

## Messung der Sprachkompetenz durch das

### "Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)"

### Fokus: Hören

CEF		Informationen aufnehmen/einordnen	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen
C 2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Alle Aspekte des Arbeitsbereiches mühelos verstehen	Hat keinerlei Schwierigkeit, bei normalem Sprechtempo gesprochene Sprache zu verstehen. Braucht etwas Zeit, sich an einen Akzent zu gewöhnen
C 1	-competent user-	Präsentationen/Berichte/ Erläuterungen im Detail verstehen	Kann ein breites Spektrum von Redewendungen und umgangssprachlichen Ausdrucksweisen verstehen und Stilebenen richtig beurteilen. Kann inhaltlich und sprachlich komplexe Präsentationen/Berichte/Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen.
B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln	Komplexe Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen/Präsentationen im Ganzen verstehen	Kann die wesentlichen Aspekte von Informationen/ Präsentationen/ Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.
B 1	-independent user-	Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen	Kann den Hauptaspekten von längeren Gesprächen/Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereiches beziehen, folgen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.
A 2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Einfache Informationen zu Person/Arbeit verstehen	Kann grundlegende Informationen zu Person/Arbeit verstehen. Kann die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.
A 1	-basic user-	Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen	Kann Fragen und Anweisungen verstehen, die nach einfachen sprachlichen Strukturen verfasst sind, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Kann Zahlen/Preisangaben/Uhrzeiten verstehen.
Vorstufe A	einzelne Wörter verstehen  - non user-	- nicht berufsfähiger Anfängerbereich -	

## Messung der Sprachkompetenz durch das

## "Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)" **Fokus: Lesen**

CEF		Informationen aufnehmen/einordnen	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen
C 2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Komplexe umfassende Berichte, z.B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. Müheloses Verständnis von Texten aller Art	Kann Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind. Kann stilistische Feinheiten erkennen und ihre Funktion innerhalb des Textes richtig einschätzen. Kann Korrespondenz jeglicher Art verstehen. Kann Verträge/Verordnungen und Handbücher lesen
C 1	-competent user-	Komplexe Fachartikel und technische Anleitungen verstehen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art	Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen. Kann ausführliche Berichte und Analysen verstehen.
B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln	Hauptinhalte von umfassenden Berichten/Schriftstücken/Vorträgen/Verhandlungen/Verträgen usw. mit firmenspezifischem Inhalt erfassen.	Kann Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen. Kann Texte zum Fachgebiet, einschließlich graphischer Darstellungen im Detail verstehen. Kann geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen.
B 1	-independent user-	Standardbriefe verstehen. Standardtexte, z.B. Informationen über Arbeitsprozesse/Produktbeschreibungen aufnehmen.	Kann Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen. Kann Meldungen und andere Texte, z.B. Broschüren, quer lesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie). Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen.
A 2	einfache Informationen verstehen/ergänzen  -basic user-	Einfache Briefe, z.B. Terminabsprachen/Einladungen verstehen. Informationen von kurzen Texten/Anweisungen nach bekannten Sprachmustern, z.B. Fahrpläne/Anzeigen/Prospekte aufnehmen	Kann einfache schriftliche Mitteilungen und Briefe, z.B. zu Terminabsprachen verstehen. Kann Informationen über firmeneigene Produkte verstehen. Kann einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann)
A 1		Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen. Informationen von Wegweisern/Schildern/Plakaten u.ä. aufnehmen.	Kann einfache schriftliche Mitteilungen lesen. Kann einen Fragebogen soweit verstehen, dass er die wichtigsten Angaben zur Person machen kann. Kann die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z.B. "öffnen", "speichern", "schließen".
Vorstufe A	einzelne Wörter verstehen  - non user-	- nicht berufsfähiger Anfängerbereich -	

Messung der Sprachkompetenz durch das

"Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)"

**Fokus: Sprechen  
(Seite 1)**

CEF		Informationen aufnehmen/einordnen	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen
C 2	komplexe Informationen steuern/moderieren  -competent user-	Besprechungen/Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.	Kann auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren. Kann an Verhandlungen/Besprechungen mit Muttersprachlern und Nicht-Muttersprachlern aktiv teilnehmen und diese moderieren. Kann Informationen aus verschiedenen Quellen verstehen und die darin enthaltenen Argumente und Sachverhalte mündlich zusammenfassen. Kann sich flexibel verschiedener sprachlicher Mittel bedienen, um wichtige Aspekte hervorzuheben, zu differenzieren, Mehrdeutigkeit zu beseitigen oder kontrastsprachlich zu agieren.
C 1		Über ein sehr breites Spektrum von Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen.	Kann in Besprechungen den eigenen Standpunkt präzise und klar formulieren, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren. Kann aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressatenbezogene Präsentationen unter Einbeziehung graphischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörern reagieren. Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen und eventuelle problembehaftete Aspekte zur Lösung führen.
B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln  -independent user-	Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen/Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse/Differenzen beseitigen.	Kann in Besprechungen seinen Standpunkt durch Erklärungen/Argumente/Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen. Kann in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen/beurteilen, Hypothesen aufstellen und auf diese reagieren. Kann bei Unklarheiten/Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde und auf klärende Aspekte näher eingehen oder zur Klärung beitragen. Kann Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/Projekte klar und detailliert beschreiben und erläutern. Kann berufsspezifische Informationen größeren Umfangs, z.B. Hauptinhalte von Verträgen/Verhandlungen/Präsentationen, verdichten und mündlich wiedergeben.

