

Lëtzebuergesch als Friemsprooch

Kann-Beschreibungen – Sproochlech Handlungen – Zorte vun Texter – Sproochlech Aufgaben

Niveau B1.1

Allgemeng Kompetenz

Kann **d'Hauptpunkte** verstoen, wann an däitlech artikuléierter **Standardsprooch** iwwer **Theme** geschwat gëtt, **mat deenen** en/se/et **normalerweis** bei der Aarbecht, an der Formatioun oder an der Fräizäit **konfrontéiert** gëtt.

Kann **d'Hauptpunkte** vu villen einfache Radios- an Televisiounsemissiounen iwwer einfach Theme vu perséinlech oder allgemengem Interessi verstoen, **wa kloer** Standardsprooch an zimlech **lues** geschwat gëtt.

Kann ouni Virbereedung u Gespréicher deelhuefen an Informatiounen austauschen, soulaang et ëm **Theme** geet, **déi** en/se/et **gutt kennt**, en/se/et perséinlech intresséieren oder sech op dat aldeeglecht Liewe bezéien (z.B. Famill, Hobbyen, Aarbecht, Reesen, aktuell Evenementer), a soulaang däitlech Standardsprooch geschwat gëtt.

Ka **kuerz** a mat einfache Mëttele perséinlech Meenungen a Reaktiounen verständlech maachen.

Ka vun Erfahrungs an Evenementer einfach a **linear** erzielen.

Qualitéit vun der Sprooch

Huet genuch sproochlech Mëttele fir vill vun deem, wat en/se/et iwwer Theme wéi Famill, Hobbyen, Interessen, Aarbecht, Reesen, aktuell Evenementer soe wëllt, verständlech auszudrécken, wann och heiansdo mat Gezécks an Ëmschreibungen, awer wéinst dem limitéierte Vocabulaire kënnt et zu Widderhuelungen an heiansdo och zu Formulatiounsschwieregkeeten.

Ka verständlech schwätzen, obwuel en/se/et däitlech Pause mécht, fir dat, wat en/se/et wëllt soen, grammatesch a lexikalesch ze plangen oder ze korrigéieren, zemol wann en/se/et méi laang fräi schwätzt.

D'Aussprooch ass gutt ze verstoen, och wann e friemen Accent z.D. evident ass an heiansdo eppes falsch ausgeschwat gëtt.

Quellen : Inspiréiert gouf sech fir dës Beschreiwunge bei :

- Europarat : *Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen : lernen, lehren, beurteilen. Niveau A1 – A2 – B1 – B2 – C1 – C2*, Langenscheidt 2001

- Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag : *Profile deutsch. Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel. Niveau A1 – A2 – B1 –B2*, Langenscheidt, 2002
- Alliance Française : *Référentiel des contenus d'apprentissage du FLE en rapport avec les six niveaux du Conseil de l'Europe, à l'usage des enseignants de FLE*, CLE International, Paris 2008

B1.1 HEIERVERSTOEN

Kann d'Hauptpunkte verstoen, wann an däitlech artikuléierter Standardsprooch iwwer Saache geschwat gëtt, mat deenen een normalerweis bei der Aarbecht, an der Formatioun oder an der Fräizäit konfrontéiert gëtt ; kann och kuerz Erzielunge verstoen.

