

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- resultat	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 MK–Mittelkurs OK–Oberkurs