

TEXTPRODUKTION SPANISCH

Materialien zum selbstständigen standardorientierten Lernen in der Sekundarstufe I



Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

BERLIN



Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung	
Vorwort	3
Hinweise für Lehrerinnen und Lehrer	5
Hinweise für Schülerinnen und Schüler	8
Allgemeine Hilfen	
Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten	10
- Wie benutze ich die Schreibrahmen?	
- Wie benutze ich die Strukturvorlagen?	
- Wie benutze ich die Checklisten?	
Texte schreiben – wie gehe ich vor? / Cómo redactar un texto	11
Checkliste für alle Textsorten (BÁSICO/INTERMEDIO)	13
Lista de control para todos los tipos de textos (AVANZADO)	14
Material zu den Textsorten	
Invitación / Einladung	15
Postal / Postkarte	21
Mensaje de texto / Textnachricht (SMS)	27
Entrada de un diario / Tagebucheintrag	33
Historia / Geschichte	39
E-mail personal / persönliche E-Mail	45
E-mail formal / Formelle E-Mail	51
Carta formal / Formeller Brief	57
Relato / Erlebnisbericht	63
Entrada de un blog / Blogeintrag	69
Presentar informaciones centrales de un texto / Gelenkte Zusammenfassung	75
Resumen / Zusammenfassung	81
Reseña de una película/un libro / Buch- oder Filmbesprechung	87
Artículo / Artikel	93
Perfil / Steckbrief	99
Currículum vitae / Lebenslauf	103
Carta de solicitud / Bewerbungsschreiben	109
Charla / Rede	115
E-mail/Artículo de mediación / E-Mail/Artikel mit Sprachmittlung	121

Hilfekarten

Cómo estructurar notas / Notizen strukturieren	127
- Cómo utilizar una lluvia de ideas / Mindmap erstellen	
- Cómo utilizar una tabla / Tabelle erstellen	
- Cómo utilizar un diagrama de pez / Fischgrätendiagramm erstellen	
Cómo estructurar textos / Texte strukturieren	131
- Utilizando párrafos y conectores / Absätze setzen und Ideen verknüpfen	
- Utilizando oraciones temáticas / Einen Einleitungssatz schreiben	
- Cómo hacer los textos más cortos / Texte verkürzen	
Cómo encontrar las palabras correctas en la redacción de textos / Wortschatzprobleme beim Schreiben überwinden	135
Qué hacer con las palabras desconocidas en un texto / Wortschatzprobleme beim Lesen eines Textes überwinden	137
Cómo usar un texto como fuente para escribir / Mit Texten umgehen	139
- Textos en español / Textvorlagen für Schreibaufgaben	
- Textos en alemán / Sprachmittlungstexte	
Descripción / Beschreiben	
- Describir a personas / Personenbeschreibung	141
- Describir un lugar / Beschreibung eines Ortes	143
Argumentación / Argumentieren	145
- Cómo discutir un problema / Ein Problem diskutieren	
- Cómo dar argumentos / Argumentieren	
- Cómo dar datos / Belege/Beispiele geben	
- Cómo llegar a una conclusión / Zu einem Schluss kommen	
Cómo utilizar conectores para relacionar ideas / Ideen verknüpfen mit Konnektoren	149
Cómo utilizar recursos estilísticos / Stilmittel verwenden	151
Cómo evitar errores / Fehler vermeiden	153
Cómo corregir un texto / Korrekturlesen	155
Cómo hacer sugerencias de mejora / Feedback geben	157
Links zu weiteren Hilfen und Mustertexten	159

Vorwort

Die vorliegende Handreichung zum textsortenspezifischen Schreiben im Spanischunterricht der Sekundarstufe I basiert auf den entsprechenden Handreichungen für den Englisch- und Französischunterricht und möchte einen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung der Schreibkompetenz im Fach Spanisch leisten.

Das Verfassen spanischsprachiger Texte stellt für viele Lernende in der Sekundarstufe I eine große Herausforderung dar. Die Entwicklung der Schreibkompetenz ist ein äußerst komplexer Prozess, denn beim Schreiben von Texten geht es nicht nur um inhaltliche Aspekte und das adäquate Anwenden sprachlicher Mittel, sondern auch um die Beachtung textsortenspezifischer Merkmale.

Der Fokus der Handreichung liegt auf dem textsortenspezifischen Lernen. Sie möchte Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung ihrer Schreibkompetenz zielgerichtet unterstützen und ihnen das selbstständige und individuelle Planen, Schreiben und Überprüfen ihrer Schreibprodukte ermöglichen. Um sicherzustellen, dass auch Schülerinnen und Schüler, die nur über geringe sprachliche Mittel in der spanischen Sprache verfügen, mit der Handreichung effizient und motiviert arbeiten können, wurde vom Prinzip der durchgängigen Einsprachigkeit teilweise abgewichen.

Die vorliegende Handreichung bietet differenzierte Materialien zu verschiedenen Textsorten an, die sich hinsichtlich ihres Schwierigkeitsgrads unterscheiden (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO). Die Materialien sind den verschiedenen Niveaustufen des Rahmenlehrplans 1-10 zugeordnet, um den Schülerinnen und Schülern die unterschiedlichen Anforderungen auf den verschiedenen Niveaustufen transparent zu machen und es ihnen zu ermöglichen, selbstständig zu erkennen, auf welcher Niveaustufe sie sich im Kompetenzbereich Schreiben bereits bzw. noch nicht befinden. So können sie Übungsbedarf individuell ableiten oder sich neuen Herausforderungen stellen.

Die Handreichung ist für alle Lernenden in den verschiedenen Schularten, Bildungsgängen und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I geeignet. Wir hoffen, mit diesen Materialien zum selbstständigen Lernen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Schreibkompetenz im Spanischunterricht und damit auch zur Stärkung des Faches Spanisch in der Sekundarstufe I beizutragen.

Sabine Luthe
Fachreferentin für Fremdsprachen

Hinweise für Lehrkräfte: Struktur dieser Handreichung und methodisch-didaktische Überlegungen zur Entwicklung der Schreibkompetenz

Was bietet die vorliegende Handreichung?

Die Handreichung dient der Entwicklung der Schreibkompetenz in der Sekundarstufe I im Spanischunterricht. Zu ausgewählten Textsorten bietet sie jeweils eine Einleitung mit einer **Beispielaufgabe**, **Tipps zum Schreibprozess** sowie auf drei Lernniveaus **Schreibrahmen** bzw. **Strukturvorlagen** und **Checklisten** zur selbstständigen Überprüfung der Produkte. Im Anhang befinden sich **Hilfekarten** zu den einzelnen Phasen des Schreibprozesses und **Links** zu Beispieltexen oder weiteren Hilfen.

Die Materialien unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der selbstständigen, individuellen Bearbeitung von Schreibaufgaben. Grundsätzlich ist außerdem zu empfehlen, die typischen Merkmale einer Textsorte anhand von Mustertexten im Unterricht erarbeiten zu lassen.

Was sind Merkmale einer guten Schreibaufgabe?

Gute Schreibaufgaben geben den Schülerinnen und Schülern vor,

- was für einen Text sie verfassen sollen (**Textsorte**)
- an wen sich ihr Text richten soll (**Adressatenbezug**)
- aus welchem Anlass sie schreiben (**situative Einbettung**)
- auf welches Thema / welche Aspekte sie eingehen sollen (**Inhalt**)
- was mit dem Text erreicht werden soll (**Funktion**, z.B. beschreiben, informieren, diskutieren etc.).

Welche Textsorten bieten sich für den Spanischunterricht in der Sekundarstufe I an?

Geeignete Textsorten sind z.B. Postkarten, Glückwunschkarten, Einladungen, Einkaufszettel, Briefe, Tagebucheinträge, Flyer, Aushänge, Zeitungsartikel, Berichte, Klappentexte, Buchbesprechungen oder Lebensläufe. Auch das Ausfüllen von Formularen oder Fragebögen sollte geübt werden. Damit sich die Texte so nah wie möglich an der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler orientieren, sollten auch Textsorten wie SMS, E-Mails, Blogs, Tweets, Chatbeiträge oder Online-Kommentare im Unterricht geschrieben werden. Die vorliegende Handreichung berücksichtigt exemplarisch eine Auswahl aus der Vielzahl geeigneter Textsorten.

Grundsätzlich sollte außerdem geübt werden, wie Textvorlagen zusammengefasst, kommentiert und weiter- oder umgeschrieben werden können. Bereits im Anfangsunterricht können auch eigene literarische Texte, wie Reime, Gedichte, Minisagas, Cartoons oder Geschichten, verfasst werden.

Welche Textsorten sind welchem Lernniveau zuzuordnen?

Die Kultusministerkonferenz (KMK) hat in Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) für den Mittleren Schulabschluss (MSA) das Niveau B1 festgelegt. Dies entspricht der Niveaustufe G des seit 2017/18 unterrichtswirksamen Rahmenlehrplans. Für die Berufsbildungsreife (BBR) gelten die durch die Kultusministerkonferenz festgelegten Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss, denen das Niveau A2 des GeR zugrunde liegt. Sie entsprechen der Niveaustufe F des Rahmenlehrplans. Das Niveau für die Erweiterte Berufsbildungsreife (EBBR) geht über das durch die KMK festgelegte Niveau für den Hauptschulabschluss hinaus (A2, in Teilen B1).

In den Niveaustufenbeschreibungen zum Standard Schreiben des Fachteils Moderne Fremdsprachen wird deutlich, welche Schreibkompetenzen Schülerinnen und Schüler auf welchem Niveau zeigen sollen. Die Textsorten lassen sich nicht immer eindeutig bestimmten Niveaus zuweisen: Deshalb handelt es sich bei den meisten Schreibaufgaben um sogenannte *multi-level tasks*, die auf verschiedenen Niveaus bearbeitet werden können. So kann z.B. eine E-Mail zum Thema *Mis vacaciones de verano* mit Hilfe einer Strukturvorlage sehr einfach formuliert werden und sich inhaltlich ganz konkret auf bestimmte Erlebnisse beziehen. Die Strukturvorlage kann aber auch als Ausgangspunkt für einen vorwiegend selbstständig verfassten Text dienen, in dem darüber hinaus Gefühle zu Erlebnissen oder Gedanken zu kulturellen Besonderheiten ausgedrückt werden.

Die folgende Übersicht zeigt eine mögliche Zuordnung der vorliegenden Textsorten und Materialien zu den Niveaustufen und Standards des Rahmenlehrplans:

	Standard Schreiben Die Schülerinnen und Schüler können	Geeignete Textsorten und Materialien zur Unterstützung des Schreibprozesses
C	eine Reihe von vertrauten Wendungen und kurzen Sätzen unter Verwendung von Vorlagen schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación (BÁSICO) • Postal (BÁSICO) • Perfil (BÁSICO)
D	mit einfachen vertrauten sprachlichen Mitteln kurze, vorbereitete Texte zu Alltagsthemen verfassen unter Anleitung Schreibprozesse durch das Sammeln von Ideen und Wortmaterial vorbereiten [orientiert an A1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación (BÁSICO/INTERMEDIO) • Postal (BÁSICO/INTERMEDIO) • Perfil (INTERMEDIO) • Entrada de un diario (BÁSICO) • E-mail (BÁSICO) • Relato (BÁSICO) • SMS (BÁSICO)
E	mit vertrauten sprachlichen Mitteln kurze zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen und dabei einige elementare Textsortenmerkmale beachten unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten und ihre Texte nach ausgewählten Kriterien überarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación (INTERMEDIO/AVANZADO) • Postal (INTERMEDIO) • Perfil (INTERMEDIO) • Entrada de diario (INTERMEDIO) • E-mail (INTERMEDIO) • Relato (INTERMEDIO) • Historia (BÁSICO/INTERMEDIO) • Artículo (BÁSICO) • Entrada de un blog (BÁSICO) • Reseña (BÁSICO) • Carta formal (BÁSICO) • Solicitud (BÁSICO) • Charla (BÁSICO) • SMS (INTERMEDIO)
F	mit vertrauten sprachlichen Mitteln zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen, dabei elementare Textsortenmerkmale beachten und einfache Mittel der Strukturierung verwenden unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten, steuern und ihre Texte überarbeiten [orientiert an A2/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Postal (AVANZADO) • CV (AVANZADO) • Entrada de un diario (INTERMEDIO/AVANZADO) • E-mail (INTERMEDIO/AVANZADO) • Relato (AVANZADO) • Historia (INTERMEDIO/AVANZADO) • Resumen (BÁSICO/INTERMEDIO) • Reseña (INTERMEDIO) • Artículo (BÁSICO/INTERMEDIO) • Entrada de un blog (BÁSICO/INTERMEDIO) • Carta formal (BÁSICO/INTERMEDIO) • Solicitud (BÁSICO/INTERMEDIO) • Charla (BÁSICO/INTERMEDIO) • Mediación (BÁSICO/INTERMEDIO)
G	zusammenhängende beschreibende, erzählende und einfache argumentierende Texte zu vertrauten Alltagsthemen und zu Themen, die mit eigenen Interessen und bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressaten- und textsortengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel zunehmend selbstständig steuern [orientiert an B1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • CV (AVANZADO) • Entrada de un diario (AVANZADO) • E-mail (AVANZADO) • Relato (AVANZADO) • Historia (AVANZADO) • Presentar informaciones (INTERMEDIO/AVANZADO) • Reseña (INTERMEDIO/AVANZADO) • Artículo (INTERMEDIO/AVANZADO) • Entrada de un blog (INTERMEDIO/AVANZADO) • Carta formal (INTERMEDIO/AVANZADO) • Solicitud (INTERMEDIO/AVANZADO) • Charla (INTERMEDIO/AVANZADO) • Mediación (INTERMEDIO/AVANZADO)
		•
H	zusammenhängende, auch längere argumentative Texte zu einem breiten Spektrum von vertrauten Themen bzw. Themen, die mit eigenen Interessen oder mit bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressatengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel selbstständig steuern [orientiert an B1+/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informaciones (AVANZADO) • Reseña (AVANZADO) • Artículo (AVANZADO) • Entrada de un blog (AVANZADO) • Carta formal (AVANZADO) • Solicitud (AVANZADO) • Charla (AVANZADO) • Mediación (AVANZADO)

Quelle der Standardbeschreibungen: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 27. http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf

Das Niveaustufenband des Rahmenlehrplans verdeutlicht, in welchen Jahrgangsstufen welche Niveaustufen erreicht werden sollen:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Niveau
A	A	B	C	C	C	D	D	D	E	E	BOA
A		B	C	C	D	D	D	E	F	F	BBR
A		B	C	C	D	D	E	E	F	G	eBBR G-Niveau
A		B	C	C	D	D	E	F	F	G	MSA E-Niveau
		B	C	C	D	D	E	F	G	H	Gymn./G8

Quelle: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 15.
http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt_/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf

Welche Phasen werden beim Schreibprozess durchlaufen?

Der Schreibprozess besteht aus vier Phasen, die z.B. mit den hier aufgeführten Methoden/Strategien umgesetzt werden können:

Planen: *reunir ideas, hacer una lluvia de ideas, hacer un placemat/flujograma*

Schreiben: *hacer un borrador, incluir conectores/adjetivos/adverbios/adverbios de tiempo, estructurar*

Überarbeiten: *utilizar una lista de control/un listado de errores, corregir, organizar una conferencia de compis, revisar y mejorar contenido/estructura/vocabulario/gramática/ortografía, reescribir*

Präsentieren: *recitar, leer en voz alta, utilizar un portafolio, organizar un paseo de galería, presentar en clase/ una revista de instituto/una página web del instituto*

In allen Phasen sollte Steuerung und Unterstützung angeboten werden. Ziel ist jedoch das zunehmend selbstständige Arbeiten. Den einzelnen Schülerinnen und Schülern sollte deshalb dabei geholfen werden, die für sie selbst am besten geeigneten Methoden und Strategien zu finden.

Wie lassen sich Differenzierung und Individualisierung verwirklichen?

Der Schreibprozess ist sehr individuell. Er erfordert deshalb Aufgabenstellungen, die dieser Tatsache gerecht werden. So sollten Wahlmöglichkeiten gegeben werden, die inhaltliche Schwerpunktsetzungen und die Bearbeitung auf unterschiedlichen Niveaus ermöglichen. Das Niveau kann dabei durch den Grad der Lenkung in den Arbeitsschritten, die Arbeitszeit, die erwarteten Wortzahlen oder die eingesetzten Hilfsmittel differenziert werden. Es kann auch sinnvoll sein, die Wahl der Textsorten oder Adressaten den Schülerinnen und Schülern zu überlassen.

Hinweise für Schülerinnen und Schüler

Was bietet diese Handreichung?

Diese Handreichung bietet dir Material auf unterschiedlichen Niveaus, mit dem du selbstständig das Schreiben verschiedener Textsorten üben kannst:

Niveau	Material zu den Textsorten
für alle Niveaus	TIPPS zur Textsorte BEISPIELAUFGABE
BÁSICO	SCHREIBBRAHMEN (Textgerüst + Tipps auf Deutsch)
BÁSICO	CHECKLISTE für alle mit Schreibrahmen geschriebenen Texte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
INTERMEDIO	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Deutsch)
INTERMEDIO	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
AVANZADO	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Spanisch)
AVANZADO	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Spanisch)

Wie unterscheiden sich die drei Niveaus?

Das **BÁSICO**-Material hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten**. Der **SCHREIBBRAHMEN** berücksichtigt nur **ganz zentrale Merkmale der Textsorte** und **einfache Wendungen**. Deinen fertigen Text kannst du mit der **CHECKLISTE** auf Seite 13 überprüfen.

Das **Niveau INTERMEDIO** konzentriert sich in der **STRUKTURVORLAGE** auf die **wichtigsten Merkmale der Textsorte** und **gibt einfache Textbausteine zur Auswahl**. Hier findest du die **Schreibtipps** und die Kriterien in der **CHECKLISTE** auf **Deutsch**.

Das **Niveau AVANZADO** berücksichtigt in der **STRUKTURVORLAGE** alle **typischen Merkmale der Textsorte** und bietet dir dazu noch **mehr Textbausteine zur Auswahl**. Hier werden die **Schreibtipps** und die **Kriterien** der **CHECKLISTE** auf **Spanisch** gegeben.

Wenn du **selbstständiger** arbeiten oder deine Texte noch **weiterentwickeln** möchtest, dann wechsele zum jeweils höheren Niveau. Wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, dann wechsele zum einfacheren Niveau.

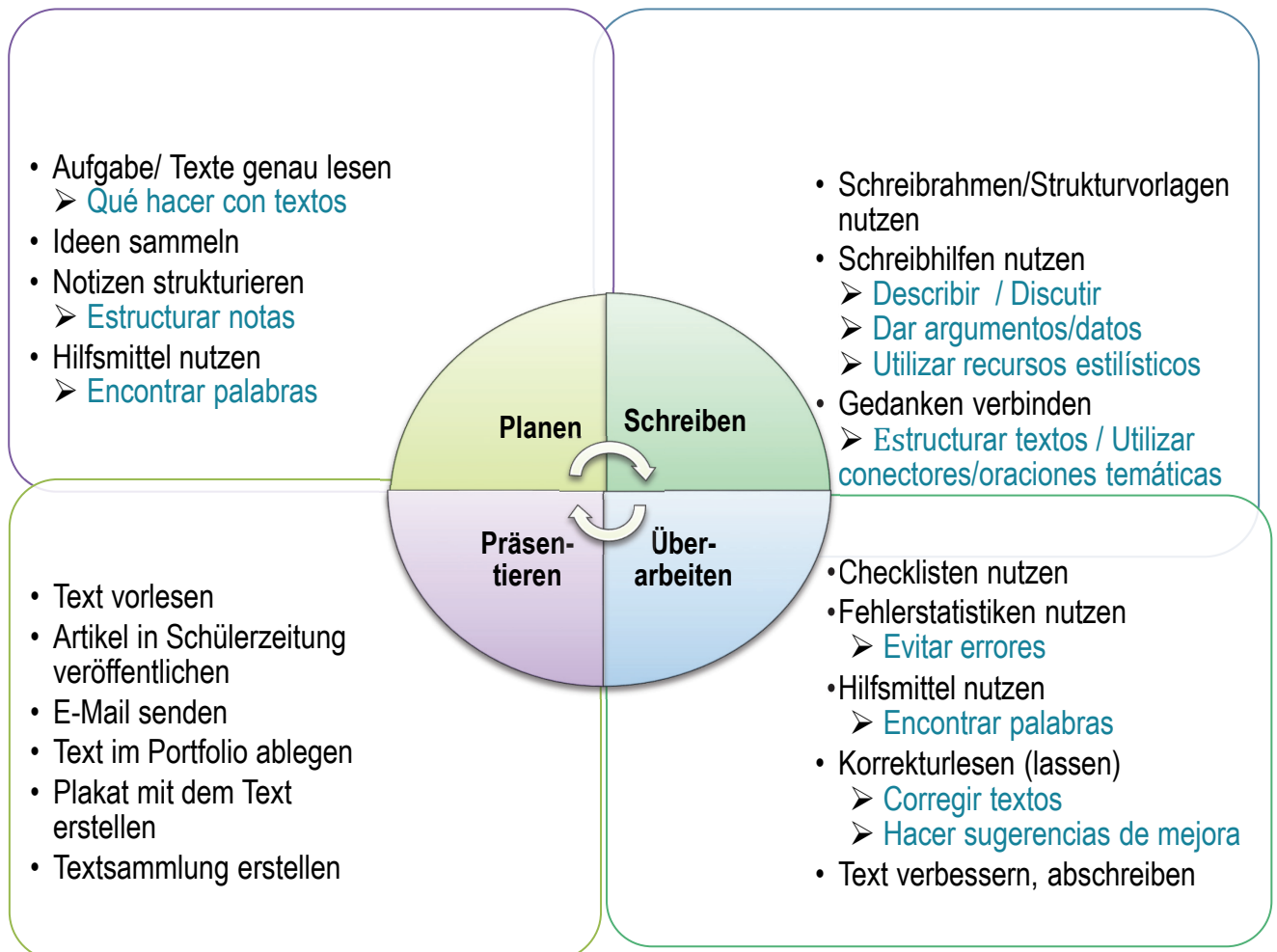
Wie werden Schreibaufgaben bearbeitet?

Der **Schreibprozess** besteht aus **vier Phasen**. Erst **planst** du, was du schreiben möchtest, dann **schreibst** du einen Textentwurf. Danach **überarbeitest** du diesen Entwurf und schließlich kannst du deinen fertigen Text **präsentieren**.

Welche zusätzlichen Hilfen bietet die Handreichung?

Im Heft findest du **Hilfekarten (AYUDA)** mit **Tipps**, wie du beim Schreiben vorgehst. Es gibt sie auf **Spanisch** und auf **Deutsch**. Du kannst also immer auf eine Übersetzung zurückgreifen, wenn du auf Spanisch nicht alles verstehst. Außerdem solltest du weitere Hilfsmittel, z.B. ein **Wörterbuch** oder die **Grammatikseiten** in deinem Lehrbuch zum Nachschlagen nutzen.

Das **Schaubild** zeigt dir, was du in den **Phasen des Schreibprozesses** tun kannst. Passende **Hilfekarten** erkennst du an der **blauen Schrift**. Die Hilfekarten zur Nutzung von Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten folgen auf den nächsten Seiten.



Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten

Schreibrahmen (BÁSICO)

Ein Schreibrahmen hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten** oder wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, als die Strukturvorlage für das Level I dir bietet.

Er zeigt sehr klar den **Textaufbau**:

LINKS: **Textgerüst** mit Beispielen, Satzanfängen und Bindewörtern.

RECHTS: Sprechblasen mit **Hinweisen** zum **Textaufbau**.

Beispiele: **Benutze** sie für deinen Text ODER **ersetze** sie durch eigene Ideen.

Satzanfänge: **Beginne** damit deine Sätze und schreibe dann selbstständig weiter.

Bindewörter: Benutze sie, um deine Sätze/Satzteile/Ideen miteinander zu **verbinden**.

Strukturvorlagen/*Modelos* (INTERMEDIO und AVANZADO)

Eine Strukturvorlage skizziert den **Textaufbau**. Außerdem enthält sie Hinweise zu **typischen Inhalten** der jeweiligen Textteile und **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**.

LINKS findest du die Hinweise zum **Textaufbau** mit Erläuterungen zum **Inhalt**. Für das **INTERMEDIO** sind die Hinweise auf **Deutsch** formuliert, für das **AVANZADO** auf **Spanisch**.

RECHTS findest du die **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**, die du in deinem Text verwenden kannst. Das INTERMEDIO bietet dir grundlegende Wendungen, das AVANZADO komplexere Wendungen und mehr Auswahl.

Checklisten/*LISTAS DE CONTROL*

BÁSICO/INTERMEDIO = eine Checkliste für alle Textsorten auf Deutsch

INTERMEDIO/AVANZADO = für jede Textsorte je eine Checkliste

AVANZADO = eine Checkliste für alle Textsorten auf Spanisch

Wenn du deinen Text geschrieben hast, hilft dir die Checkliste, zu **prüfen**, wie er dir gelungen ist. So kannst du herausfinden, was du noch einmal **überarbeiten** musst oder worauf du beim nächsten Versuch besonders achten solltest. Du kannst die Checkliste immer **für mehrere Texte** verwenden. Notiere über deiner Einschätzung jeweils das **Datum**.

LINKS findest du die **Kriterien**.

RECHTS kannst du notieren, wie deine **Umsetzung** geklappt hat.

Auf dem Niveau **BÁSICO** und **INTERMEDIO** sind die Checklisten auf **Deutsch**, auf dem Niveau **AVANZADO** auf **Spanisch** formuliert. Nutze jeweils die Checkliste, die zu der Schreibhilfe passt, die du verwendet hast (den Schreibrahmen für BÁSICO oder die Strukturvorlagen für INTERMEDIO oder AVANZADO).

Texte verfassen – wie gehe ich vor?

Wenn du erst einmal Übung im Texte verfassen hast, geht dir alles leichter von der Hand. Bis dahin ist es gut, sich den Schreibprozess in Arbeitsschritte einzuteilen. So kommt man Schritt für Schritt gut voran.

ARBEITSSCHRITTE

1. VORBEREITEN	<input type="checkbox"/>
Ich lese die Aufgabe genau und MARKIERE Folgendes: - aus welchem Anlass schreibe ich (Zweck) - welche Informationen muss ich angeben (Inhalt) - an wen ist der Text gerichtet (Adressat)	<input type="checkbox"/>
Ich entscheide, welche VORLAGE ich verwende (Schreibrahmen, Strukturvorlage).	<input type="checkbox"/>
Ich suche nützliche HILFEKARTEN aus.	<input type="checkbox"/>
Ich unterteile ein Blatt in die verschiedenen ABSCHNITTE des Textes.	<input type="checkbox"/>
Ich notiere zu jedem Abschnitt des Textes in STICHPUNKTEN , was ich schreiben werde.	<input type="checkbox"/>
2. ENTWURF SCHREIBEN	<input type="checkbox"/>
Ich schreibe einen ersten ENTWURF auf der Grundlage meiner Stichpunkte. Nach jedem Abschnitt meines Textes setze ich einen ABSATZ .	<input type="checkbox"/>
3. ÜBERARBEITEN	<input type="checkbox"/>
Ich prüfe meinen Entwurf mit Hilfe einer CHECKLISTE .	<input type="checkbox"/>
Ich bitte eine Mitschülerin/einen Mitschüler um ein FEEDBACK .	<input type="checkbox"/>
Ich fertige meine ENDFASSUNG auf der Grundlage meiner Prüfung und der Tipps an.	<input type="checkbox"/>
Ich schreibe mit der Hand gut LESERLICH oder schreibe auf dem COMPUTER .	<input type="checkbox"/>

Cómo redactar un texto

Si estás acostumbrado/a a redactar textos, todo fluye de manera natural. Para practicarlo es mejor dividir el proceso de trabajo en diferentes fases. Así puedes trabajar paso a paso.

FASES DE REDACCIÓN

1. PREPARACIÓN	<input type="checkbox"/>
Leo la tarea atentamente y MARCO lo más importante: - Por qué/para qué escribo el texto (objetivo) - Qué información tengo que dar (contenido) - A quién va dirigido/para quién escribo el texto (destinatario/a)	<input type="checkbox"/>
Decido qué tipo de MODELO utilizo (un marco, un modelo).	<input type="checkbox"/>
Elijo AYUDAS útiles para el tipo de texto.	<input type="checkbox"/>
Divido una hoja en las diferentes PARTES del texto.	<input type="checkbox"/>
Me hago notas sobre lo que voy a escribir en cada parte del texto.	<input type="checkbox"/>
2. REDACTAR UN BORRADOR	<input type="checkbox"/>
Escribo un BORRADOR basándome en mis notas. Cada parte de mi texto es UN PÁRRAFO .	<input type="checkbox"/>
3. REVISAR	<input type="checkbox"/>
Reviso mi borrador con la ayuda de la LISTA DE CONTROL .	<input type="checkbox"/>
Le pido a un compañero/una compañera que me haga sugerencias de mejora.	<input type="checkbox"/>
Redacto mi VERSIÓN FINAL teniendo en cuenta la revisión y los consejos de mi compañero/a.	<input type="checkbox"/>
Escribo CON LETRA CLARA o en el ORDENADOR .	<input type="checkbox"/>

Kriterien für die Korrektur meines Textes	Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:	
	Am:	⊗	Am:	⊗	Am:	⊗	Am:	⊗	Am:	⊗	Am:	⊗
Form und Struktur	☺	⊗	☺	⊗	☺	⊗	☺	⊗	☺	⊗	☺	⊗
In meinem Text sind alle Teile der Schreibvorlage berücksichtigt.												
Ich habe nach jedem Teil einen Absatz gesetzt.												
Inhalt und Sprache												
Ich habe die Vorgaben der Aufgabe berücksichtigt:												
- die richtige Textsorte gewählt												
- an die richtige(n) Person(en) geschrieben												
- alle wichtigen Informationen gegeben												
Ich habe alle Punkte meiner Notizen genutzt.												
Ich habe Beispiele übernommen und, wenn nötig, mit eigenen Ideen/Wendungen ersetzt .												
Ich habe die Satzanfänge der Schreibvorlage vollständig .												
Ich habe Wörter , die mir gefehlt haben, nachgeschlagen .												
Prüfen und Überarbeiten												
Ich habe meine Sätze mit einem Großbuchstaben begonnen und mit einem Punkt beendet.												
Ich habe meinen Text mit einem Wörterbuch/ meiner Fehlerliste überprüft und verbessert.												
Ich habe meinen Text von einer Mitschülerin/einem Mitschüler lesen lassen und ihn anhand der Tipps überarbeitet.												

Criterios para corregir mi texto	Tipo:		Tipo:		Tipo:		Tipo:		Tipo:		Tipo:	
	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Forma y estructura	☺	☹	☺	☹	☺	☹	☺	☹	☺	☹	☺	☹
He incluido todas las partes del modelo .												
He utilizado párrafos .												
Contenido y lenguaje												
He incluido la información de la tarea según:												
- El tipo de texto												
- Las personas para las que escribo												
- Los datos requeridos												
He incluido todas las ideas de mis notas .												
He incluido (o si necesario sustituido) los ejemplos del modelo.												
He completado los principios de las frases del modelo.												
He buscado las palabras que no conocía.												
Revisar y reescribir												
He empezado mis frases con letra mayúscula y terminado con un punto final .												
He revisado mi texto con mi listado personal de errores y con un diccionario.												
He pedido a un/a compañero/a que revise mi texto y lo he mejorado siguiendo sus consejos.												

Tipps zum Schreiben einer Einladung

Mit einer Einladungskarte lädst du z. B. zu einer Geburtstagsfeier, zu einer Party oder zu einer Veranstaltung ein. Du schreibst auf deiner Karte, **was wo** und **wann** stattfinden soll. Auch **andere Informationen**, wie z. B. Anfahrtsmöglichkeiten oder Kleidung können wichtig sein. Am besten ordnest du diese Informationen in einer **Tabelle** an.

Deine Einladung kannst du mit einer besonderen Schrift, schönen Farben und mit Bildern, die zum Anlass passen, ansprechend gestalten.

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einem **Fest**:

Quieres invitar a cinco amigos a tu fiesta de cumpleaños. Escribe una invitación con información sobre:

- Fecha, hora y lugar
- Actividades
- Ropa

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einer **Veranstaltung**:

Como editor de la revista de tu colegio, organizas una reunión para informar a tus compañeros/compañeras de colegio sobre tu trabajo. Escribe una invitación dando información sobre:

- Quién puede venir a la reunión
- A qué hora y dónde os vais a reunir
- Qué vais a hacer en la reunión

Arbeitsschritte

Die Einladung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- wozu du einlädst (**Anlass/Aktivitäten**)
- wen du einlädst (**Personen**)
- wohin du einlädst (**Ort**)
- wann das Ereignis stattfindet (**Datum, Zeit/Zeitraumen**)
- ob noch **weitere Informationen** gegeben werden sollen.

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)

3) **Notiere** die **Informationen**, die du geben möchtest, z. B. in einer Tabelle.

Die Einladung schreiben

Schreib deine Einladung mit Hilfe deiner **Notizen**. Achte bei der Gestaltung auf die **Blattaufteilung**, **Farben**, **Schriftart** und **Schriftgröße**.

