

## DEUTSCH NIVEAU C1

Das Niveau APTITUD entspricht dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) und wird dem Bereich der „Kompetenten Sprachverwendung“ zugeordnet.

Kennzeichnend für dieses Niveau ist, dass ein breites Spektrum sprachlicher Mittel zur Verfügung steht, das flüssige und spontane Kommunikation ermöglicht. Diese Kommunikationsfähigkeit wurde in den vorhergehenden Kursen und in der damit verbundenen Sprachpraxis erworben und geht mit einer Sprachbewusstheit einher, die es ermöglicht, die sprachlichen Fertigkeiten in Zusammenarbeit mit dem/der Lehrer/in und der Lerngruppe sowie im selbstständigen Arbeiten weiter zu differenzieren und vielfältigen Zusammenhängen und komplexen Umständen anzupassen. Der GER beschreibt ein weiteres, höheres Sprachniveau, das Niveau C2, das jedoch nicht mit der Sprachbeherrschung eines Muttersprachlers gleichgesetzt werden darf. Jenes ist durch eine höhere Präzision und Leichtigkeit gekennzeichnet.

### ***Welche Lernziele werden in diesem Kurs angestrebt?***

#### **mündliche Interaktion**

- sich in Gesprächen beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken; nur bei abstrakten und schwierigen Themen öfter Pausen machen, um nach passenden Formulierungen zu suchen.
- sich in Gesprächen dank eines großen Wortschatzes beinahe mühelos ausdrücken und bei Wortschatzlücken problemlos Umschreibungen gebrauchen.
- in Gesprächen idiomatische Ausdrücke und umgangssprachliche Wendungen in den meisten Fällen verstehen und die gebräuchlichsten auch selbst situationsangemessen anwenden.
- längere Gesprächsbeiträge mit komplexen Strukturen gestalten.
- in Gesprächen Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und eigene Gesprächsbeiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.
- in Gesprächen und Diskussionen Argumente klar darlegen, dabei verschiedene Themen miteinander verbinden, bestimmte inhaltliche Punkte genauer ausführen und die Darstellung mit einem angemessenen Schluss abrunden.
- sich an Gesprächen flexibel und angemessen beteiligen und dabei auch Emotionen, Anspielungen oder andere Sprechabsichten ausdrücken.
- Aussagen relativ genau abstufen, dabei den Grad an Sicherheit, Zweifel oder Wahrscheinlichkeit deutlich machen.
- in Gesprächen auch längere Redebeiträge grammatikalisch so korrekt ausführen, dass Fehler selten sind und kaum auffallen.

#### **schriftliche Interaktion**

- klare und detaillierte Mitteilungen zu unterschiedlichsten Themen schreiben und sich flexibel auf verschiedene Adressaten beziehen.
- klar und präzise persönliche Korrespondenz schreiben, darin Emotionen ausdrücken und Anspielungen oder Scherze machen.
- Texte schreiben, die weitgehend korrekt sind, und den Wortschatz und Stil je nach Adressat/Adressatin, Textsorte und Thema variieren.
- eine klare, gut strukturierte Korrespondenz führen, dabei die entscheidenden inhaltlichen Punkte hervorheben und Standpunkte ausführlich darstellen.
- zu unterschiedlichen Themen allgemeiner oder beruflicher Art klare und gut lesbare schriftliche Mitteilungen machen.
- die Orthographie- und Interpunktionsregeln durchgehend korrekt anwenden, abgesehen von gelegentlichen Schreibfehlern.
- in Korrespondenz und Mitteilungen idiomatische Ausdrücke und umgangssprachliche Wendungen in den meisten Fällen verstehen und die gebräuchlichsten auch selbst situationsangemessen anwenden.

in Korrespondenz beständig ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit beibehalten, wobei Fehler selten sind und kaum stören.

### **mündliche Produktion**

klar, fließend und gut strukturiert sprechen und dabei die Mittel zur Gliederung sowie inhaltlichen und sprachlichen Verknüpfung beherrschen.

