dem Vorstand die konstruktive Zusammenarbeit der*

*Delegierten -*

*die Delegierten arbeiten konstruktiv zusammen*

**Substantiv**

**Die -(e)n Deklination**

*Der Student hat jetzt Ferien.*

*Der Professor grüßt den Studenten.*

*Dem Studenten geht es heute nicht gut.*

**Wortbildung: Komposita**

**Zusammengesetzte Substantive**

Substantiv + Substantiv

*Arbeitsamt, Umweltverschmutzung*

Adjektiv + Substantiv

*Fremdsprache, Schnellzug*

Verb + Substantiv

*Lebewesen, Rasierapparat*

### **Wortbildung: Derivata**

#### **Abgeleitete Substantive**

Substantive mit Vorsilbe

*Mitschüler, Nichtraucher, Misstrauen, Unglück*

Substantive mit Nachsilbe

*Bürgerschaft, Kindheit, Erlaubnis,*

Substantive aus Adjektiven

(auf "-heit", "-keit", "-igkeit", "ität", "-nis"...)

*Die Freiheit in der Ehe spielt heute eine wichtige Rolle.*

*Ihre Aktivität ist bewundernswert.*

Substantive aus Verben

(auf "-e", "-t", "-ung", "-tum", "-er", "-el"...)

*Den Irrtum kann jeder mal begeben.*

*Die Bäckerei ist jetzt geöffnet.*

*Das Gebäck, das Gehalt.*

(mit Vorsilbe „Ge-“)

Substantivierte Adjektive

*Er ist ein Fremder für mich.*

Substantivierte Partizipien

*Der Angeklagte sitzt jetzt im Gefängnis.*

**Fugenelement, ja oder nein?**

*Arbeitgeber / Arbeitsamt*

**Substantive mit Präposition**

*Er hat großes Interesse am Fliegen.*

*Ich hingegen habe Angst davor.*

## **Adjektiv**

### **Wortbildung: Komposita**

**Zusammengesetzte Adjektive**

*umweltfreundlich, selbstverantwortlich, kerngesund*

### **Wortbildung: Derivata**

**Abgeleitete Adjektive**

Adjektive mit der Vorsilbe "un-"

*Das finde ich aber unfreundlich von ihm.*

Adjektive mit anderen negativen Vorsilben

(a-, in-, un-, dis-, des-, non-,...)

*Auf die nonverbale Kommunikation ist auch zu achten.*

*Sei bitte nicht so indiskret.*

*Er sieht ganz desinteressiert aus.*

Adjektive mit komparativen Vorsilben

(über-, unter-,)

*Diese Information ist überflüssig.*

*Ihre Leistung ist unterdurchschnittlich.*

Adjektiven mit anderen Vorsilben

(extra-, hyper-, super-, hoch-, ur-,voll-...)

*Enge Hosen sind hochaktuell.*

*Diese Geschichte ist uralte.*

Adjektive mit den Suffixen "-lich" und "-bar"

*Er macht sich lächerlich.*

*Das Dokument ist nicht auffindbar.*

Adjektive mit anderen Suffixen

(„-arm“, „-bar“, „-fähig“, „-frei“, „-los“, „-haft“, „haltig“, „-ig“, „-isch“,

"istisch“, „reich“, „-samt“, „-voll“, „-wert“,)

*Der Student ist sehr fleißig.*

*Sei bitte vernünftig.*

*Ich finde dein Verhalten wirklich verantwortungslos.*

*Du solltest ein bisschen anpassungsfähiger sein.*

*Kiwis sind vitaminreich.*

**Adjektive mit Präpositionen**

*Petra ist ganz stolz auf ihren Sohn.*

*Klaus ist an Fussball interessiert.  
Ich bin auf dich neidisch, weil du so gute Freunde hast.*

**Fugenelement, ja oder nein?**

*arbeitslos / kinderlos*

**Adjektiv + Präposition**

*Maja ist auf ihre Arbeit sehr stolz.  
Ich bin ihr dafür dankbar.*

## Artikelwort

**Definit-, undefinit- oder Nullartikel**

*Auf einem Flug von Paris nach Tokio verfolgt ein UFO die japanische Frachtmaschine "Green", die mit einer Ladung Wein an Bord flog.*