Kann d'Hauptpunkte vu villen einfache Radios- an Televisiounsemissiounen verstoen, wann et ëm Themen (aus Beräicher wéi Aarbecht, Formatioun, Fräizäit) geet, déi en/se/et gutt kennt, a kloer Standardsprooch an zimlech lues geschwat gëtt.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka bei Gespréicher tëscht Mammesproochler iwwer Themen - aus Beräicher wéi Aarbecht, Schoul/Formatioun, Fräizäit -, déi en/se/et gutt kennt an déi en/se/et interesséieren, d'Hauptpunkte matkréien, wa kloer Standardsprooch geschwat gëtt. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gespréich verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher (op der Aarbecht, privat)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann d'Hauptpunkten aus Radiosemissiounen oder Toundokumenten iwwer einfach Theme vu perséinlechem oder allgemengem Interessi verstoen, wa kloer Standardsprooch an zimlech lues geschwat gëtt. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen verstoen ➤ Ukënnegunge verstoen ➤ Previsiounen verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Kuerz) Ausschnëtter aus Emissiounen / Noriichten um Radio souwéi Toundokumenten, an deene sachlech presentéiert ginn : enregistréiert Gespréicher tëscht Mammesproochler, Fait-diversen aus den Noriichten, perséinlech relevant Informatiounen aus de Wiederprevisiounen, de Verkéiersinformatiounen, ...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann dat Wiesentlecht vu villen Televisiounssendungen iwwer einfach Theme vu perséinlechem oder allgemengem Interessi verstoen, wa kloer Standardsprooch an zimlech lues geschwat gëtt. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ an (einfachen) Noriichtenemissioune wiesentlech Informatiounen matkréien <ul style="list-style-type: none"> • verstoen, wouriwwer geschwat gëtt • verstoen, wéini / wéi dacks eppes ass/war/geschitt ass • verstoen, wou eppes ass / war / geschitt ass • verstoen, wat fir Konsequenzen en Evenement huet (z.B. wéi vill Mënsche 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (Kuerz) Extraiten aus Emissiounen / Noriichten op der Tëlee, an deene sachlech Informatiounen presentéiert ginn, z. B. Fait-diversen aus den Noriichten, Reportagen iwwer wat friem Länner kulturell a landschaftlech ze bidden hunn, Rotschléi fir d'Gesondheet

	<p>bei engem Accident, enger Katastroph ëmkommen sinn, blesséiert goufen, wéi héich de materielle Schued ass)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotschléi (z.B. fir e gesond Liewen) verstoen 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an enger kuerzer, einfacher, linearer Erzielung d'Handlung suivéieren a wichteg Detailer verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Erzielung verstoen <ul style="list-style-type: none"> • verstoen, wann an der Vergaangenheet erzielt gëtt • verstoen, a wéi enger Reiefolleg verschidden Evenementer vun enger Erzielung geschitt sinn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reesbericht ➤ Biografesch Erzielung, Beschreibung vun enger Carrière (z.B. an engem Reportage) ➤ Erzielung iwwert e Buch, e Film, en Theaterstéck, ...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, soulaang se onkomplizéiert bleiwen a klar an an einfacher Standardsprooch presentéiert ginn, Beschreiwunge vu Saache verstoen, déi en/se/et gutt kennt oder déi en/se/et perséinlech intresséieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Beschreibung (Charakteriséierung) vun enger Saach (Objet) verstoen ➤ eng Erklärung/Instruktioun verstoen, wéi an enger bestëmmter Situatioun virzegoen ass, wéi ee sech verhale soll ➤ eng Presentatioun vun (historeschen / kulturellen / gesellschaftlechen / ekonomeschen / ...) Tatsaache verstoen ➤ d'Beschreibung vun enger Plaz (Landschaft, Stad, Plaz an enger Stad, Gebai, Raum, ...) verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiwunge vu Saachen (z.B. Eegeschafte vu Produkter – och a Publicitéiten) ➤ Beschreibung / Erklärung /Instruktioun, wéi an enger bestëmmter Situatioun virzegoen ass, oder wéi ee sech verhale soll (beruffleche Beräich) ➤ Visite guidée vun enger Stad
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka konkret Erklärungen, Uweisungen an Opträg verstoen, z.B. op der Aarbecht (och iwwer Telefon), am Cours, bei Fräizäitaktivitéiten. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Erklärung / Uweisung verstoen <ul style="list-style-type: none"> • an engem Cours verstoen, wéi ee sech soll op eng Prüfung virbereeden ➤ en Aarbechtsoptag verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklärungen, Uweisungen (am berufflechen / ëffentlechen / privaten / edukative Beräich) ➤ Aarbechtsoptag
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann och méi laang an/oder méi komplex Messagë verstoen, wa se a kloer artikuléierter Standardsprooch geschwat sinn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Message verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistréiert Informatiounen um Repondeur (z.B. vun engem Kino)

➤ Kann detailléiert Weebeschreiwunge suivéieren.	➤ eng Weebeschreiwung verstoen	➤ Weebeschreiwungen
➤ Kann einfach technesch Informatiounen verstoen, wéi z.B. Instruktiounen fir en Apparat, deen een all Dag benotzt, ze bedéngen.	➤ eng Erklärung, eng Instruktioun verstoen	➤ (Einfach) technesch Instruktiounen

