

Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar

A Common European Framework of Reference
for Language Learning and Teaching (CEF)

3. überarbeitete Auflage



Von ERFAwirtschaft zur Umsetzung empfohlen



ERFA
wirtschaft

Die dargestellten Möglichkeiten des Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF) in der Arbeitswelt werden vom Erfahrungsaustauschring Fremdsprachen Wirtschaft (kurz: ERFAwirtschaft) zur Umsetzung empfohlen. Die ERFAwirtschaft ist ein Zusammenschluss von Wirtschaftsunternehmen zum Zwecke des Erfahrungsaustausches über betriebliche Fremdsprachenqualifizierung. Mitglieder des Austauschringes können Firmen mit internem oder festem externen Programm zur Fremdsprachenqualifizierung werden. Mitglieder der ERFAwirtschaft sind:

3M Deutschland GmbH	EBS (European Business School)	MTU Aero Engines GmbH
Alcatel Sel AG	Esso Deutschland Holding GmbH	Optische Werke G. Rodenstock KG
Allianz Versicherungs AG	Fachhochschule Heidelberg der SRH Gruppe	PharmaServ Marburg GmbH & KG
Astrium AG	Ford Aus- und Weiterbildung e.V.	Porsche AG
Audi AG	Goethe-Institut Inter Nationes	Rheinmetall AG
BASF AG	Hapag-Lloyd Container-Linie GmbH	Rheinmetall W & M GmbH
Bayerische Landesbank Girozentrale	Henkel KG aA	Schering AG
BMW AG	Hewlett-Packard GmbH	Schott Glas
Bosch GmbH	HVB Akademie GmbH	SERCO GmbH & CoKG
Brose Fahrzeugteile GmbH&Co.KG	IBM Deutschland GmbH	Siemens Qualifizierung und Training
Carl Duisberg Centren Gemeinnützige GmbH	INA Schaeffler KG	T-Mobil, Deutsche Telekom Mobil Net GmbH
Contur Frankfurt GmbH	Infraserv GmbH & Co. Marburg KG	UBS AG
Credit Suisse Financial Services	Infraserv GmbH & Co. Hoechst KG	Universität Hildesheim
DaimlerChrysler AG	ISK München Institut für Sprache und Kommunikation	Universität Tübingen
DBV Winterthur Versicherungen	KCC Language Consulting GmbH bei ABB	Voest-Alpine Consulting Engineering GmbH
Degussa AG	Kodak AG	Volvo Group
Deutsche Bank AG	Lufthansa Flight Training GmbH	VW-Bildungsinstitut GmbH
Deutsche Lufthansa AG	MCC France SAS	VW Coaching GmbH Niederlassung Wolfsburg
Deutsche Telekom	Merck KGaA	Zürich Agrippina Gruppe
Dornier GmbH	Michelin Reifenwerke KGaA	
Dresdner Bank AG	MTU Friedrichshafen GmbH	
EADS Deutschland GmbH		

Weitere Informationen unter: www.daf.uni-jena.de/erfa/

Fremdsprachen am Arbeitsplatz: Sprachkompetenz wird messbar und europaweit vergleichbar

Was wir wollen:

Die Herausgeber Deutscher Industrie- und Handelskammertag, VDP Bundesverband Deutscher Privatschulen, telc GmbH und die Firma Henkel KGaA wollen mit der dieser Broschüre die Notwendigkeit eines Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens unterstreichen und auf die hohe Nachfrage nach übersichtlichen Orientierungshilfen reagieren.

Das Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF) ist aus der Erkenntnis heraus entstanden, dass es ein geeintes Europa nur dann geben kann, wenn die Kommunikation der Europäer untereinander besser wird. Der Gemeinsame europäische Referenzrahmen wurde entwickelt, um die Zusammenarbeit von Bildungseinrichtungen auf europäischer Ebene zu fördern, insbesondere aber um Sprachkompetenz in einer europaweit gültigen Skala messbar zu machen. Der von der europäischen Kommission entwickelte Europäische Qualifikationsrahmen (EQF) enthält einen Satz von Schlüsselkompetenzen, zu denen auch die Fremdsprachenkompetenzen gehören. Er macht jedoch keine Aussagen zu deren

Niveaus. Insofern ist der CEF in den EQF integriert.

Gerade mit Blick auf den internationalen Arbeitsmarkt ist es unverzichtbar, ein Instrument zu entwickeln, das sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz

Ausgestaltung des CEF für fremdsprachliche Kompetenzen am Arbeitsplatz.

Bisher dienen nur uneinheitliche Maßstäbe zur Feststellung von Sprachfertigkeiten, die oft sehr willkürlichen Einschätzungen



anhand eines europäischen Kompetenzstufensystems differenziert beschreibt. Auf diesen Weg haben sich die Herausgeber begeben, um exemplarisch die Funktion des CEF für Kommunikationssituationen in der Berufswelt aufzuzeigen. Es handelt sich bei dieser Broschüre um eine berufspraxisbezogene

unterliegen. Künftig wird es präzise Antworten geben auf die Frage:

Inwieweit beherrscht der Bewerber die Sprache wirklich?

Mit Hilfe des CEF – der auf Weisung des Europarates durch den Europäischen Rat für kulturelle Zusammenarbeit (CDCC) entwickelt wurde – kann transparenter und differenzierter dargestellt werden, inwieweit ein Mitarbeiter bestimmten Geschäftssituationen an seinem Arbeitsplatz gewachsen ist. Unterschieden werden zunächst die vier klassischen Fertigungsbereiche **Hören, Lesen, Sprechen, Schreiben**.





