



Lëtzebuergesch als Friemsprooch

Kannbeschreibungen – Sproochlech Handlungen – Zorte vun Texter – Sproochlech Aufgaben

Niveau A1.1

Allgemeng Kompetenz

Kann an alldeegleche Gespréicher eng Rei geleefeg, alldeeglech Ausdréck verstoen an och eenzelner dovü gebrauchen.

Ka verständlech maache wien en/se/et ass an op Froen iwuer seng/hir Persoun äntweren, wéi z.B. Nationalitéit, Alter, Zivilstand, Beruff, Wunnuert ... an eventuell an alldeegleche Gespréicher och esou - ganz einfach - Froe stellen.

Ka sech op eng ganz einfach Aart a Weis verstännegen, wann en/se/et sech dobäi och mat der Mammesprooch oder anere geléierte Sproochen hëllef kann, a wann d'Gespréichspartner/inne lues an däitlech schwätzen a prett sinn, gedëlleg nozelauschteren, Feeler z'acceptéieren an ze hëllefen.
(CIEP/Conseil de l'Europe, mat Ajouten)

oder esou :

Kann a Situatiounen, déi e/se/et ganz gutt kennt a wou et ëm hie/si/hatt selwer, déi eege Famill oder dat direkt Ëmfeld geet, eenzel einfach Wieder, Ausdréck an héiflech Formele verstoen an z.D. och selwer gebrauchen, wann de Gespréichspartner/d'Gespréichspartnerin Gedold huet, Feeler acceptéiert an hëllefsbereet ass, a wa lues an däitlech geschwat gött. Kann eenzel ganz einfach Strukture verstoen an z.D. och – onsécher - gebrauchen. Als wichteg Stäip hëllefen dobäi ë.a. Internationalismen, Pause fir de Sënn z'erfaassen oder sech auszudrécken an z'artikuléieren, Widderhuelungen, Biller, Gesten a Mimik. De Repertoire vun Themen an Texter ass ganz limitéiert.

Quellen : Inspiréiert gouf sech fir dës Beschreiwunge bei :

- Glaboniat/Müller/Rusch/Schmitz/Wertenschlag : *Profile deutsch. Lernzielbestimmungen, Kannbeschreibungen, Kommunikative Mittel. Niveau A1 – A2 – B1 –B2*, Langenscheidt, 2002 (Fir déi lëtzebuergesch Versioun vum den Niveauen A1 an A2, cf. : Als N. : *Propositionne fir e Konzept vun Integratiounscoursen op Lëtzebuergesch fir erwuesse Leit bis op den Niveau A2 vum Gemeinsamen Europäesche Referenzkader fir Sproochen*, Centre de Langues Lëtzebuerg, Juli 2008, nach net verëffentlecht, SS. 73-112)
- 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
- CIEP / Conseil de l'Europe : *Les premiers apprentissages du français. Les niveaux A1.1 et A1 du « Cadre européen commun de référence pour les langues »*, Paris (ouni Datum) (Begleetbichelchen zu der CD *Productions orales et écrites illustrant, pour le français, les niveaux A1.1 et A1 du Cadre ...*)
- *Deutsch als Fremdsprache. Schritte 1. Niveau A1/1. Kursbuch +Arbeitsbuch* (2003), dozou och *Lehrerhandbuch* (2004). *Schritte 2. Niveau A1/2. Kursbuch + Arbeitsbuch* (2004), dozou och *Lehrerhandbuch* (2004), Max Hueber Verlag. Cf. och d'Niveausbeschreibungen zu deem Léierwierk um Internetsite vum Verlag.

