

Der Einsatz von *Linie 1* im Brückenelement B1/B2 nach BAMF **Handreichung**

Inhalt

Ausgangslage	3
Die ersten 100 Unterrichtseinheiten eines 500-UE-Berufssprachkurses mit Linie 1	5
Grammatik	6
Schreiben	8
Lesen	10
Hören	12
Sprechen/Kommunikation	12
Lernerfolgskontrollen	15
Lernerfolgskontrolle nach 50 Unterrichtseinheiten	15
Lernerfolgskontrolle nach 100 Unterrichtseinheiten	17
Lesen	17
Sprachbausteine	18
Hören	19
Schreiben	19
Sprechen	19
Feedbackbogen nach 50 Unterrichtseinheiten	20
Auswertungsbogen nach 50 Unterrichtseinheiten	20
Feedbackbogen nach 100 Unterrichtseinheiten	21
Auswertungsbogen nach 100 Unterrichtseinheiten	22
Lösungen zur Lernerfolgskontrolle nach 100 Unterrichtseinheiten	22
Vereinbarte Maßnahmen	23
Übersichten	24
Grammatikthemen in <i>Linie 1</i> B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch	24
Grammatikthemen in <i>Linie 1</i> B1+/B2.1 Intensivtrainer	25
Grammatikthemen in <i>Linie 1</i> B1+/B2.2 Intensivtrainer	26
Grammatikthemen in <i>Linie 1</i> dem Brückenelement B1/B2 entsprechend	27

Ausgangslage

Das BAMF hat am 04.12.2018 ein verbindliches Konzept für die Gestaltung eines Brückenelements B1/B2 vorgelegt ([Brückenelement B1/B2](#)). Das Konzept beschreibt einen Vorkurs bzw. eine Ergänzung des Konzepts zur berufsbezogenen Deutschsprachförderung ([DeuFöV](#)).

Das Konzept bezieht sich auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen. Die Neubearbeitung des GER („[Companion Volume with new Descriptors](#)“, 2018) wird noch nicht berücksichtigt.

Weitere Referenzen sind die Umsetzung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens auf den Unterricht DaF/DaZ, „Profile Deutsch“ (Ernst Klett Sprachen, Best. Nr. 978-3-12-606518-4) sowie „Mündlich: Mündliche Produktion und Interaktion Deutsch“ (Ernst Klett Sprachen, Best. Nr. 978-3-12-606517-7).

Das Brückenelement hat das Ziel, Lernende zu unterstützen, deren Sprachkenntnisse für den Beginn eines B2-Basiskurses nicht ausreichen. In den ersten 100 Unterrichtseinheiten eines 500-UE-Berufssprachkurses sollen ihre Deutschkenntnisse in allen vier Fertigkeitsbereichen, v.a. aber im Hören, Lesen und Schreiben, gefestigt werden. Die sprachlichen Phänomene sollen in einem beruflichen Kontext behandelt werden.

Zu erwarten im B2-Berufssprachkurs mit 500 UE sind Teilnehmende, die die Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer (DTZ) knapp auf dem B1-Niveau bestanden haben. Da sie entweder nach SGB III oder Hartz IV Leistungen beziehen, sind sie zum Zeitpunkt der Zuweisung in den Sprachkurs auf dem ersten Arbeitsmarkt nicht vermittelbar, was oft an sprachlichen Schwächen liegt. Diese dürften vor allem in den vorkommunikativen Bereichen Grammatik und Rechtschreibung sowie im Schreiben liegen.

Für Teilnehmende, die die Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer oder eine vergleichbare Prüfung auf dem Niveau B1 erfolgreich abgelegt haben, gibt es zwei mögliche Berufssprachkurse auf dem Sprachniveau B2: einen 400-UE-Berufssprachkurs bzw. einen 500-UE-Berufssprachkurs.

Jobcenter bzw. die Bundesagentur für Arbeit (BA) entscheiden verbindlich, wer an welchem Kurstyp teilnehmen darf/soll. Dabei orientieren sie sich an folgende Kriterien des BAMF:

Diejenigen, die ein DTZ-Zertifikat mit der Niveaustufe B1 nach GER haben, besuchen einen 500-UE-Berufssprachkurs **mit** Brückenkurselement, wenn sie

- in den Teilttests Hören und Lesen weniger als 37 Punkte bekommen haben,
- im Teilttest Schreiben weniger als 17 Punkte bekommen haben.

Diejenigen, die ein B1-Zertifikat vorlegen können, das kein DTZ ist, besuchen einen 400-UE-Berufssprachkurs **ohne** Brückenkurselement, sowie diejenigen, die ein DTZ-Zertifikat mit der Niveaustufe B1 nach GER haben, wenn sie

- in den Teilttests Hören und Lesen mindestens 37 Punkte bekommen haben,
- im Teilttest Schreiben mindestens 17 Punkte bekommen haben,
- einen Intensivkurs nach § 13 Abs. 2 IntV ohne Wiederholung besucht haben.

Ist das B1-Zertifikat älter als 6 Monate, muss ein Einstufungstest gemacht werden.

Für Teilnehmende, die die Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer oder eine vergleichbare Prüfung auf der Stufe B1 nicht bestanden haben, sollen Jobcenter / BA andere geeignete Kursformen finden.
Ein Wechsel zwischen den Kursformen mit 400 bzw. 500 Unterrichtseinheiten ist nicht vorgesehen.

TIPP: Falls Teilnehmende von Jobcenter / BA dem B2-Kurs mit 500 Unterrichtseinheiten zugewiesen werden, obwohl sie die formalen Voraussetzungen nicht erfüllen, sollten sich die Träger die Zulassung durch die Regionalstelle bestätigen lassen – andernfalls könnte es zu Schwierigkeiten bei der Abrechnung kommen.

Als Unterrichtsmethode wird im BAMF-Konzept der Szenario-Ansatz vorgegeben. Diesem ist **Linie 1** verpflichtet: Die Lernsequenzen in den Kursbüchern sind als kleine Szenarien strukturiert, in denen Kommunikationssituationen geübt werden. Die Lernziele werden in Verbindung mit einer Abfolge kommunikativer Sprachhandlungen erreicht. So wie das Lehrbuchpersonal agieren die Lernenden in zusammenhängenden Szenarien und entwickeln dadurch Fertigkeiten und Kompetenzen für Lernsituationen, für den beruflichen Kontext und für den privaten Lebensbereich. Mehr Informationen zum Szenario-Ansatz finden sich im Lehrerhandbuch zu **Linie 1** (Ernst Klett Sprachen, Best. Nr. 978-3-12-607116-1).

Das Konzept gibt für das Brückenelement thematische, formale und sprachliche Vorgaben. Die Listen werden als Maximaliste verstanden, daher können je nach Kenntnisstand der Lerngruppe Themen weggelassen oder weiter vertieft werden.