Die Einladung überarbeiten

Überarbeite deine Einladung mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

BÁSICO (Niveaustufen C/D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Einladung zu einer Party?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Estás invitado/a</i></p>	<p>Ich schreibe eine Überschrift</p>
<p><i>Quiero celebrar mi cumple/ la fiesta de carnaval contigo.</i></p>	<p>Ich schreibe, was ich feiere.</p>
<p><i>Cuándo:</i> <i>el 22 de septiembre de 2015</i> (Tag/Monat/Jahr) <i>Hora:</i> <i>de ... a ...</i> (Uhrzeit) <i>Dónde:</i> <i>calle/avenida/plaza ... número ...</i> (Hausnummer, Straße, Ort)</p>	<p>Ich schreibe, wann und wo ich feiere.</p>
<p><i>Por favor, ponte un disfraz.</i> (Verkleidung) <i>Habrá aperitivo.</i> (Essen)</p>	<p>Ich gebe weitere wichtige Informationen.</p>
<p><i>Espero que puedas venir.</i> <i>Nos vemos ...</i> <i>Leo</i> (mein Vorname)</p>	<p>Ich verabschiede mich und unterschreibe.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Cómo escribir una invitación (Einladung)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Título/Saludo (Überschrift/Anrede)</p> <p>Ich finde eine ansprechende Überschrift. ODER Ich benutze eine Anrede.</p>	<p>Überschrift: <i>TÚ estás invitado/a</i> <i>Mis quince años</i></p> <p>Anrede: <i>Hola ...: / Querido/a ...;</i></p>
<p>Frase de introducción (Einleitungssatz)</p> <p>Ich nenne den Anlass der Einladung.</p>	<p><i>A celebrar ...</i> <i>Ven a mi/a nuestro/a ...</i></p>
<p>Información importante (Wichtige Informationen)</p> <p>Ich sage, wann ich wohin einlade.</p> <p>Wenn nötig, gebe ich Hinweise zum Essen, zu Aktivitäten, Kostümen, ...</p>	<p>Fecha: <i>1 (día) de (mes) de (año)</i> (Datum) Hora: <i>De ... a ...</i> (Zeit) Lugar: <i>Tiene lugar en ...</i> (Ort)</p> <p><i>Habrá comida y bebida.</i> (Essen und Trinken) <i>Planeamos ... (+ infinitivo)</i> (Aktivitäten) <i>Ponte un disfraz.</i> (Verkleidung)</p>
<p>Pedir confirmación (Bitte um Bestätigung)</p> <p>Ich bitte um Rückmeldung und gebe eine Kontakmöglichkeit an.</p>	<p><i>¡Dime si puedes venir!</i> <i>Confirma por favor ... (Name und Telefon/ E-Mail)</i></p>
<p>Frase final (Schlusssatz) Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich schreibe einen netten Schlussatz. Ich unterschreibe mit meinem Vornamen.</p>	<p><i>¡No faltes! /</i> <i>Nos vemos en la fiesta.</i></p> <p><i>Besitos/Abrazos,</i> <i>Leo</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Checkliste: Invitación (Einladung)

Crterios	Inhalt/Struktur	Fecha:		
		😊	😐	😞
Primera parte	Erster Teil			
He escrito:				
- Un título o un saludo	Überschrift/Anrede			
- Una frase introductoria	Einleitungssatz			
Parte principal	Hauptteil			
He mencionado:				
- La ocasión (qué)	Anlass			
- Fecha y hora (cuándo)	Datum, Uhrzeit			
- Lugar (dónde)	Ort/Adresse			
- Más información sobre el evento.	Sonstiges			
He pedido una confirmación y he dado mis datos de contacto .	Bitte um Antwort Kontaktdaten			
Final	Schluss			
He escrito una frase final amable.	Schlussatz			
He escrito un saludo final .	Verabschiedung			
He firmado con mi nombre.	Unterschrift			
Diseño	Gestaltung			
He utilizado:				
- Colores	Farben			
- Imágenes.	Bilder			
Revisión final	Prüfen			
He dado toda la información requerida en la tarea .	Vollständigkeit			
Mi texto es fácil de entender .	Klarheit			
He revisado vocabulario y gramática con ayuda de un diccionario y de las reglas de gramática en mi manual.	Rechtschreibung/ Grammatik			

AVANZADO (Niveaustufe E)

Modelo: Cómo escribir una invitación

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Saludo/Título</p> <p>Saludo a la persona invitada. O Encuentro un título llamativo.</p>	<p>Saludo: <i>Querido/a ...:</i></p> <p>Título: <i>Por fin, después de cinco años abrimos/estrenamos ...</i> <i>No te pierdas ...</i> <i>Invitación oficial</i></p>
<p>Frase de introducción</p> <p>Escribo una frase general en la que menciono el evento/la ocasión.</p>	<p><i>Me complace invitarte a ... con motivo de ...</i> <i>Tenemos el gusto de invitarte a ...</i> <i>Me gustaría compartir este día/este evento contigo...</i> <i>Vente a ...</i></p>
<p>Información importante</p> <p>Doy información sobre la fecha, hora y lugar.</p> <p>Si es necesario, doy más información, p.ej. sobre la comida o las cosas requeridas.</p>	<p>Fecha: <i>El ... (día) de ... (mes) de ... (año)</i> Hora: <i>De ... a ...</i> Lugar: <i>Te esperamos en ...</i> Código de vestimenta: <i>traje de calle/chaqué y vestido largo</i></p> <p><i>Se servirán cena y cócteles.</i> <i>Habrá ...</i> <i>Puedes traer ...</i> <i>Planeamos ... (+ inf.)</i> <i>El regalo es opcional ...</i></p>
<p>Pedir una confirmación</p> <p>Pido confirmación si la persona invitada va a asistir o no. Doy información de contacto.</p>	<p><i>Rogamos confirmación: ... (teléfono, e-mail)</i></p>
<p>Frase final y saludo final</p> <p>Escribo una frase final amable. Firmo con: - Mi nombre, mi apellido o - El nombre de la organización.</p>	<p><i>Te esperamos.</i> <i>Nos vemos ahí.</i> <i>Sin ti no sería lo mismo.</i></p>

AVANZADO (Niveaustufe E)**Lista de control: Invitación**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
Primera parte									
He empezado con un saludo o con un título llamativo .									
He escrito una frase de introducción .									
Parte principal									
He dado la información necesaria:									
- Quién está invitado/a									
- Cuál es la ocasión									
- Cuándo es									
- Dónde tiene lugar el evento									
He dado información adicional , p.ej. qué habrá de comer y la ropa requerida.									
He pedido una confirmación y he dado mis datos de contacto como mi e-mail o mi número de móvil.									
Final									
He terminado con una frase final amable.									
He escrito un saludo final y he firmado con mi nombre/el nombre de la organización.									
He utilizado un diseño adecuado p.ej. con colores e imágenes.									
Revisión final									
He dado toda la información requerida por la tarea .									
Mi texto es fácil de entender .									
He chequeado el vocabulario y la gramática .									
He pedido a un compañero/una compañera que revise mi texto y lo he mejorado siguiendo sus consejos.									

Tipps zum Schreiben einer Postkarte

Du schreibst eine Postkarte, weil du jemandem einen Gruß schicken möchtest, z. B. aus Berlin, aus dem Urlaub oder von einer Klassenfahrt. Du kannst die Postkarte entweder **per Post** schicken oder auch **online** und sie so mit eigenen Bildern gestalten. Wenn du eine Postkarte von einer Klassenfahrt schreibst, kannst du z. B. den Ort mit seinen Sehenswürdigkeiten, deine Unterkunft und das Wetter **beschreiben** oder über deine Aktivitäten und Pläne **berichten**. Dabei solltest du auch schreiben, was dir gefallen oder nicht gefallen hat.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Postkarte könnte z. B. so aussehen:

*Estás en un viaje de curso en Londres.
Escribe una postal a tu amigo de intercambio, Alejandro, de Madrid. Cuenta:*

- *Dónde estás*
- *Qué has visto*
- *Qué te ha gustado/no te ha gustado*
- *Qué más vas a hacer.*

Dirige tu postal a: *Alejandro Martín Blanco*
 C/ Miguel Ángel, 1
 28010 Madrid
 España

Arbeitsschritte

Postkarte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du die Postkarte schreibst (**Adressat/in**)
- von wo du schreibst (**Ort**)
- was du inhaltlich schreiben möchtest (**Informationen**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir textos*)

3) **Sammle** deine **Ideen** in einer Mindmap oder Tabelle.

4) Markiere, in welcher **Reihenfolge** du deine Ideen aufschreiben willst.

Postkarte schreiben

Schreib deine Postkarte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten Struktur.

Postkarte überarbeiten

Überarbeite deine Postkarte mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

BÁSICO (Niveaustufen C/D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Postkarte?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>22 de marzo de 2021</p>	<p>Ich schreibe das Datum</p>
<p>Hola, Alejandro:</p>	<p>Ich schreibe eine Begrüßung und frage, wie es geht.</p>
<p>¿Qué tal?</p>	<p>Die Adresse schreibe ich rechts.</p>
<p>Estoy en ... Estoy aquí con mi familia/con mi clase. Hace sol/ Está lloviendo/ Hace frío.</p>	<p>Briefmarke Alejandro Martín Blanco</p>
<p>_____ (Ort) _____ (Personen) _____ (Wetter: sonnig/Regen/kalt)</p>	<p>C/ Miguel Ángel, 10 28010 Madrid España</p>
<p>Primero hemos ido a ... Después hemos visto ..., Me ha gustado mucho ... Ha sido muy interesante.</p>	<p>Ich beschreibe, - was ich gesehen habe - was mir gefallen hat.</p>
<p>Espero que nos veamos pronto. Saludos, Leo</p>	<p>Ich verabschiede mich und unter-schreibe.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Cómo escribir una postal (Postkarte)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
Forma (Form) Datum/Adresse	22 de mayo (links oben) Alejandro Martín Blanco C/ Miguel Ángel, 10 28010 Madrid España (rechts)
Saludo (Anrede) Ich schreibe eine Anrede .	Hola, ...: / Querido/a ...:
Introducción (Anfang) Danach fange ich mit einem Großbuchstaben an. Ich frage, wie es geht .	¿Qué tal?
Primer párrafo (Erster Absatz) Ich gebe allgemeine Informationen , z.B. zum Aufenthaltsort, zum Zeitraum, zur Unterkunft, zum Wetter.	Estoy en ... (Ort) por ... días/semanas. (Zeitraum). Estoy aquí con ... (Personen). Nos quedamos en un pequeño hotel/piso de vacaciones/un albergue juvenil. (Unterkunft) Hace buen tiempo/sol/frío./Está lloviendo. (Wetter)
Desarrollo (Hauptteil) Ich berichte, - was ich schon unternommen habe - was mir gut / nicht so gut gefallen hat - was ich noch vorhabe .	Erlebnisse (Orte/Aktivitäten): Primero hemos estado en ... / Después hemos visto ... / Ayer fuimos a ... / Hicimos ... (indefinido) Bewertung: Ha sido/(Ayer fue) genial/horrible/bonito/a/interesante/divertido/a Pläne: Mañana vamos a ... (Form von ir + Verb)
Despedida (Verabschiedung) Ich unterschreibe mit meinem Vornamen.	Un abrazo / Besos ... (mein Vorname)

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Checkliste: Postal (Postkarte)

Crterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		☺	☹	⊗	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗
Introducción	Anfang									
He escrito: - La fecha - El texto debajo de la fecha - La dirección a la derecha. - Un saludo, p.ej. <i>Hola/Querido/a ...</i> :	Postkartenformat links: Datum + Text rechts: Adresse Anrede									
Desarrollo	Hauptteil									
He escrito: - Dónde estoy (p.ej. lugar, ciudad) - Qué tiempo hace - Qué he hecho los días anteriores - Qué (no) me gusta (p.ej. lugares, comida) - Qué voy a hacer (planes).	Informationen Ort Wetter Aktivitäten Positives/Negatives Pläne									
Lengua	Sprache									
He utilizado: - Nuevas palabras/frases - Verbos (p.ej. <i>caminar, hablar, visitar</i>) - Adverbios de tiempo/adjetivos (p.ej. <i>primero/después/hoy/ayer/bonito/a/interesante/frío/a</i>) - Presente para describir lugares/el tiempo - Perfecto (p.ej. <i>he caminado /he comido</i>) para describir mis experiencias. - Voy a + inf ... para hablar de mis planes.	neue Wörter Verben Zeitangaben Adjektive Zeitformen: presente indefinido ir + a +Verb									
Conclusión – He terminado con:	Ende									
- <i>Ojalá</i> estuvieras <i>aquí</i> . - <i>Un abrazo/Besos, ...</i> - Y he firmado con mi nombre.	Schlussatz Schlussformel Unterschrift									
Control final	Prüfen									
He incluido los aspectos importantes (p.ej. lugar, tiempo, lugares visitados, actividades, alojamiento, gente). Mi texto es fácil de entender .	alle wichtigen Informationen Klarheit									
He revisado la ortografía y la gramática .	Rechtschreibung/ Grammatik									
He revisado las formas verbales .	Verbformen									
He utilizado mi listado personal de errores .	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufe F)

Modelo: Cómo escribir una postal

Estructura	Principios de frases / Ejemplos
<p>Forma</p> <p>Lugar / fecha / dirección</p>	<p><i>Londres, 21 de mayo</i> (izquierda, arriba del texto)</p> <p><i>Alejandro Martín Blanco</i> <i>C/ Miguel Ángel, 10</i> <i>28010 Madrid</i> <i>España</i> (a la derecha)</p>
<p>Saludo</p> <p>Saludo al destinatario / a la destinataria, p.ej. un amigo/una amiga mi familia, ...</p>	<p><i>Hola, ...: / Querido/a ...:</i></p>
<p>Introducción</p> <p>Empiezo mi primera frase con letra mayúscula.</p>	<p><i>¿Qué tal? Espero que estés bien. / que estés disfrutando tus vacaciones.</i></p>
<p>Primer párrafo</p> <p>Doy información general, p.ej. lugar, duración de la estancia, alojamiento, tiempo atmosférico, gente, ...</p>	<p><i>Estoy en ... (lugar) por ... (número) días/semanas.</i> <i>Hace sol/calor/frío/ ... grados/ Está lloviendo (todo el tiempo/el día).</i> <i>Estoy aquí con ... (acompañantes).</i> <i>Nos quedamos en el hotel/piso/albergue juvenil ... (nombre) en ... (ubicación).</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Doy información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué hice - Qué me gustó / no me gustó - Qué más voy a hacer 	<p><i>He estado en ... / He visto ... / He ido a ... / He hecho ... / He paseado por ...</i> (Hablar de experiencias: perfecto)</p> <p><i>Sobre todo me ha gustado/me gusta / No me ha gustado/ no me gusta ...</i> (opinión)</p> <p><i>Voy a ... (planes: ir a + verbo).</i> <i>Primero/ayer/hoy/mañana ... (tiempos)</i> <i>... fue interesante/ terrible / muy bonito / guay. (lugar + adjetivo)</i></p>
<p>Despedida</p> <p>Me despido y firmo con mi nombre.</p>	<p><i>Ojalá estuvieras aquí / Esto te gustaría.</i> <i>Un abrazo / Besos ...</i> <i>Leo</i></p>

AVANZADO (Niveaustufe F)

Lista de control: Postal

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	☹	☺	☹	☺	☺	☺	☹	☺	☺
Encabezado e introducción									
A la izquierda he escrito la fecha . Debajo de la fecha, a la izquierda, he escrito mi texto . A la derecha he escrito la dirección del destinatario/ de la destinataria									
He empezado mi postal con un saludo, p.ej.: <i>Hola .../ Querido/a ...:</i>									
He preguntado al destinatario/a la destinataria cómo está.									
Desarrollo									
He escrito: - Dónde estoy (p. ej. país/ciudad) - Con quién estoy (p.ej. <i>padres/clase/amigos/amigas</i>) - Dónde me quedo (p.ej. <i>hotel/piso/albergue</i>) - Qué tiempo hace (p.ej. <i>calor/frío/sol/lluvia/nieve</i>) - Qué hice ayer / los otros días (actividades en indefinido) - Qué he hecho hoy (en perfecto compuesto) - Qué me ha gustado/no me ha gustado (p.ej. lugares, monumentos, comida) - Qué voy a hacer durante mi estancia (planes).									
He utilizado: - Nuevas palabras/frases de la unidad/del manual. - Verbos para describir actividades (p.ej. <i>caminar, hablar, visitar</i>). - Adverbios de tiempo / adjetivos (p.ej. <i>primero/después / hoy/ ayer, genial/horrible/ bonito/a/interesante/lleño/oscurro</i>).									
He utilizado: - Presente para describir el lugar / lo que (no) me gusta - Indefinido para describir lo que hice ayer - Perfecto para hablar de mis experiencias durante el viaje - ir + a + inf para hablar sobre mis planes.									
Final									
He terminado mi postal con p.ej. <i>Ojalá estuvieras aquí / Un abrazo/ Besos ...</i> y he firmado con mi nombre .									
Control final									
He incluido los aspectos importantes (lugar, duración de la estancia, tiempo atmosférico, lugares visitados, actividades, alojamiento, gente).									
Mi texto es fácil de entender.									
He revisado la ortografía y la gramática (p.ej. formas de los verbos).									
También he utilizado mi listado personal de errores .									
He pedido a un compañero/una compañera que revise mi texto y lo he mejorado según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer Textnachricht

Du schreibst eine Kurznachricht, wenn du jemanden fragen möchtest, wie es ihr oder ihm geht, wenn du etwas mitteilen möchtest, oder wenn du eine Frage hast. Oft schreibst du sie zwischendurch, wenn es kurz etwas zu klären gibt oder um kurz zu einer Person Kontakt aufzunehmen. Bei Nachrichten achten wir gern auf Sprachökonomie, das heißt, wir schreiben so einfach und so kurz wie möglich. Zu Beginn der Online-Kommunikation konnte man in einer Nachricht sogar nur 140 Zeichen schreiben, also ungefähr 30 Wörter. Deshalb entwickelte sich für Nachrichten fast so etwas wie eine eigene Sprache, in der viele Wörter abgekürzt werden. Eine Liste von häufig vorkommenden Abkürzungen findest du auf der nächsten Seite.

Aufgaben zum Schreiben von Kurznachrichten könnten z. B. so aussehen:

1. Um zu erfahren, wie es einem Freund oder einer Freundin geht:

Estás en casa y estás aburrido/a. Tienes ganas de chatear con tu amiga Marta y le escribes un mensaje. Incluye en tu mensaje:

- *Dónde estás*
- *Qué estás haciendo*
- *Qué quieres hacer*

2. Um die Eltern etwas zu fragen:

Estás en una fiesta con tu amigo. Ya son las 10 y te quieres quedar una hora más. Pregunta a tus padres si lo permiten. Incluye:

- *Dónde estás*
- *Con quién estás*
- *Por qué te quieres quedar más tiempo*

3. Um einem Freund oder einer Freundin etwas mitzuteilen:

Estás en la biblioteca con tu compañero de clase Daniel. Estáis preparando una presentación para la clase de historia. Has quedado en el parque de tu barrio con tu amigo Sebastián en 30 minutos para jugar al baloncesto. Necesitas una hora más para la presentación. Escribe a Sebastián para informarle. Incluye:

- *Dónde estás y con quién*
- *Qué estás haciendo*
- *A qué hora vas a poder estar en el parque*

Arbeitsschritte

Nachricht planen

- 1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du die Nachricht schreibst (**Adressat/in**)
- von wo du schreibst (**Ort**)
- was du inhaltlich schreiben möchtest (**Informationen**).

- 2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir textos*)

3) Schreibe deine Nachricht als vollständigen Text.

4) Notiere dir die passenden Abkürzungen. Verwende so viele Abkürzungen wie möglich.

Nachricht schreiben

Schreib deine Nachricht mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten Struktur.

Nachricht überarbeiten

Überarbeite deine Nachricht mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

saludos	frases
Bn - Buenas noches Bss - Besos Wnas --- Buenas, hola Xao - Adiós xxxx - Abrazos oooo - Besos 1 bst - Un besito Salu2 - Saludos	Qtl - ¿Qué tal? Qtpsa - ¿Qué te pasa? KQRS - ¿Qué quieres? NLC - No lo sé M1ML - Mándame un mensaje luego
verbos	palabras para preguntar algo
S - Es Sts - Estás Tq - Te quiero Tkm - Te quiero mucho Toy - Estoy Jajaja – Reír	cmo --- Cómo k --- Qué xq --- Por qué dnde – Dónde cndo – Cuándo
conectores/preposiciones	para expresar opinión y sentimientos
N - En D - De Q - Que X - Por Xo - Pero Xa - Para Xq - Porque Cn – Con	Ok --- Vale Dfcl --- Difícil Jum --- Expresión que significa enfado N --- No) --- Feliz Xdon --- Perdón
otros	sustantivos
Asias --- Gracias Xfa --- Por favor Aki --- Aquí L --- El/Él Mx --- Mucho T --- Te/Tu/Tú Tmb --- También + --- Más - --- Menos = --- Igual LS --- Los/Las Tod2 – Todos 1 - Un	Ft --- Foto Gns --- Ganas RRSS --- Redes sociales Sms --- Mensaje Tw: Tweet Finde Peli Profe Cole Compi Mña --- Mañana Mvl --- Móvil

BÁSICO (Niveaustufen D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Nachricht?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>hola Alejandro,</i></p> <p><i>¿tal?</i></p> <hr/> <p><i>toy n ... (Ort) cn mi compi/mis padres. (Personen)</i></p> <p><i>toy estudiando/jugando/hablando cn ... (Information)</i></p> <hr/>	<p data-bbox="853 459 1396 616">Ich schreibe eine Begrüßung und frage, wie es geht.</p> <p data-bbox="1061 638 1444 907">Ich schreibe, - wo ich bin - mit wem ich da bin - was ich gerade tue</p>
<p><i>¿rs (+ Aktivität) cnmigo? (Frage nach gemeinsamer Aktivität)</i></p> <hr/>	<p data-bbox="997 996 1460 1153">Ich frage nach einer gemeinsamen Aktivität.</p>
<p><i>m1ml.</i></p> <p><i>salu2,</i></p> <p><i>leo</i></p> <p>(Vorname oder Spitzname)</p>	<p data-bbox="917 1176 1380 1422">Ich verabschiede mich und unterschreibe mit meinem Vornamen oder Spitznamen.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Cómo escribir un mensaje de texto (Textnachricht)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Saludo (Anrede)</p> <p>Ich schreibe eine Anrede.</p>	<p><i>hola/wnas ...</i></p>
<p>Principio (Anfang)</p> <p>Ich frage, wie es geht.</p>	<p><i>qta?</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich gebe allgemeine Informationen. Ich schreibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wo ich bin - mit wem ich zusammen bin - was ich gerade tue <p>Für die Aktivität verwende ich das <i>gerundio</i>.</p>	<p><i>toy n ... (Ort)</i> <i>toy aki cn ... (Personen).</i> <i>toy (verbo+ - ando, -iendo)</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich teile eine wichtige Information mit. Ich stelle eine Frage oder mache einen Vorschlag.</p> <p>Ich verwende nicht Akzente und Frage- und Ausrufezeichen am Anfang des Satzes weg. Ich verwende so viele Abkürzungen wie möglich. Ich verwende nur bekannte Abkürzungen. Ich kann alles klein schreiben.</p>	<p>Information/Mitteilung: <i>tngo 1 mvl nuevo. 😊</i> <i>mña n puedo ir cntigo al concierto xq mis padres n quieren.</i> <i>tngo problemas cn la tarea d mate. 😞</i></p> <p>Frage/Vorschlag: <i>tienes tiempo xa ir al cine?</i> <i>m puedes ayudar cn mate?</i></p>
<p>Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich verabschiede mich. Ich unterschreibe mit meinem Vornamen oder Spitznamen.</p>	<p><i>xao / 1 bst ... (mein Vorname)</i> <i>leo</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Checkliste: Mensaje de texto (Textnachricht)

Crterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Principio He empezado con un saludo . He preguntado por el estado de ánimo .	Anfang Anrede Befinden									
Introducción He escrito: - Dónde estoy - Con quién estoy - Qué estoy haciendo He utilizado el gerundio para la acción.	Einleitung Allg. Informationen Ort Person(en) Aktivität(en) im Gerundio									
Desarrollo Doy información importante para mí o el destinatario/ la destinataria. Pregunto o propongo algo.	Hauptteil Wichtige Information und/oder Frage									
Control de la lengua He utilizado: - Todas las abreviaturas posibles NO he utilizado: - Abreviaciones inventadas por mí - Signos de interrogación y exclamación al principio de la frase - Tildes	Sprache Abkürzungen Keine - selbst erdachten Abkürzungen - Satzzeichen zu Beginn des Satzes - Akzente									
Despedida He terminado con una despedida y con mi nombre o apodo .	Ende Schlussformel Vorname oder Spitzname									
Control final He incluido los aspectos importantes (lugar, personas, actividades, información y/o pregunta).	Prüfen alle wichtigen Informationen									
Mis abreviaturas se entienden. He utilizado la lista de abreviaturas .	Klarheit Liste mit Abkürzungen									

Tipps zum Schreiben eines Tagebucheintrags

In einem Tagebuch notierst du **Gedanken** zu **Erlebnissen** und **Gefühle**, die du an einem bestimmten Tag hattest. Du hältst dort außerdem **Hoffnungen**, **Wünsche** und **Pläne** fest.

Liest du einen **literarischen Text** oder siehst einen **Film**, so kannst du dich in eine **Figur** hineinversetzen und aus ihrer **Perspektive** einen Tagebucheintrag schreiben. Berücksichtige dabei, was das Besondere an dieser Figur ist, was sie erlebt hat und was sie empfinden könnte. Schreibe so, wie die Figur sich aufgrund ihrer Situation und ihres Alters ausdrücken würde.

Du kannst einen Tagebucheintrag auch aus der Sicht einer **Person** schreiben, über die du in einem **Zeitungsartikel** gelesen hast. Überlege dann, wie die beschriebenen Ereignisse auf die Person gewirkt haben könnten und schreibe so, wie sie/er darüber schreiben würde.

Beispiel-Situation: Du liest eine Geschichte über Alex, einen 14-jährigen Jungen, der ständig mit seiner Mutter Streit hat, da sie ihm nicht erlauben will, das Internet zu nutzen. Dann bearbeitest du folgende Aufgabe:

Entrada de un diario

Tú eres Álex. Escribe una entrada de tu diario sobre el conflicto con tu madre. Incluye detalles sobre la historia. Escribe 60 palabras como mínimo.

Arbeitsschritte

Den Tagebucheintrag planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- ob du über dich, eine andere Person oder eine literarische Figur schreibst (**Perspektive**)
- auf welche Inhalte du dich beziehst (**Erlebnisse/Konflikte/Gedanken/Gefühle**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos; cómo utilizar conectores*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)

3) Fertige eine **Gliederung** zu dem an, was du in deinem Tagebucheintrag schreiben möchtest.

Den Tagebucheintrag schreiben

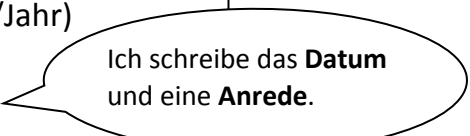
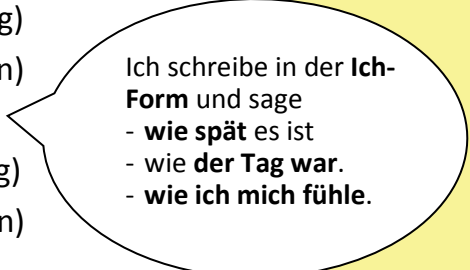
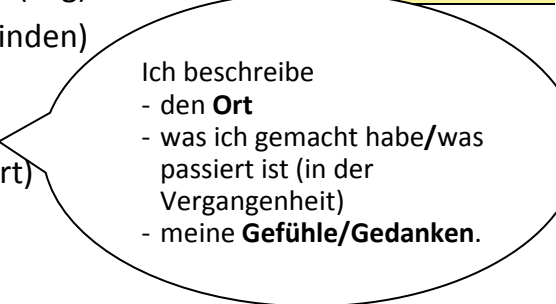
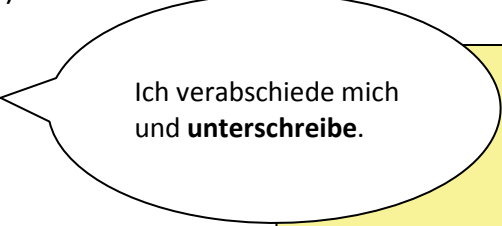
Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreibe leserlich und setze deutliche **Absätze**.

Den Tagebucheintrag überarbeiten

Überarbeite deinen Tagebucheintrag mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

BÁSICO (Niveaustufe D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Tagebucheintrag

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Querido diario:</i></p> <hr/>	<p>31.8.2021 (Tag/Monat/Jahr)</p> <p></p>
<p><i>Son las ...</i></p> <p>Hoy ha sido un día especial.</p> <p><i>Me* siento muy bien.</i></p> <p>ODER</p> <p>Hoy ha sido un día horrible.</p> <p><i>Me* siento muy mal.</i></p> <p>ODER</p> <p>Hoy ha sido un día aburrido.</p> <p><i>Estoy muy decepcionado/a.</i></p> <hr/>	<p>(Uhrzeit)</p> <p>(Tag)</p> <p>(Befinden)</p> <p>(Tag)</p> <p>(Befinden)</p> <p>(Tag)</p> <p>(Befinden)</p> <p></p>
<p><i>He estado en ...</i></p> <p>Primero ... + Aktivität oder Ereignis</p> <p>De repente ... + Aktivität oder Ereignis</p> <p>Me sentí muy bien/horrible/ ...</p> <hr/>	<p>(Ort)</p> <p>(Gefühle)</p> <p></p>
<p><i>Hasta mañana.</i></p> <hr/> <p><i>Leo</i></p>	<p></p> <p>(Vorname)</p>

* Das Wort „Me/Yo“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)

Strukturvorlage: Cómo escribir una entrada de un diario (Tagebucheintrag)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Saludo (Anrede)</p> <p>Ich schreibe rechts das Datum und beginne mit der Anrede.</p>	<p style="text-align: right;"><i>fecha</i></p> <p><i>Querido diario:</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>In meinem ersten Satz schreibe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - wo - zu welcher Zeit - in welcher Situation ich* schreibe. <p>Ich schreibe ganz allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie der Tag war oder - wie ich mich fühle oder - worüber ich schreibe. 	<p><i>(¡No me lo puedo creer!) Estoy en ... (Ort)</i></p> <p><i>Son las ... y yo (Zeit/Situation oder Aktivität)</i></p> <p><i>Hoy ha sido un día especial/horrible/aburrido/raro.</i> (mein Tag)</p> <p><i>Me siento muy bien/mal/aburrido/confundido porque ...</i> (Gefühle)</p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich beschreibe Aktivitäten/Ereignisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - im <i>pretérito perfecto</i> (heute) - im <i>indefinido</i> (gestern oder früher) - mit Zeitadverbien. <p>Ich schreibe über Pläne in der Zukunftsform.</p> <p>Ich beschreibe Gefühle/Gedanken mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjektiven - Vergleichen 	<p><i>He estado en/ He ido a/ He visto a ... (Perfecto)</i></p> <p><i>Estuve en/ Fui a/ Vi a ... (Indefinido)</i></p> <p><i>Hoy/primero/de repente/después/</i></p> <p><i>Más tarde/cuando/Mañana ... (Zeitadverbien)</i></p> <p><i>Voy a ir/hacer/ver/... (Pläne für Aktivitäten)</i></p> <p><i>Nunca me había sentido (Plusc.)* tan guapo/a/triste/tonto/a/mal/molesto/a. (Gefühle)</i></p> <p><i>Me he sentido/me sentí como una estrella/un idiota. Creo que ... soy un/a afortunado/a//miedoso/a/ porque ... (Gedanken)</i></p>
<p>Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich verabschiede mich mit meinem Vornamen.</p>	<p><i>Besos, (tu nombre) ... (mein Vorname/ Vorname der Figur/Person)</i></p>

* Das Wort „ich“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)**Checkliste: Entrada de un diario (Tagebucheintrag)**

Criteria	Struktur/Inhalt	fecha:			fecha:			fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Principio	Anfang									
He escrito la fecha.	Datum									
He empezado con “Querido diario:”.	Anrede									
Parte principal	Hauptteil									
He escrito sobre mí , He escrito sobre - actividades/eventos - emociones, pensamientos - planes.	über mich Aktivitäten/Ereignisse Gedanken, Gefühle Pläne									
Si he escrito sobre un personaje/una persona, he ... - incluido ideas del texto - escrito sobre emociones y pensamientos que encajan con el personaje/la persona - utilizado palabras que encajan con el personaje/la persona.	Über Charakter/ Person Ideen aus dem Text passende Gefühle, Gedanken, Pläne typische Sprache									
Para describir actividades/eventos he utilizado - adverbios de tiempo - el pretérito perfecto o el indefinido.	Sprache Zeitadverbien Pretérito perfecto (heute) Indefinido (gestern und früher)									
Para describir emociones y pensamientos he utilizado adjetivos y comparaciones.	Adjektive Adverbien/Vergleiche									
Final	Ende									
Debajo del texto he escrito: - Besos, - Mi nombre	Verabschiedung Vorname									
Corrección final	Prüfen									
Mi lector puede entender: - qué me ha pasado - qué siento y qué pienso	Erfahrungen und Gefühle/Gedanken klar									
He utilizado un diccionario para revisar mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado la gramática con ayuda de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado el texto con mi “ lista de errores ”.	Fehlerlisten									

AVANZADO (Niveaustufen F/G)

Modelo: Cómo escribir una entrada de un diario

Estructura	Principios de frases / Ejemplos
<p>Salutación</p> <p>Escribo la fecha arriba a la derecha.</p> <p>Empiezo con el saludo.</p>	<p><i>fecha</i></p> <p><i>Querido diario:</i></p>
<p>Introducción</p> <p>En mi primera frase escribo</p> <ul style="list-style-type: none"> - dónde estoy - qué hora es - sobre qué situación estoy escribiendo *. <p>Escribo (brevemente y en general)</p> <ul style="list-style-type: none"> - cómo me siento - cómo era mi día o: - sobre qué (día/situación) voy a escribir 	<p><i>(Todavía no me lo puedo creer.) Estoy en ...</i> (lugar)</p> <p><i>Son las ... y estoy + gerundio.</i> (situación)</p> <p><i>De momento/esta noche me siento tan maravilloso,a / solo,a /como un idiota.</i></p> <p><i>Hoy ha sido un día muy especial/ interesante/raro/horrible/aburrido/.</i> (mi día)</p> <p><i>Quiero contarte que/sobre/algo sobre ...</i> (evento, situación, actividad)</p>
<p>Parte principal</p> <p>Escribo sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventos/actividades/una situación) - emociones/pensamientos - planes. <p>Doy explicaciones y/o razones.</p>	<p>Lo que pasó:</p> <p><i>He estado en / He visto (a) / He ido a</i> (pretérito perfecto para hoy)</p> <p><i>Estuve en/ Vi (a)/ Fui a</i> (indefinido para ayer u otro día)</p> <p>Adverbios de tiempo:</p> <p><i>Primero/después/de repente/más tarde/cuando/mañana/el otro día ...</i></p> <p>Emociones y pensamientos:</p> <p><i>Me sentí muy bien/mal/extraño/a/fatal cuando ... porque ...</i></p> <p><i>Creo que .../ Pienso que ... porque</i></p> <p>Planes:</p> <p><i>Voy a + inf. ...</i></p>
<p>Frase de conclusion/Saludo final</p> <p>Termino con una frase final y me despido de mi diario con mi nombre.</p>	<p><i>Mañana/La semana que viene/Cuando pueda, te escribiré más/otra vez.</i></p> <p><i>Besos/Un besote/Besitos ...</i> (mi nombre)</p>

* “Yo” se refiere a mi persona, si escribo sobre mí mismo, o a un personaje de un texto si escribo desde su perspectiva.

