

Lëtzebuergesch als Friemsprooch

Kann-Beschreibungen – Sproochlech Handlungen – Zorte vun Texter

Niveau B2.2

Allgemeng Kompetenz

- Kann am direkte Kontakt an an de Medie geschwate Standardsprooch verstoen, wann et ëm Theme geet, mat deenen ee gemenkerhand am privaten, gesellschaftlechen, berufleche Liewen oder an der Formatioun konfrontéiert gëtt, och wann en/se/et iwwert déi Themen net gutt Bescheid weess. Kann och méi komplex Argumentatioune resp. Bäitrag, déi inhaltlech a sproochlech méi komplex sinn, suivéieren. Kann op der Televisioun Reportagen, Interviewen, Talk-Showen, Spiller an déi meescht Filmer verstoen, wa Standardsprooch geschwat gëtt.
- Kann d'Sprooch gebrauche fir fléissend, korrekt an efficace iwwert eng ganz Rei allgemeng oder aktuell Themen souwéi Themen aus sengem/hirem Fach- oder Interessegebit ze schwätzen a kann dobäi Zesammenhäng tëscht Iddien däitlech maachen. Kann eng Argumentatioun fräi opbauen an déi eenzel Argumenter openee bezéien. Ka bei animéierten Diskussiounen tëscht Mammesproochler mathalen an am Detail verstoen, wat gesot gëtt, och wa ronderëm Geräischer sinn, déi stéieren.
- Kann och méi laang Texter selbstänneg liesen an net nëmmen d'Informatiounen, mee och d'Standpunkter an d'Astellung vum den Auteure verstoen. Kann och zäitgenëssesch literaresch Texter liesen.
- Ka kloer an detailléiert Texter iwwert eng grouss Palette vun Theme schreiwen. Kann Neiegkeeten a Standpunkten op eng efficace Manéier schrëftlech ausdrécken a sech op aner Texter bezéien. Ka verschidde Grade vu Gefiller ausdrécken.

Qualitéit vun der Sprooch

Ka sech kloer ausdrécken, ouni den Androck ze ginn, sech an deem, wat e/se/et seet, missen anzeschränken.

Huet e grouse Vocabulaire op sengem Gebitt an an deene meeschten allgemengen Themeberäicher. Ka Formulatioune variéieren, fir sech net ze dacks ze widderhuelen; trotzdeem kann et wéinst lexikaleschen Onsécherheeten derzou kommen, dass en/se/et zéckt oder ëmschreiwe muss. Och Feeler, wat de Vocabulaire ubelaangt (Verwiesslungen, falsch Wuertwiel), kommen hei an do vir, ouni awer d'Kommunikatioun ze stéieren.

Beherrscht d'Grammatik gutt; geleeëntlech Ausrutscher, Feeler déi awer net systematesch sinn a kleng syntaktesch Imperfektione kënnen virkommen, sinn awer sielen a ginn dacks nodréiglech korrigéiert.

Huet eng kloer Aussprooch an Intonatioun, et bleift awer e friemen Accent z'erkennen.

Ka sech spontan verstännegen an dréckt sech och a méi laangen a komplexe Bäitrag dacks mat remarquabeler Liichtegkeet a Flëssegkeet aus.

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

B2.2 HEIERVERSTOEN

Kann am direkte Kontakt an an de Medie geschwate Standardsprooch verstoen, wann et ëm Theme geet, mat deenen ee gemenkerhand am privaten, gesellschaftlechen, beruffleche Liewen oder an der Formatioun konfrontéiert gëtt, och wann en/se/et iwwert déi Themen net gutt Bescheed weess. Kann och méi komplex Argumentatioune resp. Bäitrag, déi inhaltlech a sproochlech méi komplex sinn, suivéieren. Wat allerdéngs kann zu Schwieregkeete beim Verständnes féieren, si staark Idiomatik engersäits, ongenügend oder schlecht Strukturéierung anerersäits.