Sachverhalte klar mündlich darstellen und dabei verschiedene Themen miteinander verbinden, bestimmte inhaltliche Punkte genauer ausführen und die Darstellung mit einem angemessenen Schluss abrunden.

auch längere Beiträge grammatikalisch so korrekt ausführen, dass Fehler selten auftreten und kaum auffallen.

längere Redebeiträge und Vorträge angemessen in Hinsicht auf das jeweilige Publikum und die jeweilige Situation gestalten.

bei Ausdrucksschwierigkeiten flexibel neu ansetzen, sich korrigieren oder Aussagen umformulieren.

### **schriftliche Produktion**

sich schriftlich zu unterschiedlichsten Themen allgemeiner oder beruflicher Art klar und gut lesbar äußern.

in schriftlichen Texten ohne größere Probleme die entsprechenden Fachausdrücke und idiomatischen Wendungen des eigenen Fachgebiets angemessen verwenden.

klare, gut strukturierte Texte zu komplexen Themen verfassen, dabei die Hauptpunkte hervorheben, den eigenen Standpunkt ausführlich darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele und/oder Begründungen stützen sowie den Text durch einen angemessenen Schluss abrunden.

auch in längeren schriftlichen Texten ein hohes Maß an grammatikalischer Korrektheit beibehalten, wobei Fehler selten sind und kaum stören.

### **Leseverstehen**

lange, komplexe Texte im Detail verstehen, auch wenn diese nicht dem eigenen Fachgebiet angehören, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können. private und formelle Korrespondenz verstehen, auch wenn gelegentlich selten gebrauchte Wörter oder Wendungen unklar bleiben.

rasch den Inhalt und die Wichtigkeit von Artikeln, schriftlichen Berichten und Nachrichten zu einem breiten Spektrum berufsbezogener Themen erfassen und entscheiden, ob sich ein genaueres Lesen lohnt.

lange, komplexe schriftliche Texte, denen man im gesellschaftlichen oder beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet, verstehen und dabei auch implizit ausgedrückte Einstellungen und Meinungen erfassen.

### **Hör-/Sehverstehen**

längere Redebeiträge und Vorträge über nicht vertraute, abstrakte und komplexe Themen verstehen, auch wenn gelegentlich Unsicherheiten, besonders bei fremdem Akzent, auftreten.

längeren Reden und Gesprächen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt werden.

den Redebeiträgen in Gruppendiskussionen oder Debatten folgen, auch wenn abstrakte, komplexe, nicht vertraute Themen behandelt werden.

ein großes Spektrum an idiomatischen und alltagssprachlichen Redewendungen wiedererkennen und dabei einen Wechsel im Register richtig einschätzen. wobei gelegentlich Details bestätigt werden müssen, besonders wenn der Akzent des Sprechers nicht vertraut ist.

## **Welche kommunikativen Aktivitäten werden durchgeführt, um die Lernziele zu erreichen?**

### **mündliche Interaktion**

an einem lebhaften Gespräch teilnehmen und sich dabei auf diejenigen der anderen Gesprächsteilnehmer beziehen.

formellen Diskussionen und Verhandlungen teilnehmen und dabei angemessen auf Fragen, Äußerungen oder Einwände anderer eingehen.

in informellen Diskussionen Gedanken und Meinungen präzise und klar ausdrücken, Argumente überzeugend einsetzen und auf Argumentationen anderer reagieren.

in einem Interview und in ähnlichen Gesprächen Fragen flüssig und ohne fremde Hilfe beantworten, eigene Gedanken ausführen und entwickeln sowie auf Einwürfe reagieren.

ein Interview oder ein ähnliches Gespräch führen, dabei differenzierte Fragen stellen und auf Aussagen der Partner reagieren.

als Vortragender/Vortragende angemessen auf Fragen, Äußerungen oder Einwände anderer eingehen.

Informationen mitteilen und Anspielungen machen oder emotionale Differenzierungen vornehmen.

komplexe Informationen und Ratschläge verstehen und austauschen.

Telefongespräche führen und auf Äußerungen oder Anspielungen der Gesprächspartner eingehen.

eine Diskussion oder eine Besprechung leiten und dabei das Gespräch eröffnen, moderieren und zum Abschluss bringen.

in Behörden- oder Dienstleistungsgesprächen auch Informationen zu außergewöhnlichen Themen oder Problemen austauschen.

