



Deutsch als Fremdsprache

Lernziele-Kannbeschreibungen-Textsorten-Aufgaben

Niveau A2.2

Globale Kannbeschreibungen

Wie in A2.1 bleiben die Themen im Bereich des praktischen Lebens, der Bewältigung von Alltagssituationen und des Berichtens über persönlich Erlebtes. Allmählich entwickeln Lernende das Vermögen in relativer Autonomie (kurze) Sätze zu bilden, artikulatorische und intonatorische Fertigkeiten bewusster wahrzunehmen und einzusetzen. Im morpho-syntaktischen Bereich wird das Repertoire weiter ausgebaut und der Wortschatz zu den genannten Themenbereichen nimmt im Umfang zu. Bei der mündlichen Interaktion sind Rückfragen, Neuansätze, Umformulierungen, Einsatz von Standardfloskeln und Abweichungen in der Aussprache unvermeidlich. Ebenso sind eine langsame Sprechweise und die Beschränkung auf eine einfache Ausdrucksweise Voraussetzung für die Kommunikation.

HÖRVERSTEHEN

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in kurzen Gesprächen oder Mitteilungen aus dem beruflichen oder öffentlichen Bereich, sofern es das bekannte Umfeld betrifft, die Hauptaussagen verstehen. ➤ Kann Hauptaussagen und Meinungen zu allgemeinen Themen (Sport, Kultur, Mobilität, Medien, Konsum usw.), sofern diese in einfacher und deutlicher Sprache präsentiert werden, erfassen. ➤ Kann wesentliche Inhalte in allgemeinen Nachrichten erfassen (sofern sie nicht spezielle Bereiche betreffen oder Vorkenntnisse erfordern) ➤ Kann z.B. in Reiseberichten oder Führungen Hauptinformationen zu Orten oder Sehenswürdigkeiten verstehen. ➤ Kann als Mitarbeiter einfache, kurze Präsentationen verstehen, wenn diese durch Bilder, Grafiken veranschaulicht werden. ➤ Kann in einer (thematisch nicht zu anspruchsvollen) Filmszene, in der die Darstellung den Dialog wesentlich unterstützt, Teile des Inhalts verstehen 		<p>Anweisungen in Kursen, Schulungen, Veranstaltungen usw. Terminmitteilungen, kurze Programm-ansagen, kurze Ansagen in öffentlichen Orten u.a. Gespräche bei privaten und beruflichen Empfängen und Kontakten Smalltalk Kurze Durchsagen im öffentlichen Bereich</p> <p>Einfache, kurze, konkrete Berichte</p> <p>Nachrichten, Berichte (allgemeine Ereignisse)</p> <p>Einfache Präsentationen (beruflich)</p> <p>Filmsequenzen (Schilderung von Begebenheiten aus vertrauten Bereichen)</p>

Aufgaben:
(Didaktisierte Texte mit Checkliste zum Einüben)

LESEVERSTEHEN

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten (in einfachster Form)
<ul style="list-style-type: none">➤ Kann aus Kurzberichten oder ähnlichen Unterlagen aus dem bekannten beruflichen Bereich wesentliche Informationen entnehmen➤ Versteht in –kurzen- Texten aus dem öffentlichen Bereich Hinweise (z.B.Sicherheitsvorschriften), Bedienungsanweisungen (z.B. Fahrkartenautomat)➤ Kann in einfache Geschäftsschreiben wesentliche Informationen verstehen (z.B. Bestätigung von Reisebuchungen)➤ Kann in einfachen, kurzen Zeitschriftentexten Hauptaussagen zu allgemeinen Themen in großen Zügen verstehen.		<p>Kurzpräsentationen, Berichte aus dem unmittelbaren beruflichen Umfeld</p> <p>Anweisungen (z.B. Bedienung von Automaten)</p> <p>Kurze, einfache Geschäftsschreiben</p> <p>Einfache Zeitungsartikel, in standardisierter Form. Persönliche Zeugnisse und Stellungnahmen (zu Alltagsthemen), wie sie etwa in Illustrierten zu finden sind.</p>

Aufgaben:

Textmaterial anhand von Fragebogen zwecks Informationsentnahme bearbeiten
Besprechen von Ergebnissen und Gedankenaustausch in Partner- oder Gruppenarbeit