Ka generell och am Detail verstoen, wat iwwer Theme vun allgemengem Intérêt a Standardsprooch gesot gëtt, och wa ronderëm Geräischer sinn, déi stéieren.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann en animéiert Gespréich tëscht Mammesproochler suivéieren an dobäi Argumenter fir a géint déi eenzel Standpunkte richteg ernaassen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Thema an Detailler verstoen ➤ verstoen, wann e Standpunkt duergeluecht, gerechtfäerdeg gëtt ➤ verstoen, wourop de Spriecher insistéiert, wat en ervirhieft ➤ verstoen, wann ee mat eppes/engem (net) averstanen ass ➤ verstoen, wann e Spriecher engem aneren am Gespréich an engem Punkt nogëtt oder Recht gëtt ➤ d'Stëmmung vum Spriecher ernaassen ➤ Gefiller verstoen, och wa se nuancéiert ausgedréckt ginn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gespréicher, Diskussiounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka bei enger Diskussioun iwwer Theme vum eegene Fach- oder Interessegebit d'Argumentatioun suivéieren, an dobäi déi Punkten, déi d'Spriecher besonnesch ervirhiewen, am Detail verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi heidriwwer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Virtråg, Exposéen, Diskussiounen, Reuniounen, Commentairen, Negociatiounen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Toundokumenter verstoen, mat deenen een normalerweis am gesellschaftlechen, beruffleche Liewen oder an der Formatioun konfrontéiert gëtt, an dobäi, nieft dem Inhalt, och Standpunkten an 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi heidriwwer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noriichten, Reportagen, Interviewen um Radio, Dokumentarsendungen, Gespréicher um Radio, „Hörspiele“, Konferenzen, Virlesungen, Retransmissiounen

Astellung vum de Spriecher erfaassen.		
➤ Kann op der Tëlee Reportagen, Interviewen, Talk-Showen a Spiller verstoen.	➤	➤ Noriichten, Reportagen, Interviewen, Auszich aus Chamber-Debaten (Audio-Archiv um Site vum der Chamber), Talk-Showen, Televisiounsspiller, Retransmissiounen
➤ Kann an engem Film oder Theaterstéck d'Handlung suivéieren an déi meescht Informatiounen verstoen.	➤	➤ Filmer, Dokumentarfilmer, Krimien, Dessin-animéén, Märcher, Musicalen, Reklammen, Theaterstécker, Sketcher
➤ Kann detailléiert Instruktiounen an Opträg inhaltlech prezis verstoen.	➤	➤ Instruktiounen an Opträg am beruffleche Liewen, an der Formatioun ➤ Uweisungen a Rotschléi vum Dokter
➤ Ka literaresch oder aldeeglech Erzielunge suivéieren a vill wichteg Detailer vum der Geschicht verstoen.	➤	➤ Biografien, Erzielungen, Märcher, Visite-guidééën

B2.2 LIESVERSTOEN

Kann och méi laang Texter selbstänneg lesen an net nëmmen d'Informatiounen, mee och d'Standpunkter an d'Astellung vum den Auteure verstoen. Ka Liesstil an –tempo u verschidden Texter an Objektiv u passen.

Huet e grouse (passive) Vocabulaire, kann awer nach Schwieregkeeten hu mat Ausdréck, déi méi siele gebraucht ginn.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen (rezeptiv)	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an engem Text, dee laang a komplex ass, séier déi wichteg Eenzelinformatiounen fannen a verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann an Texter iwwer Themen aus dem eegene Fach- oder Interessegebitt Informatiounen, Argumenter oder Meenungen verstoen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verstoen, wourëm et geet ➤ d'Beschreibung vum engem Phenomen, enger Tatsaach 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, och wa se nuancéiert ausgedréckt sinn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artikelen*, Commentairen*, Lieserbréiwer*; Artikelen, wou ee Rotschléi kritt*; Rapporten* ➤ Korrespondenz am privaten, berufflechen, öffentlechen an edukative Beräich*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka laang, och méi komplex Instruktiounen am eegene Fach- oder Interessegebitt verstoen, och detailléiert Virschrëften a Warnungen, wann d'Méiglechkeet besteet, schwéier Passagen e puermol ze lesen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instruktiounen verstoen ➤ Rotschléi verstoen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kachrezepten, Spillregelen*, Gebrauchsanweisungen*, „Ratgeber“*
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann zäitgenëssesch literaresch Prosatexter lesen, verstoe wat geschitt an d'Gedanke suivéieren, an op déi Manéier d'Gesamtausso a vill Detailler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi heidriwwer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kuerz Prosatexter, Kuerzgeschichten, kuerz Romanen, Krimien, biografesch Erzielungen, Bande-dessinéeën,