### **schriftliche Interaktion**

Korrespondenz zu den unterschiedlichsten Sachverhalten mit Dienstleistern, Behörden oder Firmen abwickeln.

in persönlichen Briefen ausführlich Erfahrungen und Gefühle beschreiben und über Geschehnisse berichten und dabei Bezug auf die Briefinhalte des Korrespondenzpartners nehmen.

formelle Briefe schreiben, in denen Absprachen oder getroffene Vereinbarungen aufgegriffen oder eingefordert werden.

unterschiedlichste Informationen präzise notieren und weitergeben.

### **mündliche Produktion**

ein klar gegliedertes Referat halten, dabei, wenn nötig, vom vorbereiteten Text abweichen und auf Fragen der Zuhörer eingehen.

komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen.

lange, anspruchsvolle Texte mündlich zusammenfassen.

Geschichten erzählen und dabei Exkurse machen, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden.

ein komplexes Thema gut strukturiert und klar vortragen, dabei den eigenen Standpunkt ausführlich darstellen und diesen durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen untermauern.

### **schriftliche Produktion**

klar strukturierte, detaillierte fiktionale Texte in persönlichem und den Texten angemessenem Stil verfassen.

leserfreundliche, klar und gut strukturierte Texte schreiben und darin die wichtigsten Punkte hervorheben.

die Meinung zu einem Thema oder Ereignis darstellen, dabei die Hauptgedanken hervorheben und die Argumentation durch ausführliche Beispiele verdeutlichen.

Sach- und literarische Texte nicht nur für den eigenen Gebrauch zusammenfassen.

Argumente aus verschiedenen Quellen in einem Text aufgreifen und gegeneinander abwägen.

während eines Vortrags zu Themen des eigenen Fachgebiets so detaillierte Notizen machen, dass diese auch für andere nützlich sind.  
Anzeigen und öffentliche Ankündigungen verfassen.

### **Leseverstehen**

ausführliche Berichte, Analysen und Kommentare verstehen, in denen Zusammenhänge, Meinungen und Standpunkte erörtert werden.  
spezifischen Fachtexten aus dem eigenen Gebiet Informationen, Gedanken und Meinungen entnehmen.  
zeitgenössische literarische Texte verstehen.  
alltägliche Verträge im privaten oder beruflichen Bereich verstehen.  
komplexe Anleitungen für Geräte oder Verfahren auch außerhalb des eigenen Fachgebiets im Detail verstehen, wenn schwierige Passagen mehrmals lesen gelesen werden können.  
langen und komplexen allgemeinen und Sachtexten rasch wichtige Einzelinformationen finden.  
unter gelegentlicher Zuhilfenahme des Wörterbuches jegliche Korrespondenz verstehen.  
thematisch unterschiedliche Texte im Detail verstehen, und dabei feine Nuancen von implizit angesprochenen Einstellungen und Meinungen erfassen.

### **Hör-/Sehverstehen**

Vorträge, Diskussionen und Debatten verstehen.  
Gespräche über abstrakte, komplexe Themen aus fremden Fachgebieten verstehen, auch wenn manchmal bestimmte Einzelheiten unklar bleiben.  
ausführliche Berichte und Kommentare verstehen, in denen Zusammenhänge, Meinungen und Standpunkte erörtert werden.  
ein breites Spektrum an Radiosendungen verstehen, auch wenn nicht unbedingt Standardsprache gesprochen wird.  
komplexe Informationen, Anweisungen und Richtlinien verstehen.  
Vorlesungen, Reden und Berichte im Rahmen des Studiums, der Ausbildung oder des Berufes verstehen, auch wenn sie inhaltlich und sprachlich komplex sind.  
Filme, Fernsehserien und Theaterstücke verstehen, auch wenn darin saloppe Umgangssprache oder idiomatische Wendungen vorkommen.  
im Fernsehen anspruchsvolle Sendungen wie Nachrichten, aktuelle Reportagen, Interviews oder Talkshows verstehen.  
literarische Erzählungen verstehen, auch wenn gelegentlich Details unklar bleiben.

