

Lëtzebuergesch als Friemsprooch

Kann-Beschreibungen – Sproochlech Handlungen – Zorte vun Texter

Niveau B2.1

Allgemeng Kompetenz

- Kann d'Haaptaussoe vu Virträg a méi laange Gespréichsbäitrag aus dem eegene Fach- oder Interessegebitt verstoen an argumentativ Riede suivéieren, wann en/se/et d'Thema eenegermoosse kennt a gutt strukturéiert an a Standardsprooch geschwat gétt. Kann um Radio an op der Televisioun déi wiesentlech Informatiounen aus deene meeschten Norichten- an Documentairesendungge verstoen, an deene Standardsprooch geschwat gétt.
- Ka sech esou spontan a fléissend verstännegen, dass en normaalt Gespréich mat Mammesproochler ouni gréisser Efforten op béide Säite gutt méiglech ass, wann déi Leschtgenannt hir Sprooch e bëssen upassen. Ka sech, a Situatiounen déi em/er geleeft sinn, aktiv un informellen Diskussiounen bedeelegen, dobäi Positioun huelen an en eegene Standpunkt meeschtens kloer duerleeën.
- Kann all Zorte vun Texter, déi mat der Welt vun haut ze dinn hunn oder an engem aktuelle Lëtzebuergesch geschriwwen sinn, zimlech selbstänneg liesen. Kann och a méi komplexen Texter iwwer konkret an abstrakt Themen d'Haaptinhalte verstoen an Informatiounen erauszéien, déi fir hie/si/hatt relevant sinn.
- Ka kloer an detailléiert Texter iwwer Themen aus sengem/hirem Interessegebitt schreiwen, an doranner Meenungen ausdrécken, andeems e/se/et Grënn fir oder géint e bestëmmte Standpunkt ugëtt.

Qualitéit vun der Sprooch

Huet e Spektrum vu sproochleche Mëttelen, dee breet genuch ass fir kloer Beschreibungen ze maachen, Standpunkten auszudrécken an eppes duerchediskutéieren. Huet en zimlech grouse Vocabulaire op sengem Gebitt an an deene meeschten allgemengen Themeberäicher. Ka Formulatiounen variéieren fir sech net ze dacks ze widerhuelen. Lexikalesch Feeler (Verwiesslungen, falsch Wuertwiel) kënnen virkommen, ouni awer d'Kommunikatioun ze stéieren. Beherrscht d'Grammaire gutt a ka geleeëntlech Feeler, déi zu Mëssverständnësser gefouert hunn, dacks selwer verbessern. D'Aussprooch ass gutt ze verstoen an d'Betounung richtig, och wann een dacks nach kloer e friemen Accent eraushéiert. Ka mat relativ gläichmësseger Vitesse schwätzen. Och wann en/se/et heiansdo zéckt, fir no Wieder oder Strukturen ze sichen, entsti kaum opfälleg laang Pausen. Ka sech esou spontan a fléissend verstännegen, dass en normaalt Gespréich mat engem Mammesproochler ouni gréisser Efforten op béide Säite gutt méiglech ass.