## Pronomen

**Pronomen und Präpositionalpronomen**

**„da(r)+Präp.“**

*Ich habe Herrn Meier vergessen.  
Ich kann mich an ihn nicht erinnern.  
Ich habe den Termin vergessen.  
Ich habe mich nicht daran erinnert.*

**Fragewörter „wo(r)+Präp.“**

*Worüber hat er sich geärgert?  
Womit beschäftigt sich er am Wochenende?*

**Relativpronomen**

*Dessen / deren  
Was / wo*

*Die Schüler, deren Lehrer heute krank ist, sind in der Bibliothek.*

*Wer*

**Relativadverbien „wo(r)-Präp.)**

*Das ist etwas, womit ich nicht gerechnet habe.*

*Das ist etw  
Das ist die  
Wer zu spä*

**Man**

**Gebrauch, Deklination, Bezug**

*Man ist auf seine sinnvolle Tätigkeit stolz.  
Sinnvolle Tätigkeit macht einen stolz.*

## Adverb

**Wortbildung: Derivata**

**Adverbien mit den Suffixen  
(„-weise“, „-wärts“...)**

*Das machen wir ausnahmsweise.  
Viele Leute können nicht rückwärts einparken.*

## **Die Negation**

**Die Negation mit *nicht* und *kein*  
Die Satznegation und Teilnegation**

*Ich habe keinen Hunger. - Er sagt nicht Bescheid.  
Er gibt mir das Buch nicht.  
Er fährt nicht nach Paris.  
Er gibt mir nicht das Buch, (sondern die Zeitschrift).*

**Die doppelte Negation als Bejahung**

*Der Film ist nicht uninteressant. (Der Film ist ganz/ziemlich interessant.)*

### Modalpartikeln

doch, doch nur, bloß  
denn, eigentlich, etwa, überhaupt  
aber, ja, vielleicht  
wohl, doch wohl, schon

*Wenn das Kind doch nicht so gutgläubig wäre!  
Komm bloß nicht so spät!  
Was will er denn hier?  
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!*

### Rechtschreibung

**Silbentrennung, Worttrennung am**

**Zeilenende**

**Zeichensetzung: das Komma**

*ren-nen, At-trak-tion, Bäk-ke-rei, Städ-te.  
Die Wissenschaftler, die sich mit der  
Umweltverschmutzung beschäftigen, sind der  
Meinung, dass das Leben auf der Erde nur bis zum  
Jahr 2050 möglich ist.*

### **Welche Lernstrategien werden gebraucht?**

- o Persönliche Lernmittel (Lehrbuch, Wörterbuch, Notizen etc.), in der Schule und außerhalb vorhandene Lernmittel (Bibliothek, Computer, Internet) benutzen.
- o Kompensationsstrategien (umschreiben, Mimik gebrauchen, etc.), affektive und soziale Strategien (Selbstvertrauen haben, riskieren, Fehler zu machen, mit anderen zusammenarbeiten, Austausch mit Muttersprachlern organisieren) einsetzen, um das Lernen zu erleichtern.
- o Kognitive und metakognitive Gedächtnisstrategien gebrauchen wie analysieren, ableiten, Wortfelder schaffen, Gedächtnisstützen schaffen, auf schon Bekanntem aufbauen, Eselsbrücken bauen, mit Farben, Gegenständen in Verbindung setzen.....
- o Sich mithilfe der neuen Technologie Kommunikationspartner suchen (SMS, Chats, E-Mails).
- o Sich wiederholende Fehler analysieren und gezielt verbessern.
- o Fehler als notwendigen Bestandteil des Lernprozesses begreifen.

### **BEURTEILUNG**

Die Beurteilung am Ende des Kurses bezieht sich auf die erworbenen pragmatischen, soziolinguistischen, linguistischen und strategischen Fähigkeiten, die in den Feinzielen beschrieben sind. Diese Fähigkeiten kommen in der Durchführung von kommunikativen Aufgaben des Lese- und Hörverstehens und des schriftlichen und mündlichen Ausdrucks zum Tragen.