HEIERVERSTOEN

Kannbeschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv) + <i>Beispillsätz</i>	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka verstoen, wa Moien/Bonjour, Äddi/Awar a Merci gesot gëtt, a wa sech entschëllegt gëtt. ➤ Ka verstoen, wa gefrot gëtt, wéi et em/er geet, a wann een op déi Fro eng Standardäntwert gëtt. ➤ Kann einfach Informatiounen iwver Persounen an iwver Saachen aus dem direkten Ëmfeld verstoen. ➤ Ka verstoen, wann en Numm oder e Wuert buschtawéiert gëtt. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontakt ophuelen <ul style="list-style-type: none"> • Moien/Bonjour soen <i>Moien, ... / Bonjour, Här Schmit</i> • ee mam Numm urieden oder ev. mat "Monsieur" /"Madame" <i>Entschëllegt, Madame/Monsieur, ...</i> • froen/soen, wéi et engem geet <i>Wéi geet et (dir/lech)?- Gutt, merci. An dir?/An lech ? - Et geet.</i> • de Kontakt ofbriechen; Äddi/Awar soen <i>Oh ! Mäi Bus ! Ech muss goen. Äddi, bis eng aner Kéier.</i> • sech entschëllegen <i>Pardon ! - 't ass näischt.</i> ➤ Ee virstellen <ul style="list-style-type: none"> • perséinlech Donneeë froen an ugin (Numm, Alter, Beruff, Nationalitéit, Adress, E-Mail-Adress, Telefonsnummer, ...) : iwver sech selwer / de Gesprächspartner an iwver Drëtter <i>Wéi heesch du? - Ech sinn de(n) ... Wien ass ... ? – Dat ass d'... Wat ass hie vu Beruff ? Ass hatt bestuet ? - Ech mengen net.</i> • buschtawéieren, froen ze buschtawéieren <i>Buschtawéiert, w.e.g.! Wéi schreifs du ... ?</i> • (einfachst) Familljeverhältnesser ugin, derno froen <i>Dat ass meng Fra, d'Nicole. Wunnen Är Elteren ... ?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Privat an offiziell Kontakter ➤ Einfach Virstellungsgespréich (privat) ➤ Einfach, kuerz, konkret informativ Texter

<p>➤ Kann an einfache, kuerzen Texter einfach Zuelen, Nummere, Präisser an Zuelen, déi an Zäitangaben enthalte sinn, verstoen, wa lues geschwat gëtt.</p> <p>➤ Kann einfachst Informatiounen mat Zäiten a Plazen verstoen.</p>	<p>➤ Een /Eppes benennen, beschreiwen</p> <ul style="list-style-type: none"> • froen/soen, wéi een/eppes (op Lëtz.) heescht, wien/wat dat ass <i>Wat ass dat (op Lëtzebuergesch) ? - Dat ass ...</i> <i>Wéi sot Dir fir « ... » ? Wéi heescht eng Persoun, déi ...?</i> • (ganz einfach) Eegeschafte vun engem/eppes nennen; no Eegeschafte froen <i>Wéi ass de Wäin? – Ganz gutt. Wat fir eng Faarf huet ... ?</i> <i>Ass dat schwéier ? Dat ass net deier. Ech si midd.</i> <i>Den Här ass 60 Joer al. /e bëssen déck. Hien huet net vill Hoer.</i> • Quantitéite froen/nennen <i>Wéi vill Tomate wëllt Dir ?- E Kilo.</i> • Präisser froen/nennen <i>Wat kascht ...? Dat mécht ... Euro ...</i> • Besëtzhältnesser uginn/ derno froen (net an alle Ps.) <i>Ass dat deng Taass?</i> <p>➤ Informatiounen froen/ginn</p> <ul style="list-style-type: none"> • froen/soen, wéi en Dag (Kalennerdag, Dag vun der Woch), wéini an engem Dag (Partie vum Dag, Auerzäit-awer nëmme ganz Stonnen) eppes ass <i>Et ass zéng Auer. Muer de Moien um aacht Auer, geet dat?</i> <i>Den Dokter ass bis de 16. August am Congé. Wat méchs du elo ?</i> • froen/soen, wou een/eppes ass (ganz limitéierte Vocabulaire vu Plazen) <i>Wou ass d'Toilette, w.e.g. ? – Do. Ass Äre Mann do ? – Neen, hien ass um Büro. Ech fueren op Tréier. Kënns du mat ?</i> <p>➤ Zoustëmmen, negéieren, widdersprieche; säin Accord/Desaccord ausdrécken</p> <ul style="list-style-type: none"> • eng Fro mat Jo/ Neen/ Dach beäntweren <i>Wëllt Dir nach Kaffi ? – Jo, gär. / Nee merci.</i> • soen, dass en/se/et eppes net weess, (net) sécher ass <i>Ech weess et net. Ech mengen. Ech sinn (net) sécher.</i> • sech mat enger Ausso d'accord/ net d'accord erklären, eng Behauptung als richtig/ falsch bezeechnen <i>Ech sinn net d'accord. Jo, dat ass richtig. Ech mengen och.</i> 	<p>➤ Kuerz, einfach Duerchsoen (Supermarché, Sportshal, ...)</p> <p>➤ Enregistréiert Messagen (ganz gängeg a previsibel)</p>
--	---	--

