

Elementare Sprachverwendung		Hören	Lesen	Sprechen	Schreiben
Kompetenzstufen A Einfache Informationen verstehen und ergänzen	A1	Kann Fragen und Anweisungen verstehen, wenn nach einfachen sprachlichen Strukturen verfasst und langsam und deutlich gesprochen wird. Kann Zahlen / Preisangaben / Uhrzeiten verstehen.	Kann einfache schriftliche Mitteilungen lesen, die in einfachen Satzkonstruktionen erfasst sind sowie einen Fragebogen soweit verstehen, dass er die wichtigsten Angaben machen kann.	Kann kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen und in vertrauten Kontexten bzw. Situationen machen sowie auf klar/deutlich und langsam formulierte Anweisungen sprachlich in knappen Worten reagieren.	Kann auf Fragebögen Angaben zur Person machen sowie eine Notiz schreiben, um jemanden kurz über einen Sachverhalt zu informieren.
	A2	Kann grundlegende Informationen zu Person/ Arbeit/Alltag sowie die Kernaussagen von kurzen und einfachen, klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.	Kann einfache schriftliche Mitteilungen und Briefe verstehen und einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen.	Kann einfache Fragen auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten sowie Informationen durch Fragen einholen. Ist in der Lage, einfache Absprachen zu treffen.	Kann Kurzmitteilungen und einfache Texte nach vorgegebenen Mustern verfassen sowie einfache Notizen aufnehmen.
Selbständige Sprachverwendung		Hören	Lesen	Sprechen	Schreiben
Kompetenzstufen B Umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln	B1	Versteht die Hauptaspekte von längeren Gesprächen/Besprechungen unter folgenden Voraussetzungen: - Der Inhalt ist nicht komplex - Verwendet wird die Standardsprache - Langsames bis normales Sprechtempo	Versteht Standardbriefe von Geschäften und Behörden. Kann Texte quer lesen, um wichtige Informationen zu finden sowie die Hauptaussagen und wichtige Details in Artikeln über Themen aus dem eigenen Fachgebiet heraus filtern.	Kann Standardsituationen bewältigen, Auskunft erteilen sowie Fragen stellen, um Klarheit zu schaffen. Ist in der Lage, seine Meinung kurz zu begründen sowie über gemachte Erfahrungen zu berichten. Kann kurze Berichte auf einfache Weise mündlich wiedergeben.	Kann kurze Informationen weitergeben oder nach solchen fragen sowie einen Text über ein Thema aus seinem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen.
	B2	Versteht die wesentlichen Aspekte von Informationen/Präsentationen/Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.	Kann die Hauptinhalte von umfangreichen Berichten/Vorträgen/ Schriftstücken erfassen sowie geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen.	Kann seine Meinung argumentativ begründen und verteidigen sowie zur Klärung von Differenzen beitragen. Ist in der Lage, Vorschläge zu machen, Hypothesen aufzustellen und darauf zu reagieren. Kann Vorgänge beschreiben sowie Informationen größeren Umfangs verdichten und mündlich wiedergeben.	Kann formelle Standardbriefe an Geschäftspartner und Behörden verfassen. Kann schriftlich Stellung nehmen sowie in Form von Berichten/ Protokollen detaillierte Texte schreiben. Ist in der Lage, Informationen aus verschiedenen Quellen schriftlich gut verständlich zusammenzufassen.
Kompetente Sprachverwendung		Hören	Lesen	Sprechen	Schreiben
Kompetenzstufen C Komplexe Informationen steuern und moderieren	C1	Versteht ein breites Spektrum von Redewendungen und umgangssprachlichen Ausdrucksweisen sowie im eigenen Berufsfeld komplexe Präsentationen/ Berichte/ Anleitungen, sowohl inhaltlich als auch sprachlich. Kann Stilebenen richtig beurteilen.	Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen. Versteht ausführliche Berichte und Analysen von Aufzeichnungen jeglicher Art.	Kann den eigenen Standpunkt präzise und klar formulieren, argumentieren und auf komplexe Argumentation Dritter reagieren. Ist in der Lage, Präsentationen zu geben und spontan auf Fragen von Zuhörern zu reagieren. Kann problembehaftete Aspekte zur Lösung führen.	Formuliert und beantwortet komplexe Briefe adressatenspezifisch. Kann zunehmend Berichte über komplexe Sachverhalte selbständig erstellen sowie Standpunkte ausführlich erläutern, gegeneinander abwägen und durch Beispiele stützen.
	C2	Hat keinerlei Schwierigkeiten, bei normalem Sprechtempo gesprochene Sprache zu verstehen. Braucht etwas Zeit, sich an einen Akzent zu gewöhnen.	Müheloses Verständnis von Texten aller Art. Kann Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind sowie stilistische Feinheiten erkennen sowie ihre Funktion richtig einschätzen.	Reagiert sprachlich angemessen auf unerwartete Situationen. Kann an Verhandlungen aktiv teilnehmen und diese moderieren. Ist in der Lage, sich sprachlicher Mittel zu bedienen, um wichtige Aspekte hervorzuheben/differenzieren sowie Mehrdeutigkeit zu beseitigen.	Kann klare und gut strukturierte Briefe im passenden Stil sowie Ergebnisprotokolle verfassen. Kann von ihm recherchierte Themen umfassend darstellen, verschiedene Standpunkte zusammenfassen, Fakten und Detailinformationen aufführen und beurteilen.