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

B2.1 HÉIERVERSTOEN

Ka vill verschidden Zorte vun Texter iwwer konkret an abstrakt Themen, déi en/se/et eenegermoosse kennt, verstoen, och wann déi Texter méi laang sinn, virausgesat, et gëtt Standardsprooch geschwat an de Verlaf vum Gespréich (oder den Opbau vun der Ried) ass kloer. Versteet och Fachdiskussiounen um eegene Spezialgebitt.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka mat enger gewësser Ustrengung och méi laang Gespréicher tëscht Mammesproochler iwwer Theme suivéieren, déi aktuell sinn oder en/se/et interesséieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Thema an Detailler verstoen ➤ d'Beschreibung vun engem Phenomen, enger Tatsaach verstoen ➤ d'Beschreibung vun engem Gedanken, enger Usicht verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher, Diskussiounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann um Radio déi wiesentlech Informatiounen aus deene meeschten Noriichten- an Documentairesendunge verstoen. Kann de Spriecher hir Stëmmung, hiren Toun, a.s.w. richteg erfaassen, wa se eendeiteg sinn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verstoen, wa Gutts/Schlechtes iwwer eppes/een gesot gëtt, wa gelueft/kritiséiert gëtt ➤ verstoen, wann ee mat eppes/engem (net) averstanen ass ➤ engem Spriecher säi Standpunkt erfaassen ➤ engem Spriecher seng Stëmmung erfaassen ➤ Gefiller verstoen (Langweil, Bedauern, Nervositéit, Roserei, Enttäuschung, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noriichten, Reportagen, Interviewen um Radio, Dokumentarsendungen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann op der Televisioun déi wiesentlech Informatiounen aus deene meeschten Noriichtenemissiounen a Reportagë verstoen. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noriichten, Reportagen, Interviewen op der Tëlee, Dokumentarsendungen, Auszich aus Chamber-Debaten (Audio-Archiv um Site vun der Chamber)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann déi meescht Informatiounen aus Ukënnegungen a Matdeelunge verstoen, déi mat normaler Vitesse geschwat sinn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verstoen, wann eppes ugekënnegt gëtt ➤ eng Matdeelung verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auswülfroen an der automatescher Uso vun engem Infotelefon ➤ méi komplex Usoen (Radio, Tëlee, Manifestatiounen, ...) an Duerchsoen (Gare, Supermarché, ...)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann am eegene Fach- oder Interessegebitt d'Haaptaussoe vun (inhaltlech a sproochlech) méi komplexe Virlesungen, Rieden, Rapporten an anere Forme vu berufflechen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Thema an Detailler verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erzielungen, Rieden, Virträg, Virlesungen, Exposéen, Commentairen, Produktinformatiounen

oder akademische Präsentationen verstehen, wenn die Thematik nicht ganz neu an den Aufbau angeknüpft ist.		
➤ Kann detailliert Beschreibungen von (konkreten an abstrakte) Sachen verstehen, die ihn/ihr/et interessieren.	➤ eng beschreiben verstehen	➤ Erzielungen, Rezensionen, Visitenkarten, Produktinformationen, Kochrezepte, Spielregeln, Wiederholungen

B2.1 LIESVERSTOEN

Kann all Zorte vun Texter, déi mat der Welt vun haut ze dinn hunn oder an engem aktuelle Lëtzebuergesch geschriwwen sinn, zimlech selbstänneg liesen. Kann och a méi komplexen Texter iwwer konkret an abstrakt Themen d'Haaptinhalte verstoen an Informatiounen erauszéien, déi fir hie/si/hatt relevant sinn. Huet en zimlech grouse (passive) Vocabulaire, huet awer Schwieeregkeete mat Ausdréck, déi méi siele gebraucht ginn a mat Fachvocabulaire.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka gängeg Korrespondenz liesen, déi sech op dat eegent Fach- oder Interessegebitt bezitt, an déi wiesentlech Aussoe verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verstoen, wourëm et geet ➤ d'Beschreibung vun engem Phenomen, enger Tatsaach verstoen ➤ Instruktioune verstoen ➤ Rotschléi verstoen ➤ Konditiounen, Warnunge verstoen ➤ verstoen, wann de Schreier mat eppes/engem (net) averstanen ass ➤ verstoen, wann e Standpunkt duergeluecht, gerechtfäerdeg gëtt ➤ verstoen, wat de Schreier ervirhieft, wouop en insistéiert ➤ Gefiller verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Korrespondenz (Bréif, E-Mail, Postkaart) am privaten, berufflechen, ëffentlechen an edukative Beräich* ➤ Circulaire*, Newsletter*, Demande*, Kandidatur*, Kënnegung*, Publicitéit*, Offer*, Bestellung*, Confirmatioun*, Reklamatioun*, Rechnung*, Rappel*, Warnung*, Questionnaire*, ... ➤ Lieserbréif (Zeitung, Internet)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Artikelen a Rapporten iwwer aktuell Thema verstoen, an deenen d'Auteuren eng bestëmmt Haltung oder e Standpunkt vertrieeden. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi heidriwwer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zeitung, Internet : Artikel iwwer en aktuell Thema, Compte rendu, Commentaire, Artikel mat Rotschléi (« Ratgeber »)*, Lieserbréif, Résumé*, Rezensioun, Kuerzbiografie, Transkript vun engem Debat aus der Chamber (Compte rendu vun der Chamber) ➤ Procès-verbal (Protokoll) vun enger Sëtzung ➤ Aufsatz*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an engem Text, dee laang a komplex ass, wichteg Eenzelinformatiounen fannen a verstoen, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤

