

| | | HÖREN | LESEN | SCHREIBEN | SPRECHEN |
|-------------|---|--|---|--|--|
| | CEF -Beruf- | Informationen aufnehmen/einordnen | Informationen aufnehmen/einordnen | E-Mail/Brief – Protokolle/Berichte | Gespräch/Telefonat – Präsentationen/Besprechungen |
| C2 | Moderieren Verhandeln Beeinflussen Steuern | Müheleses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs. | Komplexe umfassende Berichte, z. B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. Müheleses Verständnis von Texten aller Art. | Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen. | Besprechungen/Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und müheles Sprachen wechseln. |
| C1 | Präsentieren Strukturieren Besprechen Korrigieren | Präsentationen/Berichte/ Erläuterungen im Detail verstehen. | Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen. | Komplexe Briefe (Beschwerden) adressatenspezifisch formulieren und beantworten. Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen | Über viele Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen. |
| B2.2 | Klären/lösen Ändern Erläutern Zusammenfassen | Besprechungen/ Präsentationen im Ganzen verstehen. Komplexeren Informationen zum Arbeitsbereich folgen | Hauptinhalte von umfassenden Vorträgen / Verhandlungen/Verträgen etc. mit firmenspezifischem Inhalt erfassen. Umfassende abteilungsbezogene Schriftstücke, Berichte verstehen | Texte zum Fachgebiet erstellen. Mittelschwere Graphiken beschreiben. Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. Inhalte wiedergeben. | Standpunkte darlegen und Missverständnisse/Differenzen beseitigen. Auf Hauptinhalte in Besprechungen reagieren. Präsentationen wiedergeben. Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/Projekte beschreiben und erläutern. |
| B2.1 | | | | | |
| B1.2 | Beschreiben Vergleichen Bearbeiten Ergänzen erfragen | Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich verstehen. | Standardtexte (Informationen über Arbeitsprozesse/ Produktbeschreibungen etc.) aufnehmen. | Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Graphiken erstellen. | Entscheidungen/ Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen. |
| B1.1 | | Hauptaspekten von Gesprächen folgen. | Standardbriefe, Informationen verstehen | Standardanfragen/ -angebote verfassen. | Informationen über Tätigkeit/Abteilung/ Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. |
| A2 | beantworten | Einfache Informationen zu Person/Arbeit verstehen. | Einfache Briefe (Terminabsprachen/ Einladungen) verstehen. Informationen von kurzen Texten/Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne/ Anzeigen/ Prospekte) aufnehmen. | Kurzmitteilung/E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen. Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen. | Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen. |
| A1 | verstehen | Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen. | Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen. Informationen von Wegweisern/Schildern/Plakaten aufnehmen. | In Formularen Angaben zu Namen/ Adresse/Nationalität etc. ergänzen. | Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person/ Arbeitsplatz machen. |