verstoen.		Märercher, Tagebicher, Bloggen
➤ Kann an Texter iwwer Themen, déi alldeeglech sinn oder en/se/et intresséieren, Neiegkeeten an detailléiert Informatiounen verstoen.	➤ <i>wéi heidriwwer</i>	➤ Artikelen*, Commentairen, Compte rendu, Transkript vun engem Debat aus der Chamber (Compte rendu vun der Chamber) ➤ Info-Broschüren*, Informationspanneauen a Museeën an an Ausstellungen*, Prospekter*, "Ratgeber"*
➤ Kann d'Argumentationsstruktur vun engem Text erfaassen, wann e kloer geschriwwen ass.	➤	➤
		(*) Souwäit et där Texter op Lëtzebuergesch gëtt

B2.2 MËNDLECHEN AUSDRUCK: MONOLOG

Kann iwwer verschidden allgemeng oder aktuell Themen an iwwer vill Themen aus sengen/hiren Interessegebiddere kloer a systematesch Beschreibungen a Presentatioune ginn an dobäi wichteg Punkten a relevant Detailer ervirhiewen. Ka seng/hir Meenungen duerleeën a se mat enger pertinenter Argumentatioun verdeedegen.

Ka sech, och wann en/se/et méi laang schwätzt, fléissend a mat Liichtegkeet ausdrécken, ouni dass een den Androck kritt, e/se/et misst sech an deem, wat e/se/et soe wëllt, aschränken. Kann den Inhalt an d'Form vu sengen/hiren Aussoen un d'Situatioun an un d'Nolauschterer upassen an d'Ausdrucksweis variéieren, fir sech net ze dacks ze widderhuelen. Ka sech bei lexikaleschen oder grammateschen Onsécherheeten dacks mat Ëmschreibungen hëllefen; trotzdem kann et nach virkommen, dass en/se/et heiansdo zéckt fir no Strukturen oder no Wiederer ze sichen.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann, bei méi laange Bäitrag an enger Diskussioun, seng/hir Argumentatioun systematesch opbauen an dobäi entscheidend Punkten a relevant Detailer op eng adequat Manéier ervirhiewen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Meinung 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>éischens, zweetens, schlussendlech, op där enger Säit, op där anerer Säit, ausserdeem, dovun ofgesinn, ...</i>) ➤ Iddie matenee verbannen (<i>wat ... ubelaangt, wéi ... scho gesot ..., ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diskussiounen, Gespréicher a Reuniounen, Verhandlungen, Stellungnahmen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka kloer a systematesch Beschreibungen ginn, eppes erzielen, e Rapport maachen an dobäi wichteg Punkten a relevant Beispiller ervirhiewen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ en Evenement, eng Erfahrung beschreiwen ➤ en Zoustand/Zoustänn beschreiwen ➤ e Gesellschaftsphänomen beschreiwen ➤ en natierleche Phänomen beschreiwen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erzielung, Rapport, Biografie, Visite guidée (formell, informell), Referat, Mäerchen ➤ méi laang Bäitrag bei engem Virstellungsgespréich, engem Interview,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Virgank, eng Prozedur beschreiwen ➤ d'Handlung vun engem Film/Theaterstéck/Buch am Detail erzielen a seng Meenung derzou soen ➤ en abstrakte Gedanke beschreiwen ➤ e Gefill beschreiwen 	<p>enger Plainte, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfahrungsaustausch (Gespréich tëscht Frënn, Copropriétaires, am berufflechen, am edukative Beräich, ...) ➤ Kachrezept, Aarbechtsoplaf, Produktinformatioun, Versuchsbeschreiwung, ...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka vrun engem Public e kloeren a systemateschen Exposé halen an dobäi wiesentlech Punkten a relevant Detailler ervirhiewen. Ka spontan vum preparéierten Text ofwäichen, fir op Froen anzegoen a sech och dann nach fléissend a mat Liichtegkeet ausdrécken. 	<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 Ukënnegungen un e Public am Zesammenhank mat deene meeschten allgemengen Themen esou kloer, spontan a fléissend virdroen, dass een se bal ouni Effort versteet. 	<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, Uso, Anekdot, Witz
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann Informatiounen an Argumenter aus verschiddene Quellen am Resumé erëmginn a kommentéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen zesummeffaassen ➤ kommentéieren 	

B2.2 MËNDLECH INTERAKTIOUN

Kann d'Sprooch gebrauche fir fléissend, korrekt an efficace iwwer eng ganz Rei allgemeng oder aktuell Themen souwéi Themen aus sengem/hirem Fach- oder Interessegebit ze schwätzen a kann dobäi Zesammenhäng tëscht Iddien däitlech maachen.