SPROOCHLECH AUFGABEN

- Héierverständnis übe mat didaktiséierten Texter aus Léierwierker a mat der Zäit och ëmmer méi mat authentischen Héiertexter (Radio an aner Toundokumenten, Televisioun, Internet, ...), woubäi d' Participantë mat Questionnairen (Richtig oder falsch ?, Multiple-choice, d'Äntwert schreiwen, e Satz kompletéieren, ...) Kombinatiounsübungen (z.B. : Wéi e Sazufank passt bei wéi en Enn vum Saz ?), Checklëschten (Wéi eent vun dëse Wierder / Wéi ee vun dësen Ausdréck / Sätz héiert Der am Text ?), Lückentexter derzou solle bruecht ginn, sech op bestëmmt Informatiounen ze konzentréieren

B1.1 LIESVERSTOEN

Kann dat Wiesentlecht vun aldeeglechen Texter (déi erklären / beschreiwen / informéieren) verstoen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an onkomplizéierten, aldeegleche Noriichten an Zeitungsartikele wichteg Eenzelinformatiounen verstoen, z.B. wie wat wou gemaach huet oder wat wéini wou geschitt ass (ë.a. Fait-diversë wéi : Noriichten iwwer d'Liewen an d'Carrière vu prominente Leit ; Delikter a Verbriechen zu Lëtzebuerg ; Bilan vun Accidenter ; Katastrophen uechter d'Welt, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen verstoen ➤ e Fait divers verstoen <ul style="list-style-type: none"> • verstoen, wéini eppes geschitt ass / wéini eppes ass • verstoen, wéi laang eppes gedauert huet / dauere soll • verstoen, wou eppes geschitt ass / wou eppes ass • verstoen, firwat eppes geschitt ass / firwat eppes ass ➤ verstoen, wa vun engem (aktuelle) Gesellschaftsphenomen geschwat gëtt ➤ d'Beschreibung vun enger Persoun verstoen (Ausgesinn, Perséinlechkeet) ➤ biografesch Donnéeën verstoen ➤ Etappe vun enger Carrière verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noriichten, Kuerznoriichten (Zeitung, Internet) ➤ Zeitungsartikelen (z.B. Noruff fir e Versteuerwenen)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an aldeeglechen Texten, déi - dacks a Form vu Lëschtchen – eng Offer presentéieren, wichteg Informatiounen lokaliséieren a verstoen, resp. erausfannen, ob eppes derbäi ass, wat en/se/et intresséiert. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng (kulturell / kommerziell / ...) Offer verstoen ➤ Informatiounen verstoen ➤ verstoen, wéi een eppes mécht 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestatiounskalenderen ➤ Reklammen ➤ Informationsbroschüren* ➤ Rezeptvirschléi*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an einfachen, privaten oder halleffiziellen Standardbréiwer dat Wiesentlecht verstoen (z.B. Convocatioun op d'Versammlung vun engem Veräin mat der Dagesuerdnung). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Matdeelung, eng Ukënnegung verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Privat an halleffiziell Bréiwer, E-Mailen

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann a kuerzen normativen Texter, déi fir de breede Public bestëmmt sinn, relevant Informatiounen lokaliséieren a verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verstoen, wat ee maache muss, wéi ee sech verhält muss ➤ verstoen, wat een (net) maachen däerf 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intern Reglement (vun enger Sports-, enger kultureller, edukativer, ... Infrastruktur, engem Veräin, enger Résidence, ...)* ➤ Schreiwes, an deem eng (einfach) administrativ Prozedur erkläert gëtt*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann a Beschreiwunge vu Saachen, déi en/se/et interesséieren, Haaptinformatiounen verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Beschreibung vun enger Saach (Objet) verstoen ➤ d'Beschreibung vun enger Plaz (Landschaft, Plaz an enger Stad, Gebai, Raum) verstoen ➤ d'Beschreibung vun enger (historescher / Kënschtler- / ...) Perséinlechkeet verstoen (Ausgesinn, Charakter) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Produktbeschreibungen* ➤ Beschreiwunge vun touristeschen Attraktiounen (Internet, Touristebroschür, ...)*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka kloer formuléiert, onkomplizéiert Instruktiounen fir d'Benotzung vun engem Apparat verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instruktiounen verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instruktiounen fir d'Benotzung vun engem Apparat* ➤ Computer-Hëllefprogramm*
		<p>(*) Souwäit et där Texter op Lëtzebuergesch gëtt</p>