#### **Nivel Avanzado 1**

Mündliche und schriftliche Interaktion

- Sich so flüssig, präzise und natürlich an Gesprächen beteiligen, dass der Kommunikationspartner sich nicht veranlasst sieht, sich besonders auf den anderen einstellen zu müssen.
- Seinen/ihren Standpunkt in Gesprächen, Debatten, Transaktionen und Interviews zum Ausdruck bringen, argumentieren und die Bedeutung von Ereignissen und persönlichen Erfahrungen hervorheben.
- Bei schriftlicher Korrespondenz Neuigkeiten und Meinungen kommentieren und Information und Gefühle der Situation angemessen zum Ausdruck bringen.

Hör-/Sehverstehen

- Die Argumentation und die wichtigsten Details verstehen, die Kommunikationsabsichten identifizieren, gesuchte Information in Gesprächen, Anweisungen, Nachrichten, Erzählungen, Präsentationen, Debatten und Interviews herausfinden, immer dann wenn es sich um allgemein bekannte Themen oder Themen des eigenen Interessengebietes handelt, der Text in formeller oder informeller Standardsprache gehalten ist und die Möglichkeit besteht, ihn erneut zu hören oder Fragen zu stellen.
- Den Inhalt von Fernsehprogrammen über Themen des eigenen Interessensgebietes, Interviews, Debatten, Nachrichten sowie Filme verstehen, wenn sie klar artikuliert und in Standardsprache präsentiert werden.

#### Leseverstehen

- Texte mit ausreichender Selbstständigkeit lesen und dabei die kommunikativen Absichten, die wichtigste Information herausfinden und die Hauptaussagen von den weniger wichtigen unterscheiden.
- Aus verschiedenen Quellen ohne Schwierigkeiten Information, Ideen und Meinungen entnehmen.

#### Mündlicher Ausdruck

- Strukturierte, klare und der kommunikativen Absicht angemessene Texte produzieren, um zu informieren, zu erzählen, Erfahrungen, Gefühle und Ereignisse zu beschreiben, ein Thema vorzustellen, und dabei die Ausführungen mit weiteren Aspekten und Beispielen verdeutlichen.
- Sich sicher, präzise, ziemlich korrekt in regelmäßigem Sprechrhythmus und mit klarer Aussprache ausdrücken.
- Ein breites Spektrum an sprachlichen Mitteln einsetzen, um präzise, klare und strukturierte Texte mit verschiedenen Mitteilungsabsichten und über verschiedene Themen in natürlichem Sprachfluss ohne häufiges Zögern oder Wiederholungen zu produzieren, obgleich in schwierigeren Strukturen Fehler auftreten können, ohne dass diese die Verständigung beeinträchtigen. In weniger vertrauten, ungewöhnlichen Situationen können noch Fehler auftreten.

Folgende Bewertungskriterien werden angelegt:

#### **Mündlicher Ausdruck und Interaktion**

1. *Umsetzung der kommunikativen Absicht: Spricht flüssig und spontan fast ohne nach Wörtern oder Strukturen zu suchen. Erfüllt die Aufgabe und setzt die kommunikative Absicht um. Passt sich den soziolinguistischen Umständen an.*  
Artikuliert sich klar zu einer Vielfalt von Themen. Der Inhalt ist klar und entspricht den Sprechintentionen. Das Register – formal oder informell – ist richtig gewählt, Haltung, Gesten, Art und Menge der Information sind dem Empfänger, dem Ziel und Ort angepasst.
2. *Diskurskompetenz: Beteiligung und Kooperation; Strukturierung und Entwicklung der Ideen und Argumente.*
  - *Interaktion: Teilnehmen und kooperieren*  
Nimmt an Diskussionen über geläufige und nicht ganz geläufige Themen teil und bezieht den Kommunikationspartner mit ein. Bringt Meinungen ein, erläutert und verteidigt sie, wägt Vorschläge ab, formuliert Hypothesen und antwortet auf solche. Versteht Diskussionen über Themen aus seinem/ihrem Interessensgebiet und die vom Kommunikationspartner hervorgehobenen Ideen. Benutzt eine Bandbreite verschiedener sprachlicher Mittel und Strategien. Verhält sich den Gewohnheiten deutschsprachiger Länder gemäß.
  - *Präsentation: Kohärenz, Struktur und Entwicklung der Argumentation*  
Stellt seine/ihre Ideen kohärent, klar und präzise dar. Fokussiert das Thema und entwickelt die Argumentation. Hebt die Bedeutung bestimmter Tatsachen hervor.