wann en/se/et dat ka gemittlech maachen.		
➤ Kann a méi laangen Texter tëscht Tatsaachen, Meenungen a Conclusiounen ënnerscheeden.	➤	
➤ Kann déi meescht Annoncen iwver Theme vu sengem Fach- oder Interessegebitt verstoen.	➤	➤ Annoncé vum Aarbechtsmaart*, Immobiliemaart*, Publicitéiten*, Prospekter*, Produktinformatiounen*, offiziell Avisen (Ausschreibungen, Aarbechten, ...)*, Programmhiweiser*
		(*) Souwäit et där Texter op Lëtzebuergesch gëtt

B2.1 MËNDLECHEN AUSDRUCK: MONOLOG

Kann iwwert eng zimlech grouss Gamme vu konkreten an abstrakten Themen aus sengen/hiren Interessegebidder kloer Presentatioune maachen. Kann e Standpunkt iwwert e Problem erklären an d'Vir- an d'Nodeeler vu verschiddeenen Alternativen uginn. Ka seng Meenungen duerleeën a mat logeschen Argumenter verdeedegen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, bei méi laange Bäitrag an enger Diskussioun, seng/hir Meenungen duerch kloer a logesch opgebauten Argumenter verdeedegen, a sech dobäi op pertinent Beispiller stäipen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Meenung ausdrécken ➤ eng Hypothese ausdrécken, opstellen ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken ➤ e Standpunkt justifiéieren, e Grond/Grënn fir e Standpunkt uféieren ➤ Beispiller gi fir e Standpunkt ze justifiéieren ➤ eppes ervirhiewen, ënnersträichen ➤ soen/ausdrécken, dass ee mat eppes/engem (net) averstanen ass ➤ Virdeeler/Nodeeler vun eppes uginn ➤ en Argument fir/géint eppes opbauen ➤ Argumenter matenee verbannen (<i>éischtens, zweetens, schlussendlech, op där enger Säit, op där anerer Säit, ausserdeem, dovun ofgesinn, ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diskussiounen, Gespréicher a Reuniounen, Verhandlungen, Stellungnahmen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka kloer Beschreiwunge ginn (eegen Erliednesser, Themen am Zesammenhank mam eegene Fach- oder Interessegebitt). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ en Evenement, eng Erfahrung beschreiwen ➤ en Zoustand/Zoustänn beschreiwen ➤ e Gesellschaftsphänomen beschreiwen ➤ en natierleche Phänomen beschreiwen ➤ e Virgank, eng Prozedur beschreiwen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erzielung, Rapport, Biografie, Visite guidée (formell, informell), Referat, Mäerchen, Resumé vun engem Buch/Film/Theaterstéck ➤ méi laang Bäitrag bei engem Virstellungsgespréich, engem Interview, enger Plainte, ... ➤ Erfahrungsaustausch (Gespréich tëscht Frënn, Copropriétaires, am berufflechen, am edukative Beräich, ...) ➤ Kachrezept, Aarbechtsoflaf,