SPROOCHLECH AUFGABEN

- Liesverständnes übe mat didaktiséierten Texter aus Léierwierker a mat der Zäit och ëmmer méi mat authentesch Liestexter, woubäi d' Participantë mat Questionnairen (Richtig oder falsch ?, Multiple-choice, d'Äntwert schreiw, e Satz kompletéieren, ...) Kombinatiounsübungen (z.B. : Wéi e Satz fank passt bei wéi en Enn vum Satz ?), Checklëschtchen (Wéi eent vun dese Wieder / Wéi ee vun desen Ausdréck / Sätz ass am Text ?) derzou solle bruecht ginn, sech op bestëmmt Informatiounen ze konzentréieren

B1.1 MËNDLECHEN AUSDRUCK: MONOLOG

Ka sech mat engem limitéierte Repertoire vu Wieder a Wendungen, allerdéngs nach mat Hëllef vun Ëmschreibungen a mat Gezécks, iwwer vill Theme vum Alldagsliewen (z.B. Famill, Hobbyen, Interessen, Aarbecht, Reesen, aktuell Evenementer) einfach, awer koherent ausdrécken.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka Plazen, Saachen a Persounen, déi en/se/et gutt kennt oder déi en/se/et intresséieren, einfach beschreiwen (z.B. d'Uertschaft aus där en/se/et kënnt, déi eege Wunneng, e Familljember, d'Aarbechtsplaz). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Plaz (Landschaft, Stad, Plaz an enger Stad, Gebai, Raum) beschreiwen ➤ seng Aarbechtsplaz beschreiwen ➤ eng Saach (Objet) beschreiwen ➤ eng Persoun beschreiwen (Ausgesinn, Perséinlechkeet) ➤ vergläichen ➤ eng (positiv / negativ) Meenung ausdrécken 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiwunge vu Plazen, Saachen, Persounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka vun Erfahrungen an Evenementer einfach a linear erzielen an dobäi eege Reaktiounen a Meenungen abezéien. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ erzielen <ul style="list-style-type: none"> • d'Vergaangenheet ausdrécken • soen, wéini eppes war / geschitt ass • soen, wéi laang eppes gedauert huet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erzielungen (z.B. iwwer en Erliernes bei enger Rees, e Sportevenement, eng Erfahrung am beruffleche Liewen)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einfach Informatiounen ginn, déi en/se/et direkt betreffen (z.B. iwwer Hobbyen oder wou en/se/et mat enger Aarbecht drun ass), a kloer maachen, wat em/er dobäi am wichtegsten ass oder wat déi wichtegst Vir- an Nodeeler sinn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen ginn ➤ soen, wat engem am wichtegsten ass ➤ vergläichen 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Usiichten, Pläng, Ziler oder Handlung kuerz an einfach begrënnen oder erklären. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Meenung begrënnen ➤ soen, firwat een eppes gemaach huet / mécht / wëlles huet 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka linear vun der eegener berufflecher Carrière, vu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen ginn 	

perséinleche Projete schwätzen.	➤ vun eegene Projete schwätzen	
➤ Kann Dreem an Hoffnungen einfach beschreiwen, z.B. säin/hiert Dramhaus, seng/hir Hoffnunge a Besuch op eng nei Aarbechtsplaz, seng/hir Ziler an engem Cours.	➤ e Wonsch ausdrécken (op d'Zukunft bezunn) ➤ iwwert eng eegen Hoffnung schwätzen	
➤ Kann e kuerzen, ageübten Text iwwer en einfacht Thema, dat en/se/et gutt kennt, esou virdroen, dass en/se/et trotz friemer Betounung kloer ze verstoen ass.	➤ eppes matdeelen ➤ eppes ukënnegen ➤ engem Merci soen ➤ engem eppes wënschen	➤ Kuerz Usprooch bei enger Feier ➤ Message (vun enger gewësser Längt), deen op den eegene Repondeur opgeholl gëtt
➤ Kann e kuerzen Exposé halen iwwer en einfacht Thema, dat en/se/et gutt kennt.	➤ Informatiounen ginn	➤ Presentatioun (z.B. vum eegene Beruff, vun engem Hobby)