AVANZADO (Niveaustufen F/G)**Lista de control: Entrada de un diario**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Principio									
Arriba a la derecha, he escrito la fecha de mi entrada de diario.									
He empezado mi texto con “Querido diario: ...”.									
He escrito: - Dónde - A qué hora - Sobre qué situación estoy escribiendo.									
He dejado claro si la entrada del diario es mía, de otra persona o de un personaje literario / de una película.									
He dado información general sobre el evento/las actividades/la situación/el problema/mis emociones/mis pensamientos.									
Parte principal									
He explicado: - Qué pasó y cuándo (experiencia) - Quién estaba involucrado/a (personas) - Si había un problema y por qué (razón del conflicto) - Lo que yo siento y pienso sobre la situación y por qué (emociones y pensamientos) - Qué yo (el personaje) voy a /quiero hacer (planes).									
Si he escrito sobre un personaje/una persona :									
- He incluido ideas del texto / de la película - He utilizado frases, palabras, pensamientos que encajan con el personaje y con la historia sobre la cual escribo.									
He utilizado adverbios de tiempo , el pretérito perfecto (hoy) o el indefinido (otro día), el futuro para los planes, adjetivos, adverbios, superlativos, para dar descripciones detalladas de mis experiencias.									
He descrito mis emociones y pensamientos en detalle con la ayuda de adjetivos y comparaciones .									
Final									
He terminado con una frase de conclusión . Debajo de mi texto he escrito un saludo final y mi nombre (el nombre del personaje /de la persona).									
Control final									
Me he asegurado de que mi lector / mi lectora pueda entender mis experiencias, emociones y planes.									
He revisado palabras y frases desconocidas con un diccionario .									
He utilizado mi manual para comprobar estructuras y gramática .									
He utilizado mi listado personal de errores para corregir mi texto.									
He pedido a un compañero / una compañera que revise mi texto y lo he mejorado con ayuda de sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer Geschichte

Es gibt unterschiedliche **Arten von Geschichten**, z. B. Märchen, Grusel- oder Zukunftsgeschichten. Du kannst Geschichten **weitschreiben** oder selbst **erfinden**. Wichtig ist zu erwähnen, wer in deiner Geschichte auftaucht (**Charaktere**) und was passiert (**Handlung**). Beim Schreiben kannst du deiner **Phantasie** freien Lauf lassen. Aber wie andere Texte folgen auch Geschichten einer **Struktur**. Übernimmst du diese Struktur, fällt es dir leichter, eine Geschichte zu schreiben, die andere gern lesen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Geschichte könnte z. B. so aussehen:

Una historia de ciencia ficción

Escribe una historia de ciencia ficción. Incluye las palabras siguientes:

gemelos, anillo, accidente, perro

Escribe por lo menos 100 palabras.

Arbeitsschritte

Die Geschichte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere** Informationen und Ideen,

- zur **Art** der Geschichte (z. B. Märchen, Abenteuer-, Grusel- oder Zukunftsgeschichte)
- zum **Inhalt** (Thema, Ort, Zeit, Handlung, Konflikt, Charaktere, Stimmungen, ...)
- zur **Länge** der Geschichte.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, Cómo utilizar conectores*)
- Stilmittel verwenden (*Cómo utilizar recursos estilísticos*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir textos*)

3) Mach dir eine Gliederung und **strukturiere** deine Notizen, z. B. in einer Mindmap oder einem Fischgrätendiagramm.

Die Geschichte schreiben

Schreib deine Geschichte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten **Gliederung**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Geschichte überarbeiten

Überarbeite deine Geschichte mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deine Geschichte auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe E)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Geschichte?

Beispiel Zukunftsgeschichte

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<u>Una visita del espacio sideral</u>	Ich finde einen Titel .
<i>Pasó por la noche en Berlín.</i>	(Zeit + Ort)
<i>... salió de la casa.</i>	(Person + Handlung)
<i>Quería ir a</i>	(Ziel)
<i>De repente escuchó algo raro.</i>	(Situation)
<hr/>	Am Anfang beschreibe ich: - wo/wann die Handlung spielt - welche Personen vorkommen - was die Personen tun.
<i>Había un ser verde y pequeño.</i>	
<i>Él susurró ...,</i>	(Name)
<i>"..., necesito tu ayuda.</i>	(Konflikt)
<i>Si no me ayudas, mi planeta va a ..."</i>	(Person + Handlung)
<i>(Name)</i>	
<hr/>	Im Hauptteil schreibe ich über etwas, das den Personen passiert.
<i>Al final (Name) ...</i>	(Handlung)
<i>Y (Name) se quedó contento/a/triste/aliviado/a.</i>	(Situation)
<hr/>	Ich finde ein interessantes Ende .

* Weitere Hilfen und Ideen zum Schreiben anderer Geschichten findest du in den Strukturvorlagen für INTERMEDIO/AVANZADO.

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)

Strukturvorlage: Cómo escribir una historia (Geschichte)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
Título (Titel) Ich finde einen fesselnden Titel.	<i>“Aventuras en Marte” (Zukunftsgeschichte)</i>
Inicio (Anfang) Ich beschreibe die Situation : - Ort/Zeit - Wetter - Charaktere - Konflikt Ich fange mit etwas Überraschendem an.	Situation: <i>Pasó un día de junio en Londres ...</i> <i>Estaba lloviendo en ...</i> <i>Los chicos estaban en una habitación oscura.</i> <i>Desgraciadamente, ...</i> <i>La chica miró afuera y vio ...</i> Konflikte: <i>lucha entre lo bueno y lo malo, problemas entre amigos/adultos/naturaleza</i>
Nudo (Handlung) Ich beschreibe, wie sich der Konflikt entwickelt. Ich verwende: - Verben im Indefinido, um zu beschreiben, was passiert ist. - Zeitangaben, um die Ereignisse in die richtige Reihenfolge zu bringen.	Imperfecto /Indefinido: <i>Tenían miedo/vieron/sintieron ...</i> Zeitangaben: <i>En el año ...</i> <i>Una mañana / El otro día ...</i> <i>Cuando / Después de un tiempo / En este momento ...</i>
Desenlace (Auflösung) Ich finde eine Lösung für den Konflikt.	<i>Por suerte, ... /</i> <i>Cuando escuchó que ... se puso muy contento/a.</i>
Final (Ende) Ich schreibe einen Schluss, in dem ich - die Lösung bestätige - einen Ausblick auf zukünftige Probleme gebe.	Ende: <i>Al final / Finalmente, ...</i> <i>Y así vivieron ...</i> Ausblick: <i>Pero lo que no sabían ...</i>
Vocabulario útil (Typische Wörter und Wendungen) Es gibt typische Wörter für bestimmte Arten von Geschichten: - cuentos de hada (1) - historias de terror (2) - ciencia ficción (3) - historias divertidas (4)	(1) <i>rey, reina, castillo, corona, espada mágica, bruja, anillo de oro, premio, conejo, rana</i> (2) <i>viejo, bosque, oscuro, tormenta, murciélago, asustado/a, dientes, gritar, monstruo, araña, lobos, fantasma, escapar, ...</i> (3) <i>nave espacial (OVNI), astronauta, robot, extraterrestre, llegar, volar ...</i> (4) <i>un chiste, un accidente absurdo, sonidos raros, una gallina herida, un payaso, una trampa ...</i>

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)**Checkliste: Historia (Geschichte)**

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	☹️	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️
Inicio	Anfang									
He encontrado un título llamativo.	Titel									
He presentado: - A los personajes - El momento y el lugar - La situación - El conflicto .	Charaktere Ort und Zeit Situation Konflikt									
Nudo	Hauptteil									
He escrito sobre la acción con: - Los verbos en indefinido - Perífrasis de tiempo - Descripciones detalladas - Estilo directo	Handlung Verben in der Vergangenheit Zeitangaben Details direkte Rede									
He presentado una solución al conflicto.	Lösung des Konflikts									
Desenlace – He presentado: - Un final interesante o - Un final abierto	Ende Ende offenes Ende									
Control final	Prüfen									
He escrito una historia emocionante/romántica/reflexiva/divertida.	interesante Geschichte									
He escrito una historia con: - Un contenido - Un tipo de lenguaje que encajan con el tipo de historia.	für die Textsorte: - passender Inhalt - passende Sprache									
He utilizado un lenguaje vivaz (verbos, adjetivos, superlativos).	lebendige Sprache									
Las descripciones hacen que el lector/la lectora pueda imaginarse bien a los personajes y la situación.	anschauliche Beschreibungen									
Mi lector/lectora entiende mis frases.	Klarheit									
He utilizado un diccionario para verificar mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado la gramática con ayuda de las reglas gramaticales de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado mis errores con mi listado personal de errores.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen F/G)

Modelo: Cómo escribir una historia

Estructura	Fórmulas / ejemplos
<p>Título</p> <p>Encuentro un título interesante para llamar la atención del lector/de la lectora y para dejar claro qué tipo de historia es.</p>	<p><i>“El frijol volante – Una historia de ciencia ficción extraordinaria”</i></p>
<p>Inicio</p> <p>Introduzco la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar/tiempo - Tiempo - Personajes - Conflicto/problema <p>Para llamar la atención empiezo con algo sorprendente.</p>	<p>Escenario: <i>Hacia mucho calor aquel día de verano en Brightview Palace ... Era una tarde tranquila de lluvia en la Plaza del Sol ... Había mucho tráfico aquella mañana de invierno llena de nieve en ...</i></p> <p>Conflicto: <i>P.ej. Lucha entre el bien y el mal, problemas con amigos/ adultos/escuela/naturaleza/ ...</i></p> <p>Situación: <i>El chico estaba triste y sentado en su cuarto porque desgraciadamente ... Los niños estaban mirando al cielo cuando de repente vieron ...</i></p>
<p>Nudo</p> <p>Describo cómo se desarrolla el conflicto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso el indefinido para hablar de hechos en el pasado. - Uso el imperfecto para describir situaciones o emociones. - Uso perífrasis de tiempo para dejar claro el orden cronológico de los hechos. 	<p>Hablar del pasado: <i>Él tenía mucho miedo / Ella se sentía rara ... (Imperfecto) Se dio cuenta / Hizo una llamada / Se asustó ... (Indefinido)</i></p> <p>Perífrasis de tiempo: <i>Por la mañana temprano / El otro día / Cuando ... Después de un tiempo/ Más tarde /En ese momento ...</i></p>
<p>Desenlace</p> <p>Encuentro una solución para el conflicto.</p>	<p><i>¡Qué suerte! / Afortunadamente, ... Cuando escucharon que ..., se quedaron muy aliviados.</i></p>
<p>Final</p> <p>Escribo una frase final en la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmo el desenlace - Adelanto el futuro. 	<p>Final: <i>Al final / Por fin, ... / Y así vivieron ...</i></p> <p>Vista hacia el futuro: <i>Pero lo que no sabían en aquel momento era que ...</i></p>
<p>Vocabulario útil</p> <p>Hay palabras típicas para todos los tipos de historias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuentos de hadas (1) - Historias de terror (2) - Ciencia ficción (3) - Historias cómicas (4) 	<p>(1) rey, reina, castillo, corona, espada mágica, bruja, anillo de oro, maleficio, premio, conejo, rana, ...</p> <p>(2) anciano, bosque, fúnebre, tormenta, murciélagos, miedoso, dientes, gritar, monstruo, arañas, lobos, espíritu bueno/malo, fantasma, escapar, quitar algo, ...</p> <p>(3) otra galaxia, nave espacial, sustancia escurridiza, astronauta, robot, extraterrestre, entrar, evadirse, descender, ...</p> <p>(4) broma curiosa, accidente extraño, sonidos raros, pollitos, experiencia divertida, un payaso riendo, cazar, evento extraordinario, ...</p>

AVANZADO (Niveaustufen F/G)**Lista de control: Historia**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título									
He encontrado un título atractivo , que hace que mi lector/a quiera leer la historia.									
Inicio									
He descrito el contexto :									
- Tiempo									
- Lugar									
- Tiempo atmosférico									
He presentado:									
- A los protagonistas									
- Su conflicto/problema.									
Nudo									
He descrito el carácter /las emociones en detalle, utilizando:									
- Adverbios									
- Adjetivos									
He descrito los hechos en detalle:									
- Con verbos en indefinido									
- Con perífrasis de tiempo para que el lector pueda seguir la historia.									
He utilizado el estilo directo para marcar lo que dicen los personajes.									
He utilizado recursos lingüísticos (p.ej. verbos, adjetivos, adverbios, superlativos, ...) para dar realismo a las situaciones.									
He descrito la solución al problema.									
Desenlace									
He escrito una frase final para:									
- Confirmar la solución									
- Sugerir lo que podría pasar en el futuro									
Control final									
He escrito una historia emocionante/divertida/romántica/reflexiva.									
Me he asegurado de que el contenido y la forma encajan con el tipo de historia.									
He utilizado el diccionario para buscar frases y palabras desconocidas.									
He utilizado las explicaciones gramaticales de mi manual para revisar la gramática .									
He utilizado mi listado personal de errores .									
He pedido a un compañero/ a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer persönlichen E-Mail

E-Mails dienen im **informellen, persönlichen Bereich** (z. B. unter Freunden) dem schnellen **Informationsaustausch**. Du solltest dir immer genau überlegen, **was** du schreibst und **wie** du deinen Text aufbaust, damit der Inhalt schnell erfasst werden kann.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer E-Mail könnte z. B. so aussehen:

Planear una visita

Tu amiga de Madrid te va a visitar durante dos semanas. Escribe un e-mail y cuéntale las ideas que tienes.

Escribe sobre:

- *Amigos/as que podéis visitar*
- *Lugares a donde podéis ir*
- *Otras cosas que podéis hacer juntos/as.*

Arbeitsschritte

Die E-Mail planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du die E-Mail schreibst (**Adressat/in**)
- was der Grund für dein Schreiben ist (**Anlass**)
- was du schreiben möchtest (**Inhalt**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo estructurar textos*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir textos*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

3) **Notiere** deine **Ideen** und passende **Wendungen**, die du nutzen möchtest.

Die E-Mail schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche **Absätze**.

Die E-Mail überarbeiten

Überarbeite deine E-Mail mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deine E-Mail auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe E)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine persönliche E-Mail?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>ASUNTO: <i>Mi fin de semana</i> (Betreff: Mein Wochenende)</p>	<p>Im Betreff nenne ich das Thema.</p>
<p><i>Hola:</i></p> <p><i>¿Qué tal?</i> <i>Te escribo por ...</i></p> <p>(Schreibanlass)</p>	<p>Ich schreibe eine Anrede.</p> <p>Ich frage nach dem Befinden. Ich erkläre, warum ich schreibe.</p>
<p><i>Primero ...</i> <i>Después ...</i> <i>También ...</i></p> <p><i>Me gusta ... / Me gusta mucho ...</i> <i>No me gusta/ No me gusta nada ...</i></p>	<p>Im Hauptteil schreibe ich alles, was wichtig ist.</p>
<p><i>¿Y tú? Espero tu respuesta.</i></p>	<p>Ich schreibe einen Schlusssatz.</p>
<p><i>Besos,</i> (für enge Freunde/Familie) ODER <i>Saludos,</i> (für Bekannte) <i>Leo</i> (Vorname)</p>	<p>Ich verabschiede mich und unterschreibe.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)

Strukturvorlage: Cómo escribir un e-mail personal (persönliche E-Mail)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Asunto (Betreff)</p> <p>Im Betreff schreibe ich, worum es geht.</p>	<p><i>ASUNTO: Tu visita</i> (Thema: Besuch eines Freundes)</p>
<p>Saludo (Anrede)</p> <p>Ich benutze - für Freunde/Familie eine informelle Anrede. - Ich setze einen Doppelpunkt nach der Anrede.</p>	<p><i>Hola ... / Querido/a ... :</i></p>
<p>Principio (Anfang)</p> <p>Ich beginne mit einem Großbuchstaben. Ich frage nach dem Befinden.</p>	<p><i>Gracias por tu e-mail.</i> <i>¿Qué tal? / ¿Cómo estás?</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich erkläre, warum ich schreibe. Ich beziehe mich, wenn sinnvoll, auf die letzte Mail des Adressaten.</p>	<p><i>Te escribo por ...</i> <i>Te escribo porque ...</i> <i>Te escribo para + inf ...</i> <i>En tu e-mail me preguntaste si ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich schreibe alle wichtigen Informationen. Ich setze Absätze und verwende Bindewörter.</p>	<p>Mögliche Satzanfänge: <i>En primer lugar, escribo porque ...</i> <i>Podemos ...</i> <i>Me gustaría ...</i> <i>¿Por qué no ... ?</i></p> <p>Bindewörter: <i>Primero... / Segundo... / Después ...</i> <i>Además ... / Por otra parte ...</i> <i>... y .../... porque ...</i></p>
<p>Frase final (Schlusssatz)</p> <p>Ich beende meine E-Mail mit einem Schlusssatz.</p>	<p><i>¿Y tú? ¿Qué piensas?</i> <i>/ Espero tu respuesta.</i></p>
<p>Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich benutze - für Freunde/Familie eine informelle Schlussformel.</p>	<p><i>Besos, ... / Un abrazo, ...</i> (für Familie und Freunde) <i>Saludos, ...</i> (für Bekannte)</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen E/F)

Checkliste: E-Mail personal (persönliche E-Mail)

Criteria	Struktur/Inhalt	Fecha:		
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
Introducción	Anfang			
He escrito:	Betreff			
- El asunto				
- Un saludo	Anrede			
- Mayúscula al principio de frase	Großbuchstabe am Anfang			
He escrito el motivo .	Anlass			
Desarrollo	Hauptteil			
He escrito:	alle in der Aufgabe geforderten Punkte			
- La información relevante				
Conclusión	Ende			
He escrito:				
- Una frase final de despedida	Schlusssatz			
- Una despedida informal	Schlussformel			
- Mi nombre	Vorname			
Control final	Prüfen			
El lector/la lectora entiende mi e-mail.	Klarheit			
He utilizado un diccionario para revisar mi vocabulario.	Wortschatz			
He corregido mis errores gramaticales.	Grammatik/Satzbau			
He corregido mis errores frecuentes con mi listado personal de errores.	Fehlerliste			

MODELO (Niveaustufen F/G)

Modelo: Cómo escribir un e-mail personal

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Asunto</p> <p>Escribo el asunto (el tema) de mi e-mail.</p>	<p><i>ASUNTO: Nuestro programa de intercambio</i></p>
<p>Saludo</p> <p>Mi saludo encaja con el destinatario/la destinataria del e-mail: - informal → amigos y familia</p> <p>Escribo dos puntos después del saludo.</p>	<p>Informal: <i>Hola ...:</i> <i>Querido/Querida ...:</i></p>
<p>Primera frase</p> <p>Empiezo en mayúscula.</p>	<p><i>Gracias por tu ...</i> <i>¿Qué tal? / ¿Cómo estás?</i></p>
<p>Introducción/ Primer párrafo</p> <p>Explico por qué escribo.</p>	<p><i>Te escribo porque ...</i> <i>Te quería contar sobre ...</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Para aclarar mis ideas en el asunto, escribo: - Frases que son fáciles de entender - En párrafos Empiezo cada párrafo con una oración temática. Utilizo conectores.</p>	<p>Principios de frases: <i>En primer lugar, quiero ...</i> <i>Quizás ... / Pero ...</i> <i>Es interesante/genial/triste que ...</i> <i>En mi opinión ... / Yo creo que ...</i> <i>(No) Me gusta que ...</i> <i>Sugiero/propongo ...</i></p> <p>Conectores: <i>De este modo/Por eso/Después/Finalmente,</i> <i>También / Además / Aparte de eso ...</i></p>
<p>Frase final</p> <p>Mi última frase marca el final del texto.</p>	<p><i>Eso es todo por hoy.</i> <i>Espero recibir noticias tuyas/suyas pronto.</i></p>
<p>Despedida</p> <p>Mi despedida se ajusta al destinatario: - informal: → amigos/familia</p>	<p>Informal: <i>Un abrazo/ Hasta pronto</i> (para conocidos) <i>Nos vemos/ Besos / Cuidate</i> (para amigos, familiares) <i>Leo</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen F/G)**Lista de control: E-mail personal**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Asunto									
En el asunto he indicado el tema sobre el cual escribo.									
He utilizado un saludo informal en un e-mail para un amigo, un conocido o un familiar.									
Introducción									
Mi primera frase empieza en mayúscula .									
Al principio he explicado por qué escribo (motivo).									
Desarrollo									
Todo lo que he escrito está relacionado con el tema.									
He utilizado párrafos y conectores para estructurar mi texto.									
Conclusión									
He terminado con una despedida cordial (e-mail a un amigo/familiar/conocido).									
He firmado mi e-mail con mi nombre o apodo .									
Control final									
He incluido: - Todos los aspectos relevantes para el tema - Las ideas más importantes de mis notas.									
Mi lector/a puede entender mis frases.									
He utilizado un lenguaje informal para un amigo o un familiar.									
He utilizado un diccionario para palabras desconocidas.									
He utilizado las explicaciones de mi manual para revisar las estructuras gramaticales .									
He utilizado mi lista personal de errores para evitar errores previamente cometidos.									
He pedido a un/a compañero/a que revise mi texto y lo he mejorado según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer formellen E-Mail

Eine formelle E-Mail schreibst du an Personen, die du nicht näher kennst oder nur aus einem offiziellen Kontext, z. B. wenn du für dein kaputtes Notebook eine Reparatur bei der Herstellerfirma einforderst oder wenn du dich bei deinem Lehrer/deiner Lehrerin nach dem verpassten Unterrichtsstoff erkundigst.

In einer formellen E-Mail gibst du nur die **wesentlichen Informationen**. Dabei verwendest du **Standardsprache** und **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer formellen Mail könnte z. B. so aussehen:

Tareas de la semana pasada

*Estás en un programa de intercambio en el Instituto Carlos V en Madrid por un semestre. Estuviste enferma la semana pasada y te has perdido tres clases de español. Necesitas los apuntes de las clases para prepararte para el examen de español la semana que viene. Escribe un e-mail a tu profesor de español con tus preguntas. Dirige tu e-mail a:
Sr. Cambronero Díaz
Dirección de e-mail: cambronero.diaz@carlos5.es*

Arbeitschritte

Die formelle E-Mail planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du schreibst (**Adressat/in**)
- warum du schreibst (**Betreff/Zweck**)
- was du mitteilen/fragen möchtest (**Inhalt**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar conectores*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

3) Mach dir **Stichpunkte** zum Inhalt und zu passenden **Redewendungen**.

4) **Strukturiere** deine Notizen und **prüfe** sie anhand der Aufgabenstellung.

Die E-Mail schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die E-Mail überarbeiten

Überarbeite deine E-Mail mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deine E-Mail auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufen E/F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine formelle E-Mail?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>ASUNTO: Examen de español el 12 de mayo</p>	<p>Im Betreff schreibe ich den Grund meiner E-Mail.</p>
<p><i>Estimado Sr. /Estimada Sra. ... :</i> (Name bekannt) ODER <i>Estimados señores:</i> (Name unbekannt)</p> <p>Me dirijo a usted con motivo de ...</p> <p><i>Mi nombre es ...</i></p>	<p>Ich schreibe eine Anrede.</p> <p>Ich sage, warum ich schreibe. Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Wenn nötig, schreibe ich meinen Namen.</p>
<p><i>Soy ... Me gustaría ... / Estoy interesado/a en ...</i> (wichtige Informationen)</p> <p><i>Por favor, ¿podría decirme ...?</i> (meine Fragen)</p>	<p>Ich gebe Informationen. Ich stelle Fragen.</p>
<p><i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p> <p><i>Un saludo cordial, ...</i> (Name bekannt) ODER <i>Atentamente, ...</i> (Name unbekannt)</p> <p><i>Leo Müller</i></p>	<p>Ich schreibe einen Schlusssatz und verabschiede mich. Ich unterschreibe mit meinem Vor- und Nachnamen.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir un e-mail formal (Formelle E-Mail)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Asunto (Betreff)</p> <p>Ich schreibe den Grund für meine E-Mail im Betreff.</p>	<p>ASUNTO: <i>Mi móvil roto</i></p>
<p>Saludo (Begrüßung)</p> <p>Ich spreche den Adressaten/die Adressatin an. Ich beende die Anrede mit einem Doppelpunkt.</p>	<p><i>Estimado Sr. ... :</i> <i>Estimada Sra. ... :</i> (Name bekannt) <i>Estimados señores:</i> (Name unbekannt)</p>
<p>Frase de introducción (Erster Satz)</p> <p>Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Ich nenne den Grund für mein Schreiben.</p> <p>Ich stelle mich vor, falls mich der Adressat/die Adressatin nicht kennt.</p>	<p>Grund für die E-Mail nennen: <i>Con este e-mail quisiera ...</i> <i>Le escribo con motivo de ...</i></p> <p>Sich vorstellen: <i>Mi nombre es ... / Soy ...</i> ODER</p> <p>Bezug herstellen: <i>Respecto a su consulta, ...</i> <i>En cuanto a su duda acerca de ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich gebe die erbetenen Informationen. Ich stelle meine Fragen.</p> <p>Ich verwende Absätze, wenn es sich - um viele Informationen oder - um unterschiedliche Punkte handelt.</p> <p>Ich benutze Bindewörter, um Informationen zu verknüpfen.</p>	<p>Text beginnen: <i>Primero / Para empezar ...</i> <i>Le informo de que ...</i> <i>Aquí encuentra la información sobre ...</i></p> <p>Informationen ergänzen: <i>En segundo lugar, / Aparte de eso ...</i></p> <p>Auskunft erbitten: <i>Me gustaría saber ...</i> <i>Necesitaría información sobre ...</i></p>
<p>Frase final (Schlusssatz)</p> <p>Ich schreibe einen höflichen Schluss.</p>	<p><i>No dude en contactarme para más información.</i> <i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p>
<p>Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich verwende für eine mir bekannte Person eine andere Schlussformel als für eine mir unbekannte Person. Ich unterschreibe mit Vor- und Nachnamen.</p>	<p><i>Saludos cordiales,</i> (Name bekannt) <i>Atentamente,</i> (Name unbekannt) <i>Leo Müller</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: E-mail formal (Formelle E-Mail)

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Asunto	Betreff									
He escrito el motivo de mi e-mail.										
Introducción	Anfang									
He escrito un saludo : Estimado Sr. / Estimada Sra. ... : Estimados señores:	passende Anrede →Name bekannt →Name unbekannt									
He empezado con mayúscula .	Anfang groß									
Desarrollo	Hauptteil									
He dado la información necesaria. He planteado mis preguntas.	Informationen Fragen									
Conclusión	Ende									
He terminado con una fórmula de cortesía .	Schlusssatz									
Me he despedido con: - <i>Un saludo cordial, ...</i> - <i>Atentamente, ...</i>	Schlussformel →Name bekannt →Name unbekannt									
He firmado con mi nombre completo .	Unterschrift									
Control final	Prüfen									
He vuelto a leer la tarea y mis notas para asegurarme de que no se me ha olvidado nada importante.	Vollständigkeit									
He utilizado un lenguaje formal .	keine Umgangssprache									
He dividido el texto en párrafos .	Absätze									
He utilizado conectores .	Bindewörter									
Con un diccionario he revisado mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado la gramática con las reglas gramaticales de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He corregido mis errores con mi listado personal de errores.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir un e-mail formal

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Asunto</p> <p>Escribo el motivo de mi e-mail.</p>	<p>ASUNTO: Su respuesta a mi solicitud</p>
<p>Saludo</p> <p>Saludo al destinatario/a la destinataria.</p>	<p><i>Estimado/a Sr./Sra. ... : (destinatario/a conocido/a)</i> <i>Estimados señores: (destinatario/a desconocido/a)</i></p>
<p>Introducción</p> <p>Empiezo en mayúscula.</p> <p>Indico el motivo por el que escribo O Me refiero al e-mail que he recibido.</p>	<p>Indicar el motivo por el que se escribe: <i>Con este e-mail quisiera confirmar ...</i> <i>Me dirijo a usted porque ...</i></p> <p>Referirse a un e-mail recibido previamente: <i>Respecto a su consulta ...</i> <i>Con referencia a su e-mail del ... (fecha)</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Hago mis preguntas. Doy la información requerida.</p> <p>Uso distintos párrafos si - doy mucha información - doy información sobre diferentes temas.</p> <p>Utilizo conectores para ordenar mis frases.</p>	<p>Para empezar: <i>En primer lugar / Antes que nada ...</i> <i>Le informo de que ...</i> <i>Aquí encuentra usted la información sobre ...</i></p> <p>Añadir información: <i>En segundo lugar / Además / Aparte de eso ...</i></p> <p>Pedir información: <i>Me gustaría saber ...</i> <i>¿Podría usted darme información sobre ...?</i></p>
<p>Conclusión</p> <p>Cierro el e-mail con una fórmula de cortesía.</p>	<p><i>No dude en contactarme si necesita más información sobre el asunto.</i> <i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p>
<p>Despedida</p> <p>Uso una despedida diferente para un destinatario/a conocido/a / desconocido/a. Firmo con mi nombre completo.</p>	<p><i>Un saludo cordial, ... (destinatario/a conocido/a)</i> <i>Atentamente, ... (destinatario/a desconocido/a)</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: E-mail formal**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Asunto									
En el asunto he escrito el motivo por el que escribo el e-mail.									
Introducción									
He utilizado un saludo que se ajusta al tipo de destinatario/a (conocido/a o desconocido/a).									
Mi primera frase empieza con mayúscula .									
En la primera frase: - He indicado el motivo por el que escribo. - Me he referido al e-mail recibido previamente.									
Desarrollo									
En el cuerpo del e-mail: - He preguntado lo que me interesa - He dado información.									
He utilizado párrafos .									
He relacionado mis frases con conectores .									
Conclusión									
He cerrado el e-mail con una fórmula de cortesía .									
He terminado mi e-mail con una despedida que se ajusta al tipo de destinatario/a (conocido/a o desconocido/a).									
Control final									
He tenido en cuenta lo que pide la tarea en cuanto a: - Destinatario/a - Finalidad del e-mail - Contenido del e-mail - Extensión del texto									
He incluido todas las ideas importantes de mis notas.									
He utilizado un lenguaje formal .									
Me he asegurado de que mi e-mail se entiende .									
He utilizado un diccionario para verificar el vocabulario y las frases desconocidas.									
Para revisar la gramática , he utilizado las reglas de gramática de mi manual.									
He utilizado mi listado de errores personal para evitar errores .									
He pedido a un compañero/a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben eines formellen Briefes

Einen formellen Brief schreibst du an Personen, die du nicht näher kennst, z. B. wenn du eine Austauschorganisation um Auskunft zu ihrem Programm bittest oder wenn du für dein kaputtes Handy eine Reparatur bei der Herstellerfirma einforderst.

In einem formellen Brief gibst du nur die **wesentlichen Informationen**. Dabei verwendest du **Standardsprache** und **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines formellen Briefes könnte z. B. so aussehen:

Programa de intercambio

Estás interesado/a en un programa de intercambio en América Latina. Quieres saber más sobre los lugares a donde podrías ir, posibles actividades y becas.

Escribe una carta a Jóvenes en el Mundo (JEM) con tus preguntas. Dirige tu carta a:

*JEM – Intercambio internacional
Avenida Javier Prado Este N.º 3600
Distrito de Santiago de Surco
Provincia y Departamento de Lima
Código postal 15023 Peru*

Arbeitschritte

Den formellen Brief planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du schreibst (**Adressat/in**)
- warum du schreibst (**Betreff/Zweck**)
- was du mitteilen/fragen möchtest (**Inhalt**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo usar conectores*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

3) Mach dir **Stichpunkte** zum Inhalt und zu passenden **Redewendungen**.

4) **Strukturiere** deine Notizen und **prüfe** sie anhand der Aufgabenstellung.