		Produktinformatioun, Versuchsbeschriewung, ...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka seng/hir Gedanken a Gefiller beschreiwen (z.B. gemëschte Gefiller wann en/se/et no engem laangen Openthalt am Ausland fortgeet; Nervosität oder Angscht virun enger Prüfung; Freed, Hoffnung oder Skepsis vrun engem neie "Kapitel" am Liewen: e grouse Changement am beruflechen, am private Liewen, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ en abstrakte Gedanke beschreiwen ➤ e Gefill beschreiwen 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka vrun engem Public e kloeren, preparéierten Exposé halen an dobäi Grënn fir oder géint e bestëmmte Standpunkt nennen an d'Vir- an d'Nodeeler vu verschiddenen Optiounen uginn. Kann och duerno nach zimlech fléissend a spontan op Froen agoen an dobäi gutt ze verstoe bleiwen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi an de Rubriken heidriwwer</i> + ➤ Informatiounen resuméieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentatioun, Exposé, Virtrag, Ried, Commentaire, Rezensioun
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an deene meeschte Situatiounen e kuerzen Text/eng kuerz Usprooch relativ spontan a fräi virdroen (z.B. fir engem am Numm vum Grupp Merci ze soen, ze felicitéieren; fir d'Kollegen no der Aarbecht op e Patt anzuelueden; fir der Klass matzedeelen, dass en/se/et Theater spillt a geschwë mat senger Trupp e Stéck opféiert). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ froe fir ee Moment nogelauschtert ze kréien, fir eng Matdeelung ze maachen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ukënnegung, Usprooch
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Hypothesen iwwer Tatsaachen, Grënn a Konsequenze maachen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Hypothes ausdrécken 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Informatiounen aus méi laangen Texter, déi en/se/et (op Lëtzebuergesch oder an enger anerer Sprooch) gelies oder héieren huet, am Resumé erëmginn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen resuméieren 	

B2.1 MËNDLECH INTERAKTIOUN

Ka sech esou spontan a fléissend verstännegen, dass en normaalt Gespréich mat Mammesproochler ouni gréisser Efforten op béide Säite gutt méiglech ass. Dierft awer Schwierigkeeten hunn, wierklech u Gespréicher mat Mammesproochler deelzehuelen, déi hir Sprooch iwwerhaupt net upassen.

Kann d'Bedeutung vun Evenementer an Erfarunge fir sech selwer ervirhiewen a Standpunkten duerch relevant Erklärungen an Argumenter justifiéieren a verdeedegen.

Kann e Gespréich ufänken, am Gespréich a géeeegente Momenter d'Wuert ergräifen, an e Gespréich zu Enn bréngen, wann en/se/et dat wëllt, och wann dat vläicht net ëmmer op elegant Aart a Weis geléngt.

Kann eng limitéiert Zuel vu Verbindungsmittelen asetzen, fir seng Aussoen zu engem kloeren, zesammenhängenden Text ze verbannen; bei méi laange Bäitrag kann et allerdéngs u sproochlechtem Zesammenhalt feelen.

Kann e Grad vu Formalitéit wielen, deen der jeeweileger Situatioun ugepasst ass.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, a Kontexten déi e/se/et kennt, aktiv un informellen Diskussiounen deelhuele, andeems e/se/et Commentairé mécht, Positioun hält, e Standpunkt kloer duerleet, alternativ Virschléi evaluéiert, Hypothesen opstellt oder op Hypothese reagiert. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gespréich ufänken, weiderféieren, ofschléissen ➤ soen, dass ee (net) versteet ➤ froen, ze widderhuele, z'erklären, ëmzeformuléieren ➤ froen, eppes ze preziséieren ➤ eng Meenung ginn, justifiéieren, op eppes pochen, eppes ervirhiewen ➤ sech fir/géint eppes ausschwätzen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ informell Gespréicher, Diskussiounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, a Kontexten déi e/se/et kennt, aktiv u formellen Diskussiounen deelhuele, an dobäi den eegene Standpunkt duerleeën, justifiéieren a verdeedegen, alternativ Virschléi beuerteelen, Hypothesen opstellen an op Hypothese vun anere reagieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sech mat eppes/engem (net) d'accord erklären ➤ eppes positiv/negativ bewäerten ➤ kommentéieren ➤ ee froen, eppes ze rechtfärdegen ➤ Kritik zeréckweisen, engem an engem Punkt noginn ➤ eng Hypothes ausdrécken ➤ op eng Hypothes reagieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell Gespréicher, Diskussiounen, Reuniounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, a Kontexten déi e/se/et kennt, derzou bäidroen, dass et mat engem Gespréich (Aarbecht, gemeinsame Projet, ...) virugeet, andeems en/se/et Froe stellt fir ze kucken ob e/se/et verstanen huet, konfirméiert wann e/se/et verstanen huet, op onkloer Punkten opmierksam mécht, anerer opfuert matzemaachen oder ze soen, wat se 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken ➤ engem e Rot ginn ➤ Standardformele benotze fir Zäit ze gewannen an d'Wuert ze behalen (z.B. „Dat ass eng schwéier Fro.“) ➤ een opfuere, un engem Gespréich Deel ze huelen ➤ ee froen, seng Meenung ze soen, Stellung ze huelen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell an informell Gespréicher