Strukturiert der Aufgabe entsprechend. Informiert angemessen über die für das Ziel relevanten Punkte.

**3. Sprachgebrauch: Sprachliche Mittel, Kohäsion und Rhythmus**

Gebraucht der Aufgabe und dem Niveau angemessene sprachliche Mittel. Verfügt über Wortschatz und sprachliche Kreativität, um Wiederholungen und Stocken zu vermeiden, kann gezielt Umschreibungen einsetzen. Verbindet die Aussagen mit verschiedenen Konnektoren und anderen sprachlichen Mitteln. Der Zeitgebrauch ist kohärent. Der Sprechrhythmus ist natürlich, regelmäßig, mit wenigen Pausen und Neuformulierungen.

**4. Sprachliche Korrektheit: Wortschatz, Syntax, Morphologie, Orthographie**

Beherrscht einen breiten Grundwortschatz. Traut sich auch über den Grundwortschatz hinausgehende sprachliche Funktionen und komplexere Strukturen zu gebrauchen, auch wenn dabei Interferenzen mit der Muttersprache oder anderen Sprachen auftreten können. Die Wortschatzfehler sind selten und beeinträchtigen die Kommunikation nicht. Die Aussprache ist gut, obgleich der muttersprachliche Akzent deutlich wird. Die Intonation passt sich der deutschen Sprache an.

**Schriftlicher Ausdruck**

- Grammatisch und lexikalisch korrekte, klare, kohärente und strukturierte Texte über eine Vielfalt von Themen schreiben.
- Situations- und textsortengerecht aus verschiedenen Quellen stammende Information zusammenfassen und bewerten, Ereignisse darstellen, beschreiben, argumentieren, vergleichen und schlussfolgern.
- Den Diskurs flexibel und effizient mithilfe adäquater Konnektoren und weiteren strukturierender sprachlichen Mitteln aufbauen.

Folgende Bewertungskriterien werden angelegt:

**Schriftlicher Ausdruck und schriftliche Interaktion**

1. *Umsetzung der kommunikativen Absicht: Erfüllt die Aufgabe und setzt die kommunikative Absicht um. Passt sich den soziolinguistischen Umständen an.*  
Artikuliert sich klar zu einer Vielfalt von Themen. Der Inhalt ist klar und entspricht der kommunikativen Absicht. Das Register – formal oder informell – ist richtig gewählt, Art und Menge der Information sind dem Empfänger und dem Ziel angepasst.
2. *Diskurskompetenz: Kohärenz, Aufbau und Entwicklung der Argumentation*  
Die Ideen werden kohärent, klar und präzise dargestellt. Fokussiert das Thema und entwickelt die Ideen. Vermeidet Wiederholungen. Hebt die Bedeutung bestimmter Tatsachen hervor. Der Text ist der Aufgabe angemessen strukturiert. Vermittelt die für das kommunikative Ziel relevanten Punkte.
3. *Sprachgebrauch: Sprachliche Mittel und Kohäsion*  
Gebraucht der Aufgabe und dem Niveau angemessene sprachliche Mittel. Verfügt über Wortschatz und sprachliche Kreativität, um Wiederholungen zu vermeiden. Verbindet die Aussagen mit verschiedenen Konnektoren und anderen sprachlichen Mitteln. Der Zeitgebrauch ist kohärent. Die Zeichensetzung ist adäquat.
4. *Sprachliche Richtigkeit: Wortschatz, Syntax, Morphologie, Orthographie.*  
Verfügt über sprachliche Mittel, um sich präzise und natürlich auszudrücken. Verfügt über einen ausreichend breiten Wortschatz, um sich auszudrücken. Gebraucht komplexe Strukturen ohne schwerwiegende Fehler. Wortschatzfehler sind selten und beeinträchtigen die Kommunikation nicht. In der Rechtschreibung treten kaum Fehler auf.