Den Brief schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Brief überarbeiten

Überarbeite deinen Brief mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Brief auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufen E/F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen formellen Brief?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Clara Fernández</i> <i>Colegio Carlos V</i> <i>C/ de los Reyes, 12</i> <i>Madrid 28009</i></p> <p><i>Leo Müller</i> <i>Berliner Straße 3</i> <i>12344 Berlin</i> <i>leo.mueller@web.de</i></p> <p><i>21 de junio de 2021</i></p>	<p>Ich schreibe die Adressen und das Datum.</p>
<p><i>Estimado Sr. /Estimada Sra. ... :</i> ODER <i>Estimados señores:</i></p> <p>Me dirijo a usted con motivo de ...</p>	<p>(Name bekannt) (Name unbekannt)</p> <p>Ich schreibe eine Anrede.</p> <p>Ich sage, warum ich schreibe. Ich fange mit einem Großbuchstaben an.</p>
<p><i>Soy ...</i> (Name) <i>Me gustaría ... / Estoy interesado/a en ...</i> (wichtige Informationen)</p> <p><i>Por favor, ¿podría decirme ...?</i> (meine Fragen)</p>	<p>Ich gebe Informationen. Ich stelle Fragen.</p>
<p><i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p> <p><i>Un saludo cordial, ...</i> ODER <i>Atentamente, ...</i></p> <p><i>Leo Müller</i></p>	<p>Ich schreibe einen Schlusssatz und verabschiede mich. Ich unterschreibe mit meinem Vor- und Nachnamen.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir una carta formal (Formeller Brief)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Encabezamiento (Briefkopf)</p> <p>Ich schreibe die Adresse des Empfängers/der Empfängerin und meine Adresse.</p>	<p><i>Nombre del destinatario /de la destinataria</i> <i>Mi nombre</i> <i>Dirección del destinatario/ de la destinataria</i> <i>Mi dirección</i> <i>Mi número de móvil</i> <i>Mi e-mail</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Fecha</i></p>
<p>Saludo (Begrüßung)</p> <p>Ich spreche den Adressaten/die Adressatin an. Ich beende die Anrede mit einem Doppelpunkt.</p>	<p><i>Estimado Sr. ... :</i> <i>Estimada Sra. ... :</i> (Name bekannt) <i>Estimados señores:</i> (Name unbekannt)</p>
<p>Frase de introducción (Erster Satz)</p> <p>Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Ich nenne den Grund für mein Schreiben.</p>	<p><u>Grund für das Schreiben nennen:</u> <i>Con esta carta quisiera ...</i> <i>Le escribo con motivo de ...</i> ODER <u>Bezug herstellen:</u> <i>Respecto a su consulta, ...</i> <i>En cuanto a su duda acerca de ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich gebe die erbetenen Informationen. Ich stelle meine Fragen. Ich verwende Absätze, wenn es sich - um viele Informationen oder - um unterschiedliche Punkte handelt. Ich benutze Bindewörter, um Informationen zu verknüpfen.</p>	<p><u>Text beginnen:</u> <i>Primero / Para empezar ...</i> <i>Le informo de que ...</i> <i>Aquí encuentra la información sobre ...</i> <u>Informationen ergänzen:</u> <i>En segundo lugar, / Aparte de eso, ...</i> <u>Auskunft erbitten:</u> <i>Me gustaría saber ...</i> <i>Necesitaría información sobre ...</i></p>
<p>Frase final (Schlusssatz)</p> <p>Ich schreibe einen höflichen Schluss.</p>	<p><i>No dude en contactarme para más información.</i> <i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p>
<p>Saludo final (Verabschiedung)</p> <p>Ich verwende für eine mir bekannte Person eine andere Schlussformel als für eine mir unbekannt Person. Ich unterschreibe mit Vor- und Nachnamen.</p>	<p><i>Saludos cordiales,</i> (Name bekannt) <i>Atentamente,</i> (Name unbekannt) <i>Leo Müller</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Carta formal (Formeller Brief)

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:	Fecha:	Fecha:
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
Encabezamiento	Briefkopf			
He escrito una carta con:	Briefformat			
- Mi dirección y mi nombre	meine Daten			
- Mi número de móvil				
- Mi e-mail	oben rechts			
arriba a la derecha				
- el nombre y la dirección del destinatario/ de la destinataria arriba a la izquierda .	Daten des Empfängers/der Empfängerin oben links			
Introducción	Anfang			
He escrito un saludo :	passende Anrede			
Estimado Sr. / Estimada Sra. ... :	→ Name bekannt			
Estimados señores:	→ Name unbekannt			
He empezado con mayúscula .	Anfang groß			
Desarrollo	Hauptteil			
He dado la información necesaria.	Informationen			
He planteado mis preguntas .	Fragen			
Conclusión	Ende			
He terminado con una fórmula de cortesía .	Schlusssatz			
Me he despedido con:	Schlussformel			
- <i>Un saludo cordial, ...</i>	→ Name bekannt			
- <i>Atentamente, ...</i>	→ Name unbekannt			
He firmado con mi nombre completo .	Unterschrift			
Control final	Prüfen			
He vuelto a leer la tarea y mis notas para asegurarme de que no se me ha olvidado nada importante.	Vollständigkeit			
He utilizado un lenguaje formal .	keine Umgangssprache			
He dividido el texto en párrafos .	Absätze			
He utilizado conectores .	Bindewörter			
Con un diccionario he revisado mi vocabulario.	Wortschatz			
He revisado la gramática con las reglas gramaticales de mi manual.	Grammatik/Satzbau			
He corregido mis errores con mi lista personal de errores.	Fehlerliste			

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir una carta formal

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Encabezamiento</p> <p>A la izquierda: datos del destinatario/de la destinataria A la derecha: mis datos Debajo de mis datos: fecha</p>	<p><i>Nombre del destinatario/de la destinataria</i> <i>Dirección del destinatario /de la destinataria</i> <i>Mi nombre</i> <i>Mi dirección</i> <i>Mi número de móvil</i> <i>Mi e-mail</i> <i>Fecha</i></p>
<p>Saludo</p> <p>Saludo al destinatario/a la destinataria.</p>	<p><i>Estimado/a Sr./Sra. ... : (destinatario/a conocido/a)</i> <i>Estimados señores: (destinatario/a desconocido/a)</i></p>
<p>Introducción</p> <p>Empiezo en mayúscula. Indico el motivo por el que escribo O Me refiero a la carta que he recibido.</p>	<p>Indicar el motivo por el que se escribe: <i>Con esta carta quisiera confirmar ...</i> <i>Me dirijo a usted porque ...</i></p> <p>Referirse a una carta recibida previamente: <i>Respecto a su consulta ...</i> <i>Con referencia a su carta del ... (fecha)</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Hago mis preguntas. Doy la información requerida.</p> <p>Uso distintos párrafos si - doy mucha información - doy información sobre diferentes temas.</p> <p>Utilizo conectores para ordenar mis frases.</p>	<p>Para empezar: <i>En primer lugar / Antes que nada ...</i> <i>Le informo de que ...</i> <i>Aquí encuentra usted la información sobre ...</i></p> <p>Añadir información: <i>En segundo lugar / Además / Aparte de eso ...</i></p> <p>Pedir información: <i>Me gustaría saber ...</i> <i>¿Podría usted darme información sobre ...?</i></p>
<p>Conclusión</p> <p>Cierro la carta con una fórmula de cortesía.</p>	<p><i>No dude en contactarme si necesita más información sobre el asunto.</i> <i>Quedo a la espera de su respuesta.</i></p>
<p>Despedida</p> <p>Uso una despedida diferente para un destinatario, a conocido, a / o desconocido, a. Firmo con mi nombre completo.</p>	<p><i>Un saludo cordial, ... (destinatario/a conocido/a)</i> <i>Atentamente, ... (destinatario/a desconocido/a)</i> <i>Leo Müller</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Carta formal**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Encabezamiento									
A la derecha arriba he escrito mis datos.									
A la izquierda arriba he escrito nombre y dirección del/ de la destinatario/a.									
He escrito la fecha a la derecha debajo de mis datos.									
Introducción									
He utilizado un saludo que se ajusta al tipo de destinatario/a (conocido/a o desconocido/a)									
Mi primera frase empieza con mayúscula .									
En la primera frase: - He indicado el motivo por el que escribo. - Me he referido a la carta recibida previamente.									
Desarrollo									
En el cuerpo de la carta: - He preguntado lo que me interesa - He dado información.									
He utilizado párrafos .									
He relacionado mis frases con conectores .									
Conclusión									
He cerrado la carta con una fórmula de cortesía .									
He terminado mi carta con una despedida que se ajusta al tipo de destinatario/a (conocido/a o desconocido/a).									
Control final									
He tenido en cuenta lo que pide la tarea en cuanto a: - Destinatario/a - Finalidad de la carta - Contenido de la carta - Extensión del texto									
He incluido todas las ideas importantes de mis notas.									
He utilizado un lenguaje formal .									
Me he asegurado de que mi carta se entiende .									
He utilizado un diccionario para verificar el vocabulario y las frases desconocidas.									
Para revisar la gramática , he utilizado las reglas de gramática de mi manual.									
He utilizado mi listado de errores personal para evitar errores .									
He pedido a un compañero/a una compañera que revise mi texto y lo he corregido según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben eines Erlebnisberichtes

In einem Bericht kannst du über ein Erlebnis **informieren**, indem du es **ausführlich** beschreibst. Deine Leserinnen und Leser sollen sich ein genaues Bild von dem machen können, was du erlebt hast.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Berichtes könnte z. B. so aussehen:

Tu revista del instituto tiene una sección en español. Escribe un artículo sobre la última excursión con tu curso de español.

Cuenta a los lectores/ a las lectoras:

- *A dónde fuisteis*
- *Con quién fuisteis*
- *Qué hicisteis allí*
- *Qué te gustó de ese día y qué no .*

Arbeitsschritte

Den Bericht planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- für wen du berichtest (**Adressat/in**)
- warum du berichtest (**Zweck**)
- worüber du berichtest (**Erlebnis**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar mis notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, Cómo utilizar conectores*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

Den Bericht schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Bericht überarbeiten

Überarbeite deinen Bericht mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Bericht auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe D)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Erlebnisbericht?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>Nuestra excursión a ...</u></p>	<p>(Exkursion)</p> <p>Ich schreibe eine Überschrift, die zum Erlebnis passt.</p>
<p><i>El 22 de junio de 2021 ...</i> <i>Mi clase ...</i> <i>Hizo una excursión a ...</i> ODER <i>Mis amigos/as y yo ...</i> <i>fuimos a ...</i></p>	<p>(Datum/Zeit) (Beteiligte) (Ort) (Beteiligte) (Ort)</p> <p>Am Anfang schreibe ich, - wann das Ereignis war - wer dabei war - wo es war.</p>
<p><i>Primero estuvimos en ...</i> <i>Después hicimos/vimos/jugamos ...</i> <i>Por último fuimos a/ hablamos con</i></p>	<p>(zuerst) (dann) (zum Schluss)</p> <p>Im Hauptteil beschreibe ich, was ich gemacht habe. Ich benutze das Indefinido (ich achte auf die Endungen).</p>
<p><i>En general me gustó mucho el día.</i></p>	<p>Zum Schluss sage ich, wie ich das Erlebnis insgesamt fand.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufe E)

Strukturvorlage: Cómo narrar una experiencia (Erlebnisbericht)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Título (Überschrift)</p> <p>In meiner Überschrift schreibe ich, über welches Erlebnis ich berichte.</p>	<p><i>Nuestra excursión a ...</i> (Exkursion) <i>Mi fiesta de cumpleaños</i> (Geburtstagsfeier)</p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich schreibe, - wann ich wo war - wer dabei war - was wir gemacht haben.</p>	<p><i>El 22 de junio de 2021 / La semana pasada / El martes ...</i> (Zeitangabe) <i>Mi familia / mi clase de ...</i> (Personen) <i>fuiamos a ...</i> (Ort) <i>Visitamos/ Hicimos ...</i> (Aktivitäten)</p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich beschreibe alles, was wichtig war. Ich benutze das Indefinido für Handlungen und Ereignisse. Ich benutze das Imperfecto für Beschreibungen. Ich strukturiere den Text mit Zeitangaben. Ich schreibe in der richtigen zeitlichen Abfolge.</p>	<p><u>Vergangenheitsformen verwenden:</u></p> <p>Handlungen und Ereignisse im Indefinido: <i>Vimos ... / Practicamos ... / Jugamos ...</i></p> <p>Beschreibungen des Zusammenhangs und Zustände im Imperfecto: <i>Era un día de verano ...</i> <i>Tenía mucho calor ...</i></p> <p><u>Zeiten/Reihenfolge verdeutlichen:</u></p> <p><i>Primero...</i> <i>Después/Más tarde ...</i> <i>Al final de la excursión/ de la fiesta ...</i></p>
<p>Final (Schluss)</p> <p>Ich schreibe einen abschließenden Satz zu dem Erlebnis.</p>	<p><u>Zusammenfassen:</u></p> <p><i>En general fue una experiencia interesante/ terrible.</i> <i>En conclusión, fue un día impresionante/raro.</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufe E)

Checkliste: Relato de una experiencia (Erlebnisbericht)

Crterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		☺	☹	⊗	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗
He puesto un título .	Überschrift									
Introducción	Einleitung									
He escrito: - Qué tipo de acontecimiento fue - Dónde estuve - Cuándo fue - Con quién estuve	Ereignis Ort Zeitpunkt Teilnehmende									
Desarrollo	Hauptteil									
He dado: - Una descripción - Información importante	Beschreibung Informationen									
He escrito siguiendo el orden cronológico de los acontecimientos.	Reihenfolge der Ereignisse									
Lenguaje/Forma	Sprache/Form									
He utilizado: - El indefinido : para hechos y acciones - El imperfecto para descripciones del contexto	Indefinido imperfecto									
- Conectores	Bindewörter									
- Párrafos.	Absätze									
Control final	Prüfen									
Mis lectores/as entienden mis frases.	Klarheit									
He utilizado un diccionario para asegurarme del vocabulario.	Wortschatz									
He comprobado las formas de los verbos y los tiempos.	Zeiten Verbformen									
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado mis errores con mi listado de errores personal.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen F/G)

Modelo: Cómo narrar una experiencia

Estructura	Fórmulas / ejemplos
<p>Título</p> <p>Menciono qué acontecimiento voy a describir.</p>	<p><i>Nuestra excursión a la exposición de Salvador Dalí</i></p>
<p>Introducción / Primer párrafo</p> <p>Escribo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuándo tuvo lugar - Quién participó - Dónde estuvimos - Cuánto tiempo estuvimos - Cómo fuimos - Por qué estuve / por qué pasó algo. 	<p>Hechos principales: <i>El 22 de junio de 2021 / La semana pasada / Ayer / El lunes pasado fuimos a / estuvimos en . Mi clase quedó en ... / ... fue con nosotros. Fuimos a ... en ... Nos quedamos ahí desde las ... hasta las ... Fuimos en autobús desde ...</i></p>
<p>Parte principal</p> <p>Escribo qué pasó. Para acciones y hechos utilizo el indefinido. Para descripciones del contexto utilizo el imperfecto. Estructuro mi texto siguiendo el orden cronológico de los hechos.</p>	<p>Descripción del acontecimiento: <i>En ... había ... (Imperfecto) Nuestro profesor era ... (Imperfecto) Fuimos a ... / Escogimos ... (Indefinido) Decidí tomar ... (Indefinido)</i></p>
<p>Escribo todo lo que me parece importante. Doy los detalles necesarios utilizando oraciones de relativo (... que ...). Doy las explicaciones necesarias.</p>	<p>Detalles importantes: <i>Aprendí sobre ... , que era ... También ayudé a mi compi, que compró ...</i></p> <p>Explicaciones: <i>Por eso ... / ... porque ...</i></p>
<p>Utilizo una estructura clara para mis frases. Utilizo conectores para ordenar mis frases.</p>	<p>Conectores para ordenar las frases: <i>Por la mañana/tarde ... Primero ... Después/Más tarde/Cuando ... Al final / Por fin / Para terminar ...</i></p>
<p>Final</p> <p>Termino con un comentario final sobre el día.</p>	<p>Conectores para el comentario final: <i>En general... / En resumen ... Para nuestra próxima excursión me gustaría ...</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen F/G)**Lista de control: Relato de una experiencia**

Crterios	fecha:			fecha:			fecha:		
	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗
Título									
He encontrado un título interesante que se refiere al evento que describo.									
Introducción									
He contestado a las siguientes preguntas:									
- ¿ Qué pasó?									
- ¿ Cuándo pasó?									
- ¿ Dónde pasó?									
- ¿ Cuánto tiempo duró?									
- ¿ Con quién estuve?									
- ¿ Por qué estuve?									
- ¿ Por qué pasó?									
Desarrollo									
He escrito todo lo importante en detalle .									
Mis lectores/as tienen una idea clara del acontecimiento.									
He escrito los hechos en orden cronológico .									
He utilizado párrafos para estructurar mi texto.									
He utilizado conectores para ordenar mis frases.									
Conclusión									
Al final he escrito un comentario general sobre el acontecimiento									
Control final									
He comprobado mis notas para asegurarme de que no se me ha olvidado algo importante.									
He utilizado un lenguaje formal .									
He utilizado el pasado adecuado (indefinido para acciones, imperfecto para descripciones).									
He utilizado un diccionario para buscar palabras y expresiones desconocidas.									
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones de mi manual.									
He utilizado mi listado personal de errores .									
He pedido a un compañero / a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado mi texto según sus consejos.									

Tipps zum Schreiben eines Blogbeitrags - Beschreibung oder Meinungsäußerung -

In einem Blogbeitrag kannst du über **Erlebnisse berichten**, deine **Meinung äußern** und andere **zu Kommentaren einladen**. Du schreibst für eine bestimmte **Zielgruppe**, z. B. einen Freundeskreis oder Menschen mit ähnlichen Interessen. Überlege vor dem Schreiben, wer angesprochen werden soll und was deine **Botschaft** sein soll. Finde eine **interessante Überschrift** und einen Anfang, der deine Leserinnen und Leser einlädt, deinen Text zu lesen.

Beispielaufgaben zum Schreiben eines Blogs könnten so aussehen:

Chat de viaje

Escribe una entrada para Chatviajescolegios.es sobre el mejor día de tu viaje de curso. Escribe sobre:

- *Qué hiciste ese día y con quién*
- *Por qué te gustó ese día.*

Puedes escribir sobre un día en Berlín o en otro lugar. Puedes incluir fotos.

Opiniones sobre las vacaciones

En una entrada para Chatviajescolegios.es, explica por qué crees que debería haber más (o menos) vacaciones.

Arbeitsschritte

Den Blogbeitrag planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- worum es in deinem Blogbeitrag geht (**Thema/Problem**)
- wen du mit dem Blogbeitrag erreichen möchtest (**Zielgruppe**)
- was du berichten oder mitteilen möchtest (**Botschaft**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Argumentieren (*Cómo dar argumentos, cómo aportar datos, cómo llegar a una conclusión*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, cómo utilizar conectores, cómo utilizar frases de introducción*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir textos*)

3) Beziehe dich auf deine **Erfahrungen** oder nutze **Material zum Thema** und markiere interessante Punkte. **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

Den Blogbeitrag schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Achte darauf, dass du deine Leserinnen und Leser direkt ansprichst. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Blogbeitrag überarbeiten

Überarbeite deinen Blog mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast. Du kannst dabei auch Bildmaterial einfügen.

BÁSICO (Niveaustufen E/F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Blogeintrag in dem ich über etwas berichte?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>Un día super quay ...</u></p> <hr/>	<p>Ich finde eine Überschrift zum Thema.</p>
<p>Nuestro viaje de curso lo hicimos a ... (Reise, um die es geht)</p> <p>Os cuento lo que hicimos ... (Ereignis, Tag)</p> <p>el martes ...</p> <hr/> <p>Por la mañana/tarde/noche ... (Zeitpunkt)</p> <p>Primero ... (Aktivität)</p> <p>Después ... (Aktivität)</p> <p>Al final ... (Aktivität)</p> <hr/>	<p>In meiner Einleitung sage ich, um welche Reise und um welches Erlebnis/welchen Tag es genau geht.</p>
<p>Para mí el día fue muy ... (meine Meinung)</p> <p>porque ... (Grund)</p> <hr/>	<p>Im Hauptteil beschreibe ich das Erlebnis/ den Tag.</p>
<p>¿Qué os ha parecido este día?</p> <p>Espero vuestros comentarios.</p> <hr/>	<p>Zum Schluss sage ich meine Meinung zum Tag und begründe sie.</p>
	<p>Ich bitte um Kommentare.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir una entrada de un blog (Blogeintrag)

Struktur	Satzanfänge/Beispiele
<p>Título (Überschrift)</p> <p>Ich finde eine interessante Überschrift, die sich auf das Thema bezieht.</p>	<p>Erlebnis: <i>El mejor día</i> Meinung: <i>Esperando el verano ...</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich schreibe eine interessante Einleitung - über ein Ereignis/Erlebnis - mit einer Frage zum Thema. Ich nenne das Thema/Problem. Ich äußere meine Meinung zum Thema.</p>	<p>Interesse wecken: ERLEBNIS: <i>Hoy os voy a contar un día super guay.</i> MEINUNG: <i>¿Podéis creer que ...?</i> Erlebnis/Thema nennen: ERLEBNIS: <i>Durante nuestro viaje de curso a ... fuimos a / hicimos un ... en ...</i> MEINUNG: <i>La pregunta es: ...</i> Meinung äußern: <i>Yo creo .../ En mi opinión ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich berichte über mein Erlebnis. ODER Ich sage meine Meinung zu einem Thema und begründe sie mit Argumenten. Ich erkläre jedes Argument und gebe Beispiele: Argument → Erklärung → Beispiel</p>	<p>ERLEBNIS: Ablauf des Erlebnisses verdeutlichen: <i>Por la mañana, tarde, noche ...</i> <i>/Primero/Después/ Al final ...</i> ODER MEINUNG: Argumente strukturieren: <i>Primero/Además/Aparte de eso ...</i> Erklären: <i>... porque ... / Por eso ...</i> Beispiele geben: <i>Por ejemplo ... / ... como ...</i></p>
<p>Conclusión (Schluss/Schlussfolgerung)</p> <p>Ich ende mit einem allgemeinen Satz über mein Erlebnis. ODER Ich fasse meine Argumente zusammen und ziehe eine Schlussfolgerung.</p>	<p>Zusammenfassen: BERICHT: <i>Fue un día muy interesante/divertido porque ...</i> Schlussfolgern: <i>Al final / Para concluir puedo decir que ...</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Entrada de un blog (Blogeintrag – Bericht oder Meinungsäußerung)**

Criteria	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título	Überschrift									
He encontrado un título llamativo que se refiere a mi tema.	interessant zum Thema									
Introducción	Einleitung									
He mencionado - qué acontecimiento quiero describir O - el tema y mi opinion sobre el tema.	was ich beschreibe ODER meine Meinung									
Desarrollo	Hauptteil									
He dado - una descripción del acontecimiento O - argumentos - explicaciones - ejemplos.	Beschreibung der Ereignisse ODER Argumente Erklärungen Beispiele									
He estructurado mi texto con conectores y párrafos .	Bindewörter, Absätze									
Control final	Prüfen									
He prestado atención a la tarea : - He tratado el tema requerido. - He incluido todos los aspectos de la tarea.	Aufgabenerfüllung Thema Inhalt									
Mi texto tiene la extensión adecuada .	Länge									
He dado al lector/ a la lectora una descripción detallada de mi experiencia / mi opinión sobre el asunto.	klare Beschreibung/ Argumentation									
Mi lector/a puede entender mis frases.	klare Sprache									
He utilizado un diccionario para revisar mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones gramaticales de mi manual.	Satzbau/Grammatik									
He corregido mis errores con mi listado de errores.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir una entrada de un blog para describir una experiencia o para dar mi opinión a un tema

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Título</p> <p>Encuentro un título llamativo que se refiere al tema.</p>	<p><i>El verano – ¿tiempo de fiesta?</i></p>
<p>Introducción</p> <p>Me refiero a la experiencia que quiero describir / al tema/problema sobre el que quiero dar mi opinión.</p> <p>Llamo la atención del lector/ de la lectora.</p> <p>Me dirijo al lector/ a la lectora.</p>	<p>Para llamar la atención:</p> <p><i>¿Deberíamos ...? / ¿Podemos ...? / Qué tal si ...?</i> <i>¿Alguna vez has ...? / ¿Qué pasa si ...?</i> <i>¿No es increíble que ...?</i> <i>Cuando lo vi por primera vez, me pregunté ... / Nunca te imaginarías ...</i> <i>La razón porque escribo esto es que ...</i></p> <p>Dar mi opinión:</p> <p><i>Lo que quiero decir es que ...</i> <i>Creo que deberíamos tener en cuenta que ...</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Doy información en un orden lógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si escribo sobre una experiencia: Doy datos en un orden cronológico. Doy una descripción detallada. Uso adjetivos, adverbios, adverbios de tiempo, comparaciones, ... O - Si doy mi opinión sobre un tema, doy mis argumentos con explicaciones y ejemplos. <p>Utilizo conectores para relacionar mis ideas.</p> <p>Utilizo párrafos para estructurar mi texto.</p>	<p>Introducir mis ideas:</p> <p><i>Quiero compartir mis ideas/mis pensamientos con vosotros.</i> <i>Primero / Para empezar ...</i></p> <p>Añadir informaciones:</p> <p><i>Quiero dar más información sobre ...</i> <i>Segundo / Además / Aparte de eso/ Hay que añadir que...</i></p> <p>Expresar mi opinión:</p> <p><i>Creo que ... / En mi opinión ...</i></p> <p>Enfocar en un problema:</p> <p><i>Lo que queda claro es ... / El problema que tenemos es ...</i></p> <p>Dar explicaciones:</p> <p><i>Por eso / Así / Entonces ...</i></p> <p>Dar ejemplos:</p> <p><i>Por ejemplo ... / Esto lo puedes ver en ...</i></p>
<p>Conclusión</p> <p>Resumo mi experiencia O mi opinión y mis argumentos principales.</p> <p>Saco una conclusión.</p> <p>Doy una prevista al futuro.</p> <p>Invito al lector/a la lectora a dar un comentario a mi experiencia/ a mis ideas.</p>	<p>Resumir / Concluir:</p> <p><i>En resumen / En pocas palabras ...</i> <i>Queda bien claro que / Después de todo/ Al final,</i></p> <p>Hacer una predicción:</p> <p><i>En el futuro ...</i></p> <p>Animar a hacer comentarios:</p> <p><i>¡Comparte tus ideas sobre el asunto!</i> <i>Dime qué piensas tú ...</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Lista de control: Entrada de un blog

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título									
He encontrado un título llamativo que se refiere al tema.									
Introducción									
Mi introducción presenta el tema/el problema al lector/a la lectora.									
He escrito una introducción interesante que hace que el lector/ la lectora quiera seguir leyendo.									
He explicado brevemente qué quiero decir/cuál es mi opinión.									
He dejado claro que describo una experiencia personal / que doy mi opinión personal sobre un asunto.									
Desarrollo									
Me he dirigido directamente al lector/ a la lectora .									
He dado una descripción detallada de mi experiencia. / He dado argumentos convincentes con explicaciones y ejemplos.									
Conclusión									
He resumido mi experiencia/mi opinión y mis argumentos principales:									
He escrito un comentario final sobre mi experiencia/mi opinión / he sacado una conclusión / he hecho una predicción sobre el futuro.									
He invitado a mis lectores/ lectoras a dejar un comentario .									
Control final									
Me he asegurado de que he tratado la tarea en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> - al tema - a los aspectos relevantes - la dirección del blog - la extensión del texto 									
He utilizado mis notas para redactar el texto.									
He utilizado párrafos y relacionado mis ideas con conectores .									
He utilizado un diccionario para comprobar palabras/frases desconocidas.									
He utilizado las reglas de mi manual para revisar la gramática y la estructura de mis frases .									
He utilizado mi listado personal de errores para evitar errores que hice antes.									
He pedido a un compañero que revise mi texto y lo he mejorado siguiendo sus consejos.									

Tipps zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung

Bei einer gelenkten Zusammenfassung ist es deine Aufgabe, **bestimmte Informationen** aus einem Text **wiederzugeben**. Auf diese Informationen lenkst du beim Lesen und Schreiben deine Aufmerksamkeit. Wichtig ist, dass du dich **kurzfasst** und nur die **wesentlichen Informationen** zusammenfasst. Du schreibst weder Beispiele, noch deine eigene Meinung.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung könnte z. B. so aussehen:

Estás participando en un proyecto de tu clase con el tema: problemas de jóvenes. Lee el fragmento del cuento y resume la información que encuentres sobre el conflicto entre el chico y su madre.

Arbeitsschritte

Die gelenkte Zusammenfassung planen

- 1) Lies zuerst genau die Aufgabe.
Markiere und **notiere**, auf welche **Aspekte** des Textes du dich konzentrieren sollst.
- 2) Lies den Text und konzentriere dich dabei auf diese **Aspekte**.
Schlag nur Wörter nach, die du benötigst, um die wesentlichen Informationen zu verstehen.
- 3) Notiere die **wesentlichen Informationen** in deinen eigenen Worten.
- 4) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.
Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:
 - Mit Texten umgehen (*Qué hacer con textos*)
 - Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
 - Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
 - Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, cómo utilizar conectores*)
 - Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
 - Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

Die gelenkte Zusammenfassung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die gelenkte Zusammenfassung überarbeiten

Überarbeite deine Zusammenfassung mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

BÁSICO (Niveaustufe F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine gelenkte Zusammenfassung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>El cuento/El artículo/...</i> (Textsorte) <i>" _____ "</i> (Titel) <i>trata de ...</i> (Thema)</p> <p><i>Quiero resumir la información sobre ... del texto.</i> (Aspekte)</p> <hr/>	<p>In der Einleitung schreibe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> - was für ein Text mir vorliegt - welchen Titel er hat - um welches Thema es geht - über welche Aspekte ich schreibe.
<p><i>Primero ...</i> (Informationen aus dem Text) <i>Después ...</i> <i>Además, ...</i> <i>Por último, ...</i></p>	<p>Im Hauptteil gebe ich nur die wichtigsten Informationen. Ich verwende meine eigenen Worte. Ich schreibe im Präsens. Ich verwende nur indirekte Rede.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo presentar información concreta de un texto (gelenkte Zusammenfassung)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Frase de introducción (Einleitungssatz)</p> <p>Ich nenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Textsorte - den Titel des Textes - das Thema - die Aspekte, die meine Zusammenfassung wiedergibt. 	<p><i>El artículo/la historia/el cuento “...” trata de ...</i></p> <p><i>Quiero resumir la información sobre ... del texto.</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich schreibe die Informationen zu den geforderten Aspekten in einer logischen Reihenfolge.</p> <p>Ich benutze Bindewörter, um die Informationen miteinander zu verknüpfen.</p> <p>Ich schreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - nur die wichtigsten Informationen - im Präsens - so knapp wie möglich - mit eigenen Worten. <p>Ich stelle sicher, dass ich nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textteile kopiere - Zahlen aufliste - Details oder Beispiele aufführe - direkte Rede wiedergebe - schon Gesagtes wiederhole - meine eigene Meinung einbringe. 	<p><u>Bindewörter für den Anfang:</u></p> <p><i>Primero, ...</i></p> <p><i>Para empezar, ...</i></p> <p><u>Information hinzufügen:</u></p> <p><i>Segundo, ...</i></p> <p><i>También, ...</i></p> <p><i>Además, ...</i></p> <p><u>Reihenfolge verdeutlichen:</u></p> <p><i>Primero ...</i></p> <p><i>Después ... / Entonces ...</i></p> <p><i>Por último, ...</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Presentar información concreta de un texto (Gelenkte Zusammenfassung)**

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introducción	Einleitung									
Mi primera frase ayuda al lector/a la lectora a saber de qué trata mi texto.	erster Satz									
En la primera frase he mencionado:	Einleitungssatz									
- El tipo de texto	- Texttyp									
- El título	- Titel									
- El tema del texto	- Thema									
- El aspecto al que me refiero.	- Aspekt(e)									
Desarrollo	Hauptteil									
Todo lo que he escrito es importante para la tarea.	nur wichtige Informationen									
He dado toda la información requerida en la tarea .	alle geforderten Aspekte									
He escrito en presente .	Verben im Präsens									
NO he	Keine									
- repetido información	Wiederholungen									
- copiado del texto original	kopierten Textteile									
- dado detalles	Details									
- utilizado el estilo directo	direkte Rede									
- dado ejemplos o cifras	Beispiele, Zahlen									
- dado mi propia opinión	eigene Meinung									
He escrito mi texto en un orden lógico .	logische Reihenfolge									
He utilizado conectores para relacionar mis ideas.	Bindewörter									
Control final	Prüfen									
Mi texto es un tercio del texto original.	Textlänge									
He utilizado un diccionario para comprobar mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado mi gramática con ayuda de las explicaciones gramaticales de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado mi texto con mi listado personal de errores .	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

MODELO: Cómo presentar información concreta de un texto

Estructura	Principios de frases / Ejemplos
<p>Introducción</p> <p>En la frase de introducción menciono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de texto - El título - El autor - El tema. <p>Después de lo claro a qué aspecto del texto me refiero.</p>	<p><i>El artículo / la entrada de blog / el fragmento de la novela, del cuento “...” de ... es sobre /trata de</i></p> <p><i>En el artículo / la entrada de blog / el fragmento de la novela, del cuento “...”, el autor discute/enseña ... / los protagonistas se pelean por ... / se informa al lector sobre ...</i></p> <p><i>En mi texto quiero dar/resumir la información sobre ... del texto.</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Presento la información importante en un orden lógico.</p> <p>Utilizo conectores para relacionar mis ideas.</p> <p>Me aseguro de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Me centro en los aspectos requeridos por la tarea. - Escribo en presente. - Utilizo otros tiempos solo para dar información sobre eventos en el pasado / que van a pasar en el futuro. - Escribo lo más conciso posible. - Utilizo mis propias palabras. - Utilizo estilo indirecto. <p>Me aseguro de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO repito las mismas ideas. - NO doy detalles o ejemplos. - NO doy cifras. - NO utilizo el estilo directo. - NO copio del texto original. - NO doy mi propia opinión. 	<p>Conectores para abrir el desarrollo:</p> <p><i>Primero, ...</i> <i>Para empezar, ...</i> <i>Al principio, ...</i></p> <p>Para añadir información:</p> <p><i>En segundo lugar, ...</i> <i>Además, ...</i> <i>Aparte de eso, ...</i></p> <p>Para dejar claro el orden cronológico:</p> <p><i>Primero ...</i> <i>Después ... / Entonces ...</i> <i>Mientras + verbo ... / Durante + sustantivo</i> <i>Por último ... / Finalmente ...</i></p> <p>Verbos importantes para referir lo que dice el autor/la autora o personajes del texto:</p> <p><i>Dice, reclama, insiste, cree, piensa, describe, sugiere, propone, pide, explica, cuestiona, duda, se queja, critica</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Presentar información concreta de un texto**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗
Introducción									
<p> Mi introducción ayuda al lector/ a la lectora a entender sobre qué escribo aunque él/ella no conozca la tarea. Menciono: </p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de texto - El título - El autor - El tema - El aspecto al que me refiero. 									
Desarrollo									
He incluido la información requerida por la tarea. No he dado detalles ni información irrelevante.									
He utilizado mis propias palabras y un estilo neutral.									
He utilizado estilo indirecto y verbos como <i>decir, reclamar, creer, sugerir</i> para introducir ideas del autor o de los personajes.									
He utilizado párrafos para escribir sobre diferentes aspectos.									
He relacionado mis ideas con conectores .									
Control final									
<p> Me he asegurado de que he tratado la tarea en cuanto: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Al aspecto en el que tenía que centrarme - La extensión del texto 									
La extensión de mi texto no es más de un tercio del texto original.									
NO he dado detalles ni información irrelevante, no he expresado mi opinión personal, no he citado el texto y no he utilizado el estilo directo.									
En general he utilizado el presente .									
He utilizado otros tiempos solo para indicar que algo ha pasado antes / va a pasar después de los hechos principales del texto.									
He utilizado un diccionario para buscar palabras que no conozco.									
He revisado mi gramática con las explicaciones gramaticales de mi manual.									
He utilizado mi listado personal de errores para evitar errores que había cometido antes.									
He pedido a un compañero/ una compañera que revise mi texto y lo he mejorado mi texto según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer Zusammenfassung

In einer Zusammenfassung gibst die **wichtigsten Informationen** aus einem Text wieder. Dafür ist es wichtig, beim Lesen herauszufinden, was wichtig ist und welche detaillierten Informationen in der Zusammenfassung nicht genannt werden müssen. Wichtig ist, dass du dich **kurzfasst** und nur das aufschreibst, was im Text steht. Du schreibst also **nicht** deine **eigene Meinung**. Außerdem schreibst du **mit deinen eigenen Worten** und verwendest keine Sätze aus dem Text.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Zusammenfassung könnte z. B. so aussehen:

En la clase de español has leído un artículo sobre Madrid. Tu compañero de intercambio de Madrid quiere saber qué dice el artículo sobre su ciudad. Resume el artículo para él.

