

Klicken Sie auf die  
Comments und Sie  
erhalten weitere  
Erläuterungen...



Stefan Dr. Schindler  
Name

16.12.2011  
Datum

## Einstufung Englisch - CEF Skalierung der Sprachkompetenzlevel orientiert am „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CEF)“

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