Die vorliegende Handreichung stellt die Inhalte des „Konzepts für ein Brückenelement B1/B2“ vom BAMF dar und zeigt, welche Kapitel bzw. Module aus den **Linie 1**-Materialien für die Umsetzung in den ersten 100 Unterrichtseinheiten geeignet sind.

Die Handreichung versteht sich als Hilfestellung für diejenigen, die ein Brückenelement planen.

Für die Durchführung des Unterrichts stehen wiederum das Lehrerhandbuch (ISBN 978-3-12-607116-1) und zahlreiche Kopiervorlagen zur Verfügung ([Linie 1](#)).

Viel Spaß mit der Arbeit im Brückenkurselement und im B2-Berufssprachkurs mit **Linie 1**!

Die ersten 100 Unterrichtseinheiten eines 500-UE-Berufssprachkurses mit **Linie 1**

In den ersten 100 Unterrichtseinheiten eines 500-UE-Berufssprachkurses können Lernende mit **Linie 1** die meisten der vom BAMF empfohlenen Grammatikthemen und Lernziele wiederholen.

Häufige Wiederholungsphasen und zahlreiche Intensivierungs- und Festigungsangebote sind jedoch zentraler Bestandteil des Lehrwerks **Linie 1** vom ersten bis zum letzten Kapitel.

Wir empfehlen hierzu, die ersten vier Kapitel folgender Bücher vollständig zu behandeln:

- **Kurs- und Übungsbuch Linie 1 B1+/B2**
- **Intensivtrainer Linie 1 B1+/B2.1**

Ergänzend dazu empfehlen wir Sequenzen bzw. Kopiervorlagen aus

- **Linie 1 B1 Beruf**
- **Lehrerhandbuch**

Auf den folgenden Seiten dieser Handreichung wird in den Tabellen gezeigt, welche Themen in den ersten vier Kapiteln von **Linie 1** (Kurs- und Übungsbuch und Intensivtrainer) genau das behandeln, was laut BAMF-Konzept zum Brückenelement beherrscht bzw. wiederholt werden sollte.

Die vier Kapitel beider Bücher sollten in den ersten 100 Stunden jedoch vollständig behandelt werden.

Darüber hinaus zeigen die Tabellen, welche Seiten aus **Linie 1 B1 Beruf** und welche **Kopiervorlagen** im Unterricht zusätzlich behandelt werden können, da sie Themen enthalten, die laut Konzept zum Brückenelement vom BAMF beherrscht bzw. wiederholt werden sollten.

Die Sequenzen im **Kursbuchteil** und in **Linie 1 Beruf** sind zur Behandlung im Kurs konzipiert.

Die meisten Aufgaben aus dem **Übungsbuchteil** sowie alle Aufgaben aus dem **Intensivtrainer** können je nach Bedarf und Zielgruppe entweder im Kurs oder als Hausaufgabe behandelt werden.

Mit **Linie 1** können sowohl 500-UE-Berufssprachkurse als auch 400-UE-Berufssprachkurse unterrichtet werden.

Die **Linie 1**-Materialien können flexibel eingesetzt werden:

Linie 1 B1+/B2 Deutsch in Alltag und Beruf, Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos	ca. 300 UE	kurstragend, kommunikativ und handlungsorientiert Lernziele nach GER und Rahmencurriculum inklusive Übungs- und Selbstlernphasen im Übungsbuch
Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer Linie 1 B2.2 Intensivtrainer	ca. 100 UE	für Übungs- und Selbstlernphasen Wiederholung und Intensivierung von Grammatik und Wortschatz
Linie 1 Beruf B2, Kurs- und Übungsbuch mit Audios	ca. 100 UE	Training berufsübergreifender Fertigkeiten und Kompetenzen, kommunikativ und handlungsorientiert, mit Schreibtraining

Grammatik

Viele Teilnehmende scheitern in den Prüfungen B1 und B2 an grundlegenden grammatischen Strukturen, die bereits im Niveau A2 vermittelt und gelernt werden sollen. Nicht ausreichende grammatische Kenntnisse können nämlich im Prüfungsteil Schreiben zur Bewertung C führen.

Im „[Konzept für ein Brückenelement B1/B2](#)“ hat BAMF eine Übersicht über die grammatischen Kenntnisse veröffentlicht, die Lernende bis zu Beginn eines B2-Berufssprachkurses beherrschen sollen. Diese Themen müssen deshalb im Brückenelement wiederholt werden, soweit die Lernenden sie noch nicht sicher beherrschen.

Die Übersicht vom BAMF zitiert die Zusammenstellung aus „Profile Deutsch“.

Die detaillierte Liste umfasst auch viele strukturelle Elemente, die den Bereichen A1 und dem unteren Bereich von A2 zuzuordnen sind, zum Beispiel Satzklammer, trennbare/untrennbare Verben, Inversion, Verbstellungen, unregelmäßige Verben, Kasus, Adjektivdeklinaton, Präpositionen mit Dativ oder Genitiv, Verschmelzung von Präposition und Artikel.

Von besonderer Bedeutung für den Bereich B2 (und daher mit weiteren Übungen zu vertiefen) sind auch weitere Strukturen, zum Beispiel die Konnektoren (Haupt-Nebensatz-Verbindungen und Infinitivkonstruktionen), Passiv- und Nominalkonstruktionen, Satzbau und Deklination.

Aus diesem Grund werden in jedem der 16 Kapitel vom **Kurs- und Übungsbuch Linie 1 B1+/B2** und vom **Intensivtrainer** nicht nur neue Grammatikthemen eingeführt, sondern auch Themen aus den Niveaustufen A1 bis B1 wiederholt (siehe Übersichten ab Seite 24 in dieser Handreichung).

Vor allem die Übungen im **Intensivtrainer** können binnendifferenzierend verwendet werden, je nachdem, welche Themen beim jeweiligen Lernenden genauer behandelt werden sollen.

Thema laut BAMF-Konzept Brückenelement	Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1+/B2 Intensivtrainer Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1 Beruf	Lehrer- handbuch
Satzgliedstellungen von finiten und infiniten Formen	Seiten 5, 37		Seite 28	
Temporale, lokale, kausale, modale, konditionale und konzessive Angaben	Seiten 3, 9			Seite 83
Verneinung durch Negationspartikel	Seiten 49, 51		Seite 15	Seite 89
Satzgefüge aus Haupt- und Nebensatz		Seiten 5, 32	Seite 61	
Vorgangspassiv (einfache Konstruktion)	Seite 45		Seite 43	
Zustandspassiv	(Kapitel 7)			
Deklination in Singular und Plural	Seite 10			
Substantivierung			Seiten 9, 13, 55	
Tempus-Formen der Vergangenheit	Seiten 17, 23	Seiten 10, 11, 30 f.		Seiten 85, 86
Konjunktiv II (Gegenwart)	(Kapitel 6)			
Futur I	Seite 18	Seite 12		
Trennbare und untrennbare Verben		Seite 28		
Verben mit fester Präposition	Seite 11			
Finite und infinite Verbformen			Seiten 19, 47	
Negative Artikelwörter (kein)	Seiten 55, 57	Seite 23, 25	Seite 15	
Reflexivpronomen		Seite 11		
Präpositional-, Lokal-, Temporal-, Modal- und Kausaladverbien		Seiten 17, 18		
Präpositionen mit Dativ oder Akkusativ		Seite 6	Seite 7	
Richtungspräpositionen			Seite 7	

Schreiben

Unter „Schreiben“ wird im Sinne der Aufgaben das Verfassen selbstständiger Texte verstanden.