MÜNDLICHER AUSDRUCK

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann kurze Gespräche einleiten, in Gang halten und beenden, sofern es sich dabei um Alltägliches (Freizeit, Tagesablauf u.ä.) handelt ➤ Kann persönliche Standpunkte ansatzweise erläutern und in einfacher Weise Alternativen vorschlagen, z.B. für Freizeitplanung, bei Einkäufen ➤ Kann Pläne und Absichten kundtun (Reise, Studium, Umzug...) ➤ Kann Dinge oder Personen miteinander vergleichen ➤ Kann (Alltagssituationen betreffend) um Erklärungen bitten und solche geben ➤ Kann Einstellungen, Vorlieben, Abneigungen kurz äußern und begründen ➤ Kann im öffentlichen Bereich kurze Einkaufsgespräche führen, Fahrkarten reservieren oder Auskünfte zu Veranstaltungen einholen ➤ Kann in einfacher Weise Wegbeschreibungen erfragen und solche geben ➤ Kann Tipps und Ratschläge zu alltäglichen Themen geben (Gesundheit, Verkehr, Reise...) ➤ Kann Auskünfte über Personen, Orte, Heimatland geben und diesbezügliche Informationen austauschen ➤ Kann (Alltägliches betreffend) Vorlieben / Abneigungen ausdrücken und auf einfache Weise begründen ➤ Kann frühere Lebenssituationen mit einfachen Mitteln beschreiben und mit heutigen vergleichen ➤ Kann Dinge des Alltags (Wohnung, Geräte des 	<p>Sich vorstellen Grüßen und Gruß erwidern Sich verabschieden (einfache) Wünsche und Bedürfnisse formulieren einwilligen Vorschläge machen, annehmen oder ablehnen Vereinbaren Absichten ausdrücken Dinge miteinander vergleichen Bedingungen ausdrücken (wenn...)</p> <p>bejahen verneinen Gegensätze ausdrücken (aber, trotzdem) Informationen erfragen Wünsche äußern bitten erklären</p> <p>raten, empfehlen</p> <p>benennen identifizieren</p> <p>erzählen berichten</p>	<p>Begrüßungsrituale</p> <p>Kontaktaufnahme Elementare, formelhafte Telefon-gespräche</p> <p>Listen (Namen, Menüs o.Ä.)</p> <p>Biografische Mitteilungen</p> <p>Fahrpläne, Tabellen, Programme, Karten, Pläne, Formulare, Plakat, Preisliste u.ä. als Gesprächsgrundlage</p> <p>Mitteilung</p> <p>Smalltalk</p> <p>Bericht Erzählung</p> <p>Präsentation</p>

<p>täglichen Bedarfs) oder Personen mit einfachen Mitteln beschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann in einfachen Gesprächssituationen über Erfahrungen, Erlebnisse und Aktivitäten berichten ➤ Kann Basisinformationen zu vertrauten Themen (mit einfachen Mitteln) präsentieren, besonders unter Zuhilfenahme von Bildern u.ä 	<p>Informationen (zu einfachen,alltäglichen) Angelegenheiten erfragen und geben</p>	
--	---	--

Aufgaben:

In der Klasse Poster o.Ä zu

- Personen,
- Herkunft
- Freizeit

erarbeiten

Rollenspiele

Projekte: (Beispiele):

- Städtereise, Ausflug planen
- Dossier: gesund leben
- Album: Meine Heimat
- Dossier: Feste in aller Welt
- Dossier: Schule hier und anderswo
- Umziehen, einrichten, wohnen

Die Bearbeitung dieser Projekte spricht alle Fertigkeiten an:

Lesen und Hören bei der Informationssuche,

Schreiben (Produkte)

Sprechen beim Planen, Verhandeln und Präsentieren

SCHRIFTLICHER AUSDRUCK

Kannbeschreibungen	Sprachhandlungen	Textsorten
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann persönliche Neuigkeiten in kurzen Mails mitteilen ➤ Kann über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete mit begrenztem Repertoire einfache Mitteilungen schreiben ➤ Kann schriftlich Auskunft geben über Routinetätigkeiten in Alltag, Freizeit und Beruf ➤ Kann in einfachen Worten Abläufe von Festen, Reisen o.ä. beschreiben (auch in der Vergangenheit) ➤ Kann kurze, einfache oft formelhafte Mitteilungen schreiben, alltägliche Bereiche betreffend (z..B. Notizen über Tätigkeiten, Arbeitskollegen um Auskunft bitten u.Ä.) ➤ Kann einfache geschäftliche Schreiben formulieren, wie etwa Zimmerreservierung, Terminabsage etc. ➤ Kann Formulare und Fragebogen mit persönlichen oder berufsbezogenen Angaben ausfüllen ➤ Kann mit einfachen Mitteln Personen, Orte, Hobbys beschreiben ➤ Kann über Pläne (Umzug, Studium, Reise etc.) in einfacher, aufzählender Form Mitteilungen machen ➤ Kann (mittels Vorlagen) biografische Angaben machen. 	<p>Persönliche Kurzinformationen geben</p> <p>Auskunft geben</p> <p>Stichworte notieren</p> <p>berichten um Informationen bitten</p> <p>Reservierungen, Bestellungen vornehmen</p> <p>beschreiben</p> <p>Absichten , Handlungswunsch ausdrücken</p>	<p>Einfache Mails und Briefe (privater, mit Einschränkungen auch geschäftlicher Art)</p> <p>Kurzberichte</p> <p>Notizen</p> <p>Formulare</p> <p>Beschreibung</p> <p>(Tabellarischer) Lebenslauf</p>

Aufgaben:

Formulare, Tabellen ausfüllen

Korrespondenz über Erlebtes mit anderen KT führen