SPROOCHLECH AUFGABEN

- Haiser / Interieuren unhand vun einfache Pläng a Fotoe ganz einfach beschreiwen an eng Meenung (Gefalen, Mëssfalen) driwwer ausdrécken
- Vun enger Persoun erzielen, déi eng wichteg Roll an engem sengem Liewe gespillt huet /spillt : déi Persoun charakteriséieren a soen, wouran déi wichteg Roll bestanen huet / besteet (a kleng Gruppen)
- Vun engem Evenement / Erliednes erzielen : z.B. « e flotte Samschdegowend », « eppes Witzeges, wat ech erlieft hunn »
- Concours vum « witzegsten », « aussergewéinlechsten », « penibelsten », ... Erliednes (d'Klass stëmmt duerno of)
- E « Reportage » iwwert en Thema (z.B. e kulturellt oder sportlecht Evenement) virbereeden a virun der Klass presentéieren
- Simulatioun : Eng kuerz Usprooch zu Éiere vun enger (reeller / fiktiver) Persoun virbereeden, anüben a verständlech virun der Klass virdroen (Kolleg, deen en Avancement krut oder a Pensioun geet; Merci un de President vun engem Klub; ...). Dat däerf och witzeg sinn ...
- Virun der Klass e kuerzen Exposé halen iwwer en einfacht Thema, dat ee gutt kennt, an dat och d'Klass intresséiert

B1.1 MËNDLECH INTERAKTIOUN

Kann ouni Virbereedung u Gespréicher deelhuefen an Informatiounen austauschen, soulaang et ëm Theme geet, déi en/se/et gutt kennt, en/se/et perséinlech intresséieren oder sech op dat alldeeglecht Liewe bezéien (z.B. Famill, Hobbyen, Aarbecht, Reesen, aktuell Evenementer), a soulaang daitlech Standardsprooch geschwat gëtt.

Ka kuerz a mat einfache Mëttele perséinlech Meenungen a Reaktiounen verständlech maachen.

Kann iwwer Themen, déi en/se/et gutt kennt oder déi en/se/et intresséieren, en einfach, direkt Gespréich ufänken, weiderféieren an ofschléissen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann ouni Virbereedung u Gespréicher iwwer Themen deelhuefen, déi en/se/et gutt kennt (z.B. iwwer en neie Restaurant, e friemt Land, Erfahrungen op der Aarbecht, am Cours), wann d'Gespréichspartner hir Ausdrucksweis an d'Vitesse vum Schwätzen upassen a Gedold weisen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gespréich ufänken, weiderféieren, ofschléissen ➤ Informatiounen froen / ginn (als Äntwert) ➤ vu sengem alldeeglechen Ëmfeld schwätzen ➤ eng Persoun beschreiwen (Ausgesinn, Perséinlechkeet) ➤ Saache beschreiwen ➤ Persounen, Saachen, Tatsaache vergläichen ➤ vun eppes an der Vergaangenheet schwätzen ➤ vun engem (Zukunfts-)Projet schwätzen ➤ (mat sproochleche Mëttele) weisen, dass ee versteet ➤ froen, fir eppes ze widerhuefen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ informell Gespréicher ➤ Smalltalk
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka bei informellen Diskussiounen iwwer Themen, déi en/se/et intresséieren, am Allgemengen déi wiesentlech Punkte verstoen, virausgesat, et gëtt daitlech Standardsprooch geschwat, a ka selwer op eng einfach Manéier Meenungen ausdrécken oder Leit no hirer Meenung froen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Haaptpunkte vun enger Diskussioun verstoen ➤ eng Meenung ausdrécken <ul style="list-style-type: none"> • Guddes iwwert een / eppes soen, luewen • Schlechtes iwwert een / eppes soen, kritiséieren ➤ soen, dass een (net) averstan ass ➤ een no senger Meenung froen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ informell Diskussiounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Deeler vun deem, wat en anere gesot huet, widerhuefen, fir dat géigesäitegt Verständnes ze garantéieren. Kann anerer opfuerderen, um Gespréich deelzehuefen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ widerhuefen, wat en anere gesot huet ➤ ëmformuléieren, wat en anere gesot huet 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einfach Informatiounen iwwer Fakten austauschen, wann et ëm Theme geet, déi en/se/et gutt kennt oder déi säin/hiert Fach- oder Interessegebitt betreffen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen / ginn (als Äntwert) ➤ een / eppes charakteriséieren, beschreiwen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kuerz Gespréicher, och Telefongespréicher
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka seng/hir Meenungen a Reaktiounen verständlech maachen a Propositionen maachen, wann et (<i>an ongewollene Situatiounen</i>) drëm geet, Problemer ze léisen oder praktesch Decisiounen ze huelen, z.B. wann et ënner Frënn drëm geet, e Fest z'organisieren, oder op der Aarbecht ëm d'Uschaf vum engem Apparat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Meinung ausdrécken, justifiéieren ➤ froen/soen, wat een (net) gär/léiwert/am léifste mécht/huet ➤ froen, ob / soen, dass eppes een (net) intresséiert ➤ een no senger Meinung froen ➤ e Virschlag maachen ➤ sech mat eppes (net) averstan erklären 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher, an deenen et drëm geet, Problemer ze léisen oder praktesch Decisiounen ze huelen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an einfache Froen Rotschléi ginn an der froen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Rot froen /ginn (als Äntwert op esou e Wonsch) ➤ engem eppes roden /ofroden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kuerz Berodungsgespréicher
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka verständlech beschreiwen, wéi een eppes mécht, a kann am berufflechen an am Hobby-Beräich detailléiert Instruktiounen ginn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ beschreiwen, wéi een eppes mécht ➤ Instruktiounen ginn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kicherezepten ➤ Instruktiounen bei Fräizäitaktivitéiten (Spill, Sport, ...) ➤ Instruktiounen fir en Apparat ze bedéngen ➤ einfach Instruktiounen fir e Computerprogramm ze benotzen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eng Erlaabnes froen an op esou eng Fro reagieren, Instruktiounen froen an der ginn, a kann anerer – op direkt Manéier an och héiflech - drëm bieden, eppes (net) ze maachen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Erlaabnes froen / (net) ginn ➤ Instruktiounen froen /ginn ➤ ee froen, eppes ze maachen <ul style="list-style-type: none"> • bestellen, reservieren • ëm e Gefale bieden • froen, fir eppes ze kréien 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kuerz Gespréicher an alle Liewensberäicher, speziell an de Relatiounen Chef(fin) – Employé(e), Elteren – Kanner, Formateur – Schüler / Sportler, Client(e) – Personal, Beamten/in – Bierger
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an de meeschte Situatiounen eens ginn, mat deenen een als Benotzer vum ëffentlechen Transport, als « Tourist fir een Dag » zu Lëtzebuerg oder beim Organisieren vum 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen / ginn (als Äntwert) ➤ e Wonsch ausdrécken ➤ reservieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher tëscht Professionnelle vum Tourismus a vum ëffentlechen Transport engersäits, a Clienten/Benotzer anersäits