Teilnehmende, die die Prüfung Deutsch-Test für Zuwanderer abgelegt haben, müssen sich bewusst sein, dass die Aufgabenstruktur im DTZ sich stark von den Aufgaben im Teil Schreiben anderer Prüfungen der Niveaustufen B1, B1+, B2 und B2+ unterscheidet:

- a) In B1/B1+ Prüfungen gibt es nur eine Briefaufgabe – die Auswahlmöglichkeit wie bei DTZ entfällt. In B2 gibt es eine Auswahlmöglichkeit. Bei B2+ werden zwei unterschiedliche Texttypen verlangt.
- b) Bewertungskriterien sind
 - die inhaltliche Angemessenheit (angemessen ausführliche und eigenständige Bearbeitung der Leitpunkte)
 - kommunikative Angemessenheit (auch Textkohärenz und Textsortentreue sowie Präzision des Wortschatzes)
 - sprachliche Angemessenheit (unter Berücksichtigung der Verständlichkeit trotz sprachlicher Verstöße).
 - Bewertet wird außerdem, ob der Text deutlich als Teil einer kommunikativen Kette erkennbar ist (z.B. eine Antwort auf eine Anfrage, eine Nachfrage zu einer Antwort)
- c) Zu jeder Aufgabe gibt es einen Impulstext. Bei B1 ist dies eine E-Mail, die beantwortet werden muss, bei B2 z.B. eine Anzeige. Gefordert wird meist ein Text in Form einer E-Mail.
- d) Zu jeder Schreibaufgabe gibt es inhaltliche Vorgaben für den zu erstellenden Text.
- e) Im Niveau B2 müssen die Teilnehmenden längere und komplexere Texte schreiben. Eine Wortanzahl (eine ungefähre Angabe) wird in der Aufgabe vorgegeben.
- f) Die sprachlichen Leistungen müssen von B1 nach B2 komplexer werden: An die sprachliche Richtigkeit werden in B2 recht hohe Anforderungen gestellt. So können schon drei Textstellen, die auch beim zweiten Lesen schwer verständlich bleiben, im Bewertungsbereich Sprachliche Angemessenheit zu einer Bewertung von null Punkten führen.

TIPP: Die Texte müssen eindeutig eine „eigenständige Schreibleistung“ zeigen, daher dürfen Textbausteine nur mit Maß und mit eigenen passenden Ergänzungen verwendet werden.

Bei der Vorbereitung auf die Testbriefe muss vermieden werden, Musterbriefe auswendig zu lernen: Sollten in der Prüfung einige Texte an wichtigen Stellen gleichlautende Formulierungen enthalten, könnten die Briefe der gesamten Prüfungsgruppe unter Umständen mit null Punkten bewertet werden.

Im Gegensatz zum Teil „Grammatik“ enthält das BAMF-Konzept keine konkreten Vorgaben für den Teil Schreiben. Aus der Liste der berufsbezogenen Sprachlernziele können aber folgende schriftliche Lernziele abgeleitet werden.

Thema laut BAMF-Konzept Brückenelement	Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1+/B2 Intensivtrainer Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1 Beruf
Hauptaspekte von längeren Gesprächen notieren			Seiten 5, 45
Für einen Bericht oder Protokoll kurze einfache Texte schreiben	(Kapitel 5 und 9)		
Hauptpunkte zu einem Sachverhalt deutlich machen	Seite 31		Seite 47
Standardanfragen und -angebote verfassen	Seite 36	Seite 27	Seiten 55, 56, 77
kurze Sachinformationen wiedergeben oder nach solchen fragen	Seiten 25, 51, 57		Seite 19
die eigene Bildungs- und Erwerbs- biographie darstellen, Angaben zur eigenen Sprachkompetenz machen	Seiten 5, 7, 9, 19, 56	Seite 15	
Arbeitsabläufe beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten			Seite 13
Formulare (zu Beratungs- gesprächen, Arbeitsabläufen, ..) ausfüllen			Seiten 40, 60, 64
auf Stellenangebote reagieren, Bewerbung	Seite 32		Seiten 37, 43
Auskunft geben zu Anfragen, eine Auftragsbestätigung schreiben			Seiten 20, 21, 67
einfach und klar mitteilen, dass ein Auftrag angenommen und verstanden wurde			Seite 57
in einer informellen Mitteilung Sachverhalte darstellen			Seiten 15, 33
einen einfachen Arbeitsbericht ausfüllen/schreiben			Seiten 35, 53

eine Mitteilung über eine Terminänderung geben			Seite 23
eine kurze Wegbeschreibung geben			Seite 7
einen Unfallhergang beschreiben	(Kapitel 9)		
sich beschweren, auf eine Beschwerde reagieren			Seiten 11, 17, 58, 59

Wie aus der Tabelle zu sehen ist, deckt **Linie 1 Beruf B1** die meisten der vom BAMF geforderten Themen ab.

Das Konzept weist ausdrücklich darauf hin, dass nicht alle aufgelisteten Schreibanlässe in dem Brückenelement behandelt werden müssen.

In dem Konzept sind Schreibaufgaben enthalten, in denen Fertigkeiten verbunden werden:

Lesen → Schreiben: auf Stellenangebote reagieren, Auskunft geben zu Anfragen, auf eine Beschwerde reagieren

Hören → Schreiben: Hauptaspekte von längeren Gesprächen notieren

Dies entspricht zwar der Arbeitswirklichkeit, ist aber (noch) nicht Teil der entsprechenden Prüfungen.

Auffällig ist außerdem die Diskrepanz zwischen den genannten Textformen/-sorten und den Anforderungen im Niveau B2: Oft ist in dem Konzept von „einfachen“ oder „kurzen“ Texten die Rede. Ebenso wie das Ausfüllen von Formularen oder sehr formelhaften Texten (alles um den Lebenslauf) sind dies aber keine Aufgabentypen, die für B1+ und/oder B2 zu kurz greifen. Kursleitende sollten diese Kurzformen daher nur als Ausgangspunkt für längere Texte nutzen. In **Linie 1 B1 Beruf** und im Kurs- und Übungsbuch **Linie 1 B1+/B2** werden so z.B. angeboten:

- eine Bitte verfassen nach Leitpunkten: Kurs- und Übungsbuch **Linie 1 B1+/B2** Seiten 39, 45, 46; **Linie 1 B1 Beruf** Seite 65
- über Wünsche / Aktivitäten informieren und darauf reagieren: **Intensivtrainer B1+/B2.1** Seite 9, **Linie 1 B1 Beruf** Seiten 48 und 49.