Ka sech spontan a mat enger gudder Beherrschung vun der Grammaire verstännegen, praktesch ouni dass een den Androck kritt, dass en/se/et sech an deem, wat e/se/et soe wëllt, misst aschränken. Kaméidi oder Geräischer ronderëm stéieren d'Interaktioun bal net.

Kann op eng natierlech Aart a Weis e Gespréich ufänken, beliewen an zu Enn bréngen an a gëeegente Momenter d'Wuert ergräifen resp. aneren et iwwerloossen. Ka Relatiounen mat Mammesproochler oprechterhalen, ouni se onfräiwëlleg z'ameséieren oder z'irritéieren oder ze bewierken, dass se sech anescht verhalte wéi bei Mammesproochler.

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann aktiv och u méi laange Gespréicher iwwer déi meescht Theme vun allgemengem Interessi deelhuelen, esouguer wa ronderëm Geräischer sinn, déi stéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gespréich ufänken, weiderféieren, ofschléissen ➤ froen, eppes ze preziséieren ➤ verstoen, ob en anere fir oder géint eppes ass ➤ eng Meenung ginn, justifiéieren, insistéieren, eppes ervirhiewen ➤ sech fir/géint eppes ausschwätzen ➤ eppes positiv/negativ bewäerten ➤ kommentéieren ➤ ee froen, eppes ze rechtfäerdeg ➤ Kritik zeréckweisen, engem an engem Punkt noginn oder Recht ginn ➤ eng Hypothes ausdrécken ➤ op eng Hypothes reagéieren ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken ➤ Standardformele benotze fir Zäit ze gewannen an d'Wuert ze behalen ➤ Argumenter opbauen ➤ eege Gedanken a Meenunge strukturéieren (<i>éischtens, zweetens, schlussendlech, op där enger Säit, op där anerer Säit, ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell an informell Gespréicher
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka bei animéierten (formellen an informellen) Diskussiounen tëscht Mammesproochler mathalen a Pro- a Kontra-Argumenter kloer erkennen. ➤ Ka seng/hir Gedanken a Meenunge precis ausdrécken, iwwerzeegend argumentéieren an och op komplex Argumenter vun anere reagéieren. ➤ Ka sech op Aussoe vun anere bezéien, fir se ze kommentéieren oder drun unzeknäppen, an op déi Manéier zur Entwécklung vum Gespréich bäidroen. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell an informell Diskussiounen, Reuniounen

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sech op engem anere seng Ausso bezéien 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann iwwert alles, wat mam eegene Beruff ze dinn huet, och komplex Informatiounen a Rotschléi verstoen an austauschen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen verstoen, ginn ➤ Rotschléi verstoen, ginn 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ berufflech Gespréicher
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann eng Situatioun oder e Problem kloer an detailléiert duerleeën, Hypothesen iwwert d'Ursaachen an d'Konsequenze maachen, an d'Vir- an d'Nodeeler vu verschiddene Léisunge matenee vergläichen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eng Situatioun erklären ➤ e Problem duerleeën (wat geschitt ass, firwat et e Problem ass) ➤ Hypothesen opstellen ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken ➤ d'Vir- an d'Nodeeler vun eppes nennen, matenee vergläichen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell an informell Gespréicher
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka bei Interessekonflikter eng Léisung aushandelen (z.B. Protokoll, deen net justifiéiert ass; Schued an der Wunneng; Verantwortung bei engem Accident). ➤ Kann op iwwerzeegend Aart a Weis duerleeën, firwat senger/hirer Meenung no eng Entschiedegung fälleg ass, an dobäi kloer verständlech maachen, wéi wäit e/se/et prett ass, Concessiounen ze maachen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ reklaméieren ➤ e Virwurf maachen, engem d'Schold fir eppes ginn, op e Virwurf reagéieren ➤ e Virschlag maachen, op e Virschlag reagéieren ➤ insistéieren ➤ warnen, dreeën (<i>wann ... net ..., dann ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sträitgespréicher, Verhandlungen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka verschidde Gefiller nuancéiert ausdrécken an op eng passend Manéier reagéieren, wann anerer hir Gefiller ausdrécken. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e Gefill ausdrécken (Sympathie, Matgefill, Antipathie, Dankbarkeet, Begeeschterung, Freed, Zefriddenheet, Iwwerraschung, Erliichterung, Enttäuschung, Betreffenheet, Geloossenheet, Indifferenz, Resignatioun, Verleeënheet, Hoffnung, Angscht, Leed, Trauregkeet, Onzefriddenheet, Langweil, Ongedold, Roserei, Eekel, Péng) ➤ reagéieren, wann en aneren e Gefill ausdréckt 	<ul style="list-style-type: none"> ➤
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann och an Telefongespréicher llicht kommunizéieren a sproochlech komplex Situatiounen meeschteren (z.B. an der Firma en Uruff entgëinhuelen, wou e Client sech 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatiounen austauschen ➤ argumentéieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telefongespréicher