Auslandsreise konfrontéiert gëtt.		
➤ Kann an einfache Situatiounen mat Verwaltungen eens ginn.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen, verstoen ➤ e Wonsch ausdrécken ➤ Instruktiounen froen, verstoen 	➤ Gespréicher am Kontakt mat Verwaltungen
➤ Ka mat Hëllef vun engem Questionnaire, dee virbereet gouf, e staark gesteierten Interview mat e puer spontanen Zousatzfroen féieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen ➤ froen, fir ze widerhuelen 	➤ Ëmfroen, Enquêtes

SPROOCHLECH AUFGABEN

- Gespréicher iwwer d'Fräizäit, d'Aarbecht, Erfahrungen (Reisen, ...), perséinlech Projeten, déi respektiv Heemechtslänner, ...
- Gespréicher iwwer kulturell / sportlech / ... Evenementer, déi nach kommen oder eriwwe sinn
- Pro/contra-Diskussiounen, dofir z.B. e Bild als Ausléiser benotzen
- En Ausflug / Eng Sortie mat der Klass / E Fest (an der Klass, vun der Schoul) organiséieren
- Rollespill : ee beroden/sech berode loossen, wann ee wëllt e Cadeau maachen, eppes fir sech kafen, en Haus/eng Aarbecht sichen, eppes (z.B. eng Sprooch) léieren ; Rotschléi gi fir méi e gesond Liewen
- Instruktiounen ginn op engem Gebitt, wou ee « kompetent » ass : Kachrezept, Turnübungen, Benotzung vun engem einfachen Apparat (Fotokopiermaschinn, ...)
- Rollespill : an deenen et drëm geet, Wënsch an Opfuerderungen op eng adequat Aart a Weis (einfach, héiflech) auszudrécken : Gespréicher op der Aarbecht (konkret Situatiounen vun de Schüler), a Butteker, op der Bank, ...
- Rollespill : Eng Rees buchen (am Reesbüro oder iwwer Telefon)
- Rollespill : Renseignementer iwwer den éffentlechen Transport froen an e Billjee kafen
- Am Touristebüro Informatiounen froen : Rollespill mat Hëllef vu fiktiven oder reellen Donneeën (Stadplang, speziell Offere fir Touristen, ...) ; duerno wa méiglech och Training « um Terrain » (mat prezisen, nach einfachen Aufgaben)
- Rollespill : Op Verwaltung Renseignementer froen (och iwwer Telefon). Dat duerno wa méiglech och an der Praxis trainéieren (mat prezisen, einfachen Aufgaben)
- Rollespill : um Policebüro mellen, dass een eppes geklaut krut
- Rollespill : Gespräch um Fundbüro
- Rollespill : eng Aarbechtserlaabnes froen an an deem Kontext op Froen äntweren
- Méi eng schwéier Weebeschreibung froen (mat oder ouni Plang), wa méiglech och baussent der Klass mat Mammesproochler üben
- Eng Annonce opsetze fir en Haus oder Appartement ze verlounen an duerno e Gespräch mat engem féieren, deen intresséiert ass (oder, fir e weidere Reiz ze schafen : e Colocataire sichen)
- En einfach Virstellungsgespräch simuléieren (virdrun e Questionnaire opsetzen)
- Ëmfro iwwer d'Konsumverhalten, iwwer Gesondheetsfroen, Gesellschaftsfroen (z.B. fir oder géint d'Eropsetze vum Pensiounsalter)