Lesen

Auch für das „Lesen“ gibt es keine Liste, die im Rahmen des Brückenelements vollständig bearbeitet werden muss.

Im Übergang zu B2 müssen allerdings grundsätzliche Fertigkeiten erarbeitet und vertieft werden:

- Verstehen der Textlogik (zum Beispiel: Argument im Text → Beispiel → Gegenargument → Beispiel), Übergang von einem Argument zum nächsten. Dies ist eine Fertigkeit, die dann produktiv im Teil „Schreiben“ gebraucht wird.
- Verstehen von komplexem Wortschatz und nominalen Strukturen
- Bearbeitung von längeren, auch formelleren Texten
- Erhöhung des Lesetempos

Mit der Entwicklung dieser Fertigkeiten wird auch die Forderung vom BAMF nach Entwicklung von Lernstrategien und Metakognition mit erfüllt.

Aus den Feinlernzielen können auch hier folgende Themenbereiche abgeleitet werden.

Thema laut BAMF-Konzept Brückenelement	Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1 Beruf
Kürzere Artikel und Berichte über Themen der Gegenwart verstehen	Seiten 24, 30 f., 34 f.	Seite 48
Hauptaussagen und wichtige Details in Artikeln und Berichten aus dem eigenen Fachgebiet verstehen	Seiten 16, 17, 48	Seiten 18, 51, 54, 56
In Meldungen und anderen Infotexten wichtige Informationen finden	Seiten 4, 6, 12, 51, 55	Seite 27
Standardbriefe und Standardtexte verstehen und Informationen über Arbeitsprozesse entnehmen	Seite 3	Seite 31
Aus- und Weiterbildungsangebote verstehen und vor dem Hintergrund eigener Wünsche interpretieren	(Kapitel 16)	
Bedienungsanleitungen verstehen		Seite 34
Aus einem Protokoll entnehmen, welche Aufgaben zu erledigen sind	(Kapitel 5)	
Aus einem Arbeitsvertrag wichtige Informationen zum Arbeitsverhältnis entnehmen	(Kapitel 8)	
Das Arbeitsverhältnis kündigen		Seite 36 ff., 44 ff.
Die wichtigsten Informationen in einem Kündigungsschreiben/ Informationstext verstehen		Seite 36
In Arbeitsdokumenten die wesentlichen Informationen verstehen	Seiten 52, 59	
Einfache grafische Darstellungen verstehen	Seite 25	Seiten 6, 45
Beschwerden verstehen		Seiten 11, 58
Aus unterschiedlichen Quellen Informationen über interessante Berufe entnehmen	Seite 20 f.	Seite 66
Stellenangebote/ Informationen der Datenbank der BA verstehen	Seite 19, 57	Seite 52

Im Sinne einer kommunikativen Kette passen Themen des Leseverstehens zu vielen Schreibenanlässen, dies entspricht der grundsätzlichen Szenarien-Vorgehensweise in **Linie 1**.

Auch die Aufgaben zum Hörverstehen verlangen ein sicheres Detail-Leseverstehen, um auch die kniffligeren Aufgaben ganz genau zu verstehen.

Hören

Im Hinblick auf die Arbeit im Bereich B2 muss in den Vorbereitungskursen die Sicherheit verbessert werden, Aussagen schon beim ersten Hören zu verstehen. Wichtig ist dabei, dass vor dem Hören die Situation geklärt wird, in der das Gespräch stattfindet, und dass genau verstanden wird, worauf man sich konzentrieren muss.

Das Konzept geht für das Brückenelement von den Anforderungen des Niveaus B1 aus, also Globalverstehen, selektives Verstehen und Detailverstehen. Die Themen sind beruflich.

Da Hörverstehen für echte Kommunikation in Alltag und Beruf zentral ist, spielt es in **Linie 1** auf fast jeder Seite eine sehr große Rolle. Alleine in den ersten vier Kapiteln vom Kurs- und Übungsbuch B1+/B2.1 können Lernende das Hörverstehen anhand von 57 Audios trainieren.

Thema laut BAMF-Konzept Brückenelement	Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1 Beruf
Standardinformationen aus einem bekannten Arbeitsbereich aufnehmen	Seite 50	Seiten 20, 38, 52
Zahlen, wichtige Zeit-, Orts- und Mengenangaben sowie Daten verstehen		Seite 22
Mündliche Warnungen verstehen		
Bei einer Besprechung einfache sachliche Informationen verstehen	Seite 52, 57, 58	Seite 62
Auf Informationsveranstaltungen wichtige Informationen zu interessanten Tätigkeiten verstehen		Seiten 46, 50

Sprechen/Kommunikation

Im arbeitsmarktbezogenen Kontakt ist Sprechen nur erfolgreich, wenn im Sinne des Szenarien-Ansatzes die Situationen, die in der Alltagssprache beherrscht werden, durch grammatische und lexikalische Elemente des Arbeitslebens ergänzt werden. Das BAMF gibt zu diesem Bereich als berufssprachliche Feinlernziele an:

Thema laut BAMF-Konzept Brückenelement	Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch Kapitel 1 bis 4	Linie 1 B1 Beruf	Lehrer- handbuch
Ansichten, Handlungen kurz begründen	in fast jedem Kapitel		
Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma geben	Seite 7	Seite 62	
Kurze Passagen aus arbeitsmarktrelevanten Texten auf einfache Weise wiedergeben	Seite 31		
Die eigene Bildungs- und Erwerbsbiographie darstellen	Seite 7	Seite 60 ff.	
Angaben zur eigenen Sprachkompetenz machen			Seite 84
Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben		Seite 32	
Im Konfliktfall Kollegen mit einfachen Worten erläutern, worin ein Missverständnis besteht und wie reagiert werden kann		Seite 16	
Kolleginnen/Kollegen um die Erläuterung von Regeln und Verbindlichkeiten bitten	(Kapitel 14)		
Mit einfachen Worten grundlegende Werkstoffe, ... beschreiben		Seite 34	
Die eigene Tätigkeit beschreiben	Seiten 2, 21	Seite 44	Seite 84
Einfache Gefahrenhinweise aussprechen		Linie 1 A2 Beruf, Kapitel 4	
Bei einem Arbeitsunfall Hilfe anfordern und kurze Angaben z.B. zum Unfallort/Verletzten machen	Linie 1 B1, Kapitel 6	Linie 1 A2 Beruf, Kapitel 4	
Einen Unfallhergang beschreiben	Linie 1 B1, Kapitel 6	Linie 1 A2 Beruf, Kapitel 4	
Rückfragen bei Nichtverstehen		Seite 44	
Vertraute Abläufe in einfacher Form erklären		Seite 52	
Absprachen (zu Schicht, Urlaubszeiten, Arbeitsschritten) machen	Seite 52	Seiten 20, 22	Seite 90
In einer Besprechung den eigenen Standpunkt einbringen	(Kapitel 10 und 14)		