## ***Welche Sprachhandlungen werden in den kommunikativen Aktivitäten in besonderem Maße geübt?***

Auf diesem Niveau geht es darum, sprachliche Flüssigkeit zu erlangen und sich differenziert ausdrücken zu lernen. Dazu müssen unter anderem sprachliche Mittel zur Redeorganisation und Verständigungssicherung sowie die des Ausdruckes von Gefühlen erworben werden, die hier nur als Beispiel genannt werden.

Eine vollständige Liste sprachlicher Mittel kann hier nicht aufgeführt werden.

### **Redeorganisation und Verständigungssicherung**

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

### **Gefühle ausdrücken**

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

## **Welche Textsorten werden gelesen/gehört/gesehen/produziert?**

### **Gesprochene Texte, z. B.:**

Ankündigungen, Durchsagen und Anweisungen;  
Reden, Vorlesungen, Präsentationen;  
Unterhaltung (Drama, Shows, Lesungen, Lieder);  
Sportkommentare  
Nachrichtensendungen;  
Debatten und Diskussionen;  
Filme aller Art  
Werbung  
interpersonale Dialoge und Unterhaltungen;  
Verhandlungen  
Telefongespräche;  
Vorstellungsgespräche usw.

### **4.6.3.2 Geschriebene Texte, z. B.:**

Bücher, Literatur und Sachbücher  
Zeitschriften;  
Zeitungen;  
Bedienungsanleitungen (Heimwerken und 'Do-it-yourself', Kochbücher);  
Comics;  
Broschüren, Prospekte;  
Flugblätter;  
Werbematerial;  
öffentliche Schilder und Anschläge;  
Wörterbücher (einsprachige und zweisprachige), Thesauri;  
geschäftlicher und beruflicher Schriftverkehr;  
persönliche Briefe;  
Kommentare;  
Beiträge in Foren und Blogs  
Berichte;  
Notizen und Mitteilungen  
Erzählungen  
Romane  
Rezensionen  
Gedichte

## Welche grammatischen Strukturen finden besondere Beachtung?

### I. Textkohärenz

Textkohärenz wird durch verschiedene sprachliche Mittel hergestellt :

Verbindungsadverbien wie: daher, infolgedessen, demgegenüber, darüber hinaus...

Konjunktionen wie: denn, es sei denn, beziehungsweise.....

Subjunktionen wie: je nachdem, wie / selbst wenn / außer dass...

Rückbezug durch Pronomen, Demonstrativpronomen, Indefinitpronomen,

Präpositionalpronomen

### II. Satzstrukturen

#### 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 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   |
|--|---|
| <u>Kausal:</u> denn, da, weil, deshalb, daher, wegen, deswegen, aus diesem Grund, nämlich<br><i>Da wir es für einfacher halten, bitten wir Sie um die Überweisung des Betrages auf unser Konto.</i>      | wegen, dank, aufgrund, halber (der Einfachheit halber)<br><i>Der Einfachheit halber bitten wir Sie.....</i> |
| <u>Konzessiv:</u> zwar...aber, obwohl, obgleich, obschon<br><i>Obgleich mein Vater anderer Meinung war,....</i>  | trotz, ungeachtet, entgegen<br><i>Entgegen der Meinung meines Vaters....</i>                                |
| <u>Adversativ:</u> aber, sondern, während, es sei im Gegensatz zu, anders als<br>denn, dass, dagegen, jedoch, doch, hingegen<br><i>Während ich total unmusikalisch bin, ist mein Bruder sehr begabt.</i> | Gegensatz zu, anders als<br><i>Im Gegensatz zu mir ist mein Bruder sehr musikalisch.</i>                    |
| <u>Modal:</u> dadurch, dass, indem, insofern als, insoweit als, wobei, ohne dass, ohne zu<br><i>Indem du nur eine Taste drückst, öffnet sich die Tür.</i>  | durch, mit<br><i>Mit nur einem Tastendruck .....</i>  |
| <u>Alternative:</u> entweder - oder, wohingegen, statt, anstatt zu, außer wenn, außer dass, stattdessen<br><i>Anstatt sich zu entschuldigen, äußerte sie Kritik.</i>                                     | anstelle, außer, neben<br><i>Statt einer Entschuldigung äußerte sie Kritik.</i>                             |
| <u>Konsekutiv:</u> so....dass, sodass, folglich, infolgedessen, also<br><i>Er hat so oft im Unterricht gefehlt, dass er die</i>  | infolge<br><i>infolge seines häufigen Fehlens kannte er</i>   |

