




	CEF	HÖREN: Informationen aufnehmen/einordnen	
	C2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Müheloses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs.
	C1	-competent user-	Präsentationen/Berichte/ Erläuterungen im Detail verstehen.
	B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/ vermitteln	Komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen/Präsentationen im Ganzen verstehen.
	B1	-independent user-	Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen.
	A2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Einfache Informationen zu Person/Arbeit verstehen.
	A1	-basic user-	Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen.

LESEN: Informationen aufnehmen/einordnen	SPRECHEN: Gespräch/Telefonat/Präsentation/Besprechung	SCHREIBEN: Brief/Fax/E-Mail/Protokoll/Bericht
Komplexe umfassende Berichte, z.B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. Müheloses Verständnis von Texten aller Art.	Besprechungen/Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.	Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen.
Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen.	Über viele Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen.	Komplexe Briefe (z.B. Beschwerden) adressatenspezifisch formulieren und beantworten. Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen.
Hauptinhalte von umfassenden Berichten/Schriftstücken/Vorträgen/Verhandlungen/Verträgen mit firmenspezifischem Inhalt erfassen.	Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/ Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen/Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse/Differenzen beseitigen.	Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. Texte zum Fachgebiet erstellen. Mittelschwere Graphiken beschreiben, Inhalte wiedergeben.
Standardbriefe verstehen. Standardtexte (Informationen über Arbeitsprozesse/Produktbeschreibungen) aufnehmen.	Informationen über Tätigkeit/ Abteilung/Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen/Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.	Standardanfragen/-angebote verfassen. Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken erstellen.
Einfache Briefe (Terminabsprachen/ Einladungen) verstehen. Informationen von kurzen Texten/ Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne/ Anzeigen/Prospekte) aufnehmen.	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.	Kurzmitteilung/Fax/E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen. Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.
Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen. Informationen von Wegweisern/Schildern/Plakaten u.ä. aufnehmen.	Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person/ Arbeitsplatz machen.	In Formularen Angaben zu Namen/Adresse/Nationalität usw. ergänzen.