(Un-)Zufriedenheit äußern		Seite 16	
Ein Beratungsgespräch (z.B. mit Betriebsrat) führen	Seite 57	Seite 50	
Bei Kunden/Lieferanten/Gästen Angaben zu Preis, Menge und Terminen erfragen		Seiten 54, 56	
Auskunft über Preise oder Angebote machen		Seite 56	
Kunden oder Gäste angemessen beraten		Seite 24	
Arbeitshandlungen begleitend erläutern („language in action“)		Seite 32	
Termine, Preise oder Mengen bestätigen (lassen) und Änderungen festhalten		Seite 56	
Informationen über bestimmte Berufe erfragen	Seite 21, (Haltestelle D)		
An einem Beratungsgespräch zur Berufswahl aktiv teilnehmen		Seite 38	
Gründe für eine Berufswahl angeben		Seite 62	
Informationen zu ausgeschriebenen Stellen erfragen	(Kapitel 6)		
Ein Vorstellungsgespräch angemessen führen	Seite 19		

Es gibt eine gewisse Überschneidung mit den Bereichen Lesen und Schreiben. Hier kommt es darauf an, ob die Impulse schriftlich oder mündlich gegeben werden.

Lernerfolgskontrollen

Nach 50 Unterrichtseinheiten muss entsprechend der gängigen Praxis der regelmäßigen Lernstandkontrolle eine mündliche, zum Abschluss nach 100 Unterrichtseinheiten eine mündliche/schriftliche Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden. Die Lernerfolgskontrolle am Ende des Brückenelements muss die vier Fertigkeiten umfassen. Für beide Lernerfolgskontrollen gibt es vom BAMF keine inhaltlichen Vorgaben, sie werden in Eigenverantwortung von den Trägern oder Verlagen erstellt, daher können sie an den Lernfortschritt der Teilnehmenden und die Kursinhalte angepasst werden.

TIPP: Die beiden Lernerfolgskontrollen sind eher diagnostisch und didaktisch zu verstehen als unter der Maßgabe, ob Teilnehmende den Kurs fortsetzen dürfen. Wenn die Forderungen an die Zwischentests im Integrationskurs herangezogen werden, sollte allerdings eine Rückmeldung an die BA / das Jobcenter erfolgen, wenn die Ergebnisse vermuten lassen, dass der Erfolg des DeuFöV-Kurses schon jetzt in Frage steht. Auf der anderen Seite bietet die Abschluss-Lernerfolgskontrolle die Möglichkeit der individuellen Rückmeldung von Lernerfolgen und Defiziten mit Tipps zum Wiederholen bestimmter Übungen aus den Intensivtrainern.

Da sowohl das **Kurs- und Übungsbuch Linie 1 B1+/B2** als auch die beiden **Intensivtrainer Linie 1 B1+/B2.1** und **Linie 1 B2.2** kontinuierlich Wiederholungsphasen anbieten, können die Ergebnisse der Lernerfolgskontrollen auch Hilfen bieten, welche Themen später erneut/verstärkt wiederholt werden sollen (siehe Übersichten ab Seite 24 in dieser Handreichung).

Es folgen Aufgaben, die frei nach den Formaten des Tests *telc B1+ Beruf* für eine Lernerfolgskontrolle nach 50 bzw. 100 Unterrichtseinheiten verwendet werden können, sowie ein Feedbackbogen und ein Bewertungsbogen.

Lernerfolgskontrolle nach 50 Unterrichtseinheiten

1. Bei einer Firmenfeier sehen Sie einen neuen Kollegen / eine neue Kollegin. Sie wollen ihn/sie besser kennenlernen. Spielen Sie die Situation mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin. Stellen Sie Fragen und antworten Sie. Sprechen Sie über folgende Themen:

- Name
- woher er/sie kommt
- wie er/sie wohnt (Wohnung, Haus, Garten, Balkon ...)
- Familie
- wo er/sie Deutsch gelernt hat
- Sprachen (welche? wie lange? warum?)
- Hobbys, Freizeit
- Beruf (Ausbildung, Aufgaben, Abteilung)

2. Was sind Ihre beruflichen Pläne? Wo sehen Sie sich in zehn Jahren beruflich?

Sprechen Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin darüber. Stellen Sie Fragen und antworten Sie.

3A. Sie haben in einem Forum etwas zum Thema „Arbeitsplatzwechsel“ gelesen. Berichten Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin / Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber.

Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Text A

Ich arbeite als Krankenpflegerin im Krankenhaus. Vor einem Jahr war ich mit meiner Arbeit sehr unzufrieden und wollte kündigen. Mein Beruf gefällt mir sehr und ich habe damals lange überlegt, was ich tun soll. Ich habe gesehen, dass ich kein Problem mit meiner Arbeit hatte, das Problem war meine Chefin. Als in einer anderen Station eine Stelle frei geworden ist, habe ich mich beworben. Und ich habe die Stelle bekommen! Ich bin sehr froh, dass ich das gemacht habe.

(Foto © shutterstock.de Spotmatik Ltd)



3B. Sie haben in einem Forum etwas zum Thema „Arbeitsplatzwechsel“ gelesen. Berichten Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin / Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber.

Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.

Text B

Ich habe lange überlegt, ob ich meinen Arbeitsplatz wechseln soll. Das Problem war, dass ich hin und zurück drei Stunden fahren musste. Ich war deshalb jeden Tag fast zwölf Stunden nicht zu Hause und hatte zu wenig Zeit für mich und meine Familie. Ich habe einen neuen Job gesucht und auch gefunden! Für die neue Arbeitsstelle kann ich auch von zu Hause arbeiten! Die Arbeitszeit ist kürzer und das Gehalt fast gleich. Das war die richtige Entscheidung!

(Foto © shutterstock.de ESB professional)



Lernerfolgskontrolle nach 100 Unterrichtseinheiten

LESEN

1. Lesen Sie die Situationen 1–8 und die Anzeigen a–l. Finden Sie für jede Situation die passende Anzeige.

1. Der Lieferwagen Ihrer Firma ist kaputt. Sie wollen ihn in eine Werkstatt bringen lassen.
2. Sie haben keine Zeit, die Grünflächen vor Ihrem Geschäft zu pflegen.
3. Sie möchten sich beruflich um ältere Menschen kümmern.
4. Sie müssen oft große Maschinen transportieren. Sie wollen aber kein größeres Auto kaufen.
5. Sie sollen die Lastwagen Ihrer Firma waschen.
6. Sie sollen für Ihren Chef neue Bodenbeläge aussuchen.
7. Sie wollen ein Geschäft eröffnen und möchten sich vorher darauf vorbereiten.
8. Sie wollen sich als Friseur selbstständig machen und suchen günstige Möbel für Ihren Salon.

a

Gebäudemanagement Quadrat GmbH

Holländische Str. 10 · 50667 Köln

Wir übernehmen alle Aufgaben rund ums Gebäudemanagement, auch als Vertretung während der Urlaubszeit:

- Fensterreinigung
- Raumpflege
- Hausmeisterservice
- Pflege Ihrer Außenanlagen
- Kleinere Reparaturen usw.