B1.1 SCHRÉFTLECHEN AUSDRUCK

Ka sech mat engem limitéierte Repertoire vu Wieder a Wendungen, awer och heiansdo mat Hëllef vun Ëmschreibungen, iwwer vill Theme vum Alltagsliewen (z.B. Famill, Hobbyen, Interessen, Aarbecht, Reesen, aktuell Evenementer) einfach, awer koherent ausdrécken.

D'Sprooch ass korrekt genuch fir dass den Text ëmmer verständlech bleift.

Kann a perséinlecher Korrespondenz einfach Informatiounen ginn oder froen, déi hien/si/hatt selwer oder den Empfänger direkt betreffen, an dobäi dättelech maachen, wat hien/si/hatt fir wichteg hält.

Kann onkomplizéiert, detailléiert Beschreibungen iwwer verschidden Themen aus sengem/hirem Interessegebitt verfaassen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eng einfach strukturéiert Geschicht, eng Anekdote linear erzielen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ en Evenement an der Vergaangenheet erzielen <ul style="list-style-type: none"> • eng perséinlech Anekdote erzielen • eng (reell oder fiktiv) Geschicht erzielen ➤ soen, wéini eppes war / geschitt ass ➤ soen, wéi laang eppes gedauert huet ➤ soen, wou eppes war / geschitt ass 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erzielungen (reell, fiktiv)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann e perséinleche Bréif schreiwe fir Neiegkeete matzedeelen (Wunnsituatioun, Aarbecht, Fräizäit, Reesen, mënschlech Relatiounen, ...), an doranner am Detail, awer einfach iwwer Erfahrungen, Gefiller, Evenementer erzielen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ perséinlech Neiegkeete matdeelen / froen ➤ eng Experienz erzielen ➤ e (positiv / negativ) Gefill ausdrécken ➤ vun engem Projet schwätzen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ perséinlech Bréiwer, E-Mailen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann einfach a verständlech Saachen, Plazen, Persoune beschreiwen, déi en/se/et perséinlech intresséieren oder déi en/se/et gutt kennt an dobäi z.D. och perséinlech Meenungen ausdrécken. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Plaz (Landschaft, Stad, Plaz an enger Stad, Gebai, Raum) beschreiwen ➤ eng Saach (Objekt) beschreiwen ➤ eng Persoun beschreiwen (Ausgesinn, Perséinlechkeet) ➤ vergläichen ➤ eng Meenung ausdrécken <ul style="list-style-type: none"> • Guddes iwwert een / eppes soen, luewen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ privat E-Mailen, Kaarten, Bréiwer ➤ Artikel fir eng « Klassenzeitung »