**Nivel Avanzado 2**

## Mündliche und schriftliche Interaktion

- Sich spontan und wirksam an Gesprächen und Diskussionen verschiedenster Art mit zuweilen bemerkenswerter Flüssigkeit und dem jeweilig erforderlichen Register beteiligen.
- Sich an Gesprächen, Interviews und Debatten beteiligen und dabei klar Ideen, Meinungen, Einverständnis, Argumente, Ratschläge und komplexe Information adäquat zum Ausdruck bringen.
- Bei schriftlicher Korrespondenz Neuigkeiten und Meinungen kommentieren, den persönlichen Stellenwert von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben und Gefühle der Situation angemessen zum Ausdruck bringen.

## Hör-/Sehverstehen

- Längere, gut strukturierte, inhaltlich und sprachlich komplexe Texte über konkrete und abstrakte Themen sowie auch Fachtexte verstehen, wenn sie zum eigenen Interessengebiet gehören und in Standardsprache und normalem Sprechtempo gehalten sind.
- Die kommunikativen Absichten, Hauptargumente und wichtigen Details genannter Texte herausfinden.
- Dokumentarfilme, Nachrichten und ähnliches Material in Standardsprache verstehen.

## Leseverstehen

- Schriftwechsel, Anleitungen, Kommentare, Artikel aus Fachzeitschriften, zeitgenössische literarische Texte selbstständig und im Lesetempo und Lesestil dem jeweiligen Ziel angepasst lesen und dabei die Mitteilung des Autors verstehen, die wichtigsten Punkte von den weniger wichtigen Details unterscheiden, die Argumentationslinie, die Tatsachen und Meinungen erfassen und Hilfsmittel wie das Wörterbuch selektiv einsetzen.

## Mündlicher Ausdruck

- Über eine Vielfalt von allgemeinen Themen und solche aus dem eigenen Fachgebiet strukturiert und kohärent sprechen, erzählen, beschreiben, informieren, vortragen und dabei klar argumentieren, die eigenen Interessen erklären und verteidigen und die wichtigen Aspekte hervorheben.
- Sich flexibel und korrekt ausdrücken, so dass kaum Verständigungsprobleme auftreten, mit einer klaren und natürlichen Aussprache und mit einer über weite Strecken bemerkenswerten Flüssigkeit.
- Sich den in Gesprächen üblichen Wechseln der Gesprächsrichtung, des Stils oder des Tons anpassen, auch wenn es dabei noch zu Stocken und Umschreibungen kommen kann.
- Sprachliche Mittel fast fehlerlos gebrauchen, obgleich in komplexen Strukturen noch Fehler auftreten, die jedoch die Verständigung nicht beeinträchtigen. Kann sich selbst korrigieren.

Folgende Bewertungskriterien werden angelegt:

## Mündlicher Ausdruck und Interaktion

**1. Umsetzung der kommunikativen Absicht:** *Spricht flüssig und spontan. Erfüllt die Aufgabe und setzt die kommunikative Absicht um. Passt sich den soziolinguistischen Umständen an.*

Spricht flüssig über eine Vielfalt von Themen. Der Inhalt ist klar und entspricht den Sprechintentionen. Nimmt aktiv und auch bei lauterer Umgebung an längeren Gesprächen über vertraute Themen teil. Vermittelt dabei auch Gefühle und Eindrücke.

**2. Diskurskompetenz:** *Beteiligung und Kooperation; Strukturierung und Entwicklung der Ideen und Argumente.*

- *Interaktion: Teilnehmen und kooperieren*

Kann den Gesprächen von Muttersprachlern in alltäglichen Situationen folgen und eingreifen. Bringt eigene Meinungen präzise zum Ausdruck und argumentiert überzeugend. Passt sich im Register den Umständen an. Versteht Standardsprache, auch wenn es Hintergrundgeräusche gibt. Vermittelt Emotion.

- *Präsentation: Kohärenz, Struktur und Entwicklung der Argumentation*

Spricht flüssig und ausreichend genau über eine Vielfalt von allgemeinen, akademischen, beruflichen und Freizeitthemen. Baut die Ideen klar aufeinander auf, verbindet sie Sätze mit Konnektoren und weiteren sprachlichen Mitteln. Fokussiert das Thema und zieht Schlussfolgerungen. Vermittelt adäquat Information und hebt die persönliche Bedeutung bestimmter Tatsachen hervor.