Gern machen wir Ihnen ein Angebot!

Telefon: 0221-997867 · E-Mail: quadrat@telepom.de

b

Der Bodenspezialist!

Ihre Büro- oder Geschäftsräume sollen schöner werden?

Wir haben die ideale Lösung für Sie: Fertigparkett Massivholzdielen Laminat Korkparkett Linoleum

Der Holzwurm

Ihr Fußbodenspezialist

Im Industriegebiet Hansa, direkt an der Autobahnausfahrt Magdeburg 39104 Magdeburg
Telefon: 01 72/7 43 56 77

c

Die Waschanlage für Autos aller Größen:

Transporter

LKW

Lastzug

Sonderfahrzeuge

etc.

Ab 21,00 € pro Fahrzeug
incl. MwSt.

Großwaschanlage Dornfeldt

Hauptstraße 56
55152 Mainz

d

Ladeneinrichtungen Möller!

Wir führen

**Einrichtungen für Läden
aller Art.**

Neu und gebraucht.

Aktion im Mai:

Regale zum Sonderpreis!

Sind Sie neugierig geworden?

Besuchen Sie unsere Homepage:

www.ladeneinrichtungmoeller.de

e

Morbach GmbH

- Abschleppdienst
- Autorecycling
- Gebrauchtteile – An- und Verkauf

Christinenstr. 3 · 24106 Kiel

f

Einjährige Ausbildung zur/zum

AltenpflegehelferIn.

Informationsveranstaltung am
Mittwoch, 23.10.2012 ab 10.00 Uhr.

Unsere Dozenten und Dozentinnen beantworten Ihre Fragen und Sie haben die Möglichkeit, die Unterrichtsräume kennenzulernen.

Pflegeschule „Helfende Hände“.

Breite Straße 95
48143 Münster

g

Neu eingetroffen:

250 PKW-Anhänger mit oder ohne Plane in verschiedenen Größen.
Ideal für kleinere Bauunternehmen, selbstständige Handwerker usw.

Besuchen Sie unsere Ausstellung!!

**Anhänger Paradies Schulz
und Partner.**

Heidestraße 345 · 24937 Flensburg

h

Neue Kurse für Existenzgründer!!!

Sie möchten Ihr eigener Chef werden?

In unseren Kursen lernen Sie das Wichtigste dafür:

- Microsoft Office
- Büroorganisation
- Finanzbuchhaltung
- Richtiges Telefonieren

Die Kurse dauern 3 Monate.

Beginn: 22.8.2012

Beratung und Anmeldung täglich von
14.00 – 16.00 Uhr

Bildungsinstitut Logo

Telefon 02 34/6 71 29 99

SPRACHBAUSTEINE

2. Lesen Sie den Text. Überlegen Sie bei jeder Lücke (1–10), welche Lösung (a, b oder c) jeweils passt. Es ist immer nur eine Lösung richtig.

Parfümerie Gläser GmbH
Kurfürstendamm 178
10711 Berlin

15.3.20...

Frau Petra Koch
Paul-Linke-Ufer. 5
10999 Berlin

Ausbildungsstelle als Einzelhandelskauffrau

Sehr geehrte Frau Koch,

1 Dank für Ihre Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Einzelhandelskauffrau in 2 Unternehmen.
Jungen Menschen eine Chance auf dem Arbeitsmarkt 3 geben, ist uns sehr wichtig.
Wir stellen jedes Jahr Auszubildende ein und tun es auch in diesem Jahr.
Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserer Firma und möchten 4 gern näher kennenlernen.
5 laden wir Sie zu einem Vorstellungsgespräch ein. Bitte kommen Sie 6 Mittwoch, 21.3.20...
um 9:00 Uhr in unser Hauptgeschäft am Kurfürstendamm 178. Wenn 7 Termin Ihnen nicht passen sollte, rufen Sie uns bitte an.
Sie können uns bequem mit der U-Bahn Linie 1 8.
Hinter dem Haus stehen unseren Mitarbeitern zusätzlich Parkplätze zur Verfügung. Sie können also auch ohne Parkplatzprobleme mit dem Auto kommen.
Leider 9 die Fahrtkosten nicht erstattet.

Mit freundlichen 10
i. A. Birgit Denkert
Personalassistentin / PA

- | | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 1 a) viel
b) viele
c) vielen | 2 a) unser
b) unserem
c) unsere | 3 a) zu
b) mit
c) zum | 4 a) Ihnen
b) Sie
c) sie | 5 a) Weil
b) Deshalb
c) Denn |
| 6 a) am
b) an
c) zum | 7 a) dem
b) den
c) der | 8 a) erreichen
b) erreicht
c) zu erreichen | 9 a) wird
b) werden
c) werde | 10 a) Grüße
b) Gruß
c) Grüßen |

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c									

HÖREN

3. Lesen Sie die Aufgaben 1–5. Hören Sie dann die Aussagen von fünf Personen. Sie hören die Aussagen zweimal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 1–5 richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie an.

		richtig	falsch
 1	1. Sandra Hofmeister ist zufrieden mit ihrer Situation.	☐	☐
 2	2. Peter Neumeier hat genug Zeit für seine Familie.	☐	☐
 3	3. Lena und Fred Schulze haben wenig Zeit für ihre Tochter.	☐	☐
 4	4. Manuel Senf wünscht sich mehr Angebote für Kinder.	☐	☐
 5	5. Uwe Lehmann möchte, dass seine Frau arbeitet.	☐	☐

SCHREIBEN

4. Im Internet finde Sie folgende Anzeige.
Ihre kleine Firma (4 Büros, 7 Mitarbeiter) muss im Oktober umziehen.
Ihre Chefin möchte, dass Sie Angebote für den Umzug einholen. Schreiben Sie eine E-Mail und fordern Sie Informationen bei der Umzugsfirma *Hin & Weg*.
Berücksichtigen Sie folgende Punkte.
Vergessen Sie nicht die Anrede und den Schluss.

- Beschreiben Sie die Situation.
- Umzugstermine in Oktober?
- Besichtigungstermin?
- Angebot bis wann?

Hin & Weg

Ihre Umzugsspezialisten

- ☒ Komplettumzüge
- ☒ Möbelmontage / Einbauküchen
- ☒ Entsorgung / Lagerung
- ☒ Maschinentransport

Tel.: 0177 / 4136496

Hauptstraße 1 – 98745 Meuselfluss

SPRECHEN

5. Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin arbeiten in einer großen Firma. Sie müssen den „Tag der offenen Tür“ organisieren. Es kommen ungefähr 50 Personen.
Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten.
Erklären Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin Ihre Ideen und begründen Sie sie.
Reagieren Sie auf die Ideen Ihres Partners / Ihrer Partnerin.
Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.
Hier einige Punkte, die Ihnen bei der Planung helfen.