	<ul style="list-style-type: none"> • Schlechtes iwwert een / eppes soen, kritiséieren 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka fir Frënn, Employéën, Léierpersounen oder anerer, mat deenen en/se/et am alldeegleche Liewen ze dinn huet, Notize schreiw mat einfachen Informatiounen, déi hien/si/hatt selwer oder den Empfänger direkt betreffen, a ka verständlech maache wat em/er dobäi am Wichtigsten ass. Kann och Notize schreiw fir Informatiounen ze froen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen ginn, froen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ E-Mailen, handgeschriwwen Notizen am privaten, am edukativen, am berufleche Beräich (z.B. kuerz schrëftlech Froen iwwer Produkter oder Aarbechtsschrëtt stellen an op esou Froen äntweren, soe wou ee mat enger Aarbecht drun ass). ➤ Internet : Forum , Blog
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an einfache Situatiounen mat Verwaltung korrespondéieren (z.B. fir Informationsbroschüren ze froen oder ze mellen dass een eppes geklaut krut). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen, ginn (als Äntwert) ➤ e Wunsch ausdrécken 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell Bréiwer
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eng einfach Annonce opsetzen. Ka schrëftlech op Annoncé reagéieren a méi oder manner genee Informatiounen verlaangen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ een / eppes beschreiwen ➤ Capacitéite beschreiwen ➤ e Wunsch ausdrécken ➤ Froen stellen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annoncen (Aarbechtsmaart ; Immobiliemaart ; fir eng kulturell oder eng Léieraktivitéit e/ng Partner/in sichen, deen/déi engem bestëmmte Profil entsprécht, ...) ➤ Bréiwer als Reaktioun op Annoncen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an engem einfache Virtrag (Konferenz, Visite guidée, Cours, ...) Notizen a Form vun enger Lëscht vun Haaptpunkte maachen, souwäit en/se/et d'Thema kennt an einfach an däitlech Standardsprooch geschwat gëtt. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sech Notizen maachen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ einfach Notizen
		(*) Souwäit et där Dokumenter op Lëtzebuergesch gëtt

SPROOCHLECH AUFGABEN

- An engem perséinleche Bréif / E-Mail un e(ng) Frënd(in) vun engem Fest, engem interessante Weekend, engem Ausflug, enger Rees erzielen, oder eng flott Geschicht erzielen, déi een erlieft oder héieren huet an ev. och vu perséinleche Projete schwätzen
- Beschreibungen : cf. Rubrik « Sproochlech Aufgaben » ënner « B1.1 - Mëndlechen Ausdrock: Monolog »
- Fir eng Klassenzeitung en Artikel schreiwen iwwer kulturell Ënnerscheeder tëscht verschiddene Länner, z.B. wat d'Wunnen ubelaangt
- Notiz / E-Mail / SMS fir e/ng Frënd/in fir ze soen, wéini a wou e Rendez-vous ass
- Engem/r Matschüler/in, dee/déi gefeelt huet, per E-Mail wichteg Informatiounen iwwert de leschte Cours matdeelen
- E-Mail un d'Leierpersoun fir sech z'entschëllegen, dass een net komme kann / konnt
- Handgeschriwwen Notiz fir e Remplaçant oder de/d' Kolleg/in vun der nächster Schicht wann deen/déi Verspéidung huet : soen, wou ee mat der Aarbecht drun ass, wat ze maachen ass (wa méiglech op konkret Besoine vun de Schüler bezunn, souwäit déi net ze technesch sinn)
- E-Mail-Wiessel, Notize-Wiessel am berufflechen, geschäftleche Beräich fir sachlech Informatiounen auszetauschen, Wënsch auszedecken, op Wënsch ze reagieren, ... (wa méiglech op konkret Besoine vun de Schüler bezunn)
- Op engem Internet-Forum / An engem Blog seng Hobbye virstellen an anere Froen iwwer hir Hobbye stellen
- Bréif un eng Verwaltung (Ministère, Spidol, Schoul, Police, ...) fir Informatiounen ze froen, op e Schreiwes ze reagieren, ze mellen, dass een eppes geklaut krut, ...
- Eng Annonce opsetzen, z.B. fir Aarbecht ze sichen, an där ee seng Stärkte beschreift a Wënsch formuliert ; eng Annonce fir déi eege Wunneng ze verkafen ; eng Annonce fir e(ng) Sproochtandem-Partner(in) ze sichen, an där ee seng Hobbye beschreift a seet, wat ee gären huet
- Als Reaktioun op eng Annonce e Bréif schreiwe fir weider Informatiounen ze froen, z.B. iwwer Sproochkursen, eng Wunneng, eng organiséiert Rees
- Einfach Notize maache während engem einfache Virtrag an der Klass (Konferenz, Reportage oder Dokumentarfilm op Video ; « Spezialist », deen en Thema virstelle kënn, dat d'Klass interesséiert) oder bei Geleeënheet vun enger Sortie mat der Klass (Visite guidée)