<p>beschweiert, em soen, dass e/se/et seng Roserei versteet, an erklären, wéi et zu deem Ëmstand komm ass; enger Frëndin um Telefon eppes erzielen, wat e/se/et grad erlieft huet an en/se/et irritéiert huet, a mat hir diskutéieren, wéi en/se/et am beschten dorop reagéiere soll).</p>		
<p>➤ Kann am Ëmgank mat Administratiounen an Déngschtleeschungsbetriber och sproochlech méi komplex Situatiounen meeschten (z.B. no enger schrëftlecher Matdeelung vun der Bank, dass d'Geschäftsbedéngungen änneren, am Guichet nofroen, wat déi konkret Auswierkungen am eegene Fall sinn; sech bei der zoustänneger Verwaltung telefonesch informéieren, wat fir Konditiounen z'erfëllen a wat fir Formalitéiten z'erledege si fir e Subsid fir de Kaf vun engem ëmweltfrëndleche Produkt ze kréien).</p>	<p>➤ Informatiounen froen, verstoen</p>	<p>➤ Déngschtleeschungsgesprécher (och um Telefon)</p>
<p>➤ Ka sech un Institutiounen oder Organisatiounen wannen an ëm Rot oder Hëllef froen (z.B. sech bei engem Problem mat der Assurance un eng Associatioun fir Konsumenteschutz wannen a sech berode loossen, wéi e/se/et soll virgoen; op enger Studente-Foire e Fachberoder usprieche, sech iwwer d'Méiglechkeete vun enger bestëmmter beruflecher Formatioun erkundegen a froen, wéi e/se/et am beschte soll virgoen).</p>	<p>➤ ëm Hëllef froen ➤ ëm Rot froen ➤ Informatiounen verstoen</p>	<p>➤ Déngschtleeschungsgesprécher (och um Telefon)</p>
<p>➤ Ka fléissend an op efficace Manéier en Interviewgespréich féieren, spontan vu preparéierte Froen ofwächen, op intressant Äntwerte méi am Detail agoen.</p>	<p>➤ Froen stellen, nofroen ➤ sech vergewësseren, ob een eppes richtig verstän huet</p>	<p>➤ Interviewen (an interview-ähnlech Gesprécher), Virstellungsgesprécher</p>

B2.2 SCHRÉFTLECHEN AUSDROCK

Ka kloer an detailléiert Texter iwwert eng grouss Palette vun Theme schreiwen. Kann Neiegkeeten a Standpunkten op eng efficace Manéier schrëftlech ausdrécken a sech op aner Texter bezéien. Kann eng systematesch Argumentatioun opbauen an dobäi déi wichteg Punkten a pertinent Detailer op eng gëeegent Manéier ervirhiewen. Beherrscht d'Grammatik gutt a ka seng Kenntnesser vun der Sprooch esou uwennen, dass kaum Feeler entstinn. Kann d'Ausdrucksweis variéieren, fir sech net ze dacks ze widerhuelen.

Ka verschidde Connecteuren an aner Mëttele vun der Textverknäppung sënnvoll asetzen, fir Relatiounen tëschent den Iddien däitlech ze maachen.

Ka sech a formellem an informellem Stil iwwerzeegend, kloer an héiflech ausdrécken, esou wéi et fir déi jeeweileg Situatioun an déi betrafte Persoun(en) ugemiess ass.