dervun halen.		
➤ Kann och detailléiert Informatiounen komplett an inhaltlech korrekt weiderginn.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen verstoen ➤ (weider-)soen / erzielen, wat en anere gesot huet, wat een héieren huet ➤ widderhuelen, ëmformuléieren, resuméieren 	➤ formell an informell Gespréicher
➤ Kann, am Kontext vun Déngschtleeschungen, e Problem erklären, deen opkomm ass, a kloer maachen, dass den Ubidder vun der Déngschtleeschung oder de Client/d'Cliente eng Concessioun maache muss.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Problem duerleeën <ul style="list-style-type: none"> • erklären, wat geschitt ass • erklären, firwat eppes e Problem ass ➤ ëm Versteesdemech, ëm Asiicht bieden ➤ eng Léisung virschloen ➤ insistéieren fir eng Léisung ze fannen ➤ eng Léisung aushandelen 	➤ Reklamatiounen (Restaurant, Hotel, Botzerei, defekt Gidder, schlechte Service, Problem bei Liwwerung, bei Aarbechten, Garantie, ...)
➤ Kann an engem offizielle Gespréich oder engem Interview ouni vill Hëllef oder Ustéiss vum Gesprächspartner Gedanken ausféieren an entwéckelen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Froen verstoen an drop äntweren ➤ Informatiounen ginn ➤ e Gedanken ausdrécken, entwéckelen 	➤ Interviewen (an interview-ähnlech Gespréicher), Virstellungsgespréicher

B2.1 SCHRÉFTLECHEN AUSDROCK

Ka kloer an detailléiert Texter iwwer Themen aus sengem/hirem Interessegebit verfaassen, an doranner Meenungen ausdrécken, andeems e/se/et Grënn fir oder géint e bestëmmte Standpunkt ugëtt.

Beherrscht d'Grammatik relativ gutt a kann eng limitéiert Zuel vu Connecteuren an anere Mëttele vun der Textverknäppung benotzen, fir seng/hir Aussoen zu engem kloeren, zesammenhängenden Text ze verbannen, woubäi déi thematesch Transitiounen awer nach onelegant kënnen sinn.

Kann e Grad vu Formalitéit wielen, deen der Situatioun ugepasst ass, a ka krass Formulierungsfeeler (gréisstendeels) evitéieren.

