

Der **Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen** des Europarats legt eine umfangreiche Empfehlung vor, die den Spracherwerb, die Sprachanwendung und die Sprachkompetenz von Lernenden bedarfsorientiert, transparent und vergleichbar machen soll.

| | |
|----------------|---|
| A1 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann Kollegen begrüßen und sich selbst vorstellen. › kann einfache Fragen zur eigenen Person, Familie, Arbeit und Firma beantworten. › kann die Zahlen nennen und diese für Angaben zu Zeit, Datum, Monat und Jahr anwenden. › kann sich auf einfache Weise zu Wetter, Hobbys und Urlaub äußern. › kann Gegenstände des täglichen Lebens einfach beschreiben. › kann auf Fragen und Anweisungen reagieren, wenn sie langsam und klar geäußert werden. |
| A1 + | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann sich und andere vorstellen und Kollegen und Kunden begrüßen. › kann einfache Informationen über Arbeit, Abteilung, Firma und Produkte austauschen. › kann über alltägliche Dinge und einfache Abläufe am Arbeitsplatz sprechen. › kann einfache E-Mails verstehen und einfache Verabredungen treffen. › kann einfache Telefonate entgegennehmen. › kann an einem einfachen Gespräch teilnehmen. |
| A2 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann formelle/informelle Begrüßungen und Vorstellungen vornehmen und eine einfache Konversation führen. › kann einfache Informationen über Unternehmensstruktur und Standort geben. › kann kurze Wegbeschreibungen und Standortinformationen geben und erfragen. › kann sich in einfachen Situationen und Geschäftsreisen am Flughafen und im Hotel verständigen. › kann einfache Telefonate führen und einfache Informationen austauschen. › kann einfache Gespräche beginnen und in Gang halten |
| A2 + | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann einfache Informationen über die Arbeit und die Firmengeschichte geben. › kann einfache Mitteilungen am Telefon entgegennehmen/hinterlassen und einfache Vereinbarungen treffen. › kann einfache Prozesse und Produkte beschreiben und vergleichen. › kann verschiedene einfache Telefonate führen und kurze E-Mails schreiben. › kann einfache Informationen über verschiedene Geschäftsfelder austauschen. › kann Meinungen und Vorlieben ausdrücken und über Zukunftspläne sprechen. |
| B1 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann Informationen über Arbeit, Abteilung und Unternehmen geben bzw. erfragen. › kann Informationen austauschen über Firma, Produkte und Dienstleistungen. › kann sich an verschiedenen Konversationsthemen beteiligen. › kann unterschiedliche E-Mails schreiben und beantworten sowie Telefonate führen. › kann bei bekannten Themen in Meetings einfache Präsentationen abgeben › kann die Hauptpunkte in Gesprächen verstehen und eigene Punkte beisteuern. |
| B1 + | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none"> › kann über eigene Erfahrungen, Ziele, Erwartungen und Perspektiven sprechen. › kann aktiv an Meetings teilnehmen und Informationen darlegen. › kann mit allen typischen Situationen einer Geschäftsreise umgehen. › kann Handlungen und Entscheidungen erklären und begründen. › kann kurze Textpassagen arbeitsbezogener Texte zusammenfassen. › kann in einer Vielzahl von Situationen meist korrekt kommunizieren. |



| | |
|-----------------------|--|
| B2 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none">› kann Vor- und Nachteile für ein breites Spektrum arbeitsrelevanter Themen diskutieren.› kann an Verhandlungen teilnehmen.› kann Arbeitsabläufe, Prozesse und Projekte klar und detailliert beschreiben und erklären.› kann aktiv und selbstbewusst Arbeitsgebiete und Projekte präsentieren und analysieren.› kann präzise mündliche Zusammenfassungen für die meisten komplexen Aufgaben geben.› kann sich spontan und genau in berufsbezogenen und in privaten Situationen ausdrücken. |
| B2 + | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none">› kann die Vor- und Nachteile der meisten arbeitsrelevanten Themen besprechen und Alternativen anbieten.› kann aktiv an Verhandlungen teilnehmen.› kann Diskussionen anregen und Feedback geben.› kann in einem Entscheidungsprozess Vorschläge einbringen und bewerten und Hypothesen formulieren.› kann präzise schriftliche und mündliche Zusammenfassungen für die meisten Aufgaben erstellen.› kann auf Bedeutungsnuancen, Sarkasmus und Ironie eingehen und selbst einsetzen. |
| C1 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none">› kann die eigene Meinung klar äußern, überzeugend argumentieren und sich auf komplexe Argumente anderer Personen in einem Meeting beziehen.› kann eine fachliche Präsentation mit Graphiken halten und spontan auf Fragen reagieren.› kann Verhandlungen und Meetings leiten.› kann präzise schriftliche und mündliche Zusammenfassungen die Arbeit betreffend abgeben.› kann sich frei und ohne zu zögern in der Fremdsprache äußern. |
| C1 + | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none">› kann ein strukturiertes Einstellungsgespräch führen.› kann Vorschläge widerlegen und Kritik diplomatisch aber bestimmt zurückweisen› kann komplexe Sachverhalte anhand von Metaphern und Beispielen beschreiben und erklären.› kann Feedback geben.› kann Berichte und kurze Artikel schreiben› kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne nach Worten suchen zu müssen. |
| C2 | <p>Der/die Teilnehmer/in</p> <ul style="list-style-type: none">› kann auf unerwartete Situationen reagieren und mit Förmlichkeit, Takt und Diplomatie antworten.› kann idiomatische Sprache und Dialekte verstehen und darauf antworten.› kann die Varianten der Sprache (z.B. USA, G.B., Australien, usw) verstehen und darauf antworten.› kann etwas öffentlich vortragen und dabei auch feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.› kann aktiv an Verhandlungen und Meetings mit Muttersprachlern und diese leiten.› kann differenziertes Feedback geben sowie Empfehlungen für Aufgaben und Leistung. |