Arbeitsschritte

Die Zusammenfassung planen

- 1) Lies zuerst genau die Aufgabe.
Markiere und **notiere**, welche **Informationen wichtig** sind.
- 2) **Notiere** die **wichtigen Informationen** in deinen eigenen Worten.
- 3) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Mit Texten umgehen (*Qué hacer con textos*)
- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, cómo utilizar conectores*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

Die Zusammenfassung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die Zusammenfassung überarbeiten

Überarbeite deine Zusammenfassung mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

BÁSICO (Niveaustufe F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Zusammenfassung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>El artículo/El cuento ...</i> “ _____ ” <i>trata de ...</i></p>	<p>(Textsorte) (Titel) (Thema)</p> <p>In der Einleitung schreibe ich - was für ein Text mir vorliegt - welchen Titel er hat - um welches Thema es geht.</p>
<p><i>Primero ...</i> <i>Después ...</i> <i>Además, ...</i> <i>Por último, ...</i></p>	<p>(Informationen aus dem Text)</p> <p>Im Hauptteil gebe ich nur die wichtigsten Informationen wieder. Ich verwende meine eigenen Worte. Ich verwende das Präsens. Ich gebe KEINE Beispiele. Ich verwende KEINE wörtliche Rede.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo hacer un resumen (Zusammenfassung)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Frase de introducción (Einleitungssatz)</p> <p>Ich nenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Textsorte - den Titel des Textes - den Autoren/ die Autorin - das Thema 	<p><i>El artículo/la historia/el cuento "..."</i> <i>del autor/ de la autora ... (Name)</i> <i>trata de ... (Thema).</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich schreibe die wichtigsten Informationen in einer logischen Reihenfolge. Ich benutze Bindewörter, um die Informationen miteinander zu verknüpfen.</p> <p>Ich schreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - nur die wichtigsten Informationen - im Präsens - so knapp wie möglich - mit eigenen Worten. <p>Ich stelle sicher, dass ich NICHT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textteile kopiere - Zahlen aufliste - Details oder Beispiele aufführe - direkte Rede wiedergebe - schon Gesagtes wiederhole - meine eigene Meinung einbringe. 	<p><u>Bindewörter für den Anfang:</u> <i>Primero, ...</i> <i>Para empezar, ...</i></p> <p><u>Information hinzufügen:</u> <i>Segundo, ...</i> <i>También ...</i> <i>Además, ...</i></p> <p><u>Reihenfolge verdeutlichen:</u> <i>Primero ...</i> <i>Después ... / Entonces ...</i> <i>Por último, ...</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Resúmen (Zusammenfassung)

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introducción	Einleitung									
Mi primera frase ayuda al lector / a la lectora a saber de qué trata mi texto.	erster Satz									
En la frase de introducción he mencionado:	Einleitungssatz									
- El tipo de texto	- Texttyp									
- El título	- Titel									
- El autor / la autora	- Autor									
- El tema del texto	- Thema									
Desarrollo	Hauptteil									
Todo lo que he escrito es importante para el texto.	nur die wichtigsten Informationen									
He escrito en presente .	Verben im Präsens									
NO he	Keine									
- repetido información	Wiederholungen									
- copiado del texto original	kopierten Textteile									
- dado detalles	Details									
- utilizado el estilo directo	direkte Rede									
- dado ejemplos o cifras	Beispiele, Zahlen									
- dado mi propia opinión	eigene Meinung									
He escrito mi texto en un orden lógico .	logische Reihenfolge									
He utilizado conectores para relacionar mis ideas.	Bindewörter									
Control final	Prüfen									
Mi texto es un tercio del texto original.	Textlänge									
He utilizado un diccionario para comprobar mi vocabulario.	Wortschatz									
He revisado mi gramática con ayuda de las explicaciones gramaticales de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado mi texto con mi listado personal de errores .	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

MODELO: Cómo hacer un resumen

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Introducción</p> <p>En la frase de introducción menciono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de texto - El título - El autor / la autora - La fuente - El tema 	<p><i>El artículo / la entrada de blog / el fragmento de la novela, del cuento “...” de ... es sobre /trata de</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Presento la información importante en un orden lógico.</p> <p>Utilizo conectores para relacionar mis ideas.</p> <p>Me aseguro de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Me centro en la información más importante. - Escribo en presente. - Utilizo otros tiempos solo para dar información sobre hechos en el pasado / que van a pasar en el futuro. - Escribo lo más conciso posible. - Utilizo mis propias palabras. - Utilizo estilo indirecto. <p>Me aseguro de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO repito las mismas ideas - NO doy detalles o ejemplos - NO doy cifras - NO utilizo el estilo directo - NO copio del texto original - NO doy mi propia opinión. 	<p>Conectores para empezar el desarrollo:</p> <p><i>Primero, ...</i> <i>Para empezar, ...</i> <i>Al principio, ...</i></p> <p>Para añadir información:</p> <p><i>Segundo, ...</i> <i>Además, ...</i> <i>Aparte de esto, ...</i></p> <p>Para dejar claro un orden cronológico:</p> <p><i>Primero ...</i> <i>Después ... / Entonces ...</i> <i>Mientras + verbo ... / Durante + sustantivo</i> <i>Por último, ... / Finalmente, ...</i></p> <p>Verbos importantes para referir lo que dice(n) el autor / la autora o personajes del texto:</p> <p><i>Dice, reclama, insiste, cree, piensa, describe, sugiere, propone, pide, explica,</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Cómo hacer un resumen**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introducción									
Mi introducción ayuda al lector / a la lectora a entender sobre qué escribo aunque no conozca la tarea. Menciono: <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de texto - El título - El autor / la autora - La fuente - El tema 									
Desarrollo									
He incluido la información más importante del texto. No he dado detalles ni información irrelevante.									
He utilizado mis propias palabras y un estilo neutral.									
He utilizado estilo indirecto y verbos como <i>decir, reclamar, creer, sugerir</i> para referir ideas del autor / de la autora o de los personajes.									
He utilizado párrafos para escribir sobre diferentes aspectos.									
He relacionado mis ideas con conectores .									
Control final									
Me he asegurado de que me he centrado en la información importante .									
La extensión de mi texto no es más de un tercio del texto original.									
NO he dado detalles o información irrelevante, no he expresado mi opinión personal, no he citado el texto y no he utilizado el estilo directo.									
En general, he utilizado el presente . He utilizado otros tiempos solo para indicar que algo ha pasado antes / va a pasar después de los hechos principales del texto.									
He utilizado un diccionario para buscar palabras que no conozco.									
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones gramaticales de mi manual.									
He utilizado mi listado personal de errores para evitar errores que había cometido antes.									
He pedido a un compañero / a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado según sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer Buch- oder Filmbesprechung

Eine Buch- oder Filmbesprechung schreibst du, um ein Buch oder einen Film zu bewerten. Du beginnst mit **allgemeinen Informationen** und schreibst dann etwas über den **Inhalt** und die **Charaktere**. Gib **Beispiele** für das, was dir gut gefallen hat und was dir nicht gefallen hat, um deine **Meinung** zu verdeutlichen. Dabei kannst du dich auch auf die **Sprache** des Buches oder des Films beziehen. Allerdings darfst du nicht zu viel verraten, damit deine Leserinnen und Leser noch Lust haben, das Buch zu lesen oder den Film anzusehen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Buchbesprechung könnte z. B. so aussehen:

Reseña de un libro

Tu amigo de vuestro colegio de intercambio de Madrid te ha preguntado por una recomendación para un libro juvenil alemán para leerlo en 9º grado. Escribe la reseña de un libro que quieres recomendar.

Arbeitsschritte

Die Buch- oder Filmbesprechung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- was für ein Werk du besprechen sollst (z. B. **Jugendbuch, Liebes- oder Abenteuerfilm**)
- für wen du schreibst (**Adressat/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende Hilfekarten einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, cómo utilizar conectores, cómo utilizar frases de introducción*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

Die Buch- oder Filmbesprechung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die Besprechung überarbeiten

Überarbeite deine Buch- oder Filmbesprechung mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deine Buch- oder Filmbesprechung auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe E)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Buch-/Filmbesprechung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>“Tschick” – Una gran amistad</u></p>	<p>Ich finde eine Überschrift.</p>
<p>“ _____ ” es una película/un libro (Titel) del año _____ . (Jahr) Es sobre _____ . (Thema) Tiene lugar en _____ en _____ (Ort/Zeit)</p>	<p>Am Anfang nenne ich - den Titel - das Erscheinungsjahr - das Thema - Ort und Zeit der Handlung.</p>
<p>Los protagonistas son ... (Namen) Él es ... / Ella es ... (Charakterisierung) Al principio ... (Handlung) Después ... El final lo tienes que ver/leer tú mismo/a.</p>	<p>Im Hauptteil beschreibe ich - die wichtigsten Charaktere - was ihnen passiert. Ich verrate das Ende nicht.</p>
<p>Me gusta ... (was ich gut finde) No me gusta ... (was ich nicht gut finde)</p>	<p>Ich schreibe, was mir gefällt / nicht gefällt am Buch/Film.</p>
<p>Creo que el libro/ la película es muy ... romántico/a/divertido/a/ (positive Bewertung) /emocionante. triste/aburrido/a. (negative Bewertung) Es fácil de entender. (gut verständlich) Es difícil de entender. (schwer verständlich) Leo Müller</p>	<p>Zum Schluss sage ich noch einmal, wie ich das Buch/ den Film finde und unterschreibe mit meinem Namen.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir una reseña de un libro o de una película (Buch-/ Filmbesprechung)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Título (Titel)</p> <p>Über meinen Text schreibe ich eine interessante Überschrift.</p>	<p><i>“Tschick” – Mejores amigos para siempre</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich nenne</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Titel des Films/Buches - das Erscheinungsjahr - den Namen des Regisseurs/Autors /der Regisseurin/Autorin - das Thema. 	<p>Filmbesprechung: <i>“...” es una película del año 20... . El director es</i></p> <p>Buchbesprechung: <i>“...” es una novela escrita por ... en 20... .</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>1. Descripción (Beschreibung)</p> <p>Ich informiere meine Leser/innen über</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spielzeit/-ort - die wichtigsten Charaktere - den Inhalt/die Handlung - die Sprache / filmische Mittel. 	<p>Beschreiben:</p> <p><i>La trama tiene lugar en (Ort) en (Zeit)</i> <i>Los protagonistas son ...</i> <i>Al principio del libro/de la película ...</i> <i>Después ...</i> <i>La lengua es fácil/difícil de entender.</i> <i>Utiliza efectos especiales para ...</i></p>
<p>2. Opinión (Meinung)</p> <p>Ich schreibe, dass ich den Film/das Buch mag / nicht mag. Ich begründe meine Meinung mit Argumenten und gebe Beispiele. Ich sage, wer den Film/das Buch mögen könnte.</p>	<p>Bewerten:</p> <p><i>Disfruté mucho leyendo el libro.</i> <i>No me emocionó la película.</i> <i>En mi opinión el libro/la película es ...</i> <i>romántico/a/interesante/emocionante/divertido/a/triste/aburrido/a.</i></p> <p>Argumentieren/Belegen:</p> <p><i>Como se puede ver/leer en ...</i> <i>Por eso/ Además ...</i></p> <p>Empfehlen:</p> <p><i>En definitiva, merece la pena leer/ver “...”.</i> <i>Es un libro/una película para gente que se interesa por comedias/películas de suspense/ de amor ...</i></p>
<p>Conclusión (Schlussfolgerung)</p> <p>Am Ende fasse ich meine Meinung und meine wichtigsten Argumente zusammen und unterschreibe.</p>	<p>Zusammenfassung:</p> <p><i>Para concluir diría que ...</i> <i>Recomiendo leer/ver “...” porque ...</i> (Unterschrift)</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Reseña de un libro/de una película (Buch-/Filmbesprechung)**

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Principio	Anfang									
He encontrado un título interesante .	Überschrift									
Introducción	Einleitung									
He mencionado: - El título - El autor/la autora /el director/la directora - El lugar/tiempo - Los protagonistas - El contenido/conflicto.	Titel Autor/Autorin/Regisseur/Regisseurin Handlungsort/-zeit Figuren Inhalt/Problem									
Desarrollo	Hauptteil									
He resumido el contenido sin revelar el final.	Inhaltsangabe ohne zu viel zu verraten									
He dado: - Mi opinión del libro/de la película	Meinung									
- Las razones de mi opinión	Argumente									
- Ejemplos para ilustrar mi opinión.	Beispiele									
Conclusión	Schluss									
He resumido las ideas más importantes.	Wichtiges zusammenfassen									
Control final	Prüfen									
Mis lectores/lectoras entienden mis frases.	Klarheit									
He utilizado un diccionario para comprobar las palabras desconocidas.	Wortschatz									
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He revisado mis errores más frecuentes.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir una reseña de un libro/ una película

Estructura	Fórmulas / ejemplos
Título Pongo un título llamativo.	<i>“Tschick” – Dos chicos contra el mundo</i>
Introducción / Primer párrafo Menciono: - El título del libro/ de la película - El autor/la autora/ el director/ la directora - El año de publicación/estreno - El tema.	Presentar una película: <i>“...” es una película que fue estrenada en El director es ...</i> Presentar un libro: <i>“...” es una novela juvenil publicada en La película/el libro es sobre .../trata de ...</i>
Desarrollo Informo a mis lectores/lectoras sobre: - La ambientación - Los/las protagonistas - La trama - El lenguaje - La escenografía / los efectos especiales.	Describir en detalle: <i>La trama tiene lugar en ... en ... (lugar/tiempo) Los protagonistas son ... Al principio del libro/película Después ... El lenguaje es fácil/difícil de entender. Hay efectos de sonido que ...</i>
Escribo qué (no) me gusta de la película/el libro. Explico por qué (no) me gusta la película/el libro. Doy argumentos/ejemplos/citas.	Dar mi opinión: <i>Me encantó leer el libro porque ... No me gustó la película porque ... Sobre todo me gustó / no me gustó nada ...</i>
Uso adjetivos para ilustrar mi opinión.	Evaluar: <i>Fascinante/lleno/a de tensión/emocionante/romántico/a aburrido/a/triste/horrible/divertido/a/excelente</i>
Escribo a quién le puede gustar el libro/la película.	Recomendar: <i>Este libro/esta película es bueno/a para gente/jóvenes que están interesados en historias de amor/ciencia ficción. Los lectores interesados en ... deberían leer ...</i>
La estructura del texto Para aclarar mis ideas sobre la película/el libro: - Escribo frases claras. - Uso párrafos. - Empiezo mis párrafos con una oración temática. - Uso conectores.	Introducir y estructurar mis ideas: <i>En mi opinión,... / Yo creo ... Cuando/después ... Por eso ... Además / Aparte de eso, ...</i>
Conclusión Termino con una recomendación para (no) leer el libro /ver la película. Resumo mis ideas más importantes. Firmo con mi nombre completo .	Conclusión: <i>Por último quisiera decir que ... / Para decirlo en pocas palabras, / En resumen, ... Para concluir, ... Este libro /esta película merece la pena porque ... / Recomiendo ver/leer la película/el libro ... Leo Müller</i>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Reseña de un libro/ una película**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título									
He encontrado un título que llama la atención de mi lector/lectora.									
Introducción									
He dejado claro sobre qué escribo , mencionando: - El título del libro/de la película - El nombre del autor/de la autora/director/de la directora - El año de publicación/estreno - El tipo de libro/película (p. ej. ciencia ficción/historia de amor/novela juvenil).									
He mencionado el tema del libro/de la película									
Dearrollo									
He resumido la trama sin contar el final.									
He dejado claro si me gusta/no me gusta la película/el libro.									
He dado explicaciones/ejemplos para ilustrar mi opinión.									
He escrito si el libro/la película es fácil/difícil de entender.									
He dado ejemplos para explicar qué tiene de especial el libro/la película.									
Conclusión									
He terminado con una conclusión en la que resumo mi opinión y lo más importante.									
He explicado quién (no) debería ver la película/leer el libro.									
He firmado con mi nombre completo.									
Control final									
He dejado claro qué es especial en la película/el libro.									
He escrito una recomendación : Todo lo que escribo ayuda a mi lector/lectora a saber si vale la pena ver la película/leer el libro.									
He utilizado párrafos para estructurar mi texto.									
He utilizado conectores para relacionar mis frases.									
He utilizado un diccionario para buscar frases/palabras desconocidas.									
He utilizado las explicaciones de mi manual para revisar la gramática .									
He utilizado mi listado personal de errores para evitar errores .									
He pedido a un compañero/una compañera que revise mi texto y lo he mejorado siguiendo sus recomendaciones.									

Tipps zum Schreiben eines Artikels - Meinungsäußerung -

Willst du deine **Meinung** anderen **mitteilen**, so kannst du z. B. einen Artikel für eine spanischsprachige Schulzeitung schreiben. Dabei **erläuterst** du **deine Position** mit Hilfe von **Argumenten**. Diese veranschaulichst und stützt du mit **Beispielen**, z. B. aus deiner Erfahrung oder den Medien. Um deine Leserinnen und Leser zu überzeugen, musst du zeigen, dass du auch **Gegenargumente** kennst, die du aber widerlegen kannst.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Artikels könnte z. B. so aussehen:

Móviles en el instituto

Tu instituto tiene un intercambio con otro instituto en Madrid. Te han pedido que escribas un artículo para la revista del instituto de Madrid.

En tu artículo discute si debería estar permitido que los alumnos utilicen el móvil en el instituto.

Arbeitsschritte

Den Artikel planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- worum es in deinem Artikel gehen soll (**Thema**)
- was deine Meinung zum Thema ist (**Position**)
- für wen du den Artikel schreibst (**Zielgruppe**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Argumentieren (*Cómo dar argumentos, cómo dar evidencia, cómo escribir una conclusión*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, cómo utilizar oraciones temáticas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir*)
- Feedback geben (*Cómo dar sugerencias de mejora*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

5) **Prüfe**, ob du für jedes Argument und Gegenargument ein **Beispiel** hast.

Den Artikel schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Artikel überarbeiten

Überarbeite deinen Artikel mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufen E/F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Artikel?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<i>Necesitamos nuestros móviles</i>	Ich finde eine Überschrift zum Thema .
<i>¿Es necesario ...?</i>	(Frage) Meine Einleitung beginne ich mit einer Frage zum Thema .
<i>En mi opinión, ...</i>	(Meinung) Ich sage meine Meinung .
<i>Primero, ...</i> <i>Por ejemplo, ...</i> <i>Segundo, ...</i> <i>Se nota en ...</i>	(Argument) (Beispiel) (Argument) (Beispiel) Im Hauptteil nenne ich meine Argumente und gebe Beispiele .
<i>En mi opinión, ...</i> <i>Pienso esto porque ...</i>	(Meinung) (wichtigstes Argument) Zum Schluss sage ich noch einmal meine Meinung und wiederhole den wichtigsten Grund dafür.

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribo un artículo (Artikel)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Título (Überschrift)</p> <p>Ich finde eine interessante Überschrift, die sich auf das Thema bezieht.</p>	<p>Chatear sin límite</p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich beginne mit einem interessanten ersten Satz über ein Ereignis oder stelle eine interessante Frage zum Thema. Ich nenne das Thema/Problem. Ich äußere meine Meinung zum Thema.</p>	<p>Interesse wecken: <i>En la prensa he leído ... / En las noticias he visto ...</i> <i>Sucedió algo increíble/impensable...</i> <i>¿Se podía imaginar alguien algo así?</i></p> <p>Thema/Problem nennen: <i>El problema/la pregunta es: ...</i></p> <p>Meinung äußern: <i>Yo creo... / En mi opinión ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich strukturiere meine Argumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumente für meine Position - Argumente gegen meine Position <p>Ich erkläre jedes Argument und gebe ein Beispiel dafür: Argument → Erklärung → Beispiel</p>	<p>Beide Seiten präsentieren: <i>Como siempre, la historia tiene dos caras ...</i> <i>Hay gente que cree que ..., otros dicen que ...</i> <i>Sin embargo, ...</i></p> <p>Argumente auflisten: <i>Primero/Segundo/Al final ...</i></p> <p>Erklären: <i>Por eso .../ ... porque ...</i></p> <p>Beispiele geben: <i>Por ejemplo, ... / ... como ...</i> <i>Se puede ver en ...</i></p>
<p>Conclusión (Schluss)</p> <p>Ich fasse meine Position zusammen. Ich fasse meine Argumente zusammen. Ich ziehe eine Schlussfolgerung.</p>	<p>Zusammenfassen: <i>Para concluir, ...</i></p> <p>Schlussfolgern: <i>En definitiva, / Finalmente,</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Artículo (Artikel)

Crterios	Struktur/Inhalt	fecha:		
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
Título	Überschrift			
He escrito un título llamativo que se refiere al tema.	interessant zum Thema			
Introducción	Einleitung			
He empezado con una frase interesante .	interessanter Einstieg			
He dado mi opinión sobre el tema.	meine Meinung			
Desarrollo	Hauptteil			
He dado:	Pro- und Contra-Argumente in logischer Reihenfolge			
- Argumentos a favor de mi opinión				
- Argumentos en contra de mi opinión				
- En un orden lógico				
- Una explicación por cada argumento	Erklärungen			
- Un ejemplo por cada argumento	Beispiele/Belege			
No he repetido una idea previa.	keine Wiederholungen			
Conclusión	Schlussenteil			
He escrito un resumen corto	Zusammenfassung			
- de mi opinión	Hauptargumente			
- de mis argumentos más importantes.				
Control final	Prüfen			
He cumplido con la tarea:	Aufgabenerfüllung			
- He tratado el tema requerido.	Thema			
- He abordado los puntos más importantes.	Inhalt			
- Mi texto tiene suficientes palabras .	Länge			
He dejado claro cuál es mi opinión.	klare Argumentation			
He estructurado mi texto con la ayuda de conectores y párrafos .	Bindewörter Absätze			
He utilizado un diccionario para revisar mi vocabulario.	Wortschatz			
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones gramaticales de mi manual.	Satzbau/Grammatik			
He corregido mis errores con mi listado de errores personal .	Fehlerliste			

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir un artículo

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Título</p> <p>Escribo un título llamativo que se refiere al tema.</p>	<p>Chatear sin límite</p>
<p>Introducción</p> <p>Escojo una introducción interesante para llamar la atención del lector/ de la lectora p.ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sobre una historia/un evento/ una experiencia personal O - una pregunta provocadora. <p>Me refiero al tema. Doy mi opinión personal.</p>	<p>Llamar la atención: <i>Es increíble lo que me pasó ayer ... ¿Han oído hablar de ...? / ¿Se pueden creer que ...? Escuché en las noticias ... / Según ...</i></p> <p>Introducir el tema: <i>El problema/la pregunta es ... Lo que tenemos que decidir es ... / preguntarnos es ...</i></p> <p>Dar mi opinión: <i>En mi opinión ... / En mi modo de ver ...</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Presento mis argumentos en un orden lógico, p.ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - argumentos a favor - argumentos en contra de mi posición. <p>Doy explicaciones y ejemplos para los argumentos: argumento → explicación → ejemplo</p> <p>Utilizo conectores para relacionar mis ideas.</p> <p>Utilizo párrafos para estructurar mi texto.</p>	<p>Estructurar mis argumentos: <i>Existen dos caras de la moneda. Por un lado ..., por otro lado ... Mientras/Sin embargo ... Hay gente que piensa ..., otros dicen que ... Primero/Segundo/Además / Aparte de esto ...</i></p> <p>Dar explicaciones: <i>Por esto/Así que / Por esta razón porque /aunque ... / que es ...</i></p> <p>Dar ejemplos: <i>Por ejemplo/ ... p.ej. / como vemos en ... /como es obvio en ...</i></p>
<p>Conclusión</p> <p>Resumo</p> <ul style="list-style-type: none"> - mi postura - mis argumentos. <p>Saco una conclusión. Hago alguna predicción sobre el futuro.</p>	<p>Resumir: <i>En resumen / En pocas palabras ... Para decirlo brevemente ...</i></p> <p>Concluir: <i>Finalmente / Al final/ Tras haber considerado el asunto desde todos sus ángulos... Para concluir ... Llego a la conclusión de que ... La única solución posible es ...</i></p> <p>Dar una prevista: <i>Mis argumentos demuestran claramente que ... / En el futuro ...</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Artículo**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título									
He escrito una frase llamativa que se refiere al tema.									
Introducción									
Mi introducción menciona el tema .									
He escrito una introducción interesante que motiva al lector a seguir leyendo.									
He explicado mi postura/ lo que quiero decir.									
He dejado claro que lo que escribo es mi opinión personal .									
Desarrollo									
En un orden lógico he dado - argumentos a favor - argumentos en contra de mi postura.									
He dado explicaciones y la información necesarias para entender el contexto .									
He apoyado cada argumento con un ejemplo .									
Todo lo que he escrito es relevante para la tarea.									
No he repetido información ya dada.									
He escrito de una manera que llama la atención del lector.									
Conclusión									
He resumido mi postura/mis argumentos.									
He sacado una conclusión / he hecho una predicción sobre el futuro.									
Control final									
He tratado la tarea en cuanto: - al tema - al lector/a la lectora - a la extensión de mi texto.									
He utilizado todas las ideas de mis notas .									
He dejado clara mi opinión .									
He estructurado mi texto con la ayuda de párrafos .									
He relacionado mis ideas de manera lógica con conectores .									
He utilizado un diccionario para chequear palabras y frases desconocidas.									
He chequeado mi gramática con las explicaciones gramaticales de mi manual.									
He utilizado mi listado personal de errores para evitar errores que he cometido antes.									
He pedido a un compañero/a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado con la ayuda de sus comentarios.									

Tipps zum Schreiben eines Steckbriefes

In einem **Steckbrief** schreibst über dein **Alter**, dein **Aussehen**, deine **Familie** und deine **Interessen**. So kannst du dich in sozialen Netzwerken oder bei einem Schüleraustausch vorstellen. Um schnell ein Bild von deiner Person zu vermitteln, verfasst du deinen Text in Stichpunkten.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Steckbriefes** könnte z. B. so aussehen:

Quieres participar en el programa de intercambio que tiene tu colegio con un colegio en Sevilla.

Describe tu perfil para presentarte. Escribe sobre:

- *Tu nombre y tu edad*
- *Tu(s) hermano(s)/a(s)*
- *Tu apariencia física*
- *Tus intereses y aficiones*
- *Qué te gusta y qué no te gusta.*

Arbeitsschritte

Den Steckbrief planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- für welchen **Zweck** du den Steckbrief schreibst
- welche **Informationen** für deinen **Adressaten** / deine **Adressatin** wichtig sind.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Personenbeschreibung (*Describir a personas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)

3) Notiere deine Ideen als **Stichpunkte**, z. B. in einer Tabelle.

Den Steckbrief schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze. Ergänze deinen Steckbrief durch **Zeichnungen** oder ein **Foto**.

Den Steckbrief überarbeiten

Überarbeite deinen Steckbrief mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Steckbrief auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe C)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Steckbrief?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>Mi perfil</u></p> <p><u>Nombre:</u> ... (Vor- und Nachname) <u>Dirección:</u> ... (Anschrift) <u>Móvil:</u> ... (Telefon) <u>E-Mail:</u> ... (E-Mail)</p> <p><u>Edad:</u> Tengo ... años <u>Fecha de nacimiento:</u> ... (Geburtstag) <u>Hermanos y hermanas:</u> ... (Namen, Alter) <u>Mascotas:</u> ... (Haustiere)</p>	<p>Ich gebe allgemeine Informationen über mich und meine Familie.</p>
<p><u>Mi apariencia</u></p> <p>Tengo los ojos Tengo el pelo Mido 1.55 m.</p>	<p>Ich beschreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> - meine Augenfarbe - meine Haarfarbe - meine Größe (Punkt nach der Meterangabe).
<p><u>Mis intereses y mis aficiones</u></p> <p>Estoy interesado/a en ... Me gusta ... No me gusta ... Mis aficiones son ...</p>	<p>Ich schreibe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wofür ich mich interessiere - was ich (nicht) gerne mag/mache. - was meine Hobbies sind.

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Cómo escribir un perfil (Steckbrief)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Datos personales (Angaben zur Person)</p> <p>Ich gebe allgemeine Informationen zu meiner Person und Familie.</p>	<p><u>Mi perfil</u></p> <p><u>Nombre:</u> ... (Vor- und Nachname) <u>Dirección:</u> ... (Postanschrift) <u>Móvil:</u> ... (Handynummer) <u>E-mail:</u> ... (E-Mail-Adresse) <u>Edad:</u> <i>Tengo ... años</i> (Alter) <u>Nacimiento:</u> ... (Tag.Monat.Jahr) <u>Hermanos y hermanas:</u> (Name(n), Alter) <u>Mascotas:</u> ... (Haustiere)</p>
<p>Apariencia física (Aussehen)</p> <p>Ich beschreibe: - Augenfarbe - Haarfarbe, Frisur - Größe - Kleidung</p>	<p><u>Mi apariencia física</u></p> <p><i>Tengo los ojos ...</i> <i>marrones/azules/verdes</i> <i>Tengo el pelo ...</i> <i>largo/corto/liso/rizado</i> <i>Mido 1.55 m.</i> (Punkt zwischen Meter- und Zentimeterangabe) <i>Me gusta llevar ...</i> (Lieblingskleidung)</p>
<p>Intereses y aficiones (Interessen und Hobbys)</p> <p>Ich schreibe, was ich gern mache und was mich interessiert.</p>	<p><u>Sobre mí</u></p> <p><i>Me interesa ...</i> (+ Substantiv) <i>Me gusta ...</i> (+ Infinitiv) <i>No me gusta ...</i> <i>Mi asignatura/comida favorita es ...</i> (Fächer/Essen/...) <i>Mis aficiones son ...</i> <i>En verano/en invierno yo ...</i> (+ Verb)</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)**Checkliste: Steckbrief (Perfil)**

Crterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
He puesto un título.	Überschrift									
He dado:										
Información general: - Nombre - Dirección - Edad - Fecha de nacimiento - Hermanos/as - Mascotas	Angaben zur Person - Name - Adresse - Alter - Geburtstag - Geschwister - Haustiere									
Mi apariencia física: - Color de ojos - Color de pelo, peinado - Altura - Ropa favorita	Aussehen - Augenfarbe - Haarfarbe, Frisur - Größe - Kleidung									
He mencionado: - Mis intereses y mis aficiones - Lo que me gusta/no me gusta	Interessen und Hobbys was ich (nicht) mag									
Control final	Prüfen									
He incluido lo más importante sobre mí.	Vollständigkeit									
El lector / la lectora tiene una idea sobre mí.	Klarheit									
He utilizado: - Mis notas - Frases cortas	Stichpunkte kurze Sätze									
He utilizado un diccionario para comprobar mis palabras.	Wortschatz									

Tipps zum Schreiben eines Lebenslaufes

Für eine Bewerbung um einen Praktikumsplatz oder Ferienjob musst du einen **Lebenslauf** schreiben. In einem Lebenslauf gibst du deine persönlichen Daten an und schreibst über deine **Erfahrungen** und **Stärken**. Du zeigst dabei, welche deiner Eigenschaften zu der Tätigkeit passen, für die du dich bewirbst. Um schnell ein Bild von deiner Person zu vermitteln, verfasst du deinen Text in Stichpunkten.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Lebenslaufs** könnte z. B. so aussehen:

*Durante tus vacaciones de verano quieres hacer de niñera/o en Málaga.
Has encontrado una oferta de trabajo de una familia con dos niños pequeños y un perro.
Escribe un curriculum vitae para solicitar el puesto.*

Arbeitsschritte

Den Lebenslauf planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- für welchen **Zweck** du den Lebenslauf schreibst
- welche **Informationen** für deinen **Adressaten** wichtig sind.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Personenbeschreibung (*Describir a personas*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)

3) Notiere deine Ideen als **Stichpunkte**, z. B. in einer Tabelle.

Den Lebenslauf schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze. Ergänze deinen Lebenslauf durch ein **Foto**.

Den Lebenslauf überarbeiten

Überarbeite deinen Lebenslauf mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Lebenslauf auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

INTERMEDIO (Niveaustufen D/E)

Strukturvorlage: Cómo escribir un currículum vitae (Lebenslauf)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Título (Überschrift)</p> <p>Ich sage, welche Art Text ich schreibe.</p>	<p>Curriculum vitae</p>
<p>Datos personales (persönliche Daten)</p> <p>Ich schreibe meine persönlichen Daten in Form einer Tabelle.</p>	<p>Datos personales:</p> <p>Nombre: ...</p> <p>Dirección: ...</p> <p>Número de teléfono: ...</p> <p>Fecha de nacimiento: ...</p> <p>Lugar de nacimiento: ...</p>
<p>Educación (Ausbildung)</p> <p>Ich gebe die Namen meiner Schulen an und schreibe, wie lange ich sie besucht habe.</p>	<p>Educación:</p> <p>2013 - 2019 escuela primaria Athene</p> <p>2019 - Instituto Goethe</p>
<p>Prácticas/trabajos (Praktika, Jobs)</p> <p>Ich schreibe über meine Arbeitserfahrungen.</p>	<p>Prácticas:</p> <p>En el 9º grado, en 2019, hice unas prácticas en la empresa ...</p> <p>Aprendí cómo se ... (Dort lernte ich, wie man ...)</p> <p>Trabajo de vacaciones (Ferienjob):</p> <p>Junio-Agosto 2017: niño/a para una familia con dos niños</p>
<p>Aptitudes (Qualifikationen)</p> <p>Ich informiere den Leser/die Leserin, was ich gut kann.</p>	<p>Aptitudes:</p> <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Francés (lengua materna) - Alemán (segunda lengua) - Español fluido - Conocimientos básicos de ruso <p>Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de diseño de páginas web - Conocimientos sólidos de Excel
<p>Intereses especiales (besondere Interessen)</p> <p>Ich gebe an, was meine speziellen Interessen sind. Ich erwähne nur das, was wichtig und positiv für die Arbeit ist.</p>	<p>Intereses y aficiones:</p> <p>Canto en un coro.</p> <p>Juego al baloncesto en un equipo.</p>
<p>Objetivos (Ziele)</p> <p>Ich sage, was ich später einmal beruflich tun möchte.</p>	<p>Planes para el futuro:</p> <p>Después del colegio, pienso / me gustaría ... porque ...</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)**Checkliste: Currículum vitae (Lebenslauf)**

Crterios	Struktur/Inhalt	fecha:			fecha:			fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
He puesto un título .	Überschrift									
He indicado										
- datos personales: - Nombre y apellido - Dirección - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento	Angaben zur Person - Name - Adresse - Geburtstag - Geburtsort									
Además he escrito sobre:										
- Mi formación académica - Mi experiencia laboral - Mis aptitudes - Mis intereses y aficiones - Mis objetivos	- Schulen, Ausbildung - Praktika, Ferienjobs - Qualifikationen - Interessen - Ziele									
Control final	Prüfen									
He incluido la información más importante sobre mí.	Vollständigkeit									
El lector puede hacerse una idea de mi personalidad .	Klarheit									
He escrito: - Apuntes - Frases cortas	Stichpunkte kurze Sätze									
He utilizado un diccionario para comprobar el vocabulario.	Wortschatz									

AVANZADO (Niveaustufen F/G)

Modelo: Cómo escribir un currículum vitae (CV)

Estructura	Principios / Ejemplos
<p>Título</p> <p>Menciono el tipo de texto que escribo.</p>	<p>Curriculum vitae</p>
<p>Datos personales</p> <p>Escribo mis datos personales en forma de tabla.</p>	<p><u>Datos personales:</u></p> <p>Nombre: ...</p> <p>Dirección: ...</p> <p>Número de teléfono: ...</p> <p>Fecha de nacimiento: ...</p> <p>Lugar de nacimiento: ...</p>
<p>Educación</p> <p>Doy los nombres de mis colegios. Escribo desde cuándo hasta cuándo asistí a los colegios.</p>	<p><u>Educación:</u></p> <p>2013-2019 Escuela primaria Athene</p> <p>2019- Instituto Goethe</p>
<p>Prácticas/trabajos</p> <p>Escribo sobre mi experiencia laboral.</p>	<p><u>Prácticas:</u></p> <p>En el 9º grado, en 2021, hice unas prácticas en la empresa ... Aprendí cómo se ...</p> <p><u>Trabajo de vacaciones (Ferienjob):</u></p> <p>Junio-Agosto 2021: niñero/a para una familia con dos niños</p>
<p>Aptitudes</p> <p>Informo al lector sobre lo que sé hacer bien.</p>	<p><u>Aptitudes:</u></p> <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Francés (lengua materna) - Alemán (segunda lengua) - Español fluido - Conocimientos básicos de ruso <p>Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de diseño de páginas web - Conocimientos sólidos de Excel
<p>Intereses especiales</p> <p>Informo sobre mis intereses especiales. Escribo lo que es importante y positivo para el trabajo para el cual solicito.</p>	<p><u>Intereses especiales:</u></p> <p>Canto en un coro. Juego al baloncesto en un equipo.</p>
<p>Objetivos</p> <p>Escribo qué quiero hacer profesionalmente en mi futuro.</p>	<p><u>Planes para el futuro:</u></p> <p>Después del colegio, pienso / me gustaría ... porque ...</p>

AVANZADO (Niveaustufen F/G)**Lista de control: Currículum Vitae (CV)**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Título									
He puesto un título, por ejemplo <i>Currículum Vitae</i> .									
Datos personales									
He escrito en forma de tabla :									
<ul style="list-style-type: none"> - Mi nombre y mi apellido - Dirección y número de teléfono - Fecha y lugar de nacimiento 									
Formación y aptitudes									
He dado información sobre los colegios a los que asistí:									
<ul style="list-style-type: none"> - Primaria (años y nombre del colegio) - Secundaria (años y nombre del colegio). 									
He escrito sobre prácticas y trabajos de vacaciones , etc.									
He escrito en forma de tabla mis aptitudes , p.ej. <i>idiomas, conocimientos de informática</i> (los que son relevantes para el trabajo).									
Intereses									
He escrito sobre mis intereses , p. ej. <i>actividades extracurriculares, deportes, instrumentos</i> .									
He escrito sobre mis ideas para mi futuro profesional .									
Control final									
He utilizado un lenguaje formal .									
Mi texto está bien estructurado para que el lector/la lectora pueda encontrar rápidamente la información que le interesa.									
El lector puede entender por qué mis aptitudes son relevantes para el puesto.									
He utilizado un diccionario para comprobar palabras y frases desconocidas.									
He utilizado una gramática para comprobar mis estructuras gramaticales .									
He pedido a un compañero / una compañera que revise mi texto y lo he corregido teniendo en cuenta sus consejos.									