- Kaffee und Kuchen? Essen und Getränke? Grillen?
- Wer schmückt die Räume?
- Musik? Unterhaltung?
- Kosten?
- Mitteilung an die Kollegen?
- Einladungen?

Feedbackbogen nach 50 Unterrichtseinheiten

GRAU: hier schreibt die Lehrperson

Name _____ Kurs _____ Datum _____

SPRECHEN

- Ich kann sagen, wie ich heiße.
- Ich kann sagen, woher ich komme.
- Ich kann sagen, wo ich wohne.
- Ich kann meine Familie kurz beschreiben.
- Ich kann sagen, wo ich Deutsch gelernt habe.
- Ich kann sagen, welche Sprachen ich spreche.
- Ich kann über meine Hobbys sprechen.
- Ich kann über meinen Beruf sprechen.
- Ich kann sagen, was meine beruflichen Pläne sind.
- Ich kann sagen, wo ich mich in zehn Jahren beruflich sehe.
- Ich kann erzählen, was ich zum Thema mit „Arbeitsplatzwechsel“ gelesen habe.
- Ich kann von persönlichen Erfahrungen mit „Arbeitsplatzwechsel“ erzählen.
- Ich kann über das Thema „Arbeitsplatzwechsel“ sprechen.
- Ich kann Rückfragen stellen, wenn ich etwas nicht verstehe.

😊	😐	☹	Kommentar

Auswertungsbogen nach 50 Unterrichtseinheiten

- ... kann Fragen zu persönlichen Daten stellen und beantworten
- ... kann über seine Ausbildung/berufliche Erfahrungen sprechen
- ... kann über berufliche Pläne sprechen
- ... kann einen kurzen berufsorientierten Text verständlich wiedergeben

- ... verfügt über einen ausreichend umfangreichen Wortschatz für beruflich orientierte Themen
- ... verfügt über einen ausreichend umfangreichen Wortschatz, um über persönliche Daten zu sprechen

- ... kann seine Position/Meinung darstellen
- ... reagiert angemessen auf Äußerungen von Gesprächspartnern
- ... verfügt über eine ausreichend verständliche Aussprache
- ... beherrscht die wichtigsten grammatischen Strukturen (Deklination, Tempus, Deklination)
- ... beherrscht die Bildung von Nebensätzen

😊	😐	☹

Feedbackbogen nach 100 Unterrichtseinheiten

Name _____ Kurs _____ Datum _____

LESEN

Ich kann bestimmte Informationen in kurzen Anzeigen finden und entscheiden, welche Anzeige zu welcher Situation passt.

😊	😐	☹️	Kommentar

GRAMMATIK

Ich kann grammatische Formen und Strukturen erkennen und richtig einsetzen:

- Adjektivdeklinaton
- Präpositionen
- Konjunktionen
- Pronomen
- Infinitivsatz
- Passiv

😊	😐	☹️	

HÖREN

Ich kann die Hauptinformationen in kurzen Aussagen aus dem beruflichen Leben verstehen.

😊	😐	☹️	

SCHREIBEN

Ich kann ein Angebot für einen Umzug einholen.

😊	😐	☹️	

SPRECHEN

Ich kann eine Situationsbeschreibung genau verstehen.

Ich kann zusammen mit einem Partner / einer Partnerin eine Aufgabe lösen.

Ich kann meine Ideen beschreiben.

Ich kann meine Ideen begründen.

Ich kann die Ideen meines Partners / meiner Partnerin verstehen.

Ich kann auf die Ideen meines Partners / meiner Partnerin reagieren.

Ich kann mich mit meinem Partner / meiner Partnerin auf einen gemeinsamen Vorschlag einigen.

😊	😐	☹️	

Auswertungsbogen nach 100 Unterrichtseinheiten

Lesen Aufgabe 1

😊	😊	☹️
7–8	4–6	0–3

Sprachbausteine Aufgabe 2

8–10	5–7	0–4

Hören Aufgabe 3

5	3–4	0–2

Schreiben Aufgabe 4

- Inhaltliche Bearbeitung der Leitpunkte

4	3	0–2

- Wortschatz angemessen
- verständliche/grammatisch korrekte Formulierung
- Benutzung von Konnektoren

Sprechen Aufgabe 5

- Äußerungen sind inhaltlich angemessen
- geht angemessen auf Äußerungen des Gesprächspartners ein
- kann eigene Position angemessen darstellen
- Äußerungen sprachlich/grammatisch verständlich
- verfügt über ausreichenden Wortschatz
- Intonation/Aussprache verhindern das Verständnis nicht

Lösungen Lernerfolgskontrolle nach 100 Unterrichtseinheiten

- Aufgabe 1** 1e; 2a; 3f; 4g ; 5c; 6b; 7h; 8d
Aufgabe 2 1c; 2b; 3a; 4b; 5b; 6a; 7c; 8a; 9b; 10c
Aufgabe 3 1f; 2r; 3r; 4r; 5f

[illegible]

Grammatikthemen in *Linie 1* B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch

	Wiederholung	Einführung und/oder Erweiterungen
Kapitel 1	Konnektoren (Nebensätze)	Konnektoren <i>sobald, solange</i> Verben und Ergänzungen (Erweiterung)
Kapitel 2	Zeitformen (Vergangenheit, Gegenwart, Futur mit Präsens + Zeitadverb)	Futur mit <i>werden</i>
Kapitel 3	Passiv mit Modalverben	Angaben im Satz (Erweiterung)
Kapitel 4	Negationswörter	Verneinung mit <i>nicht</i> (Erweiterung)
Kapitel 5	Passiv Präsens	Passiv Präteritum
Kapitel 6	Konjunktiv II (<i>würde</i> + Infinitiv, <i>hätte/wäre/könnte</i> ...)	Konjunktiv II in der Vergangenheit Konjunktiv II in der Vergangenheit mit Modalverben
Kapitel 7	<i>lassen</i> + Infinitiv	Vorgangspassiv Perfekt Zustandspassiv Untrennbare Verben (Erweiterung)
Kapitel 8	Präpositionen	Nomen-Verb-Verbindungen
Kapitel 9	Ausdrücke, nach denen Infinitiv mit <i>zu</i> steht <i>sowohl ... als auch</i> <i>entweder ... oder</i> <i>nicht nur ... sondern ... auch</i> <i>weder ... noch</i>	Infinitiv mit <i>zu</i> (Erweiterung)
Kapitel 10	Adjektivdeklinaton (komplett) <i>damit</i> und <i>um ... zu</i>	Zweck und Ziel ausdrücken mit <i>zum</i> + substantiviertes Infinitiv
Kapitel 11	Partizip I und Partizip II als Adjektive	Art und Weise ausdrücken mit <i>indem, ohne zu</i> und <i>ohne dass</i> ; Partizipialgruppen <i>...einander</i>
Kapitel 12	temporale Konnektoren temporale Präpositionen lokale Präpositionen	weiterführende Nebensätze Präpositionen mit Genitiv
Kapitel 13	Komparativ	<i>je</i> und <i>desto/umso</i> + Komparativ Nomen-Verb-Verbindungen (Erweiterung)
Kapitel 14	Konnektoren	Folgen ausdrücken mit <i>folglich, infolgedessen, deshalb</i> und <i>sodass</i> Ausdrücke mit Präpositionen (Erweiterung)
Kapitel 15	Relativsätze, Relativpronomen Relativsätze mit Präpositionen Präposition + <i>einander</i>	irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit Relativsätze im Genitiv
Kapitel 16	Konjunktiv II Gegenwart/Vergangenheit	Konjunktiv I in der indirekten Rede Konjunktiv II in irrationalen Vergleichssätzen

