



Deutsch als Fremdsprache

Lernziele-Kannbeschreibungen-Textsorten-Aufgaben

Niveau A1.2

Globale Kannbeschreibungen

Alle in A1.1 angeführten Beschreibungen. Dabei gewinnen Wortschatz und Strukturen an Umfang, bewegen sich aber (vor allem auf Produktionsebene) im Bereich standardisierter Sätze, Formeln und ritualisierter Textteile..

Der Lerner kann in Hauptbereichen des Alltags einfache Aussagen verstehen und in Kürze, wenn auch nicht fehlerfrei, darauf reagieren, sofern auf vorgefertigte Äußerungen und einfachste Satzmuster zurückgegriffen werden kann.

HÖRVERSTEHEN

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none">➤ Kann Informationen zu Personen und zu Gegenständen des alltäglichen Umfelds verstehen.➤ Kann kurzen, einfachen Berichten über alltägliche Abläufe oder Ereignisse die Hauptpunkte entnehmen➤ Kann in Ansätzen Einstellungen des Gesprächspartners zu vertrauten Themen erkennen.	<p>Informationen aufnehmen</p> <p>Vorlieben, Abneigungen identifizieren</p>	<p>Vorstellungen von Personen Kurzbeschreibungen von Gegenständen</p> <p>Handlungsschilderungen, z.B. Tagesablauf</p>

Aufgaben : (Diktatisierte) Texte aus Lehrbüchern, u.U. authentisches Material (mit Fragebogen oder Checkliste zur Verständniskontrolle)

LESEVERTEHEN

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none">➤ Kann Kurzporträts von Personen verstehen➤ Kann Hauptinformationen aus Kurzberichten oder Beschreibungen alltäglicher Dinge verstehen ➤ Kann sich über Produkte des täglichen Gebrauchs oder des Hobbys informieren ➤ Kann einfache private Korrespondenz verfolgen➤ Kann Informationen aus Veranstaltungs-, Kinoprogrammen , Fahrplänen u.Ä. entnehmen		<p>(Einfache) Interviews in Zeitschriften Biografische Angaben in Klappentexten, Veranstaltungshinweisen u.Ä.</p> <p>(Einfache) Presseartikel Kurzinterviews</p> <p>Prospekte, Beilagezettel Anzeigen</p> <p>Karten, Briefe, Mails</p> <p>Plakate, Programme Angaben in Formularen (Hotel, Behörden, sofern in einfacher Sprache) Öffnungszeiten und Terminangaben öffentlicher Einrichtungen Orientierungshilfen (bspw. in Kaufhäusern, öffentlichen Gebäuden)</p> <p>Wegbeschreibungen, Schilder, Sicherheitsvorschriften (in formelhafter Form)</p>

Aufgaben: (Diktaktisierte) Texte der angeführten Textsorten aus Lehrbüchern, u.U. authentisches Material, rezipieren (mit Fragebogen oder Checkliste zur Verständniskontrolle)

MÜNDLICHER AUSDRUCK

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<p><i>Produktion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in einfachen Worten seine Wohnsituation und Einrichtungsgegenstände benennen. ➤ Kann Angaben zu seiner beruflichen Tätigkeit machen ➤ Kann Freizeitbeschäftigungen in einfacher Weise beschreiben (Was? Wo? Wann? Ausrüstung) ➤ Kann über Routinetätigkeiten berichten, mithilfe von einfachen Konnektoren (und, dann,...) ➤ Kann Aussagen zu seinen Fähigkeiten (ich kann...), Vorlieben (ich mag...,gern...), Bedürfnissen und Wünschen geben <p><i>Interaktion</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann sich und andere kurz vorstellen und auf Vorstellungen anderer reagieren ➤ Kann auf Fragen zur Person, zu Hobbys und Routinetätigkeiten (ggf. auch beruflichen) antworten 	<p>Identifizieren, benennen</p> <p>Beschreiben</p> <p>Erklären</p> <p>Berichten</p> <p>Vorliebe, Missfallen ausdrücken</p>	<p><i>In elementarer Form:</i></p> <p>Anfrage Ankündigung Anweisung Bericht Besprechung/Verhandlung (bei einfachen Vereinbarungen) Beschreibung Einladung Kaufgespräch, Bestellung (Laden, Restaurant,...)</p> <p>Mitteilung</p> <p>Smalltalk</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann nach Befinden fragen und darüber Auskunft geben ➤ Kann einfache Informationen mit Zahlenangaben erfragen und geben (Termine und Uhrzeiten; Adressen, Telefonnummern, Preise,...) ➤ Kann Vorlieben oder Abneigungen erfragen und eigene kurz erläutern ➤ Kann elementare Anweisungen und Wegbeschreibungen geben und verstehen und ggf. dabei um Klarstellungen bitten ➤ Kann um alltägliche Dinge bitten oder routinemäßige Bestellungen aufgeben und sich bedanken ➤ Kann über Erlebtes kommunizieren, sofern es familiäre Situationen (Tagesablauf, Ferien, Freizeit) betrifft ➤ Beherrscht elementare Höflichkeitsfloskeln (Kontaktaufnahme , Entschuldigungen, Nachfragen, ...) 	<p>Informationen erfragen und Auskunft als Antwort geben Anweisungen und Ratschläge geben Bitten, um Hilfe bitten danken Bestellen, Mengenangaben machen berichten (punktuell über Ereignisse und Aktivitäten in der Vergangenheit grüßen, verabschieden einladen nach Wünschen fragen, diese ausdrücken entschuldigen Um Erlaubnis fragen und erteilen</p>	<p><i>Authentisches Material (aus Print- und E-Medien) zur Umsetzung der angeführten Sprachhandlungen, soweit sie auf die genannten Situationen zutreffen</i></p>
--	---	---

Aufgaben: Rollenspiele, nach Vorlage, zu den angegebenen Situationen

Es sei nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nur elementare Strukturen und Basiswortschatz zu gängigsten Themenbereichen zum Lernstoff zu zählen sind.

SCHRIFTLICHER AUSDRUCK

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in Briefen, Mails Angaben in einfacher Form zu seiner Person, seinen Wohnort, seinen Hobbys und seinem Alltag machen. ➤ Kann Notizen zu alltäglichen Themen machen ➤ Kann in einer vertrauten Situation in Stichworten einen kurzen Aktionsplan (Routinemäßiges im privaten, beruflichen, schulischen... Umfeld) schreiben ➤ Kann eine einfache Grußkarte, Glückwunschkarte, Einladung, Dankesworte u.Ä., besonders nach Vorlage, schreiben ➤ Kann auf o.g. Schreiben schriftlich reagieren bzw. kurze Anfragen beantworten, sofern die Situation vertraut ist 	<p>benennen beschreiben (sich) vorstellen Tätigkeiten benennen</p> <p>ankündigen entschuldigen (formelhaft) bitten</p> <p>Grüßen, einladen, danken, sich entschuldigen und ggf. darauf schriftlich reagieren</p> <p>Anrede- und Schlussformeln in Korrespondenz (ansatzweise) anwenden</p>	<p>Private Karten, Mails, Briefe</p> <p>Notizzettel, Listen, Aufzählungen</p> <p>Kurze Gruß-, Dankes-, Glückwunschschriften Einladungen Entschuldigungsschreiben</p>

Aufgaben:

Nach Vorlage Kurztexte verfassen bzw. auf ebensolche Texte reagieren.

Besorgungsliste und Ablauf von einem Fest (z.B.) verfassen

Grußkarten ü.Ä. schreiben und beantworten