|   |  |
|---|--|
| <i>Mitschüler kaum kannte.</i>  | <i>seine Mitschüler kaum.</i>  |
| <u>Temporal:</u> während, solange, als, (immer) binnen, innerhalb, während<br>wenn, sooft, währenddessen (gleichzeitig)<br><i>Solange der Hof aufgeräumt wird, bleibt ihr in den Klassen.</i>   | Während der Aufräumarbeiten auf dem Hof<br><i>bleibt ihr in den Klassen.</i>                                     |
| nachdem, als, sobald, seit(dem), dann, daraufhin (vorzeitig)<br><i>Seitdem wir uns wiedergesehen haben, haben wir uns täglich getroffen.</i>  | nach, seit<br>unserem Wiedersehen haben wir uns<br>täglich getroffen.  |
| bis, bevor, ehe (nachzeitig)<br><i>Bevor du noch einmal gemahnt wirst, solltest du die Rechnung bezahlen.</i>   | bis zu, vor<br><i>Vor einer erneuten Mahnung solltest du die Rechnung bezahlen.</i>                              |
| <u>konditional:</u> wenn, falls, sofern, wenn auch, bei, wenn gleich; angenommen, dass; unter der Voraussetzung, dass; unter der Bedingung, dass; vorausgesetzt, dass; für den Fall, dass<br><i>Sofern das Wetter gut ist, essen wir draußen.</i> | im Falle;<br><i>Bei gutem Wetter essen wir draußen.</i>  |
| <u>Final:</u> damit, um ...zu<br><i>Um die Harmonie in der Gruppe zu bewahren, verzichten wir auf weitere Kritik.</i>   | für, zu, zwecks, um ... willen<br><i>Um der Harmonie in der Gruppe willen verzichten wir auf weitere Kritik.</i> |

### Indirekte Rede

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

### 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.

### III. Verbale Gruppen

#### Subjektiver Gebrauch der Modalverben

|               |   |
|---------------|---|
| <b>sollen</b> | Der Festgenommene soll die Tat gestanden haben. - <i>Man sagt, er soll die Tat gestanden haben.</i>   |
| <b>wollen</b> | Er will nicht am Tatort gewesen sein. - <i>Er behauptet, er sei nicht am Tatort gewesen.</i>  |
| <b>müssen</b> | Er muss es gewesen sein. - <i>Ich bin überzeugt, dass er es war.</i>  |
| <b>dürfen</b> | Er dürfte es gewesen sein. - <i>Ich bin mir ziemlich sicher, dass er es gewesen ist.</i>  |
| <b>können</b> | Er könnte es gewesen sein. - <i>Es ist möglich, dass er es war.</i><br>Er kann es nur gewesen sein. - <i>Ich bin überzeugt, dass er es gewesen ist.</i> |
| <b>mögen</b>  | Er mag sich nichts dabei gedacht haben, aber .... -<br>Vielleicht hat er sich nichts dabei gedacht, aber..  |

#### 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.*

## Nomen-Verb-Verbindungen

- zum Ausdruck bringen
- zur Rede stellen
- in Anspruch nehmen
- zur Sprache kommen
- sich in Verbindung setzen
- .....

## Verben mit nicht-trennbaren Vorsilben und ihre Bedeutungen

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

## trennbare und nicht-trennbare Verben und ihre Bedeutungen

- durchschneiden / durchleben
- übersetzen (über den Kanal) / übersetzen (einen Text)
- sich umdrehen / umschreiben
- untergehen / unterschätzen
- widerspiegeln / widerlegen
- wiedersehen / wiederholen

## IV. Nominale Gruppen

### Deklination nominalisierter Adjektive

der Jugendliche, des Jugendlichen, dem Jugendlichen, den Jugendlichen, ein Jugendlicher, eine Jugendliche....

die Behinderte, der Behinderten, der Behinderten, einer Behinderten ....