<p>➤ Kann a Situatiounen, déi e/se/et gutt kennt, einfach a kloer Instruktiounen a Wënsch verstoen, zemoos wa se visuell oder duerch Gestë méi däitlech gemaach ginn.</p> <p>➤ Kann a kuerzen Texter, déi lues an däitlech geschwat ginn a vill Internationalismen enthalen, Theme verstoen, déi e/se/et kennt.</p>	<p>➤ Instruktiounen a Wënsch</p> <ul style="list-style-type: none"> • einfachst Instruktioune vum Proff verstoen <i>Kuckt op der Sait ... ! Lauschtert ! Schwätzt zu zwee ! Probéiert op Lëtzebuergesch ! Macht deen Exercice doheem !</i> • ganz einfach Wënsch un de Proff / u Matschüler riichten; op esou Wënsch reagéieren <i>Entschëlleg(t), ech verstinn dat net. Ech hunn eng Fro. Méi lues, w.e.g. ! Nach eng Kéier, w.e.g. ! Hues du e Bic fir mech, w.e.g. ?</i> 	<p>➤ Instruktiounen, déi ëmmer nees erëmkommen oder virauszegesi sinn (Cours, ...)</p>
---	---	--

SPROOCHLECH AUFGABEN

Didaktiséiert Texter mat Richtig/Falsch-Questionnaire, vereenzelt och scho mat oppene Froen, zemo fir (einfach) Zuelen a buschtawéiert Nimm opzeschreien

LIESVERSTOEN

Kannbeschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann aus kuerzen, informativen Texter e puer Informatiounen iwwer Persoune verstoen. ➤ Kann an einfach geschriwwener Korrespondenz e puer Haaptinformatiounen verstoen. ➤ Kann Informatiounen mat Zuele verstoen, apaart wa s'a Form vu Lëschte presentéiert sinn. ➤ Ka kuerz, einfach schrëftlech Uweisung verstoen, besonnesch wa s'illustréiert sinn. ➤ Kann elementar Instruktiounen vun engem Computerprogramm op Lëtzebuergesch verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ee virstellen <ul style="list-style-type: none"> • perséinlech Donnéeën uginn (Numm, Alter, Nationalitéit, Beruff, Adress, E-Mail-Adress, Telefonsnummer, ...): iwwer sech selwer an iwwer Drëtter ➤ Kontakt ophuelen/ofbriechen ➤ Froen/Soen, wéi et engem geet ➤ Einfach schrëftlech Instruktiounen zu enger Übung verstoen ➤ Instruktiounen vun engem Computerprogramm verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annonce fir eng Brëfffrëndschaft ➤ Kaart aus der Vakanz, E-Mailen, Wonschkaarten, Invitatiounen, a.s.w. ➤ Reklamme fir gängeg Konsumartikelen* ➤ Formulieren, an deene perséinlech Donnéeën gefrot ginn* ➤ Öffnungszäite vun öffentlechen Institutiounen* ➤ Uweisungen an de Léierwierker ➤ Uweisung vun engem Computerprogramm, Menüe vun engem Computerprogramm <p>(*) Souwäit et där op Lëtzebuergesch gëtt.</p>

SPROOCHLECH AUFGABEN

Didaktiséiert Texter, mat Richteg/Falsch-Questionnairen ze bearbechten
Lückentexter

