

## 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 selbständig 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 -	