

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 -	