### Bildung von Adjektiven aus Adverbien

heute- heutig, ehemals - ehemalig, hier - hiesig...

## V. 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

## VI. Artikelwörter und Pronomen

### Deklination der Indefinitartikel und Gebrauch der Indefinitartikel als Pronomen

mancher, alle, irgendwelche, irgendein, mehrere, einige

## Demonstrativartikel und Demonstrativpronomen

solch- /solch ein

### Gebrauch des Pronomen „es“

bei Verben, die eine Wahrnehmung oder ein Gefühl bezeichnen, wenn der Urheber des Geschehens nicht bekannt ist.

*Es klopft an die Tür.*

*Es rauscht in den Bäumen.*

bei einigen festen Ausdrücken

*Es geht mir wieder gut.*

*Es kommt auf das Wetter an.*

als Funktionsobjekt bei bestimmten Redewendungen

*Wir haben es uns schön gemacht.*

*Er hat es nur auf dein Geld abgesehen.*

als Korrelat (Platzhalter) im Vorfeld eines subjektlosen Satzes; steht ein anderes Satzglied im Vorfeld, so fällt „es“ weg:

*Es wurde mir gesagt. - Mir wurde gesagt.*

*Es wurde von deinem Vater gesprochen. - Von deinem Vater wurde gesprochen.*

*Es wurde auf dem Fest viel getrunken. - Auf dem Fest wurde viel getrunken.*

bei Verben/Adjektiven, die ein Gefühl ausdrücken.

*Es graut mir davor. - Davor graut mir.*

*Es ist mir kalt. - Mir ist kalt.*

als Korrelat, das auf einen Subjekt- oder Objektsatz hinweist.

*Es war mir unmöglich, früher zu kommen. - Früher zu kommen, war mir unmöglich.*

*Ich halte es für gut, dass du dabei bist. - Dass du dabei bist, halte ich für gut.*

## VIII. Modalpartikeln

Modalpartikeln sind kurze Wörter, die in der mündlichen Kommunikation gebraucht werden. Sie können Aussagen nuancieren und Einstellungen des Sprechers zum Ausdruck bringen.

doch, doch nur, bloß

*Komm bloß nicht zu spät!*

denn, eigentlich, etwa, überhaupt

*Was will der denn hier?*

aber, ja, vielleicht

*Du hast aber Glück gehabt!*

wohl, doch wohl, schon

*Er war wohl zu müde.*

## Welche Kommunikationsstrategien werden eingesetzt?

### Lese- und Hör-/Sehverstehen

#### Planen

Eigenes Wissen und Gedanken festhalten.

Sich informieren, ob es visuelle Hilfen gibt - Diagramme, Bilder, Modelle.

Sich bewusst machen, was und wie viel man verstehen will - nur den Hauptinhalt, detaillierte oder spezifische Informationen.

Schlüsselwörter zu einem Thema in einer Textvorlage markieren.

Sich mögliche Textsorten in Erinnerung rufen.

Sich in der eigenen Sprache überlegen, welcher Wortschatz wichtig sein könnte.

#### Durchführen - kontrollieren - reparieren

Bekannte Wörter und Wendungen suchen.

Mit eigenem Wissen und den eigenen Erfahrungen vergleichen.  
Abschnitte markieren - zum Beispiel durch Überschriften.  
Wichtigste Punkte einzelner Abschnitte paraphrasieren oder zusammenfassen.  
Gliederungssignale und Strukturwörter beachten.  
Auf thematische Schlüsselwörter achten.  
Redepausen beachten und daraus auf Informationsabschnitte schließen.  
Auf betonte Wörter achten und über sie unbekannte Wörter erschließen.  
Hinweise aus dem Kontext überprüfen - zum Beispiel Hintergrundgeräusche oder Mimik/Gestik.  
Unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen.  
Unbekannte Wörter mit Hilfe anderer Sprachen erschließen.  
Unbekannte Wörter mit Hilfe von Wortbildungsregeln erschließen.  
Anhand von Weltwissen und eigener Erfahrung Unbekanntes und Unverständliches erraten.  
Sich innerhalb des Textes vor- und rückbeziehen - zum Beispiel vorhergehenden Abschnitt noch einmal lesen.  
Text unter bestimmten Aspekten noch einmal lesen/hören.  
Hypothesen revidieren.