Tipps zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens

Für einen Ferienjob, ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz musst du dich in der Regel **schriftlich bewerben**. In einem Bewerbungsschreiben **stellst** du **dich vor**. Dabei machst du deutlich, warum du für die Stelle geeignet bist. Du beschreibst, **was du gut kannst** und welche **Arbeitserfahrungen** du gesammelt hast. Alles, was zum **Profil** der Stelle passt, betonst du. Du schreibst **interessant**, aber **kurz und knapp**. Außerdem verwendest du Standardsprache und passende **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens könnte z. B. so aussehen:

Trabajo de vacaciones

En la página www.trabajo.vacaciones.es has encontrado los siguientes anuncios: probador de productos, paseador de perros, monitor de un campamento para niños y niñas.

Escoge uno de los trabajos y escribe una solicitud. Manda tu solicitud a:

*Trabajos de verano internacional
C/ de la Virgen de la Roca, 17
28022 Madrid*

Arbeitsschritte

Das Bewerbungsschreiben planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- woher die Information über die Stelle stammt (**Quelle der Stellenanzeige**)
- um was für eine Tätigkeit es sich handelt (**Position/Aufgabe**)
- an wen du dein Bewerbungsschreiben richten musst (**Arbeitgeber/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo estructurar textos*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Feedback geben (*Cómo hacer sugerencias de mejora*)

3) **Notiere Informationen** über das **Profil** der Firma und deine dazu passenden **Stärken** und **Erfahrungen**.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen einbringen möchtest.

Das Bewerbungsschreiben schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Das Bewerbungsschreiben überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Text auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe F) Schreibrahmen: Wie schreibe ich ein Bewerbungsschreiben?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Carmen Vega Rodríguez</i> <i>C/ Mayor, 32</i> <i>Málaga 28009</i></p>	<p><i>Leo Müller</i> <i>Berliner Straße 3</i> <i>12344 Berlin</i> <i>leo.mueller@web.de</i></p> <p><i>Berlín, el 25 de agosto de 2021</i></p> <p><i>Ich schreibe die Adressen und das Datum.</i></p>
<p><i>Estimado Sr. / Estimada Sra. ...:</i> ODER <i>Estimados señores:</i></p>	<p>(Name bekannt)</p> <p>(Name unbekannt)</p> <p><i>Ich schreibe eine Anrede.</i></p>
<p><i>Le(s) escribo en relación con su oferta de empleo “...”</i> (Jobbezeichnung) anunciada en “...”</p>	<p>Am Anfang schreibe ich, auf welche Stelle ich mich bewerbe.</p>
<p><i>Tengo experiencia en ... (+verbo/sustantivo) (Tätigkeit, Hobby)</i></p>	
<p><i>Hablo alemán, inglés y un poco de ... (Sprachen)</i> <i>En verano he trabajado en ... (Joberfahrung)</i></p>	<p><i>Ich schreibe, was ich kann und welche Erfahrungen ich habe.</i></p>
<p><i>Adjunto envío mi currículum. (Lebenslauf im Anhang)</i> <i>Estaría encantado/a de mantener una entrevista con usted(es).</i> (Vorstellungsgespräch)</p>	
<p><i>Atentamente,</i> <i>Leo Müller</i></p>	<p><i>Ich schreibe einen Schlusssatz.</i> <i>Ich verabschiede mich und unterschreibe mit meinem Vor- und Nachnamen.</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir una carta de solicitud (Bewerbungsschreiben)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Formato (Format)</p> <p>Oben schreibe ich Namen und Adressen und, wenn ich ihn weiß, den Namen der zuständigen Person. Darunter rechts schreibe ich Ort und Datum.</p>	<p><i>Nombre del empleador</i> <i>Mi nombre</i> <i>Dirección del empleador</i> <i>Mi dirección</i> <i>A la atención de ...</i> <i>Mi número de móvil</i> <i>Mi e-mail</i> <i>Berlín, el 6 de junio de 2021</i></p>
<p>Saludo (Begrüßung)</p> <p>Ich schreibe eine passende Anrede.</p>	<p><i>Estimado Sr. /Estimada Sra. ...:</i> (Name bekannt) <i>Estimados señores:</i> (Name unbekannt)</p>
<p>Principio (Anfang)</p> <p>Ich fange mit einem Großbuchstaben an. Ich sage, wofür ich mich bewerbe.</p>	<p><i>Escribo esta carta para solicitar el puesto de ...</i> (Stelle)</p>
<p>Desarrollo (Hauptteil: 1. Meine Qualifikation)</p> <p>Ich beschreibe meine - Stärken - Kompetenzen/Fähigkeiten - Arbeiterfahrungen. Ich schreibe nur, was für die Stelle, auf die ich mich bewerbe, wichtig ist.</p>	<p><i>Como puede ver en mi currículum adjunto, tengo la experiencia necesaria:</i> <i>He trabajado de ...</i> (Job) <i>durante ...</i> (Zeitraum) <i>en ...</i> (Firma/Ort) <i>Además, soy muy ..., lo que es muy importante para este puesto.</i> (Stärken) <i>Estoy muy interesado/a en ...</i> (Schulfächer, Hobbys) <i>Hablo ... con fluidez y tengo conocimientos básicos de ...</i> (Sprachen)</p>
<p>Desarrollo (Hauptteil: 2. Mein Beitrag)</p> <p>Ich zeige, was ich über die Firma/Organisation weiß und was ich zum Erfolg beitragen kann.</p>	<p><i>He averiguado sobre su empresa que ...</i> (Information über die Firma) <i>Me gustaría contribuir con mis habilidades ...</i> (mein Beitrag)</p>
<p>Frase de cierre (Schlusssatz)</p> <p>Ich schreibe einen höflichen Schlusssatz.</p>	<p><i>Quedo a su disposición para cualquier aclaración y para mantener una entrevista personal.</i> (Fragen und Bitte um Interview)</p>
<p>Despedida (Verabschiedung)</p> <p>Ich schreibe eine passende Schlussformel. Ich unterschreibe mit Vor- und Nachnamen.</p>	<p><i>Atentamente,</i> <i>Leo Müller</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Carta de solicitud (Bewerbungsschreiben)

Criterios	Estructura/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Encabezamiento	Briefkopf									
He escrito:	meine Daten									
- Mis datos										
- Mi e-mail arriba a la derecha	oben rechts									
- El lugar y la fecha debajo de mis datos	Ort und Datum darunter									
- Datos de la empresa/organización	Daten der Firma/Organisation									
- La persona encargada	Zuständige Person									
arriba a la izquierda	links									
Introducción	Anfang									
He escrito un saludo :	passende Anrede:									
<i>Estimado Sr. /Estimada Sra. ...:</i>	→ Name bekannt									
<i>Estimados señores:</i>	→ Name unbekannt									
En la primera frase he escrito:	Erster Satz:									
- Con letra mayúscula	Anfang groß									
- Qué puesto estoy solicitando	Stelle, auf die ich mich bewerbe									
Desarrollo	Hauptteil									
He escrito sobre mis puntos fuertes/habilidades/experiencia	Stärken/ Qualifikationen/ Erfahrungen									
Me he referido al perfil de la empresa.	Profil der Firma/ Organisation									
He escrito qué puedo aportar a la empresa.	was ich beitragen kann									
Conclusión	Ende									
He terminado con una frase final :	Schlusssatz									
- <i>Estaría encantado/a de mantener una entrevista.</i>										
He escrito una despedida :	passende Schlussformel									
- <i>Atentamente,</i>										
He firmado con mi nombre completo .	Unterschrift									
Control final	Prüfen									
He utilizado un lenguaje formal .	Standardsprache									
He utilizado un diccionario para asegurarme del vocabulario.	Wortschatz									
He revisado la gramática con ayuda de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He corregido mis errores con mi listado personal de errores .	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir una carta de solicitud

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Formato</p> <p>A la izquierda: datos de la empresa, nombre de la persona encargada</p> <p>A la derecha: mis datos</p> <p>Debajo de mis datos: lugar y fecha</p>	<p><i>Nombre de la empresa</i> <i>Mi nombre</i></p> <p><i>Dirección de la empresa</i> <i>Mi dirección</i></p> <p><i>A la atención de ...</i> <i>Mi e-mail</i></p> <p> <i>Mi número de móvil</i></p> <p><i>Berlín, el 15 de junio de 2021</i></p>
<p>Saludo</p> <p>Utilizo diferentes saludos dependiendo de si conozco o no el nombre de la persona encargada.</p>	<p><i>Estimado Sr. /Estimada Sra. ...:</i> (nombre conocido)</p> <p><i>Estimados señores:</i> (nombre desconocido)</p>
<p>1ª frase: Motivo de la solicitud</p> <p>Empiezo con letra mayúscula.</p> <p>Escribo dónde he encontrado el anuncio y qué puesto solicito.</p>	<p><i>Le(s) escribo en relación con su oferta de empleo "...", que he visto anunciada en ... (anuncio).</i></p>
<p>Párrafo 1: Aptitudes</p> <p>Escribo sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mis puntos fuertes - Mis habilidades en relación con el trabajo - Los idiomas que conozco - Mi experiencia laboral 	<p><i>Mi perfil se ajusta a las necesidades del puesto, ya que:</i></p> <p><i>Tengo la experiencia/las competencias necesarias porque soy (+adjetivo/ sé + verbos).</i></p> <p><i>En el currículum adjunto puede ver que ...</i></p> <p><i>Me encanta ... (+ sustantivo/ + verbo)</i></p> <p><i>Estoy muy interesado/a en ... (+ sustantivo/ + verbo)</i></p> <p><i>Hablo ... fluido y tengo conocimientos básicos de ...</i></p> <p><i>En verano trabajé en ...</i></p> <p><i>Tengo mucha experiencia en ... (+ verbo)</i></p>
<p>Párrafo 2: Mi aportación a la empresa</p> <p>Expreso mis conocimientos sobre el perfil de la empresa/organización.</p> <p>Menciono con qué puedo contribuir al éxito de la empresa.</p>	<p><i>Por lo que he averiguado, su empresa está especializada en ... / es conocida por ...</i></p> <p><i>Esto encaja muy bien con mis habilidades porque soy .../ tengo mucha experiencia en ...</i></p> <p><i>Considero que están buscando a alguien que ... Yo cumplo con los requisitos del puesto porque ...</i></p>
<p>Frase de cierre</p> <p>Escribo una frase final amable.</p>	<p><i>Adjunto encontrará mi cv.</i></p> <p><i>Quedo a su disposición para cualquier pregunta.</i></p> <p><i>Me complacería mantener una entrevista en persona/telefónica/por videoconferencia</i></p>
<p>Despedida</p> <p>Utilizo una fórmula de despedida.</p> <p>Firmo con mi nombre completo.</p>	<p><i>Atentamente,</i></p> <p><i>Leo Müller</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Carta de solicitud**

Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Encabezamiento									
He escrito mis datos arriba a la derecha.									
Arriba a la izquierda he escrito los datos del empleador y el nombre de la persona encargada .									
Debajo de mis datos he escrito el lugar y la fecha .									
Introducción									
He utilizado diferentes saludos dependiendo de si conozco (<i>Estimado/a Sr./Sra.:</i>) o si no conozco el nombre (<i>Estimados señores:</i>).									
Mi primera frase empieza con letra mayúscula .									
Desarrollo									
En la primera frase he escrito qué puesto solicito.									
He resumido mis puntos fuertes/aptitudes/habilidades.									
He demostrado mis conocimientos sobre el perfil de la empresa/organización.									
He explicado qué puedo aportar a la empresa.									
Conclusión									
He escrito una frase final amable mostrando mi interés en mantener una entrevista.									
He terminado mi carta con la fórmula de despedida “Atentamente” y he firmado con mi nombre completo.									
Control final									
He demostrado que soy perfecto/a para el puesto.									
He utilizado todas las ideas importantes de mis notas.									
He utilizado un lenguaje formal .									
He utilizado un diccionario para comprobar el vocabulario.									
He utilizado las explicaciones de mi manual para revisar la gramática .									
He utilizado la listado personal de errores para corregir mis errores.									
He pedido a un compañero / a una compañera que revise mi texto y lo he mejorado siguiendo sus consejos.									

Tipps zum Schreiben einer Rede

Mit einer Rede kannst du andere von deiner Meinung zu einem Thema überzeugen oder dein Publikum unterhalten. Damit du dein **Ziel** erreichst, solltest du überlegen, wer deine **Zielgruppe** ist, was der **Anlass** deiner Rede ist und über welches **Problem/Thema** du sprechen möchtest. Du brauchst zum einen überzeugende **Argumente** und zum anderen musst du das **Interesse** deines Publikums wecken. Mit bestimmten **sprachlichen** und **rhetorischen Mitteln** kannst du deine Meinung verdeutlichen und das Publikum direkt ansprechen.

Aufgaben zum Schreiben einer Rede könnten z. B. so aussehen:

UNIFORME ESCOLAR:

Para un Día del Proyecto en tu instituto, escribe una charla. Discute si debería ser obligatorio llevar uniforme en el instituto.

- **Describe** lo que los estudiantes deberían llevar.
- **Da razones** a favor y en contra del uniforme en el instituto.

EL TRABAJO VOLUNTARIO

Escribe una charla para el Día Internacional del Proyecto con el tema "trabajo voluntario". En tu charla,

- **informa** sobre una organización que lucha contra las desigualdades sociales
- **explica** por qué los jóvenes deberían apoyar a la organización.

Arbeitsschritte

Die Rede planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- wer deine Zuhörerinnen und Zuhörer sind (**Zielgruppe**)
- warum du die Rede hältst (**Anlass/Zweck**)
- worüber du sprichst (**Thema**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo utilizar párrafos, conectores, oraciones temáticas*)
- Korrekturlesen (*Cómo corregir un texto*)
- Stilmittel verwenden (*Cómo utilizar recursos estilísticos*)

3) **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest. Achte dabei darauf, was für dein Publikum **interessant** sein könnte.

4) Notiere dir **sprachliche/rhetorische Mittel** für deine Rede und kennzeichne, an welcher Stelle du sie einbringen willst.

Die Rede schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Die Rede überarbeiten

Überarbeite deine Rede mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Versuche deinen Text auch stilistisch zu verbessern. Schreibe deine Rede auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufen E/F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Rede?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Hola, compañeras y compañeros:</i> ODER <i>Estimado público:</i></p>	<p>Ich begrüße mein Publikum mit einer direkten Anrede.</p>
<p><i>Gracias por la invitación para hablar sobre el tema ...</i></p> <p><i>¿Sabíais que ...?</i></p>	<p>(Dank) (Thema) (Information)</p> <p>Zuerst bedanke ich mich für die Einladung. Ich nenne mein Thema und beginne mit einer interessanten Information.</p>
<p><i>En primer lugar, quiero dejar claro que opino que ...</i></p> <p><i>Lo creo porque ...</i></p> <p><i>Por ejemplo, ...</i></p>	<p>(meine Meinung) (Begründung) (Beispiel)</p> <p>Im Hauptteil sage ich, - was ich über das Thema denke, - warum ich so denke. Ich gebe Beispiele.</p>
<p><i>Por último, quiero decir que ...</i></p> <p><i>Gracias por escucharme.</i></p>	<p>(mein wichtigster Punkt) (Dank)</p> <p>Zum Schluss wiederhole ich das Wichtigste und danke meinem Publikum.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir una charla (Rede)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Saludo (Anrede)</p> <p>Ich begrüße mein Publikum und spreche es direkt an.</p>	<p><i>Queridos invitados/Estimado público:</i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich danke für die Einladung. Ich wecke das Interesse meiner Zuhörer/innen, indem ich einen Witz oder eine Anekdote zum Thema erzähle. ODER Ich werfe eine Frage auf, die etwas mit dem Thema zu tun hat. Ich nenne das Thema und die Punkte, über die ich sprechen will.</p>	<p><u>Dank aussprechen:</u> <i>Gracias por la invitación para hablar sobre ... (Thema)</i></p> <p><u>Interesse wecken:</u> <i>Ayer oí que ... Y me pregunté a mí mismo/a: ¿ ... ?</i> <i>¿Podéis creer que ... ?</i></p> <p><u>Das Thema / inhaltliche Punkte nennen:</u> <i>Me gustaría deciros lo que pienso sobre ...</i> <i>Primero, quiero ... / Después ... / Por último, ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich sage meine Meinung zum Thema. Ich gebe überzeugende Argumente. Ich unterstütze meine Argumente mit Beispielen. Ich verwende rhetorische Mittel (z.B. Wiederholungen, rhetorische Fragen).</p>	<p><u>Die eigene Meinung darlegen:</u> <i>En primer lugar, quiero dejar claro que ...</i></p> <p><u>Argumente/Beispiele geben:</u> <i>En segundo lugar, explicaré ...</i> <i>Probablemente sabéis que ...</i> <i>Supongo que también sabéis que ...</i> <i>Por ejemplo, ...</i></p>
<p>Final (Schluss)</p> <p>Ich fasse meine Meinung zusammen und ziehe eine Schlussfolgerung. Ich danke fürs Zuhören.</p>	<p><u>Zusammenfassen und Schlussfolgern:</u> <i>En conclusión, ...</i> <i>Así que, si no ..., vamos a ...</i></p> <p><u>Dem Publikum danken:</u> <i>Gracias por escucharme.</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Checkliste: Charla (Rede)

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
		☺	☹	⊗	☺	☹	⊗	☺	☹	⊗
Principio	Anfang									
He empezado con un saludo . Me he dirigido directamente al público.	Begrüßung mit direkter Anrede									
Introducción	Einleitung									
He										
- dado las gracias por la invitación.	Dank für Einladung									
- presentado el tema / mis motivos para hablar.	Thema/Anlass									
- recurrido a una anécdota, una pregunta retórica o un hecho interesante.	Äußerung, die das Interesse weckt									
Desarrollo	Hauptteil									
He										
- dejado clara mi postura	eigene Meinung									
- dado argumentos , explicaciones, ejemplos	Argumente, Belege Erklärungen									
- utilizado recursos estilísticos (p.ej. repetición, preguntas retóricas, enumeraciones).	rhetorische Mittel									
Conclusión	Schluss									
He escrito un resumen corto/ un comentario final .	Zusammenfassung/ Schlusssatz									
He agradecido a mi público.	Dank an das Publikum									
Control final	Prüfen									
He releído la tarea /mis notas para asegurarme de que he tocado los puntos más importantes .	Vollständigkeit									
Todo lo que he escrito es relevante para el tema/el mensaje.	nur wichtige Informationen									
El público puede entender mis frases .	Klarheit									
He utilizado un diccionario para revisar el vocabulario.	Wortschatz									
He controlado la gramática con ayuda de las explicaciones de mi manual.	Grammatik/Satzbau									
He corregido mis errores con ayuda de mi lista personal de errores.	Fehlerliste									

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

MODELO: Cómo escribir una charla

Estructura	Principios de frases / Ejemplos
<p>Saludo</p> <p>Saludo a mi público y me dirijo directamente a él.</p>	<p><i>Querido público:</i> <i>Bienvenidos a esta charla.</i> <i>Les doy la bienvenida a ...</i> <i>Gracias por asistir hoy a esta charla.</i></p>
<p>Introducción</p> <p>Doy mis gracias al anfitrión por invitarme.</p> <p>Para abrir boca, cuento</p> <ul style="list-style-type: none"> - un chiste - una anécdota. <ul style="list-style-type: none"> o - utilizo un proverbio <ul style="list-style-type: none"> o - hago una pregunta relacionada con el tema para llamar la atención de mis oyentes. <p>Introduzco el tema y los puntos sobre los cuales quiero hablar.</p>	<p><u>Dar las gracias al anfitrión:</u> <i>Gracias por invitarme para hablar sobre el tema de ...</i></p> <p><u>Llamar la atención:</u> <i>A lo mejor parece raro pero ...</i> <i>Hace poco escuché ... y me pregunté a mí mismo/a mí misma si ...</i> <i>La gente siempre dice que ... pero ...</i> <i>Podéis creer que ...?</i></p> <p><u>Introducir el tema y los puntos relevantes:</u> <i>Ahora me gustaría contar lo que pienso sobre el tema ...</i> <i>Primero quiero ...</i> <i>Luego / A continuación / Aparte de eso, voy a ...</i> <i>Finalmente / Al final ...</i></p>
<p>Desarrollo</p> <p>Doy mi opinión de manera clara.</p> <p>Presento argumentos convincentes.</p> <p>Apoyo mis argumentos con ejemplos/hechos/cifras.</p> <p>Me centro en las ideas más importantes.</p> <p>Utilizo recursos estilísticos (p.ej. contrastes, repeticiones, preguntas retóricas).</p>	<p><u>Dar mi opinión / los argumentos principales:</u> <i>Primero, quiero dejar claro que opino que ...</i> <i>Probablemente todos/as vosotros/as sabéis ... pero ...</i> <i>Es importante saber que ...</i></p> <p><u>Añadir argumentos:</u> <i>En segundo lugar, quiero enfatizar que ...</i> <i>Vosotros/as probablemente sabéis que ...</i> <i>Por último/Finalmente ...</i></p>
<p>Conclusión</p> <p>Resumo los puntos más importantes.</p> <p>Hago un comentario final/ una llamada a la acción.</p> <p>Doy las gracias al público por escuchar.</p>	<p><u>Sacar conclusiones:</u> <i>Para llegar a una conclusión, ...</i> <i>En resumen, es ...</i> <i>Así que, si no ..., vamos a ...</i></p> <p><u>Dar las gracias al público:</u> <i>Gracias a todos y todas por escucharme / por su atención.</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: Charla**

Crterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Introducción									
He saludado al público.									
He dado las gracias al anfitrión por la invitación.									
Para abrir boca, he contado un chiste/una anécdota/un proverbio/ he hecho una pregunta para llamar la atención de mi público.									
He introducido el tema y los aspectos sobre los cuales voy a hablar.									
Desarrollo									
He expresado de manera clara mi opinión sobre el tema.									
He dado argumentos fundamentados y convincentes.									
He utilizado ejemplos/hechos/cifras que apoyan mis argumentos y que a mi público le resulten comprensibles.									
He utilizado ideas de otras fuentes y mis conocimientos en cuanto al tema.									
Me he centrado en las ideas más importantes .									
He utilizado recursos estilísticos para transmitir el mensaje.									
He estructurado mi charla con ayuda de conectores y párrafos .									
Conclusión									
He dejado claro que estoy llegando a una conclusión .									
He resumido mi(s) punto(s) más importantes.									
He dado un comentario final / una propuesta de actuación.									
He dado las gracias al público por escucharme.									
Control final									
Mi charla ha logrado el objetivo requerido en la tarea .									
He comprobado mis notas para asegurarme de que no se me ha olvidado ningún punto.									
En todas las partes de la charla he centrado mi atención en el público y en mi meta .									
He dejado claras mis ideas utilizando frases simples .									
He estructurado mi charla con párrafos .									
Mi grupo objetivo puede entender mi mensaje .									
He utilizado un diccionario para comprobar el vocabulario o las expresiones desconocidas.									
He utilizado las explicaciones de mi manual para asegurarme de la sintaxis y la gramática .									
He utilizado mi listado personal de errores .									
He pedido a un compañero/una compañera que revise mi texto y lo he mejorado de acuerdo con sus sugerencias.									

Tipps zum Schreiben einer E-Mail / eines Artikels mit Sprachmittlung

Im Austausch mit Jugendlichen anderer Länder kannst du zu einem Thema **typisch deutsche Aspekte** oder **Sichtweisen** einbringen. Dafür kannst du z. B. aus einem deutschen Artikel **interessante Informationen** für deine Leser/innen zusammenfassen. Dabei musst du alles **erläutern**, was jemand, der nicht in Deutschland lebt, vielleicht nicht versteht. Das wird **Sprachmittlung** genannt. Die Sprachmittlung ist **keine Übersetzung**, weil du nicht den ganzen Text, sondern nur die Informationen wiedergibst, die **für einen bestimmten Zweck wichtig** sind.

Eine Sprachmittlungsaufgabe, bei der eine **E-Mail** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

Tu amigo de intercambio de Madrid está preparando una presentación sobre el muro de Berlín para su clase de historia. Quiere saber cómo se celebró el 25 aniversario de la caída del muro. Escríbele un e-mail:

- *Sobre el proyecto de los globos iluminados*
- *Sobre las reacciones de los berlineses al proyecto.*

Utiliza la información del artículo: "25 Jahre Fall der Berliner Mauer".

Eine Aufgabe, bei der ein **Artikel** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

La revista de tu colegio de intercambio en Madrid te solicita un artículo sobre el muro de Berlín. Escribe un artículo sobre la celebración del 25 aniversario de la caída del muro de Berlín.

*Utiliza información del artículo "25 Jahre Fall der Berliner Mauer".
(<http://www.berlin.de/events/3236446-2229501-lichtinstallation-25-jahre-fall-der-berl.html>)*

Arbeitsschritte

Die Sprachmittlung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- für wen du die Informationen zusammenfasst (**Adressat/in**)
- wofür die Informationen benötigt werden (**Zweck**)
- was für einen Text du schreiben sollst (**Textsorte**)
- welche Informationen gewünscht sind (**Inhalt**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine **Strukturvorlage**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Mit Texten umgehen (*Qué hacer con textos*)
- Notizen strukturieren (*Cómo estructurar notas*)
- Texte strukturieren (*Cómo estructurar textos*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Cómo encontrar palabras*)

3) **Markiere** im Text die **Informationen**, die für deine Adressatinnen und Adressaten wichtig sind, und **typisch deutsche Begriffe**, die erklärt werden müssen.

4) **Notiere** dir die **Informationen** und die **Erklärungen** in spanischen **Stichpunkten**.

5) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen wiedergeben möchtest.

Den Text schreiben

Berücksichtige beim Schreiben die **Merkmale der vorgegebenen Textsorte**. Nutze dabei deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

Den Text überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe einer **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Text auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

BÁSICO (Niveaustufe F)

Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine E-Mail mit Sprachmittlung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>Hola ...:</p>	<p>Ich beginne die E-Mail mit einer Anrede.</p>
<p>¿Qué tal? Querías saber algo sobre ... (Thema)</p>	<p>Am Anfang frage ich, wie es geht und nenne das Thema.</p>
<p>Primero ... (Information) Además ... (Information) Aparte de eso ... (Information)</p>	<p>Im Hauptteil fasse ich die wichtigsten Informationen zusammen.</p>
<p>Eso es. Si necesitas más información, escíbeme. Saludos, Leo</p>	<p>Am Ende schreibe ich einen Schlusssatz, verabschiede mich und unterschreibe mit meinem Vornamen.</p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)

Strukturvorlage: Cómo escribir un e-mail / un artículo con mediación (E-Mail/Artikel mit Sprachmittlung)

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p>Principio (Anfang)</p> <p>Ich finde eine passende Überschrift (Artikel). Ich beginne mit einer Anrede (E-Mail).</p>	<p><u>E-Mail:</u> <i>Hola ...: ¿Qué tal?</i></p> <p><u>Artikel:</u> <i><u>Celebración de la caída del muro</u></i></p>
<p>Introducción (Einleitung)</p> <p>Ich spreche meine Leser/innen an. Ich nenne das Thema des Textes.</p>	<p><u>Thema nennen:</u></p> <p><u>E-Mail:</u> <i>Querías saber algo sobre ... Tengo algo de información sobre ... para ti.</i></p> <p><u>Artikel:</u> <i>En Alemania hay ...</i></p>
<p>Desarrollo (Hauptteil)</p> <p>Ich fasse die wichtigsten Informationen zusammen. Ich erkläre typisch deutsche Begriffe. Ich verknüpfe meine Satzteile/Sätze mit Bindewörtern.</p>	<p><u>Text strukturieren:</u> <i>Para empezar, ... / Primero, ... Además, ... También ... / Aparte de eso, ...</i></p> <p><u>Erläuterungen geben:</u> <i>Esto significa que ... Un ... es algo que ... / en alguien que significa en español ...</i></p>
<p>Conclusión (Schluss)</p> <p>Ich beende meinen Text entsprechend der Textsorte.</p>	<p><u>E-Mail:</u> <i>Esto es, en breve, lo que te puedo contar. Si quieres saber más, escíbeme. Saludos, ...</i></p> <p><u>Artikel:</u> <i>En resumen / Para concluir / Finalmente ...</i></p>

INTERMEDIO (Niveaustufen F/G)**Checkliste: E-Mail/artículo con mediación (E-Mail / Artikel mit Sprachmittlung)**

Criterios	Struktur/Inhalt	Fecha:		
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
Principio	Anfang			
He empezado con un saludo (E-Mail) o un título (artículo).	Anfang je nach Textsorte			
Introducción	Einleitung			
Me he dirigido al lector/ a la lectora.	Anrede			
He mencionado el tema.	Thema			
Desarrollo	Hauptteil			
He:				
- Presentado la información relevante del texto en un orden lógico.	wichtige Informationen			
- Explicado términos específicos del alemán.	Erklärungen			
- Parafraseado las palabras que no conozco en español.	Umschreibungen			
Final	Ende			
He escrito una despedida (e-mail) o una frase final (artículo).	je nach Textsorte			
Control final	Prüfen			
No he traducido palabra por palabra el texto.	keine Übersetzung			
He utilizado el estilo indirecto.	nur indirekte Rede			
No he dado mi opinión personal.	keine eigene Meinung			
Mi lector puede entender el texto.	Verständlichkeit			
He utilizado párrafos y conectores.	Absätze, Bindewörter			
He utilizado un diccionario para encontrar palabras desconocidas.	Wortschatz			
He revisado la gramática con ayuda de las explicaciones de mi manual.	Grammatik/Satzbau			
He utilizado mi listado personal de errores.	Fehlerliste			

AVANZADO (Niveaustufen G/H)

Modelo: Cómo escribir un e-mail / un artículo para mediar informaciones

Estructura	Fórmulas / Ejemplos
<p>Principio</p> <p>Empiezo mi texto con un saludo/título.</p>	<p>E-mail: <i>Hola/ Querida/a ...:</i> <i>¿Qué tal?/ ¿Cómo estás?</i> (saludo)</p> <p>Article: <i>Celebrando la caída del muro</i> (título)</p>
<p>Introducción</p> <p>Hago</p> <ul style="list-style-type: none"> - un comentario general sobre el tema <p>Me aseguro de que</p> <ul style="list-style-type: none"> - me dirijo directamente al lector - explico por qué escribo - digo en qué aspecto del tema me enfoco. 	<p>Escribir una frase de introducción:</p> <p>Artículo: <i>En este artículo quiero explicar cómo nosotros, los alemanes ...</i></p> <p>E-mail: <i>Para tu proyecto escolar/tu presentación me pediste información sobre ...</i> <i>me gustaría darte información sobre ...</i> <i>querías saber algo sobre ...</i></p> <p>Introducir los aspectos principales: <i>En Alemania hay ...</i> <i>De hecho, ...</i> <i>En general podríamos decir que ...</i></p>
<p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doy la información que le interesa al lector/ a la lectora en un orden lógico. - Explico términos específicos del alemán. - Utilizo conectores para relacionar frases/ideas. 	<p>Introducir nuevas ideas: <i>A continuación te doy más información sobre ...</i> <i>Primero / Para empezar, ...</i></p> <p>Añadir información: <i>Además/También / Aparte de eso ...</i></p> <p>Dar explicaciones: <i>Quizás tengo que explicar esto: ...</i> <i>Significa que ... / ... que es ...</i> <i>... significa ...</i> <i>Un ... es algo que / es alguien que ...</i></p>
<p>Final</p> <p>Termino mi texto según el tipo de texto que he escrito.</p>	<p>E-mail: <i>Ya está. Si necesitas más información / si algo no queda claro, escríbeme.</i> <i>Saludos/Un abrazo ... Leo</i></p> <p>Artículo: <i>En resumen / Para concluir / Finalmente ...</i></p>

AVANZADO (Niveaustufen G/H)**Lista de control: E-mail / artículo para mediar información**

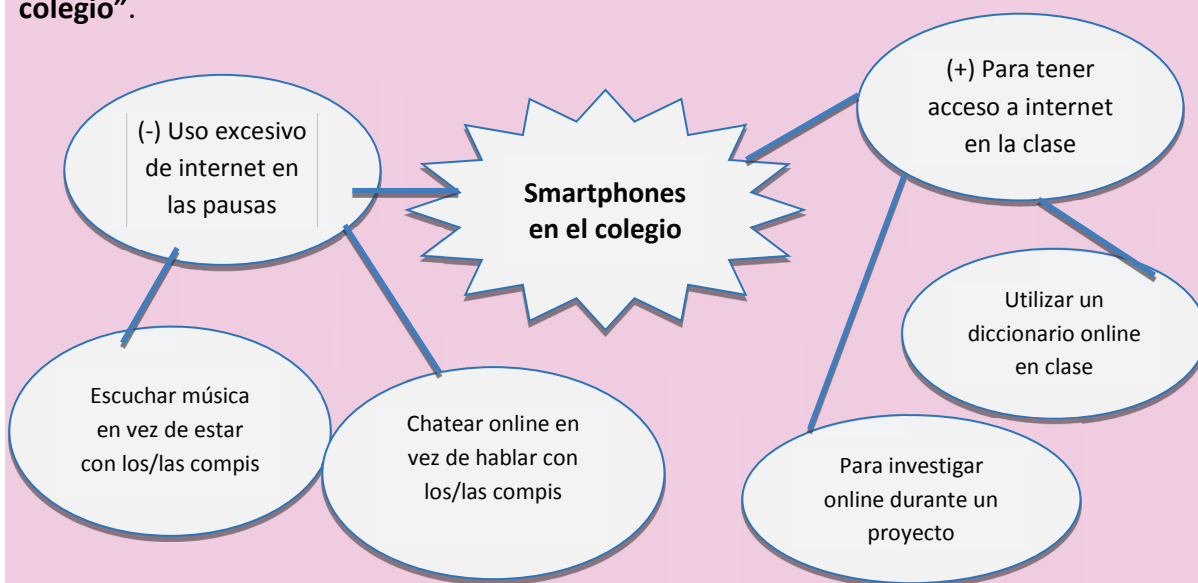
Criterios	Fecha:			Fecha:			Fecha:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
Principio									
He empezado mi texto con un título (artículo) o un saludo (e-mail).									
En la introducción: - Me he dirigido al lector/ a la lectora . - He explicado por qué doy la información - He hecho un comentario general sobre el tema - He mencionado en qué aspectos me enfoco.									
Desarrollo									
He - presentado información relevante en un orden lógico - explicado términos específicos del alemán al lector/ la lectora - parafraseado palabras que no conozco en español.									
Final									
He terminado mi texto con una frase final (artículo) o una despedida (e-mail).									
Control final									
He revisado la tarea y mis apuntes para asegurarme de que no se me olvidó ninguna información importante.									
He elegido el registro adecuado para el tipo de texto que he escrito, p.ej. he utilizado frases típicas, un lenguaje formal o informal.									
No he traducido palabra por palabra.									
He utilizado el estilo indirecto .									
No he expresado mi opinión personal .									
Mi lector/mi lectora puede entender el texto .									
He estructurado mi texto con párrafos y conectores .									
He utilizado un diccionario para encontrar palabras desconocidas.									
He utilizado las explicaciones gramaticales de mi manual para revisar la gramática .									
He utilizado mi listado personal de errores .									
He pedido a un compañero/una compañera que revise mi texto y lo he mejorado según sus consejos.									