Ka grosso modo déi üblech Konventiounen anhalen, wat d'Mise en page an d'Organisatioun vum Text (an Abschnitter) ugeet. D'Schreifweis an d'Interpunktioun si relativ korrekt, kënnen awer Aflëss vun der Mammesprooch weisen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka kloer an detailléiert Beschreibungen (Erzielungen, Rapporten) iwwer Theme verfaassen, déi en/se/et intresséieren (z.B. méi eng laang Erzielung vun enger Rees, engem Ausfluch). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gesellschaftsphenomän beschreiwen ➤ en natierleche Phenomän beschreiwen ➤ en abstrakte Gedanke beschreiwen ➤ eng Persoun beschreiwen ➤ vu vergaangenen Evenementer erzielen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bréif, E-Mail, Erzielung, Artikel fir an eng „Klassenzeitung“, fir an d'Zäitschrëft vun enger Associatioun (Sportsclub, Scouten, ...) ➤ Rapport* iwwer Experienzen (berufflechen, edukative Beräich)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann och detailléiert Informatiounen komplett an inhaltlech korrekt weiderginn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (weider-)soen, ëmformuléieren, resuméieren, wat een héieren/gelies huet, wat en anere gesot/geschriwwen huet (inkl. Meenungen) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ (formell an informell) Bréiwer, E-Mailen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Informatiounen aus verschiddene Medie resuméieren a se da kommentéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen resuméieren ➤ eng Meenung ausdrécken, justifiéieren ➤ eng Hypothes ausdrécken ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken ➤ Beispiller gi fir e Standpunkt ze justifiéieren ➤ Gutts/Schlechtes iwwert eppes/ee soen ➤ soen, dass ee mat eppes/engem (net) d'accord ass ➤ soen, dass ee fir/géint eppes ass ➤ Virdeeler/Nodeeler vun eppes uginn ➤ en Argument fir/géint eppes opbauen ➤ Argumenter matenee verbannen (<i>éischstens</i>, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumé a Commentaire vun Noriichten, Interviewen, Reportagen, Artikelen, ... zu engem Thema (a privater Korrespondenz oder als Aufsatz oder Artikel fir an eng „Klassenzeitung“)

	<i>zweetens, schlussendlech, op där enger Säit, op där anerer Säit, ausserdeem, dovun ofgesinn, ...)</i>	
➤ Kann d'Handlung vun engem Roman, Film oder Theaterstéck (déi en/se/et eventuell an enger anerer Sprooch erlieft huet) resuméieren, kommentéieren an eng Meenung driwwer ausdrécken.	➤ <i>wéi heidriwwer</i> + ➤ Evenementer an der Zäit an am Raum situéieren	➤ kuerz Kritik vun engem Roman, Film, Theaterstéck (a privater Korrespondenz oder als Aufsatz oder Artikel fir an eng Klassenzeitung)
➤ Kann e formelle Bréif schreiwen, deen iwwer standardiséiert Ufroen oder Konfirmatiounen erausgeet.	➤ <i>wéi heidriwwer</i> + ➤ formell korrespondéieren ➤ op eppes insitéieren, eppes ervirhiewen	➤ Bréif*, E-Mail* fir Informatiounen ze froen, eng Demande ze maachen, eppes ze konfirméieren, ofzesoen, eppes ze verlaangen, ëm Rot oder Hëllef ze bidden, ze reklaméieren, ze warnen, ...
➤ Kann Notize redigéiere fir Leit, mat deenen en/se/et am alldeegleche Liewen ze dinn huet, fir hinnen Informatiounen matzedeelen déi si direkt betreffen, an dobäi kloer verständlech maachen, wat em/er besonnesch wichteg schéngt. ➤ Kann e Message notéieren, wann een no Informatiounen freet oder e Problem erkläert.	➤ <i>wéi heidriwwer</i> + ➤ eppes kuerz, an awer kloer ausdrécken	➤ Notiz, Message (am privaten, beruflechen, edukative Beräich)
➤ Kann eng zesammenhängend Geschicht schreiwen.	➤ erzielen	➤ perséinleche Bréif, E-Mail, Erzielung
➤ Kann Hypothesen iwwer Tatsaachen, Grënn a Konsequenze maachen.	➤ eng Hypothes ausdrécken	➤
➤ Ka komplex Formularen a Questionnairen ausfüllen an doranner och perséinlech Bemierkunge formuléieren.	➤	➤ Formularen*, Questionnairen/Ëmfroen*
		(*) Souwäit där Texter op Lëtzebuergesch geschriwwen ginn