

Kompetenzstufen nach dem Europäischen Referenzrahmen

Die Kompetenzstufen nach **CEF** (Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching = CEF) dienen dazu, den Spracherwerb, die Sprachanwendung und die Sprachkompetenz von Lernenden vergleichbar zu machen.

Stufe A1	
Hören	Kann Fragen und Anweisungen verstehen, die nach einfachen sprachlichen Strukturen verfasst sind, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Kann Zahlen / Preisangaben / Uhrzeiten verstehen.
Lesen	Kann einfache schriftliche Mitteilungen lesen. Kann einen Fragebogen soweit verstehen, dass er die wichtigsten Angaben zur Person machen kann. Kann die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z. B. "öffnen", "speichern", "schließen".
Sprechen	Kann Kunden / Kollegen begrüßen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen. Kann einfache Fragen zu Person / Arbeitsplatz stellen und beantworten, z. B. Name / Wohnort / Standort / Produkt. 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.
Schreiben	Kann auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen. Kann eine Notiz schreiben, um jemanden zu informieren, wo er ist oder wo man sich trifft.
Stufe A2	
Hören	Kann grundlegende Informationen zu Person / Arbeit verstehen. Kann die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.
Lesen	Kann einfache schriftliche Mitteilungen und Briefe, z. B. zu Terminabsprachen verstehen. Kann Informationen über firmeneigene Produkte verstehen. Kann einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann).
Sprechen	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 Orientierungshilfen 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 Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen / Entschuldigungen.
Schreiben	Kann in einem Brief einfache Grußformeln / Anredeformeln / Formeln, um zu danken und zu bitten, verwenden. Kann sich in einem Text kurz 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.

Stufe B1	
Hören	Kann den Hauptaspekten von längeren Gesprächen / Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.
Lesen	Kann Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen. Kann Meldungen und andere Texte, z. B. Broschüren, quer lesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie). Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen
Sprechen	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.
Schreiben	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 seinem 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.
Stufe B2	
Hören	Kann die wesentlichen Aspekte von Informationen / Präsentationen / Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.
Lesen	Kann Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen. Kann Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen. Kann geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen.
Sprechen	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.
Schreiben	Kann formelle Standardbriefe an Geschäftspartner und Behörden verfassen. Kann in Briefen Stellung nehmen und klar machen, worin das 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

Stufe C1	
Hören	Kann ein breites Spektrum von Redewendungen und umgangssprachlichen Ausdrucksweisen verstehen und Stilebenen richtig beurteilen. Kann inhaltlich und sprachlich komplexe Präsentationen / Berichte / Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen.
Lesen	Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen. Kann ausführliche Berichte und Analysen verstehen.
Sprechen	Standpunkt präzise und klar formulieren, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren. Kann aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressaten-bezogene Präsentationen unter Einbeziehung grafischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörern reagieren. Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen und eventuelle problembehaftete Aspekte zur Lösung führen.
Schreiben	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.
Stufe C2	
Hören	Hat keinerlei Schwierigkeiten, bei normalem Sprechtempo gesprochene Sprache zu verstehen. Braucht etwas Zeit, sich an einen Akzent zu gewöhnen.
Lesen	Kann Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind. Kann stilistische Feinheiten erkennen und ihre Funktion innerhalb des Textes richtig einschätzen. Kann Korrespondenz jeglicher Art verstehen. Kann Verträge / Verordnungen und Handbücher lesen.
Sprechen	Kann auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren. Kann an Verhandlungen / Besprechungen mit Muttersprachlern und Nichtmuttersprachlern 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.
Schreiben	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.