## **Interaktion**

### **Planen**

Notizen machen über Interessen und Vorwissen der Adressaten.  
Wortschatz und Redemittel sammeln.  
Sich bewusst machen, was der andere schon wissen könnte bzw. nicht wissen könnte.  
Sich bewusst machen, was den anderen (nicht) interessieren könnte.  
Sich den Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache bewusst machen.  
Eine Gesprächseröffnung einüben.  
Sich in der eigenen Sprache überlegen, welcher Wortschatz wichtig sein könnte.

### **Durchführen - kontrollieren - reparieren**

Sich auf Redewendungen und Floskeln konzentrieren - zum Beispiel "begrüßen" oder "danken".  
Das Wort ergreifen durch adäquate Ankündigungen.  
Das Wort behalten mit gefüllten Pausen oder expliziten Wendungen.  
Höflichkeitskonventionen einhalten.  
Die eigene Äußerung mit der des Partners verbinden.  
Auf die Äußerung des Partners Bezug nehmen.  
Augenkontakt beachten.  
Unbekannte Wörter mit einfachen bekannten Wörtern umschreiben.  
Wörter erfinden oder Leerwörter (Beispiel "Dingsda") einsetzen.  
Körpersprache einsetzen.  
Mimische und gestische Reaktionen des Partners beachten.  
Nachfragen, ob man richtig verstanden wurde.

## **Produktion**

### **Planen**

- Schlüsselwörter in einen "Textrafter" (Einleitung, Hauptteil, Schluss) einfügen.
- Sich den Unterschied zwischen gesprochener und geschriebener Sprache bewusst machen.
- Sich in der eigenen Sprache überlegen, welcher Wortschatz wichtig sein könnte.
- Ein Thema auf zwei bis drei Hauptaussagen eingrenzen.
- Planen, wie die wichtigsten Inhalte mit den verfügbaren sprachlichen Mitteln ausgedrückt werden können.
- Sich bewusst machen, was man wie detailliert sagen oder schreiben will.

### **Durchführen - kontrollieren - reparieren**

- Elemente chronologisch anordnen.
- Texte in Abschnitte gliedern.
- Gliederungssignale und Strukturwörter verwenden.
- Komplexe Aussagen mit Beispielen illustrieren.
- Wichtige Passagen kennzeichnen - zum Beispiel durch Betonung oder entsprechende Wendungen.

## ***Welche Lernstrategien fördern den Lernprozess?***

- Mittelfristige und kurzfristige Ziele überlegen (Was will ich bis zum Ende des Semesters, bis zum nächsten Test beherrschen können?) und in einem Lerntagebuch notieren Technik
- Wortfelder und häufige Sprachhandlungen zur eigenen beruflichen Tätigkeiten zusammenstellen.
- Nach dem Lesen eines Fachtextes ein Mind-map anfertigen, um Zusammenhänge darzustellen.
- Im Internet Lernmaterialien für den eigenen Gebrauch suchen: fürs Hören Radio- oder Fernsehnachrichten anhören oder fürs Lesen Artikel aus Tageszeitungen herunterladen, ... .
- Redewendungen auf Deutsch auf einem Blatt notieren, an mehreren Tagen durchlesen, nach einer Woche noch einmal lesen und auf der Rückseite zur Kontrolle die Entsprechungen in der Ausgangsprache notieren. Technik
- Auf einem Stichwortzettel für eine Präsentation oder ein Referat Pausen und besondere Betonungen markieren.
- Regelmäßig Filme oder Nachrichten in der Fremdsprache ansehen und auf einem Blatt notieren, was man Neues gelernt hat.