

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 -	