AYUDA: Estructurar notas – utilizar una lluvia de ideas, utilizar una tabla

Cómo estructurar notas

Puedes estructurar notas para un texto en **una lluvia de ideas**. Así se puede ver cómo están relacionadas las ideas. Primero escribes **el tema** en medio de una hoja de papel. Después anotas **tus ideas** y, con líneas, las relacionas con tu tema en un orden lógico. También puedes escribir frases al lado de las líneas. Utiliza colores para enfatizar aspectos o añade símbolos, dibujos o iconos.

Ejemplo: Notas para la parte principal de un artículo con el tema “**Smartphones en el colegio**”.



Cómo estructurar notas en una tabla

Si escribes sobre cosas que pertenecen a diferentes **categorías**, puedes estructurar tus ideas en una **tabla**.

Por ejemplo: para describir tu casa, decide primero qué habitaciones quieres describir. Utiliza los nombres de las habitaciones como **títulos** para cada columna. Escribe lo que es especial sobre estas habitaciones debajo.

Ejemplo: Descripción de tu casa para tu amigo/a de intercambio

<u>Mi cuarto</u>	<u>Sala de estar</u>	<u>Cocina</u>	<u>Baño</u>
Sillón	Sofá confortable	Mesa para cuatro	Lavabo moderno
Muchos pósteres	Estantería con libros	Microondas	Losetas turquesas
...

AYUDA: Estructurar notas – utilizar un diagrama de espina

Cómo estructurar mis notas utilizando un diagrama de espina

Utiliza un diagrama de espina para demostrar lo que has entendido en un texto o para reunir ideas, por ejemplo, para una historia o un informe.

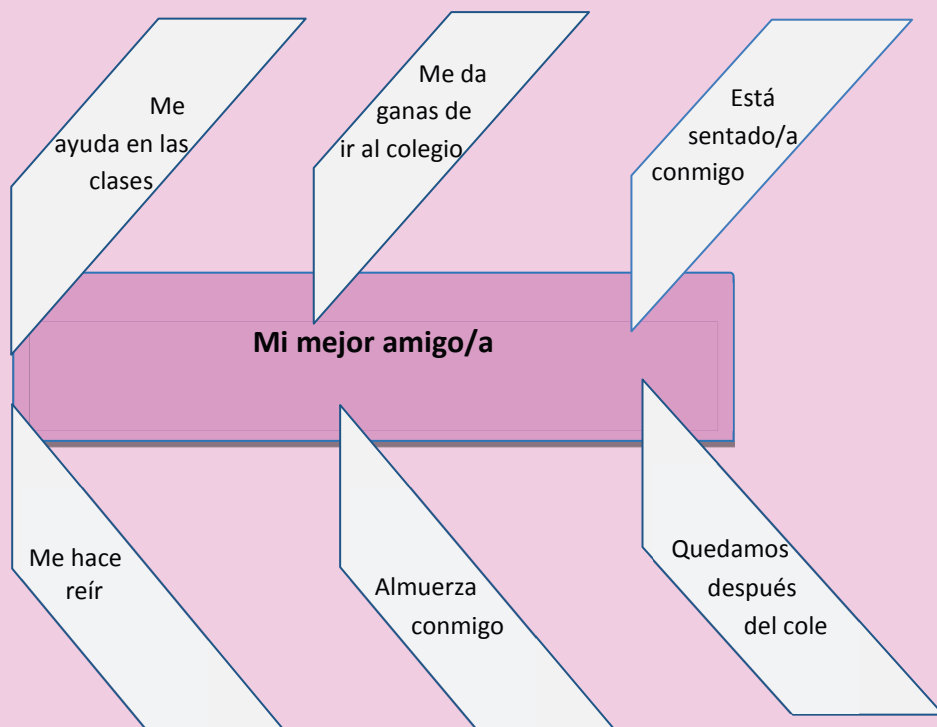
a) Presentar el contenido de un texto

Primero escribe el tema en el cuerpo del pez. Después, en las espinas, escribe las respuestas a las preguntas: *¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué?*

b) Reunir ideas para un texto

Primero, en el cuerpo (espina principal) del pez, escribe el tema/el problema sobre el cual quieres escribir. Después, en las espinas, escribe las ideas principales relacionadas con el tema.

Ejemplo: Entrada de un diario: Escribe sobre **tu mejor amiga/tu mejor amigo**

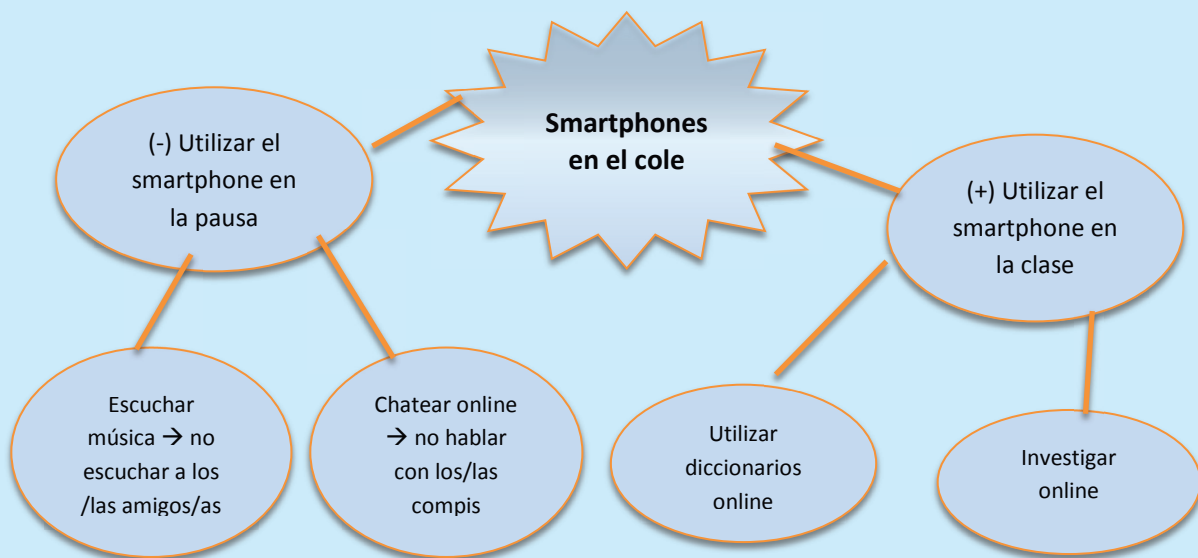


Hilfekarte: Notizen strukturieren – Mindmap, Tabelle erstellen

Notizen in einer Mindmap strukturieren

In einer Mindmap kannst du deutlich machen, wie deine Ideen für einen Text zusammenhängen. Zuerst schreibst du ein **Schlüsselwort** in die Mitte des Blattes. Dann notierst du dazu **wichtige Ideen**. Diese verbindest du durch Linien, um sie logisch zu verknüpfen. Du kannst auch Wörter oder Teilsätze an die Linien schreiben. Benutze Farben, um **Wichtiges** hervorzuheben oder Symbole, kleine Bilder oder Zeichen.

Beispiel: Artikel für die Schulzeitung über **Handys in der Schule**



Notizen in einer Tabelle strukturieren

Deine Schreibideen kannst du in einer Tabelle sammeln, wenn du über Dinge schreibst, die sich verschiedenen **Kategorien** zuordnen lassen.

Möchtest du z. B. dein Zuhause beschreiben, überlege zuerst, über welche Zimmer du schreiben willst. Schreibe die Zimmer als **Sammelbegriffe oben** in die Spalten und **darunter** die **einzelnen Informationen** dazu.

Beispiel: Beschreibung deines **Zuhauses** für die Brieffreundin/den Brieffreund

<u>Mi cuarto</u>	<u>Sala de estar</u>	<u>Cocina</u>	<u>Baño</u>
sillón muchos pósteres ...	sofa comfortable estantería con libros televisor	microonda nevera	lavabo moderno losetas turquesas ...

Hilfekarte: Notizen strukturieren – Fischgrätendiagramm erstellen

Notizen in einem Fischgrätendiagramm strukturieren

In einem Fischgrätendiagramm kannst du dein **Textverständnis** zeigen oder **Ideen** für einen Text, z. B. für eine Geschichte oder einen Bericht **sammeln**.

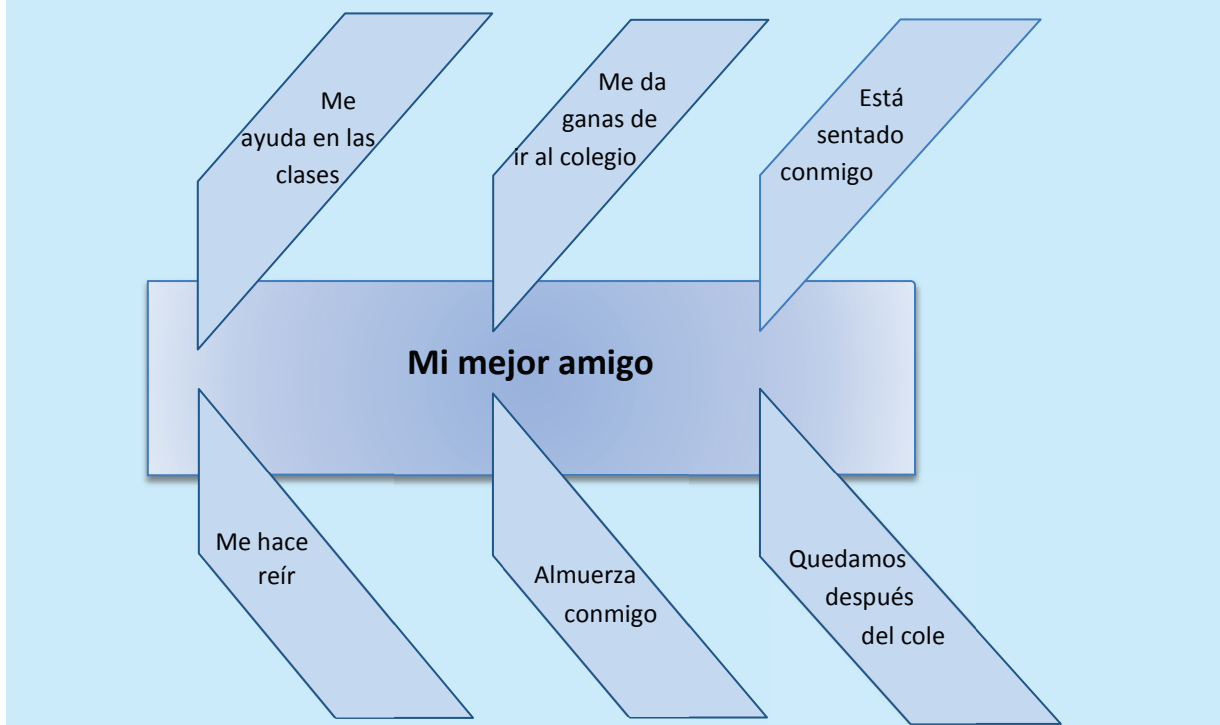
a) Den **Inhalt** des Textes **darstellen**

Zuerst schreibst du das **Thema** des Textes in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf je eine Gräte die Antworten auf die Fragen: **Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum?**

b) **Ideen** für einen Text **sammeln**

Erst schreibst du das **Problem/Thema** in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf die Gräten die einzelnen **Punkte, auf die du eingehen möchtest**.

Beispiel: Tagebucheintrag über die **beste Freundin/den besten Freund**



AYUDA: Estructurar textos – utilizar párrafos y conectores

Cómo estructurar textos con párrafos

Utiliza párrafos para dejar claro dónde empieza y termina:

- **La introducción**
- **El desarrollo**
- **La conclusión**

Pon tus ideas en orden.

- **Relato:** narra los hechos en orden cronológico.
- **Artículo argumentativo:** primero, presenta tu argumento, después la explicación y los ejemplos.

Utiliza párrafos con:

- Una **oración temática** que resuma la idea principal del párrafo.
- **Conectores** para relacionar tus ideas y estructurar el texto.

Cómo escribir una oración temática

¿Qué es una oración temática?

Una *oración temática* es la **primera oración** de un párrafo. Sirve para informar a tus lectores/as de lo que vas a hablar en ese párrafo. Cada vez que introduces un tema diferente en el texto, inicia un nuevo párrafo con una oración temática.

¿Cuál es la función de una oración temática?

Este tipo de oraciones **ayudan** a tus lectores/as a **seguir tus ideas**. No siempre es necesario incluir una oración temática en un párrafo. No lo necesitas, por ejemplo, si el párrafo es corto y claro.

Ejemplos de oraciones temáticas

Hay muchas razones para no llevar uniforme escolar. ...

Los padres deberían hablar con sus hijos acerca de la seguridad en internet, por dos razones. La primera ...

A continuación, explicaré por qué leer es importante en la educación. ...

En este punto es importante explicar por qué necesitamos otro gimnasio. ...

AYUDA: Estructurar textos – hacer textos más claros y cortos

Cómo hacer textos más cortos y claros

En español tenemos varios **recursos sintácticos** para relacionar información. Puedes utilizarlos para hacer tus textos más cortos y más claros.

Usa frases subordinadas

Salió de la casa. Justo después subió a la moto.

Nada más salir de casa, subió a la moto.

Usa el gerundio para acciones simultáneas

A) *Salió de la casa.*

B) *Se despidió de su novia (winken).*

*Salió de la casa **despidiéndose** de su novia.*

Usa **para** + infinitivo para indicar un objetivo

Fue al supermercado. Quería comprar una limonada.

*Fue al supermercado **para comprar** una limonada.*

Hilfekarten: Texte strukturieren – Absätze setzen, Einleitungssatz schreiben

Einen Text durch Absätze strukturieren

Setze **Absätze**. So kannst du z. B. verdeutlichen, welcher Teil des Textes

- die **Einleitung**
- der **Hauptteil**
- der **Schluss**teil ist.

Deine Absätze sollten einen **Anfangssatz** mit der Hauptidee des jeweiligen Absatzes haben und **logisch strukturiert** sein.

- **Bericht**: Schreibe über Ereignisse in der richtigen zeitlichen Abfolge.
- **Argumentativer Artikel**: Erkläre erst jeweils deine Argumente und gib dann Beispiele.

Benutze **Bindewörter**, um deine Ideen miteinander zu verbinden.

Einen Einleitungssatz schreiben

Was ist ein Einleitungssatz?

Ein Einleitungssatz ist der **erste Satz eines Absatzes**. Im Einleitungssatz sagst du, **worum es im Absatz geht**. Wenn du mit einem neuen Thema beginnst, schreibst du einen neuen Einleitungssatz für einen neuen Absatz.

Welche Funktion hat ein Einleitungssatz?

Mit Einleitungssätzen kannst du deinen Text strukturieren, damit er **leichter zu verstehen** ist. Trotzdem musst du nicht immer einen Einleitungssatz schreiben. Besonders wenn ein Absatz sehr kurz und klar ist, brauchst du keinen Einleitungssatz.

Beispiel

Hay muchas razones para no llevar uniforme escolar. ...

Los padres deberían hablar con sus hijos acerca de la seguridad en internet, por dos razones.

La primera ...

A continuación, explicaré por qué leer es importante en la educación. ...

En este punto es importante explicar por qué necesitamos otro gimnasio. ...

Hilfekarte: Texte strukturieren – Texte verkürzen

Texte kürzen, um Ideen zu verdeutlichen

Im Spanischen gibt es mehrere Möglichkeiten, Texte zu kürzen und die Zusammenhänge von Ideen zu verdeutlichen.

Verwende Nebensätze

Salió de la casa. Justo después subió a la moto.

Nada más salir de casa, subió a la moto.

(Aufeinander folgende Handlungen verknüpfen mit *nada más + infinitivo* (gerade als))

Verwende das Gerundium

A) *Salió de la casa.*

B) *Se despidió de su novia* (winken).

*Salió de la casa **despidiéndose** de su novia.*

(*gerundio* → Gleichzeitigkeit von zwei Handlungen)

Verwende den Infinitiv mit **para**

Fue al supermercado. Quería comprar una limonada.

*Fue al supermercado **para comprar** una limonada.*

(Ziel/Zweck einer Handlung beschreiben mit *para + Infinitiv*)

AYUDA: Encontrar las palabras correctas en la redacción de textos

Cómo encontrar las palabras correctas a la hora de redactar un texto

Cuando escribimos en español, muchas veces buscamos ciertas palabras para expresar nuestras ideas.

Aquí encuentras consejos que te pueden ayudar:

1. Utiliza palabras con un significado más general (**generalizar**).

p.ej. *el plátano* → *una fruta*
las botas → *zapatos*

2. Explica lo que quieres decir en otras palabras (**parafrasear**).

p.ej. *la bufanda* → *una cosa que te abriga el cuello en invierno*
el vecino → *la persona que vive en el mismo edificio que tú*

3. **Busca las palabras** en un diccionario bilingüe.

Diccionarios bilingües online:

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Asegúrate de que has encontrado la categoría correcta de la palabra buscada, p.ej. verbo (v), sustantivo (s), adjetivo (adj.), adverbio (adv.).

Comprueba el uso de la palabra con ayuda de frases que encuentres en internet.

Diccionarios con palabras en contexto:

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

4. **Evita repeticiones**. Utiliza otras palabras con un significado similar (**sinónimos**).

p.ej. *amable* → *agradable, cariñoso, cordial*

Utiliza un **diccionario de sinónimos** para encontrar estas palabras.

<https://www.sinonimosonline.com/>

<http://www.wordreference.com>

Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Schreiben

Wortschatzprobleme beim Schreiben eines Textes überwinden

Wenn du auf Spanisch etwas schreibst, wirst du oft nach den richtigen **Wörtern suchen**. Hier einige **Tipps**, die dir dabei helfen:

1. Such ein Wort mit einer allgemeineren Bedeutung (**Verallgemeinere**).

z. B. *el plátano* → *una fruta*
las botas → *zapatos*

2. Umschreibe das Wort, das dir fehlt (**Paraphrasiere**).

z. B. *la bufanda* → *una cosa que te abriga el cuello en invierno*
el vecino → *la persona que vive en el mismo edificio que tú*

3. **Schlage** das Wort in einem zweisprachigen Wörterbuch **nach**.

Zweisprachige Wörterbücher online:

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Achte darauf, dass du die richtige Form verwendest,
z. B. Verb (v), Nomen (s), Adjektiv (adj.), Adverb (adv.).

Überprüfe die **Verwendung** des Wortes.

Online-Wörterbücher mit Beispielsätzen:

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

4. Benutze nicht immer wieder dieselben Wörter.

Verwende Wörter mit ähnlicher Bedeutung (**Synonyme**):

p.ej. *amable* → *agradable, cariñoso, cordial*

Synonyme findest du in einem Synonymwörterbuch.

<https://www.sinonimosonline.com/>

<http://www.wordreference.com>

AYUDA: Qué hacer con las palabras desconocidas en un texto

Cómo tratar el significado de las palabras que no conoces en un texto

Cada vez que contestamos un e-mail o escribimos una reseña de un libro, tenemos que entender el texto al que nos referimos. **Concéntrate en lo que entiendes.** Normalmente no tienes que entender todas las palabras del texto. Muchas veces es suficiente con entender la idea general o **las ideas más importantes.**

Consejos:

Aquí encuentras algunos consejos para tratar textos difíciles.

1. **No traduzcas el texto** al alemán.
2. Intenta **deducir por el contexto** las palabras que no conoces.
 - a) ¿Qué significado concuerda con el contexto?
p.ej. *Él abrió la puerta y entró en la habitación.*
→ *¿Qué haces con la puerta antes de abrirla?*
 - b) Si divides las palabras compuestas, ¿qué significa cada palabra?
p.ej.: *el lavaplatos*: lavar = waschen; *el plato* = der Teller → *lavaplatos* = Wäscht Teller = Geschirrspüler
 - c) ¿Qué palabra parecida conoces en español?
p.ej. *hablar* (adjetivo) → *el hablante* (sustantivo)
 - d) ¿Qué palabras parecidas conoces en alemán?
p.ej.: *el programa* (español) → *das Programm* (alemán)
 - e) ¿Qué palabras parecidas conoces en otra lengua?
p.ej. *vacation* (inglés) → *vacaciones* (español) / *vacances* (francés)
3. **Sólo utiliza un diccionario** si no puedes deducir el significado del contexto.
Puedes utilizar un diccionario monolingüe o bilingüe.

Estos son diccionarios online:

Diccionarios bilingües

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Diccionarios monolingües

<https://dle.rae.es/>

Diccionarios bilingües con palabras en contexto

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Lesen eines Textes

Wortschatzprobleme beim Lesen eines Textes überwinden

Wenn du eine E-Mail beantwortest oder über ein Buch schreibst, beziehst du dich auf eine **Textvorlage**.

Konzentriere dich beim Lesen der Textvorlage **auf das, was du verstehst**. Gib nicht auf, wenn dir unbekannte Wörter begegnen. Du musst **nicht jedes Wort** kennen. Oft reicht es, die grobe Idee oder die wichtigsten Fakten eines Textes zu verstehen.

Tipps

Hier einige Tipps, die dir helfen, wenn du etwas nicht verstehst:

1. Versuche **nicht**, den Text zu **übersetzen**.
2. **Versuche**, den Sinn eines Wortes **abzuleiten** oder **zu erraten**.
 - a) Welches Wort passt in den **Satz**?
Beispiel: *Él abrió la puerta y entró en la habitación.*
→ Überlege: Was tue ich, bevor ich durch eine Tür gehe?
 - b) Was bedeuten die einzelnen **Wortteile**?
Beispiel: El lavaplatos: *lavar* = waschen, *platos* = Teller → *der Geschirrwäscher* = *Geschirrspüler*
 - c) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Spanisch**?
Beispiel: *hablar* (Verb) → *el hablante* (Substantiv)
 - d) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Deutsch**?
Beispiel: *el programa* (Spanisch) → *das Programm* (Deutsch)
 - e) Welche ähnlichen Wörter kennst du aus einer **anderen Sprache**?
e. g. *vacations* (Englisch) → *vacaciones* (Spanisch) / *vacances* (Französisch)
3. **Schlage** Wörter nur dann **nach, wenn du Wichtiges sonst nicht verstehen kannst**. Du kannst ein zweisprachiges oder ein einsprachiges Wörterbuch benutzen.

Diese **Wörterbücher** findest du online:

Zweisprachige Wörterbücher

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Einsprachige Wörterbücher

<https://dle.rae.es/>

Zweisprachige Wörterbücher mit Wörtern im Kontext

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

AYUDA: Cómo usar un texto como fuente para escribir

Qué hacer con un texto sobre el cual tienes que escribir

Antes de leer

- Lee la **tarea** para saber qué esperan de ti.
- Mira el **título/las imágenes** y piensa de qué puede tratar el texto.
- Piensa qué **tipo** de texto es y qué esperas de este tipo de texto.
- Vuelve a la tarea y piensa **dónde** en el texto podrías encontrar información relevante

Durante la lectura

- Céntrate en los **hechos** que son importantes para cumplir la **tarea**.
- Primero **lee** el texto por encima.
- Después lee **atentamente** los pasajes del texto que son relevantes para la tarea.
- **Infiere** el significado de las palabras desconocidas del contexto o de palabras que ya conoces.
- **Marca** las palabras clave y **toma notas** sobre los hechos que son relevantes para la tarea.

AYUDA: Mediación

Cómo parafrasear un texto del alemán al español

- Primero lee la tarea para saber a qué ideas tienes que prestar más atención.
- Al leer el texto, céntrate en los hechos relevantes para la tarea.
- **Marca las palabras clave** que son importantes para la tarea.
- **Toma notas** en español al margen del texto.
- Después **estructura la información** relevante para la tarea en una lluvia de ideas o una tabla.
- Si te falta una palabra, utiliza palabras más generales, **sinónimos, antónimos, paráfrasis**.
- Piensa qué **términos/conceptos** podrían ser **desconocidos** para lectores extranjeros/lectoras extranjeras y añade notas con **explicaciones**.

Hilfekarten: Mit Texten umgehen

Eine Textvorlage für eine Schreibaufgabe lesen

Vor dem Lesen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, **worauf** du dich beim Lesen **konzentrieren** musst.
- Sieh dir die **Überschrift(en)/Bilder** an und überlege, worum es geht.
- Überlege, was für eine **Textsorte** es ist und wie diese aufgebaut ist, damit du schnell die wichtigen Informationen findest.

Während des Lesens

- Konzentriere dich auf **Inhalte**, die für die Lösung der Aufgabe **wichtig** sind.
- **Überfliege** den Text.
- **Lies** aufmerksam die **Textstellen**, die für die Aufgabe **wichtig** sind.
- Versuche, **unbekannte Wörter** aus dem Zusammenhang zu **erschließen** oder von anderen Wörtern **abzuleiten**.
- **Markiere** wichtige **Schlüsselwörter**.
- **Mach** dir **Notizen** zu Punkten, die für die Aufgabe wichtig sind.

Mit einem deutschen Sprachmittlungstext umgehen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, was von dir erwartet wird.
- Beim Lesen des Textes konzentriere dich auf das, was **für** die **Lösung** der Aufgabe **wichtig** ist.
- **Markiere Schlüsselwörter** und **wichtige Passagen**.
- **Mach** dir **am Rand Notizen in spanischer Sprache**.
- Anschließend **strukturiere** die **Informationen**, die für die Bearbeitung der Aufgabe wichtig sind, in einer Mindmap oder Tabelle.
- Wenn dir ein Wort nicht auf Spanisch einfällt, verwende einen **Oberbegriff**, ein **Synonym** oder ein **Antonym** oder **umschreibe** die Bedeutung.
- Überlege zu welchen Begriffen deine Leserinnen und Leser noch **Erläuterungen** benötigen und mach dir dazu Notizen.

AYUDA: Describir a personas

Cómo describir a una persona en detalle

1. Describir la apariencia física

- Aspecto → *guapo/a, atractivo/a, lindo/a, normal, común, descuidado/a*
- Edad → *bebé, niño pequeño, chico/a, un(a) joven, muchacho/a, un(a) adolescente adulto/a, persona de mediana edad / anciano/a, hombre/mujer*
- Estatura → *alto/a, bajo/a, normal*
- Peso → *delgado/a, esbelto/a (schlank) / musculoso/a, gordo/a, obeso/a, tener buen cuerpo, ser ancho de hombros*
- Ojos → *redondos / almendrados / rasgados / azules / grises / verdes / marrones*
- Nariz → *recta / aguileña*
- Pelo → *tener el pelo rubio / moreno / pelirrojo / largo / corto / rizado / liso / con trenzas / ser calvo/a*

- Ropa → *pantalones / falda / vestido / camiseta / blusa / jersey / uniforme / traje*
- Calzado → *chanclas / zapatos de tacón (Absatzschuhe) / botas / zapatillas de deporte / zapatillas de casa*
- Accesorios → *collar / pendientes / pulsera / piercing / tatuaje*

2. Describir la expresión facial / postura

- Expresión facial → *sonriente, feliz, apenado/a, triste, enojado/a, desesperado/a, sorprendido/a, Impresionado/a*
- Postura → *estar de pie, sentado/a, tieso/a, encorvado/a*

3. Describir la personalidad

- Carácter positivo → *amable (lieb) / simpático/a, gracioso/a, seguro/a de sí mismo/a, feliz, abierto/a, dispuesto/a, inteligente, valiente, trabajador/a, educado/a, respetado/a*
- Carácter negativo → *agresivo/a, antipático/a, aburrido/a, inseguro/a, amargado/a, celoso/a, egoísta, tonto/a, cobarde, vago/a, rudo/a, menospreciado/a*

Hilfekarte: Personenbeschreibung

Arbeitsschritte bei einer Personenbeschreibung

1. Beschreibe das Aussehen. (Apariencia física)

(Nombre) es ...

- allgemein (aspecto) → *guapo/a / lindo/a / atractivo/a*
- Alter (edad) → *bebé / niño pequeño / chico/chica / un(a) joven / muchacha/muchacho / persona de mediana edad / anciano/anciana / hombre/mujer*
- Größe (estatura) → *alto/a / bajo/a / normal*
- Statur (peso) → *delgado/a / esbelto/a (schlank) / musculoso/a / gordo/a / obesa*
tiene buen cuerpo (ist gut gebaut)

(Nombre) tiene ...

- Augen (ojos) → *los ojos redondos / almendrados (schmal) / azules / grises / verdes / marrones*
- Haare (pelo) → *el pelo rubio / moreno / pelirrojo / largo / corto / rizado / liso*

(Nombre) lleva ...

- Kleidung (ropa) → *pantalones / falda / vestido / camiseta / blusa / jersey / traje*
- Schuhe (calzado) → *chanclas / zapatos de tacón (Absatzschuhe) / botas / zapatillas de deporte*
- Schmuck (accesorios) → *pendientes / anillo / collar (Halskette) / piercing / tatuaje*

2. Beschreibe den Gesichtsausdruck. (Expresión facial)

- (Nombre) parece ... *feliz / sorprendido/a / enojado/a.*
- (Nombre) está ... *sonriendo/riendo / llorando / triste / enojado/a.*

3. Beschreibe die Persönlichkeit. (Personalidad)

(Nombre) es ...

- Carácter positivo → *amable (lieb) / simpático/a / gracioso/a / seguro/a de si mismo/a (selbstbewusst) / abierto/a (offen) / dispuesto/a / inteligente / trabajador(a) / educado/a (höflich)*
- Carácter negativo → *agresivo/a / malo/a (gemein) / inseguro/a / celoso/a / tonto/a / vago/a / rudo/a (grob) / egoista*

Mehr Vokabular um Personen zu beschreiben, findest du in der spanischen Hilfekarte.

AYUDA: Describir un lugar

Cómo describir un lugar en detalle

Ejemplo: *Describe tu instituto para tu compañero de intercambio.*

OJO: *En el patio HAY árboles. Los árboles ESTÁN al lado del campo de fútbol.*

1. Indica el tipo de escuela:

- Una guardería / un colegio / un instituto
- Una escuela de formación profesional / una universidad
- Un colegio público/un colegio privado

2. Di dónde está tu colegio:

- Partes de la ciudad: el centro / las afueras / la periferia
- Cerca del metro / de la estación de trenes / de la parada de autobús
- Dirección (nombre de la ciudad, calle, número de edificio)

3. Describe el edificio:

- Tipo de edificio: antiguo / histórico / bonito / nuevo / moderno
- Características especiales: ninguna/enorme/muchas ventanas/ pasillos largos / paneles solares
- Las aulas: mi clase / ~ de ciencias naturales /~ de química /~de informática /~de arte / gimnasio / la sala de juntas / la cafetería / la biblioteca / la entrada / la zona de recreo / las plantas / el patio / el comedor / la secretaría / los servicios de alumnos, de profesores

4. Describe el patio:

- Patio de asfalto / un patio verde con árboles y plantas / tiene columpios
- Zonas de deporte / campo de fútbol, cancha de baloncesto

5. Describe las aulas:

- El mobiliario: el pupitre para uno, dos estudiantes / las sillas / la pizarra / la pizarra blanca / el armario / la estantería
- Decoración: posters / dibujos / reloj / persianas / pared blanca, verde ...
- Los libros / los diccionarios
- Equipamiento técnico: ordenadores / portátiles / pizarra digital

6. Explica qué es especial en tu escuela:

- El comedor / las clases / los recreos
- Las actividades extraescolares / las asociaciones de estudiantes / las excursiones
- Los proyectos ecológicos
- Las clases bilingües / programas de intercambio
- El periódico del colegio
- Clases exigentes / clases aburridas / un entorno de enseñanza positivo
- Los estudiantes son buenos en ... / están interesados en ...