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

Kann-Beschreibungen	Sproochlech Handlungen	Zorte vun „Texter“
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann a privater Korrespondenz am Detail vun Evenementer an Erfahrungen erzielen, ënnersträichen, wat déi fir hie/si/hatt perséinlech bedeit hunn an dobäi verschidde Grade vu Gefiller ausdrécken. Kann och entspreichend Matdeelungen oder Usiichte vun de Korrespondenzpartner kommentéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vun engem Evenement, enger Erfahrung erzielen ➤ soen, wat dat Wichtigst, dat Schlimmst, ... war ➤ e Gefill ausdrécken (Sympathie, Matgefill, Antipathie, Dankbarkeet, Begeeschterung, Freed, Zefriddenheet, Iwwerraschung, Erlichterung, Enttäuschung, Betreffenheet, Geloossenheet, Indifferenz, Resignatioun, Verleeënheet, Hoffnung, Angscht, Leed, Trauregkeet, Onzefriddenheet, Langweil, Ongedold, Roserei, Eekel, Péng) ➤ Ereliefnesser, Meenunge vun anere kommentéieren, Stellung derzou huelen ➤ op Gefiller, déi en aneren ausgedréckt huet, reagéieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bréif, E-Mail
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann en aktuellt oder abstrakt Thema, dat e/se/et gutt kennt, systematesch behandelen, dobäi entscheidend Punkten op adequat Manéier ervirhiewen, pertinent Beispiller nennen, an och eege Gedanke mat abauen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zoustänn beschreiwen ➤ e Gesellschaftsphenomän beschreiwen ➤ en natierleche Phenomän beschreiwen ➤ en abstrakte Gedanke beschreiwen ➤ eng Meenung ausdrécken, justifiéieren ➤ eng Hypothes ausdrécken ➤ e Wahrscheinlechkeetsgrad ausdrécken 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufsatz, Artikel fir an eng „Klassenzeitung“ ➤ perséinleche Bréif, E-Mail

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beispiller gi fir e Standpunkt ze justifiéieren ➤ Virdeeler/Nodeeler vun eppes ugin ➤ en Argument fir/géint eppes opbauen ➤ Argumenter matenee verbannen (<i>éischstens, zweetens, schlussendlech, op där enger Säit, op där anerer Säit, ausserdeem, dovun ofgesinn, ...</i>) 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann e breede Spektrum vu faktuellen a fiktiven Texter resuméieren an dobäi d'Haaptthemen an ënnerschiddlech Standpunkte kommentéieren an diskutéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>wéi heidriwwer</i> + ➤ resuméieren, wat een héieren/gelies huet, wat anerer gesot/geschriwwen hunn ➤ kommentéieren ➤ soen, dass ee mat eppes/engem (net) d'accord ass 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kritik vun engem Buch, Film, Theaterstéck (a privater Korrespondenz oder als Aufsatz oder Artikel fir an eng „Klassenzeitung“) ➤ Resumé a Commentaire vun Noriichten, Interviewen, Reportagen, Artikelen, ... zu engem aktuellen Thema (als private Bréif/E-Mail oder als Aufsatz oder Artikel fir an eng Klassenzeitung)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka sech während engem Gespréich oder enger Presentatioun am eegene Fach- oder Interessegebit Notize maachen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ d'Haaptinformatiounen erausfilteren ➤ Notize maachen (mat Stéchwierder, Ofkierzungen) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notizen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kann am Allgemengen autonom mat Verwaltungen a Betriber korrespondéieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formell korrespondéieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bréif* , E-Mail* fir Informatiounen ze froen, eng Demande ze maachen, eppes ze confirméieren, ofzesoen, eppes ze verlaangen, ëm Rot oder Hëllef ze bieden, ze warnen, ...
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ka sech iwwert e Problem beschwéieren an dem Uspriechpartner kloer maachen, wat fir Concessiounen vun em erwaart ginn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wéinst eppes reklaméieren ➤ Informatiounen, Meenungen, Suppositiounen, Virschléi ausdrécken resp. drop reagéieren ➤ argumentéieren ➤ e Virwurf maachen, engem d'Schold fir eppes ginn, op e Virwurf reagéieren ➤ e Wunsch ausdrécken, fuerderen ➤ warnen, dreeën (<i>wann ... net ..., dann ...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ formellen/informelle Bréif/E-Mail

		(*) Souwäit där Texter op Lëtzebuergesch geschriwwen ginn
--	--	--