Grammatikthemen in *Linie 1* B1+/B2.1 Intensivtrainer

Kapitel 1	Konnektoren (+ Hauptsatz, + Nebensatz) Verben mit Dativ vs. mit Akkusativ Präpositionen	trennbare und nicht trennbare Verben Modalverben Partizip II und Perfekt Präteritum Nebensätze Komparativ und Superlativ	Kapitel A
Kapitel 2	Perfekt Präteritum Plusquamperfekt Reflexivpronomen im Akkusativ/Dativ Adverbien der Zeit Präsens Futur		
Kapitel 3	Zeiten lassen + Infinitiv Stellung der Angaben im Satz Konnektoren (Art und Weise) Passiv mit Modalverben Artikel und Plural		
Kapitel 4	Verneinung Zeiten Negation		
Kapitel 5	Passiv Präsens Passiv Präteritum Zeiten	Wechselpräpositionen Verben mit Ergänzungen Verben mit Präpositionen Fragen und Antworten bei Verben mit Präpositionen Infinitiv mit zu Konjunktiv II (Gegenwart)	Kapitel B
Kapitel 6	Konjunktiv II Konnektoren (Grund und Folge)		
Kapitel 7	Zeiten Passiv Präsens Passiv Perfekt Zustandspassiv Passiv mit Modalverben trennbare und nicht trennbare Verben Verben mit Präfixen		
Kapitel 8	Nomen-Verb-Verbindungen Präpositionen indirekte Fragen Pronominaladverbien		

Grammatikthemen in *Linie 1* B2.2 Intensivtrainer

Kapitel 9	Konnektoren (Grund und Folge) Infinitiv mit/ohne <i>zu</i> Ausdrücke mit Infinitiv mit <i>zu</i> <i>es</i>	Fragen und indirekte Fragesätze zweiteilige Konnektoren Relativsätze (Nominativ, Akkusativ, Dativ)	Kapitel C
Kapitel 10	Adjektivdeklinaton (nach unbestimmtem, bestimmtem oder ohne Artikel) <i>zum</i> + substantiviertes Nomen <i>um ... zu</i> und <i>damit</i>	Relativsätze mit Präpositionen Relativsätze mit <i>wo</i> Konnektoren (Gründe und Gegengründe)	
Kapitel 11	Konnektoren <i>indem, ohne dass, ohne zu</i> Partizip I Partizip II Partizipien als Adjektive <i>...einander</i>	Verben mit Präpositionen und Nebensatz	
Kapitel 12	Nebensätze weiterführende Nebensätze Präpositionen und Kasus Artikel- und Adjektivendung Präpositionen mit Genitiv		
Kapitel 13	Konnektoren (+ Hauptsatz, + Nebensatz) <i>je ... umso/desto</i> Nomen-Verb-Verbindungen Zeiten	Negationswörter Indefinitartikel Indefinitpronomen lokale Präpositionen	Kapitel D
Kapitel 14	Konnektoren (+ Hauptsatz, + Nebensatz) Konnektoren <i>folglich, infolgedessen, deshalb, sodass</i> Nomen, Adjektive und Verben mit Präpositionen	temporale Präpositionen Präpositionen und Kasus Angaben im Satz Passiv Konjunktiv II (Vergangenheit)	
Kapitel 15	<i>...einander</i> Konjunktiv II (Gegenwart und Vergangenheit) Relativsätze (Nominativ, Akkusativ, Dativ) Relativsätze mit Präpositionen Relativsätze im Genitiv	Hauptsatz-Konnektoren	
Kapitel 16	Adjektivdeklinaton Konjunktiv I Konjunktiv II <i>als ob, als wenn</i>		

Die folgende Übersicht zeigt, in welchen Kapiteln von **Linie 1 Kurs- und Übungsbuch** (KÜB) bzw. **Intensivtrainer** (IT) sich Grammatikthemen befinden, die laut Brückenelement B1/B2 wiederholt werden sollen.

Satzebene	IT	KÜB
- Zeitformen	A, B	2
- adverbiale Angaben	A, D	3, 11, 12, 14
- Verneinungen	A, D	4
- Konnektoren	A, B, C, D	1, 10, 14
- Satzklammer bei Sätzen mit Hilfs- oder Modalverben	A, B	6, 7
- Vorgangspassivkonstruktionen	B, D	3, 5
- unpersönlicher Passiv	A, D	7
- Verb-I, Verb-II und Verb-Letzt-Stellung	überall	überall
- Inversion	überall	überall

Wortebene	IT	KÜB
Substantive		
- Kasus	C	10, 11
- Deklinationen in Singular und Plural	C	10, 11
- Substantivierungen	C	10
Verben		
- Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt	A	2
- Konjunktiv II	B, D	6
- Futur I	A	2
- Konjugation regelmäßige und wichtigste unregelmäßige Verben	A	2
- trennbare und untrennbare Verben	A, B	7
- Verben mit festen Präpositionen	A, B	1
- finite und infinite Verbformen	B	9
Adjektive		
- Deklination attributiver Adjektive	C, D	10, 11
- Adjektivsteigerung	A	13
- Kardinalzahlen, Ordinalzahlen, Bruchzahlen, Vervielfältigungszahlen, Wiederholungszahlen		
- unbestimmte Zahladjektiven	D	
Artikelwörter		
- bestimmter und unbestimmter Artikel sowie Nullartikel	C	10
- Artikeldeklinationen	A	10
- Demonstrativa, Possessiva und Interrogativa	A, B, C	1, 10
- negative Artikelwörter kein, keine, kein	D	4
- Verschmelzung der Artikelwörter	B	8
Pronomen		
- Personalpronomen	B	10
- Reflexivpronomen	A	
Adverbien		
- Präpositional-, Lokal-, Temporal-, Modal- und Kausaladverbien	C, D	3
- Steigerung	D	13
Präpositionen		
- Präpositionen mit Dativ / Präpositionen mit Akkusativ	A, B, C, D	8
- Präpositionen mit zwei Kasus	B, C, D	8
- Artikel-Präposition-Verschmelzungen	B	8
- Richtungspräpositionen	B	8