MËNDLECH INTERAKTIOUN

Kannbeschreibungen	Sproochlech Handlungen (fir Beispillsätz, cf. Héiervestoen)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka Moien/Bonjour an Äddi/Awar soen, froe wéi et engem geet, a kann op esou eng Fro kuerz äntweren. ➤ Ka sech kuerz entschëllegen. ➤ Ka Merci soen an op e Merci reagéieren. ➤ Ka mat ganz einfachen Ausdréck, oder och nëmme mat isoléierte Wieder, Informatiounen iwwer sech selwer ginn oder iwwer eng Persoun, déi e/se/et kennt, an z.D. och esou Informatiounen froen. ➤ Ka verstoen, wann e Wuert (Numm, Adress, ...) buschtawéiert gëtt. ➤ Kann e puer Saachen aus dem direkten Ëmfeld nennen ➤ Kann an einfache Situatiounen einfach Zuelen, Präisser, Quantitéiten, Datumen an Auerzäiten (voll Stonnen) nennen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontakt ophuelen/ofbriechen <ul style="list-style-type: none"> • Moien/Bonjour soen • de Vis-à-vis mam Numm urieden oder ev. mat "Monsieur" /"Madame" • froen/soen, wéi et engem geet • de Kontakt ofbriechen; Äddi/Awar soen • sech entschëllegen ➤ Ee virstellen <ul style="list-style-type: none"> • perséinlech Donneeën froen an uginn (Numm, Alter, Beruff, Nationalitéit, Adress, Telefonsnummer, ...) : iwwer sech selwer, de Gesprächspartner an iwwer Drëtter • verstoen, wa buschtawéiert gëtt • (einfachst) Familljeverhältnesser uginn, derno froen ➤ Een /Eppes benennen, beschreiwen <ul style="list-style-type: none"> • froen/soen, wéi eppes (op Lëtz.) heescht, wat dat ass • Quantitéite froen/nennen • Präisser froen/nennen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Begréissungsritualer ➤ Presentatiounen ➤ Kuerz Telefongespräicher, an deene memoriséiert Ausdréck kënnen agesat ginn ➤ Kuerz Gespräicher iwwer Persounen, iwwer Saachen aus dem alldeeglechen /direkten Ëmfeld ➤ Akafsgespräch

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann e puer einfach Informatiounen mat Zäiten a Plazen verstoen a weiderginn a selwer e puer zäitlech a raimlech Bestëmmungen – z.D. onsécher - a setzen. ➤ Kann ze verstoe ginn, dass en/se/et eppes net verstan huet – noutfalls mat Gesten – an drëm bieden ze widerhuelen. ➤ Ka froen, wéi eppes, wat sech weisen oder miméiere léisst, op Lëtzebuergesch heescht 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen froen/ginn <ul style="list-style-type: none"> • froen/soen, wéi en Dag vun der Woch, wéini an engem Dag (Partie vum Dag, Auerzäit – awer nëmme ganz Stonnen) eppes ass • froen/soen, wou een/eppes ass (ganz limitéierte Vocabulaire vu Plazen) ➤ Zoustëmmen, negéieren, widdersprieche; säin Accord/Desaccord ausdrécken <ul style="list-style-type: none"> • eng Fro mat Jo/ Neen/ Dach beäntweren • soen, dass en/se/et eppes net weess, (net) sécher ass • sech mat enger Ausso d'accord/net d'accord erklären, eng Behauptung als richtig/falsch bezeechnen ➤ Sech verstännegt kréien <ul style="list-style-type: none"> • ganz einfach Wënsch un de Proff / u Matschüler riichten; op esou Wënsch reagéieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher, an deene vun enger Manifestatioun Rieds geet, e Rendez-vous ausgemaach gëtt, ...
---	--	---

SPROCHLECH AUFGABEN

- Leit an der Klass sichen, mat deenen ee 5 Eegeschafte deelt
- all Schüler mécht sech eng Lëscht mat e puer Leit an der Klass, mat nützelechen Informatiounen (Handysnummer, ...)
- Rollespiller

SCHRÉFTLECHEN AUSDRUCK

Kannbeschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none">➤ Kann elementar Donneeën iwver sech selwer an eng Tabell oder an e Formulaire androen.➤ Ka sech Nimm, eenzel Wierder a kuerz Gruppe vu Wierder opschreiwien.➤ Ka sech Zuelen, Präisser, Rendez-vousen an Nimm (spez. wa buschtawéiert) opschreiwien, déi vun anere Leit geschwat ginn.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kuerz perséinlech Informatiounen ginn ➤ Sech Stéchwierder notéieren	<ul style="list-style-type: none">➤ Tabell mat perséinlechen Donneeën➤ Formularen

SPROOCHLECH AUFGABEN

Tabellen, Formularen ausfüllen