Hilfekarte: Beschreibung eines Ortes

Einen Ort näher beschreiben

BEISPIEL: *Describe tu colegio para tu compañero de intercambio.*

1. Nenne den Schultyp.

Mi escuela es una escuela primaria (Grundschule) / un instituto (Sekundarschule) / una escuela de formación profesional (Berufsschule).

2. Sag, wo sich deine Schule befindet.

Mi escuela está en el centro de la ciudad / en las afueras (Vorstadt).

La dirección es ..., calle/plaza/avenida ..., número ... (Stadt, Straße, Hausnummer).

3. Beschreibe das Gebäude und die Aufenthaltsmöglichkeiten.

El edificio es ...

antiguo / bonito / nuevo / moderno / renovado.

Die verschiedenen Räume und Außenanlagen:

Tiene un/una ...

- aulas / gimnasio / sala de juntas / cafetería / zona de recreo (Freizeitbereich) / biblioteca / sala de informática.

- patio / zona infantil

- campo de fútbol / cancha de baloncesto

4. Beschreibe die Klassenräume.

Tenemos pupitres para un/dos alumnos/as / sillas cómodas / una pizarra / un armario / estanterías.

En las paredes hay pósters / dibujos / un reloj de pared

Tenemos libros / diccionarios / ordenadores / pizarras digitales.

5. Erkläre, was deine Schule besonders macht.

Lo que es especial sobre mi colegio es que tenemos ...

- actividades extraescolares (AGs)

- proyectos ecológicos

- programas de intercambio

- una revista del colegio

Noch mehr Vokabular, um Orte zu beschreiben, findest du in der spanischsprachigen Hilfekarte.

AYUDA: Argumentación – Discutir un problema, dar argumentos y datos y llegar a una conclusión

Cómo estructurar un artículo/una entrada de un blog para discutir un problema

<u>Partes del texto</u>	→	<u>Contenido</u>
Título	→	frase llamativa que nombra el tema
Introducción	→	comienzo interesante que da mi opinión sobre el tema
Desarrollo	→	argumentos con explicaciones y datos
Conclusión	→	breve resumen de mi opinión y de los argumentos importantes

Cómo dar argumentos

Con un argumento justificamos nuestra **opinión**. Lo utilizamos para **convencer** a los demás de nuestra postura.

Basamos nuestros argumentos en lo que sabemos sobre el tema o en lo que hemos averiguado. Cuando discutimos un problema, damos **argumentos en favor** de nuestra opinión, pero **también** mencionamos argumentos **en contra**.

Ejemplos de opiniones apoyadas por un argumento

1. *Los/Las estudiantes necesitan un smartphone: Tienen que tener acceso a internet todo el tiempo.*
2. *Los/Las jóvenes necesitan una cuenta de Whatsapp para ser parte del grupo: lo necesitan para mantenerse en contacto.*

Cómo aportar datos

Si **argumentamos** a favor o en contra de una postura, tenemos que **dar datos** para comprobar que nuestros argumentos son válidos.

Dar datos significa dar ejemplos, hechos o cifras. Podemos referirnos a una **experiencia personal** o a **lo que sabemos**/hemos aprendido sobre el tema.

Ejemplo

1. *Por ejemplo, si queremos mirar una palabra en clase, podemos utilizar un diccionario online.*
2. *Si mi amigo no ha estado en el instituto hoy, le puedo mandar las tareas de casa por Whatsapp.*
3. *Las estadísticas muestran que en Alemania el número de usuarios de Whatsapp está creciendo continuamente.*

(<http://de.statista.com/statistik/daten/studie/70189/umfrage/nutzer-von-facebook-in-deutschland-seit-2009/>)

Cómo llegar a una conclusión

Al final de nuestro texto llegamos a una conclusión. Volvemos a dar **nuestra opinión** (con otras palabras) y resumimos **los argumentos** más importantes.

En la conclusión también podemos **sugerir** qué se puede hacer para **resolver** el problema o **animamos** al lector/ a la lectora **a actuar**.

Ejemplo

En resumen, los/las estudiantes necesitan los smartphones en muchas situaciones. Son necesarios para la comunicación y para la investigación en el instituto y en casa. Así que si los institutos no permiten a los/las estudiantes utilizar el smartphone para cumplir con sus tareas, deberían cambiar las reglas del instituto.

HILFEKARTEN: Argumentation – ein Problem diskutieren, argumentieren, etwas belegen und zu einem Schluss kommen

Einen Artikel/Blog strukturieren

<u>Textteile</u>	<u>→ Inhalt</u>
Título (Überschrift)	→ Thema
Introducción (Einleitung)	→ meine Meinung zum Thema
Desarrollo (Hauptteil)	→ Argumente jeweils mit Erklärung und Beleg
Conclusión (Schlussteil)	→ Zusammenfassung meiner Meinung und der wichtigsten Argumente

Argumentieren

Mit Argumenten **begründest** du deine Meinung, um andere davon zu **überzeugen**. Dabei beziehst du dich auf das, was du über ein Problem weißt oder darüber gelesen hast.

Wenn du ein Problem **diskutierst**, gibst du **Argumente für deine Meinung**. Aber du zeigst auch, dass du **Gegenargumente** kennst und diese widerlegen kannst.

Beispiele für Meinungen und ein jeweils passendes Argument

1. *Los/Las estudiantes necesitan un smartphone: Tienen que tener acceso a internet todo el tiempo.*
2. *Los/Las jóvenes necesitan una cuenta de Whatsapp para ser parte del grupo: lo necesitan para mantenerse en contacto.*

Belege/Beispiele geben

Mit Belegen **untermauerst** du deine Argumente, um andere davon zu **überzeugen**, dass du recht hast. Du gibst **Beispiele** oder **Fakten**. Dabei beziehst du dich auf deine **Erfahrungen** oder **Kenntnisse**.

Beispiele

1. *Por ejemplo, si queremos mirar una palabra en clase, podemos utilizar un diccionario online.*
2. *Si mi amigo no ha estado en el instituto hoy, le puedo mandar las tareas de casa por Whatsapp.*
3. *Las estadísticas muestran que en Alemania el número de usuarios de Whatsapp está creciendo continuamente.*

(<http://de.statista.com/statistik/daten/studie/70189/umfrage/nutzer-von-facebook-in-deutschland-seit-2009/>)

Zu einem Schluss kommen

Am Ende **fasst** du deine **Meinung** und die **wichtigsten Argumente** noch einmal kurz **zusammen**. Achte darauf, dass du dich nicht wörtlich wiederholst.

Du kannst auch **Vorschläge** machen, wie ein Problem gelöst werden kann und deine Leserinnen und Leser **aufrufen, einen Beitrag dazu zu leisten**.

Beispiel

En resumen, los/las estudiantes necesitan los smartphones en muchas situaciones. Son necesarios para la comunicación y para la investigación en el instituto y en casa. Así que si los institutos no permiten a los/las estudiantes utilizar el smartphone para cumplir con sus tareas, deberían cambiar las reglas del instituto.

AYUDA: Cómo estructurar textos utilizando conectores**Cómo utilizar conectores para relacionar ideas**

<p>Para añadir argumentos</p> <p>Asimismo además También auch Además außerdem Por otra parte des Weiteren Y no solo eso, también ferner, überdies No solo ... sino también nicht nur ..., sondern auch</p>	<p>Para enfatizar una información</p> <p>Naturalmente natürlich Evidentemente offensichtlich Es obvio que es ist offensichtlich Sin duda zweifellos En realidad tatsächlich De hecho genaugenommen</p>
<p>Para comparar</p> <p>Parecido a ähnlich wie De la misma manera ähnlich Igualmente ebenso, gleichfalls Al igual que gleichermaßen Comparado a im Vergleich zu ... como también ... wie auch</p>	<p>Para mostrar diferencias</p> <p>Aunque obwohl Al contrario que/de lo que im Gegensatz zu Ni ... ni ... weder ... noch A pesar de trotz No obstante nichtsdestotrotz Sin embargo jedoch, dennoch Por un lado einerseits Por otro lado andererseits</p>
<p>Para dar razones</p> <p>Por wegen A causa de infolge dessen/wegen De esta manera auf diese Weise Por eso deswegen Por esta razón aus diesem Grund Por tanto deshalb, daher</p>	<p>Para explicar resultados</p> <p>Por consiguiente demgemäß Como consecuencia als Folge (dessen) Así folglich Por ende folglich Por eso deshalb Así que somit, deshalb</p>
<p>Para dar ejemplos</p> <p>Por ejemplo / p. ej. zum Beispiel / z. B. ... como wie Incluido einschließlich En concreto nämlich Es decir ..., d. h.</p>	<p>Para ordenar los hechos/ideas</p> <p>Primero erstens Segundo zweitens Otro aspecto/punto ein weiterer Punkt Finalmente schließlich, zuletzt A continuación als nächstes</p>
<p>Para sacar conclusiones/resumir</p> <p>En definitiva alles in allem En una palabra kurz gesagt Como resultado als Ergebnis Con otras palabras mit anderen Worten Por tanto daher Para concluir abschließend En resumen zusammenfassend</p>	<p>Consejos</p> <ul style="list-style-type: none"> - No empieces frases con “también”, “pero” o “y”. - Si utilizas un conector al principio de una oración, escribe una coma después, por ejemplo: <i>En resumen, el hostel tenía un nivel muy alto. Sin embargo, los estudiantes se quejaron sobre ...; Además, si queremos usar nuestros móviles ...</i>

Hilfekarte: Texte strukturieren – Ideen verknüpfen

Ideen verknüpfen

<p>Wenn du etwas hinzufügst</p> <p>... también auch Además außerdem Y no solo eso, también ferner</p>	<p>Wenn du etwas besonders betonst</p> <p>Naturalmente natürlich En realidad tatsächlich De hecho genaugenommen</p>
<p>Wenn du etwas vergleichst</p> <p>Igualmente ebenso, gleichfalls Comparado a im Vergleich zu No solo ... sino también nicht nur..., sondern auch ... como también ... wie auch Parecido a ähnlich wie</p>	<p>Wenn du Unterschiede aufzeigst</p> <p>Aunque obwohl Al contrario que im Gegensatz zu Sin embargo jedoch Por un lado einerseits Por otro lado andererseits A pesar de trotz</p>
<p>Wenn du Gründe aufzeigst</p> <p>Por wegen De esta manera auf diese Weise Por esta razón aus diesem Grund Por eso deshalb, daher</p>	<p>Wenn du etwas erklärst</p> <p>Como consecuencia als Folge (dessen) Así folglich Por eso deshalb Así que somit</p>
<p>Wenn du Beispiele gibst</p> <p>Por ejemplo zum Beispiel ..., p. ej. ..., z. B. ... como wie ... incluido einschließlich ... en concreto nämlich</p>	<p>Wenn du eine Abfolge von Ereignissen zeigst</p> <p>Primero erstens Segundo zweitens Otro aspecto es ein weiterer Aspekt ist Finalmente schließlich, zuletzt</p>
<p>Wenn du Schlüsse ziehst und zusammenfasst</p> <p>Con otras palabras mit anderen Worten En resumen zusammenfassend En definitiva alles in allem Para concluir als Ergebnis</p>	<p>Tipps</p> <p>Beginne Sätze nicht mit <i>también</i>, <i>y</i>, oder <i>pero</i>. Wenn du Sätze mit einem Bindewort beginnst, setze ein Komma, z. B.: <i>En resumen, el hostel tenía un nivel muy alto. Sin embargo, los estudiantes se quejaron sobre ...</i></p>

Hinweis: Mehr Wörter und Wendungen für die Verknüpfung von Ideen findest du in **AYUDA: Cómo estructurar textos utilizando conectores**.

AYUDA: Cómo utilizo recursos estilísticos

Cómo utilizar recursos estilísticos para ilustrar tus ideas

Cuándo escribimos una charla, un artículo o una historia, utilizamos recursos estilísticos para **ilustrar** o **enfaticar** nuestras ideas.

También nos ayudan a **convencer** a nuestros lectores de nuestra opinión. La tabla da **ejemplos** de recursos estilísticos que podemos utilizar. Al final también puedes añadir tus propios ejemplos.

Recurso (término técnico)	¿Cómo lo utilizo? (Ejemplo)	¿Para qué lo utilizo? (Posible efecto en el/la lector/a)
Uso de “nosotros”	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Normalmente nos sentimos mal cuando ...</i> • <i>Tenemos que actuar para cambiar esta situación.</i> 	Deja claro que tú y el lector /la lectora tenéis el mismo problema/ la misma opinión.
Hechos y cifras	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un 85 % de los/las estudiantes tiene un smartphone</i> • <i>Casi la mitad de los/las jóvenes alemanes/alemanas ...</i> 	Deja claro que estás informado/a sobre el tema del cual estás hablando.
Citas / referencias	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En el periódico “EL PAÍS” he leído una entrevista interesante sobre ...</i> • <i>El presidente dejó claro que ...</i> 	Indica que has leído sobre el tema / que sabes mucho sobre el tema.
Pregunta retórica	<ul style="list-style-type: none"> • <i>¿Alguna vez has escuchado sobre ...?</i> • <i>¿No piensas igual que yo, que no es justo?</i> 	Invita al lector/la lectora a pensar sobre la pregunta/ sugiere una posible respuesta.
Enumeración	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Chicas, chicos, sus padres y sus profes</i> • <i>Energía hidráulica, eólica y solar</i> 	Es una manera de dar varios ejemplos, ayuda a imaginar la situación.
Contraste	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Por un lado, mucha gente cree ..., por otro lado, ...</i> • <i>Algunos/as alumnos/as piensan ..., pero yo creo que ...</i> 	Enfatiza las diferencias y ayuda a entender mejor el problema.
Repetición	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tú sabes que ... Tú sabes también que ...</i> • <i>He escuchado que ... También he escuchado que ...</i> 	Deja más claro un cierto punto / demuestra la importancia de un punto.
Aliteración	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Casa cómoda</i> • <i>Tigre triste</i> 	Suena bien y llama la atención del lector/de la lectora.
Imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brillante como el oro / como el sol</i> • <i>Me golpeó la noticia</i> 	Ilustra tu idea / Crea una imagen viva.

Hilfekarte: Stilmittel verwenden

Texte mit Stilmitteln anschaulicher gestalten

Wenn du z. B. eine Rede, Geschichte oder einen Artikel schreibst, kannst du **Stilmittel** verwenden, um deine **Ideen klarer** zu machen. So kannst du deine Leserinnen und Leser noch besser **überzeugen**. Die folgende Tabelle gibt dir **Beispiele**, die du verwenden kannst. Außerdem kannst du **eigene Beispiele** ergänzen.

Welches Stilmittel? (Fachbegriff)	Wie verwende ich es? (Beispiel)	Warum verwende ich es? (mögliche Wirkung)
Uso de "nosotros" (Verwendung von "nosotros")	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Normalmente nos sentimos mal cuando ...</i> • <i>Tenemos que actuar para cambiar esta situación.</i> 	macht klar, dass du und die Leser/innen ähnliche Probleme und Meinungen haben
Hechos y cifras (Fakten und Zahlen)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un 85 % de los/las estudiantes tiene un smartphone</i> • <i>Casi la mitad de los/las jóvenes alemanes/alemanas ...</i> 	zeigt, dass du gut über das Thema Bescheid weißt
Cita/referencia (Zitat, Bezug)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>En el periódico "EL PAÍS" he leído una entrevista interesante sobre ...</i> • <i>El presidente dejó claro que ...</i> 	zeigt, dass du viel über das Thema gelesen hast / viel darüber weißt
Pregunta retórica (rhetorische Frage)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>¿Alguna vez has escuchado sobre ...?</i> • <i>¿No piensas igual que yo, que no es justo?</i> 	lädt dazu ein, über die Frage nachzudenken, schlägt eine Antwort vor
Enumeración (Aufzählung)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Chicas, chicos, sus padres y sus profes</i> • <i>Energía hidráulica, eólica y solar</i> 	Möglichkeit, Beispiele aufzuzählen/ etwas zu verdeutlichen
Contraste (Kontrast)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Por un lado, mucha gente cree ..., por otro lado ...</i> • <i>Algunos/as alumnos/as piensan ..., pero yo creo que ...</i> 	verdeutlicht Unterschiede, hilft ein Problem zu verstehen
Repetición (Wiederholung)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tú sabes que ... Tú sabes también que ...</i> • <i>He escuchado que ... También he escuchado que ...</i> 	macht Punkte klarer / zeigt, dass etwas sehr wichtig ist
Aliteración (Alliteration)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Casa cómoda</i> • <i>Tigre triste</i> 	klings gut, weckt die Aufmerksamkeit der Leser/innen
Imágenes (Bildersprache)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brillante como el oro / como el sol</i> • <i>Me golpeó la noticia</i> 	macht Ideen klarer / erzeugt lebendige Bilder

AYUDA: Cómo evitar errores

Cómo preparar mi listado personal de errores

Cuando aprendemos una lengua **es normal cometer errores**. De los errores podemos **aprender las reglas** que tenemos que tener en cuenta cuando redactamos un texto. Si tu profesor o un compañero ha corregido tu texto, prepara tu **propio listado** de errores. **Incluye las formas correctas** y las **reglas** correspondientes. Revisa el listado antes de redactar un texto.

Ejemplo

Errores	Forma correcta	Reglas y ejemplos
El <u>l</u> ibro. <i>o</i>	El <u>l</u> ibro	Generell Kleinschreibung, außer von Eigennamen → Yo estudio mucho en el <u>c</u> olegio. → Yo vivo en <u>B</u> erlín.
<u>Y</u> o gusta la serie. <i>gr</i>	<u>M</u> e gusta la serie.	gustar = gefallen: mir, dir, ihm ... gefällt → <u>T</u> e gusta la playa. / <u>A</u> él le gusta la nieve.
Mi madre <u>s</u> er alemana. <i>gr</i> Nosotros <u>v</u> ivir en Berlín. <i>gr</i>	Mi madre <u>e</u> s alemana. Nosotros <u>v</u> ivimos en Berlín.	Verben an die Person und an die Zeitform anpassen → Yo <u>t</u> engo un perro. (1.P. Singular presente verbo: tener) → Diana <u>a</u> yudó a su padre. (3.P. Singular indefinido del verbo ayudar)
Mi casa es blanco <u>o</u> . <i>gr</i> ¿Te gusta los plátanos? <u>o</u> <i>gr</i>	Mi casa es blanca <u>a</u> . ¿Te gustan <u>a</u> los plátanos?	Angleichung von Substantiven an Geschlecht und Anzahl → Mis zapatos <u>o</u> s son ro <u>jo</u> s. → <u>L</u> a playa <u>a</u> es bonita <u>a</u> .
Yo <u>s</u> oy en el colegio. <i>gr</i> Mi hermano <u>e</u> s triste. <i>gr</i>	Yo <u>e</u> stoy en el colegio. Mi hermano <u>e</u> stá triste.	“ser” – sein; “estar” – sich befinden (Ort und Zustand) → María <u>e</u> s mi amiga. María <u>e</u> stá en España. → Juan <u>e</u> s inteligente. Juan <u>e</u> stá cansado.

Mi listado personal de errores

Mi error	Forma correcta	Regla y ejemplo

Hilfekarte: Fehler vermeiden

Eine Übersicht über typische Fehler anfertigen

Beim Sprachenlernen **werden Fehler gemacht**, z. B. in der Rechtschreibung, Wortwahl, Grammatik oder im Satzbau. Wenn du einen korrigierten Text zurückbekommst, schreibe deine **typischen Fehler mit der Verbesserung** und den dazugehörigen **Regeln** und **Beispielen** in eine **Tabelle**. Sieh dir diese Tabelle an, bevor du einen neuen Text schreibst, damit du die Fehler nicht wiederholst.

Beispiel

Fehler		So ist es richtig	Regeln und Beispiele
El <u>l</u> ibro.	<i>o</i>	El <u>l</u> ibro	Generell Kleinschreibung, außer von Eigennamen → Yo estudio mucho en el <u>c</u> olegio. → Yo vivo en <u>B</u> erlín.
<u>Y</u> o gusta la serie.	<i>gr</i>	<u>M</u> e gusta la serie.	gustar = gefallen: mir, dir, ihm ... gefällt → <u>T</u> e gusta la playa. / <u>A</u> él le gusta la nieve.
Mi madre <u>s</u> er alemana. Nosotros <u>v</u> ivir en Berlín.	<i>gr</i> <i>gr</i>	Mi madre <u>e</u> s alemana. Nosotros <u>v</u> ivimos en Berlín.	Verben an die Person und an die Zeitform anpassen → Yo <u>t</u> engo un perro. (1.P. Singular Präsens Verb: <i>tener</i>) → Diana <u>a</u> yudó a su padre. (3.P. Singular <i>indefinido</i> vom Verb: <i>ayudar</i>)
Mi casa es blanco. ¿Te gusta los plátanos?	<i>gr</i> <i>gr</i>	Mi casa es blanca. ¿Te gusta <u>l</u> os plátanos?	Angleichung von Substantiven an Geschlecht und Anzahl → Mis <u>z</u> apatos son <u>r</u> ojos. → <u>L</u> a <u>p</u> laya es bonita.
Yo <u>s</u> oy en el colegio. Mi hermano <u>e</u> s triste.	<i>gr</i> <i>gr</i>	Yo <u>e</u> stoy en el colegio. Mi hermano <u>e</u> stá triste.	“ser” – sein; “estar” – sich befinden (Ort und Zustand) → María <u>e</u> s mi amiga. María <u>e</u> stá en España. → Juan <u>e</u> s inteligente. Juan <u>e</u> stá cansado.

Meine persönliche Fehlerliste

Meine Fehler	So ist es richtig	Regeln und Beispiele




AYUDA: Cómo corregir un texto

Cómo corregir un texto

Aquí hay algunas ideas para **mejorar tu texto**.

- Tómate una breve **pausa** antes de corregir.
- **Lee** tu texto **varias veces**. Presta atención a diferentes aspectos.
- Lee de atrás hacia delante (de **derecha a izquierda**) para corregir la ortografía.
- Lee tu texto en **voz alta**.
- Utiliza una hoja de papel para cubrir **el texto debajo de la línea que estás leyendo**.

Utiliza tu **listado personal** con los errores que cometes regularmente. (Mi listado personal de errores).

Atención al CONTENIDO	<p>Comprueba si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo lo escrito es relevante para la tarea - No hay repeticiones - Tu mensaje está claro.
	
Atención a la ESTRUCTURA DEL TEXTO	<p>Comprueba si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura es adecuada para el tipo de texto - Las ideas siguen un orden lógico - El texto tiene párrafos claros - Has utilizado conectores.
	
Atención al VOCABULARIO Y ORTOGRAFIA	<p>Utiliza un diccionario para comprobar si las palabras son correctas. Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tu vocabulario no es demasiado simple/repetitivo - Frases / nombres de personas/lugares/idiomas (se escriben con minúscula)
	
Atención a la GRAMÁTICA	<p>Utiliza tu manual para revisar formas de cuyo uso no estás seguro. Comprueba si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las frases están completas - La forma del verbo (conjugaciones) concuerda con el sujeto - Los tiempos verbales son correctos - El uso de los pronombres es correcto - Las preposiciones son correctas - Está claro a qué/quién se refiere cada pronombre

Hilfekarte: Korrekturlesen

Einen Text verbessern

Wenn du Korrektur liest, musst du sehr aufmerksam lesen:

- Mach eine **kurze Pause**, bevor du den Text korrigierst.
- Lies den Text **mehrmals** und achte dabei auf unterschiedliche Aspekte.
- Lies **rückwärts** von rechts nach links, um die Rechtschreibung zu prüfen.
- **Decke die Zeilen unter der Zeile, die du liest**, mit einem Blatt **ab**.
- Lies den Text **laut**.

1. Prüfe den INHALT.

Prüfe, ob

- im Text das steht, **was die Aufgabe verlangt**
- alles, was du geschrieben hast, für die Aufgabe **wichtig** ist
- du **nichts wiederholt** hast
- dein Inhalt **klar** ist.



2. Prüfe die STRUKTUR deines Textes.

Prüfe, ob

- deine Textstruktur dem entspricht, was die **Textsorte** verlangt (siehe Strukturvorlage)
- deine Ideen **logisch geordnet** und **verknüpft** sind
- dein Text deutlich in **Absätze** unterteilt ist.



3. Verbessere die SPRACHE.

Schlag die Schreibweise und Verwendung unbekannter Wörter im **Wörterbuch** nach. Sieh dir bei schwierigen Formen oder Strukturen, wie z.B. Adverbien oder *ser* und *estar*, die **Regeln in deinem Buch** an. Nimm außerdem deine **persönliche Fehlerliste** zu Hilfe, damit du nicht Fehler wiederholst.

Überprüfe, ob

- Wörter am Satzanfang, Eigennamen, Länder, Sprachen usw. **großgeschrieben** sind
- deine **Sätze vollständig** sind
- **Subjekt und Verb zusammenpassen** (Verben immer an die Person anpassen, also konjugieren)
- die Verben die **richtige Zeitform** haben
- in Relativsätzen das **que** steht.

Achtung: Das **Korrekturprogramm** deines Computers **kann nicht alle Fehler erkennen**.

AYUDA: Cómo hacer sugerencias de mejora

¿Por qué es importante hacer sugerencias de mejora?

Si queremos mejorar nuestro texto es muy importante hacer una **corrección minuciosa**. A veces es difícil encontrar los errores uno mismo/una misma. Por eso, **intercambia tu texto** con un compañero/una compañera de clase. Así podéis haceros **sugerencias** el uno al otro/la una a la otra.

Cómo hacer sugerencias de mejora

1. Compara el texto con la **tarea** y utiliza una **lista de control**.

2. Menciona:

- Lo que está **bien** escrito
- Lo que hay que **mejorar**

3. Utiliza diferentes **colores** para enfatizar aspectos positivos y problemas.

Da **consejos** sobre la redacción en los márgenes del texto o utiliza un post it para tu comentario. Céntrate en los **aspectos más importantes**.

En el documento de ayuda **“Cómo corregir un texto”** encuentras más consejos para corregir un texto.

Hilfekarte: Feedback geben

Warum ist Feedback wichtig?

Gründliches **Korrekturlesen** ist eine **Voraussetzung** für die Verbesserung von Texten. Bei selbst geschriebenen Texten ist es schwer, **Fehler** und **Verbesserungsmöglichkeiten** zu **finden**. **Tausche** deshalb deine **Texte** mit Mitschülerinnen oder Mitschülern aus, damit ihr euch gegenseitig Feedback geben könnt.

Wie gibt man Feedback?

1. Gleiche den Text mit der Aufgabe ab und verwende die passende **Checkliste**.
2. Sage,
 - **was gut gelungen** ist und
 - **was verbessert** werden sollte.
3. Nutze unterschiedliche **Farben**, um Positives und Problematisches zu markieren.
4. Schreibe konkrete **Tipps für die Überarbeitung** an den Rand des Textes. Du kannst diese auch auf Klebezetteln anbringen. Konzentriere dich dabei auf die **wichtigsten Punkte**. Sieh dir die **Hilfekarte „Korrekturlesen“** an, bevor du einen Text überprüfst.

Ejemplos de textos – Beispieltex

Dies sind Links zu Webseiten, auf denen Beispieltex

Invitación / Einladung:

<https://imagenesfrasesbonitas.com/invitaciones-de-cumpleanos-ninos-ninas-frases/>

<https://modelo-carta.com/ejemplos-carta-formal/>

Postal / Postkarte:

<https://blogdeespanol.com/2017/08/escribir-una-postal/>

Mensaje de texto / Textnachricht:

<https://www.educacionyfp.gob.es/francia/dam/jcr:379b10d0-593e-4292-9386-65f8635de866/materialesele2009b11.pdf>

Entrada de un diario / Tagebucheintrag:

<http://eldiariopersonal.com/ejemplo-diario-personal-corto>

Historia / Geschichte:

<https://www.spanishlearninglab.com/contando-historias-en-espanol/>

E-mail personal/E-Mail formal / persönliche und formelle E-Mail:

<https://aprendehablando.com/como-escribir-un-correo-electronico-en-espanol/>

Carta formal / Formeller Brief:

<https://modelo-carta.com/ejemplos-carta-formal/>

Relato/ Entrada de un blog / Bericht/Blogeintrag:

<https://snip.ly/19wef0#https://alanxelmundo.com/>

Resumen / Zusammenfassung:

<https://lenguayliteraturafacil.com/resumen-ejemplo-1/>

<https://dudalia.com/tarea/1lw8>

Reseña de una película/de un libro / Film- und Buchbesprechung:

<https://www.milejemplos.com/resumenes/wp-content/uploads/sites/10/2018/07/Ejemplo-de-una-rese%C3%B1a-de-una-pel%C3%ADcula.pdf>

<https://www.milejemplos.com/resumenes/wp-content/uploads/sites/10/2018/07/Ejemplo-de-rese%C3%B1a-de-un-libro-completo.pdf>

Artículo / Artikel:

<http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/educaci%C3%B3n-y-ciencia/193798-9-ejemplos-de-un-art%C3%ADculo-de-opini%C3%B3n-corto-sobre-bullying-redes-sociales-y-m%C3%A1s>

Perfil/Currículum Vitae / Steckbrief/Lebenslauf:

<https://www.micvideal.es/curriculum-vitae/ejemplos/deporte-ocio/monitor>

Carta de solicitud / Bewerbungsschreiben:

<https://modelo-carta.com/ejemplos-carta-formal/>

Die Handreichung „Textproduktion Spanisch – Materialien zum selbstständigen standardorientierten Lernen in der Sekundarstufe I“ wurde von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie erarbeitet. Die Handreichung steht außerdem online als PDF-Dokument zur Verfügung.

Impressum

Herausgeberin

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
www.berlin.de/sen/bildung

Originaltitel

Textsortenspezifisches Schreiben im
Englischunterricht der Sekundarstufe I –
Materialien zum selbstständigen Lernen, 2016

Autorinnen

Dr. Dorothea Nöth, Franziska Streiber

Redaktion

Sabine Luthe

Übertragung ins Spanische

Franziska Streiber
María Buendía Cambroneró

Redaktion der spanischen Version

Sabine Luthe, Hartmut B. Reckersdrees

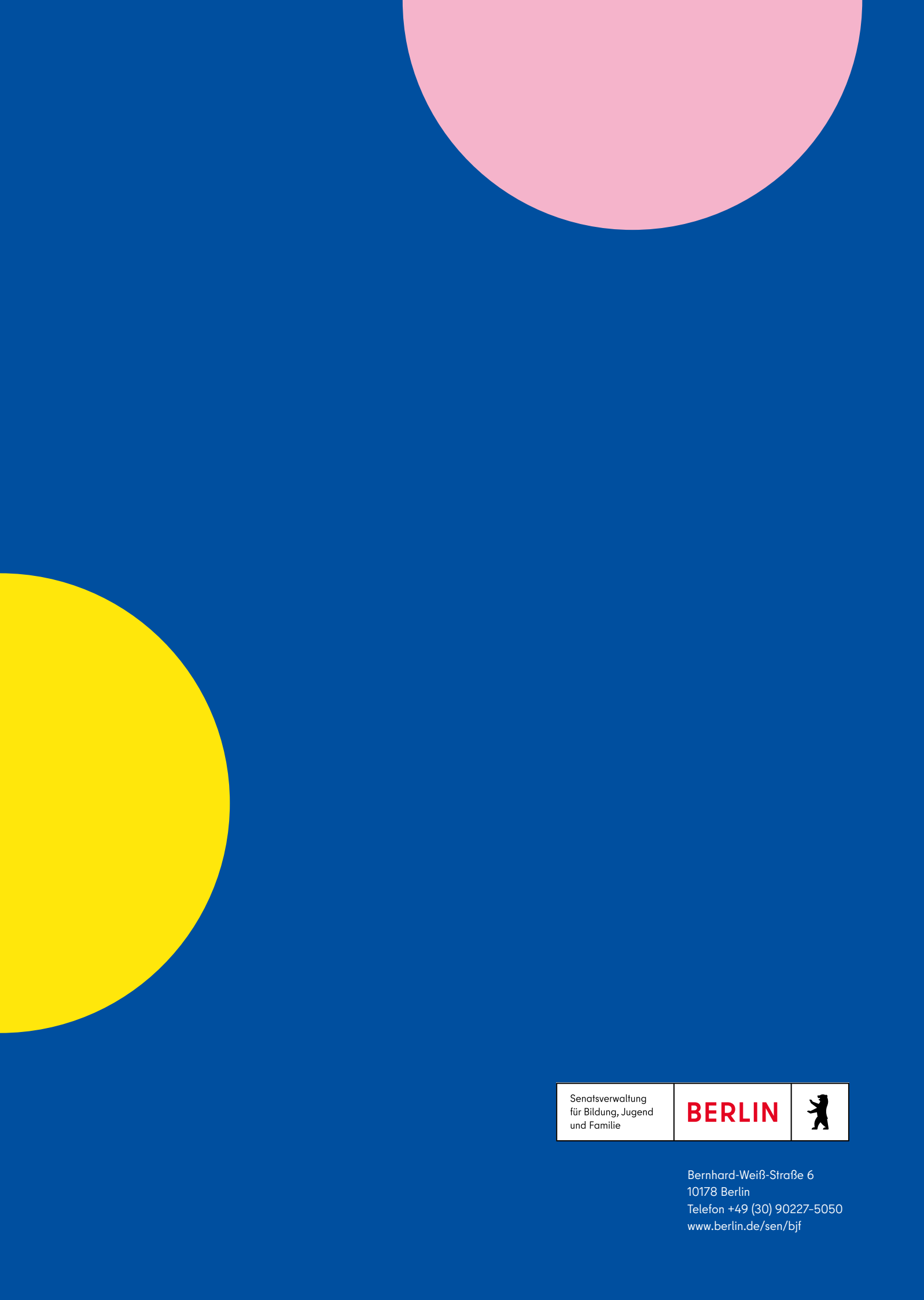
Gestaltung Umschlag

SenBJF, Referat ZS I

Auflage

September 2021

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit
des Landes Berlin. Sie ist nicht zum Verkauf
bestimmt und darf nicht zur Werbung für politische
Parteien verwendet werden.



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	BERLIN	
--	---------------	---

Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
Telefon +49 (30) 90227-5050
www.berlin.de/sen/bjf