**Messung der Sprachkompetenz durch das**

**"Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)"**

**Fokus: Sprechen  
(Seite 2)**

B 1		Informationen über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen/Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.	Kann typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z.B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen/Reservierungen vornehmen/Taxi bestellen. Kann Auskunft geben über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte. Kann Fragen zu Arbeitsprozessen/Vereinbarungen/Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen. Kann seine Ansichten/Handlungen/Entscheidungen kurz begründen. Kann Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten. Kann kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten/Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.
A 2	einfache Informationen verstehen/ergänzen  -basic user-	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.	Kann am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden. Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren. Kann kurze Angaben zum Standort/zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfe bitten. Kann Absprachen bezüglich Treffpunkt/Datum/Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind. Kann Kollegen/Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsfloskeln austauschen, z.B. übliche Reaktionen auf Einladungen/Entschuldigungen.
A 1		Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person/Arbeitsplatz machen.	Kann Kunden/Kollegen begrüßen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen. Kann einfache Fragen zu Person/Arbeitsplatz stellen und beantworten, z.B. Name/Wohnort/Standort/Produkte. Kann Zahlen, Angaben zu Mengen/Preisen/Größen und Angaben zu Zeit/Datum verwenden. Kann auf klar, deutlich und langsam formulierte Anweisungen sprachlich in knappen Worten reagieren.
Vorstufe A	einzelne Wörter verstehen  - non user-	- nicht berufsfähiger Anfängerbereich -	

## Messung der Sprachkompetenz durch das

## "Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF)" **Fokus: Schreiben**

CEF		Informationen aufnehmen/einordnen	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen
C 2	komplexe Informationen steuern/moderieren  -competent user-	Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen.	Kann klare und gut strukturierte Briefe auch komplexerer Art im passenden Stil schreiben. Kann ein Thema, das er recherchiert hat, umfassend darstellen, die Meinung anderer zusammenfassen, Detailinformationen und Fakten aufführen und beurteilen. Kann gut strukturierte und lesbare Berichte und Artikel zu komplexen Sachverhalten seines Aufgabengebietes, z. B. für das Ergebnisprotokoll einer Sitzung, verfassen.
C 1		Komplexe Briefe, z. B. Beschwerden, adressatenspezifisch formulieren und beantworten. Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen.	Kann formal korrekte Beschwerdebriefe schreiben und um Problemlösungen bitten. Kann eine Stellenbewerbung mit Lebenslauf schreiben. Kann Informationen aus verschiedenen Quellen zusammentragen und in zusammenhängender Form schriftlich zusammenfassen, eventuell unter Einbeziehung grafischen Materials. Kann in einem Bericht zu einem Thema Standpunkte ausführlich erläutern, gegeneinander abwägen und durch Unterpunkte, Begründungen oder geeignete Beispiele stützen.
B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln  -independent user-	Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. Texte zum Fachgebiet erstellen. Mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben.	Kann formelle Standardbriefe an Geschäftspartner und Behörden verfassen. Kann in Briefen Stellung nehmen und klar machen, worin des Problem begründet ist. Kann detaillierte Texte mit klarer Gedankenführung über Themen aus dem eigenen Fachgebiet schreiben, z. B. in Form von Berichten oder Protokollen. Kann Informationen aus verschiedenen Quellen und Medien schriftlich gut verständlich und weitgehend korrekt zusammenfassen.
B 1		Standardanfragen-/angebote verfassen. Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken darstellen.	Kann per Fax / E-Mail usw. kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen. Kann für eine Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf schreiben. Kann einen Text über ein Thema aus einem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen. Kann für einen Bericht oder ein Protokoll kurze, einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben, eventuell unter Einbeziehung einfacher Grafiken.
A 2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Kurzmitteilung / Fax / E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen. Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.	Kann in einem Brief einfache Grußformeln / Anredeformeln / Formeln, um zu danken und zu bitten, verwenden. Kann sich in einem Text persönlich vorstellen (Beruf / Familie / Hobbys). Kann eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt / zum Arbeitsplatz geben. Kann ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat.
A 1	-basic user-	In Formularen Angaben zu Namen / Adresse / Nationalität usw. ergänzen.	Kann auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen. Kann eine Notiz schreiben, um jemanden zu informieren, wo er ist oder wo man sich trifft.
Vorstufe A	einzelne Wörter verstehen - non user-	- nicht berufsfähiger Anfängerbereich -	