3. *Sprachgebrauch: Sprachliche Mittel, Kohäsion und Rhythmus*

Beherrscht die Grammatik so gut, dass er/sie nur wenig einschränken muss, was er/sie sagen möchte. Braucht der Aufgabe und dem Niveau angemessene sprachliche Mittel. Beherrscht ausreichenden Wortschatz und sprachliche Kreativität, um zu präzisieren und um Wiederholungen und Stocken zu vermeiden. Umschreibungen fallen kaum auf. Strukturiert logisch und auch im Zeitengebrauch kohärent. Die Darstellung ist natürlich, in regulärem Rhythmus und mit kaum wahrnehmbaren Pausen und Neuansätzen.

4. *Sprachliche Korrektheit: Wortschatz, Syntax, Morphologie, Orthographie*

Beherrscht einen breiten Wortschatz. Beherrscht die Grammatik so gut, dass er/sie nur wenig einschränken muss, was er/sie sagen möchte. Braucht der Aufgabe und dem Niveau angemessene sprachliche Mittel. Traut sich auch komplexere Ideen auszudrücken entsprechende Strukturen zu gebrauchen. Dabei können Einflüsse der Muttersprache oder anderer Sprachen deutlich werden. Die Aussprache ist gut, obgleich der muttersprachliche Akzent deutlich wird. Die Intonation passt sich der deutschen Sprache an.

Schriftlicher Ausdruck

- Grammatisch und lexikalisch korrekte, klare, kohärente und strukturierte Texte über eine Vielfalt von Themen mit Präzision, breitem Wortschatz und grammatischer Korrektheit schreiben.
- Situations- und textsortengerecht aus verschiedenen Quellen stammende Information zusammenfassen und bewerten, Ereignisse darstellen, beschreiben, argumentieren, vergleichen und schlussfolgern.
- Eine Bandbreite sprachlicher Mittel in komplexem Satz- und Textaufbau gebrauchen, um präzise und klar strukturierte Texte in diversen Situationen und über diverse Themen zu produzieren, wobei vorhandene Beschränkungen kaum deutlich werden.

Folgende Bewertungskriterien werden angelegt:

**Schriftlicher Ausdruck und schriftliche Interaktion**

1. *Umsetzung der kommunikativen Absicht: Setzt die Aufgabe und die kommunikative Absicht flüssig und spontan um. Passt sich den soziolinguistischen Umständen an.*

Artikuliert sich klar zu einer Vielfalt von auch abstrakten und komplexen Themen innerhalb seines/ihrer Interessengebietes. Der Inhalt ist klar und entspricht der kommunikativen Absicht. Das Register – formal oder informell – ist richtig gewählt, Art und Menge der Information sind dem Empfänger und dem Ziel angepasst.

2. *Diskurskompetenz: Kohärenz, Aufbau und Entwicklung der Argumentation*

Die Ideen werden kohärent, klar und präzise dargestellt. Fokussiert das Thema und entwickelt die Ideen. Vermeidet Wiederholungen. Hebt die Bedeutung bestimmter Tatsachen hervor. Ist



der Aufgabe angemessen strukturiert. Vermittelt die für das kommunikative Ziel relevanten Punkte.

**3. Sprachgebrauch: Sprachliche Mittel und Kohäsion**

Verfügt über ein Sprachbewusstsein, das hilft, Missverständnisse zu vermeiden. Gebraucht der Aufgabe und dem Niveau angemessene sprachliche Mittel. Verfügt über Wortschatz und sprachliche Kreativität, um Wiederholungen zu vermeiden. Verbindet die Aussagen mit verschiedenen Konnektoren und anderen sprachlichen Mitteln. Der Zeitgebrauch ist kohärent. Die Zeichensetzung ist adäquat.

**4. Sprachliche Richtigkeit: Wortschatz, Syntax, Morphologie, Orthographie.**

Verfügt über sprachliche Mittel, um mit Nuancen zu argumentieren. Gebraucht komplexere Strukturen fast fehlerlos. Verfügt über einen ausreichend breiten Wortschatz, um sich auszudrücken. Gebraucht komplexe Strukturen ohne schwerwiegende Fehler. Wortschatzfehler sind selten und beeinträchtigen die Kommunikation nicht. In der Rechtschreibung treten kaum Fehler auf.