

14er Skalierung der MONDIALE - Testlevel

orientiert am „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEF)“

| Level | CEF | Test-level | Sprachkompetenz |
|--------|-----|------------|--|
| GK I | | Alpha | Keine Vorkenntnisse |
| | | Beta | Kann nur einzelne Wörter verstehen, lesen und sprechen |
| GK II | | A | Sprechen: Kann in einem vertrauten Kontext einfachste Mitteilungen in kurzen, teilweise missverständlichen Sätzen weiterleiten. Lesen: Kann einfachste Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, vorausgesetzt dieser ist in einfacher Sprache ausgedrückt und die Inhalte sind vorhersehbar. Schreiben: Kann eine sehr einfache alltägliche Anfrage in Stichworten an eine/n Kollegen/in schreiben. |
| | | B | |
| | A1 | | |
| GK III | | C | Grundwortschatz – eine flüssige Sprachanwendung ist nicht möglich Sprechen: Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes einfache Meinungen darstellen und Wünsche bzw. Anforderungen äußern. Lesen: Kann die meisten kurzen Berichte oder Handbücher vorhersehbarer Art verstehen, die im eigenen Arbeitsgebiet anfallen, falls genügend Zeit vorhanden ist. Schreiben: Kann eine kurze Anfrage an einen Kollegen oder einen bekannten Ansprechpartner schreiben. |
| | | D | |
| | A2 | | |
| MK I | | E | Einfacher mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch – flüssige Sprachanwendung bedingt möglich. Grammatikfehler existieren Sprechen: Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes in einfachen Angelegenheiten beraten und Unterschiede von Bedeutungen und Meinungen verstehen. Lesen: Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes die allgemeine Bedeutung von nicht-alltäglichen Briefen und theoretischen Artikeln bei ausreichender Zeit verstehen. Schreiben: Kann in einer Besprechung oder einem Seminar ziemlich genaue Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist. |
| | | F | |
| | B1 | | |
| MK II | | G | Erweiterter mündl. und schriftl. Sprachgebrauch – Inhalte lenken – das Vokabular besitzt situationsabhängig Lücken Sprechen: Kann eine Präsentation über ein vertrautes Thema geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten. Lesen: Kann Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen. Kann die meisten Schriftwechsel, Berichte und Produktbeschreibungen verstehen. Schreiben: Kann sich Notizen während eines Gesprächs/Vortrags machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält. |
| | | H | |
| | B2 | | |
| MK III | | I | Fachliche Sprachanwendung in Wort und Schrift Sprechen: Kann erfolgreich zu Besprechungen und Konferenzen innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes beitragen und gegen oder für einen Standpunkt diskutieren und über abstrakte Themen sprechen. Lesen: Kann Schriftwechsel verstehen, die in nicht standardisierter Sprache sind. Schreiben: Kann eine große Bandbreite von alltäglichen und nicht alltäglichen Situationen bewältigen, in denen professionelle Leistungen von Kollegen oder externen Ansprechpartnern verlangt werden. |
| | | K | |
| | C1 | | |
| OK | | L | Verhandlungen führen – Präsentationen geben / Perfekte Idiomatik, versierte Anwendung, vielseitige Rhetorik Sprechen: Kann in komplizierten heiklen und umstrittenen Angelegenheiten sprachlich handeln und beraten z.B. in juristischen und finanzpolitischen Fragen, wenn er/sie die dafür notwendigen Kenntnisse besitzt. Lesen: Kann Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten. Schreiben: Kann mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Konferenzen machen. |
| | | M | |
| | C2 | | |

CEF – Common European Frame for Languages – Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

GK – Grundkurs – B – Beginner

MK – Mittelkurs – I – Intermediate

-Unterer Mittelkurs - LI - Lower Intermediate / Oberer Mittelkurs – UI – Upper Intermediate

OK – Oberkurs – A – Advanced