Im Rahmen dieser vier Bereiche definiert das CEF ein Raster von sprachlichen Handlungen, das sich über sechs international vergleichbare Niveaustufen erstreckt von **A1** (Anfänger) bis **C2** (fast muttersprachliche Kompetenz). Die folgende Übersicht soll verdeutlichen, welchen Zielgruppen das CEF-Raster Vorteile bieten kann:

Personalleiter/Personalverantwortlicher

- Festlegung des tatsächlichen Kompetenzprofils.
- Markierung des notwendigen Sollbereichs.
- Korrelation zwischen Stellenbeschreibung und CEF-Stufe.

Zertifikatsanbieter/Teilnehmer

- Internationale Vergleichbarkeit der Zertifikate.
- Transparenz der Anforderungsprofile.
- Handlungs- und Berufspraxisorientierung der Inhalte.

Trainer/Dozent

- Korrelation zwischen Bedarfsanalyse und relevanten CEF-Feldern.
- Orientierung an brauchbaren Deskriptoren.
- Konzentration auf relevante Sprachhandlungen.

Lerner/Mitarbeiter

- Korrelation zwischen Bedarfsanalyse und notwendigen CEF-Feldern.
- Mitsteuerung des Fortbildungsprozesses.
- Motivationssteigerung durch eigenverantwortliches Lernen.

Für Personalleiter oder Personalverantwortliche, die eine konkrete Orientierung für die richtige Personalauswahl oder Personalentwicklung brauchen, lässt sich das Anforderungsprofil mit Hilfe der typischen beruflichen Kommunikationsbeschreibungen des Referenzrahmens genauer definieren. Soll der Mitarbeiter beispielsweise im Außendienst eingesetzt werden, muss er fremdsprachliche Mitteilungen gut verstehen und in der Lage sein, sich mündlich zu äußern. Er braucht andererseits nicht unbedingt die Regeln der Geschäftskorrespondenz in der jeweiligen Fremdsprache zu kennen, die wiederum der Mitarbeiter im Vertrieb beherrschen muss. Entsprechend muss ein Produktmanager adressatenbezogene Präsentationen in einer Zielsprache halten können. Er muss aber keine formellen Standardbriefe an Geschäftspartner oder Behörden verfassen können wie u.U. eine Sekretärin. Eine entsprechende



Feindifferenzierung kann ein Personalleiter jetzt auf der Grundlage des CEF nachvollziehen. Ausgehend von der jeweiligen Stellenbeschreibung kann er das fremdsprachliche Anforderungsprofil und damit den Soll-Bereich genau festlegen.

gen typischer Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz können die notwendigen Sprachhandlungen (describing visuals, signalling, linking, addressing the audience etc.) und die davon abhängigen Sprachstrukturen und der entspre-

chende Wortschatz festgelegt und im Seminar/Lehrgang behandelt werden. Schließlich finden Zertifikatsanbieter, Teilnehmer und Personalverantwortliche auf Seite 16/17 dieser Broschüre eine Übersicht über die auf dem Bil-



Für den Trainer und Dozenten, aber auch für den Lerner oder Mitarbeiter ist der Ist-Bereich eine zusätzliche Größe. Die Differenz zwischen IST und SOLL liefert Anhaltspunkte für die Konzeption und Durchführung der Maßnahme. Ausgehend von den Beschreibun-



gungsmarkt angebotenen Kompetenzniveaus einschlägiger Sprachprüfungen. Die Einstufung der hier aufgeführten Prüfungen und Zertifikate richten sich ebenfalls nach dem Anforderungsprofil des CEF.




Sprachniveaus und Fertigkeiten

		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.


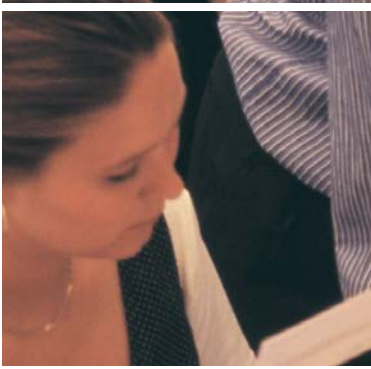

Fokus: Hören

	CEF		Informationen aufnehmen/einordnen
	C2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Alle Aspekte des Arbeitsbereichs mühelos verstehen.
	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.

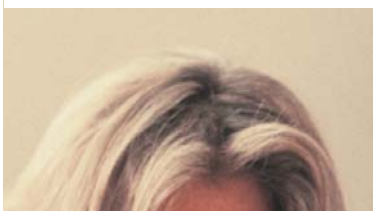




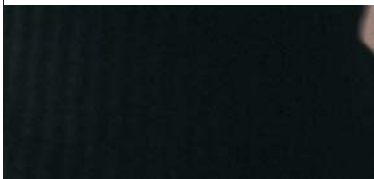


	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:	CEF
	Hat keinerlei Schwierigkeit, bei normalem Sprechtempo gesprochene Sprache zu verstehen. Braucht etwas Zeit, sich an einen Akzent zu gewöhnen.	C2
	Kann ein breites Spektrum von Redewendungen und umgangssprachlichen Ausdrucksweisen verstehen und Stilebenen richtig beurteilen. Kann inhaltlich und sprachlich komplexe Präsentationen/ Berichte/Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen.	C1
	Kann die wesentlichen Aspekte von Informationen/Präsentationen/Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.	B2
	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.	B1
	Kann grundlegende Informationen zu Person/Arbeit verstehen. Kann die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.	A2
	Kann Fragen und Anweisungen verstehen, die nach einfachen sprachlichen Strukturen verfasst sind, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Kann Zahlen/Preisangaben/Uhrzeiten verstehen.	A1




Fokus: Lesen

	CEF		Informationen aufnehmen/einordnen
	C2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Komplexe umfassende Berichte, z.B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. Müheloses Verständnis von Texten aller Art.
	C1	-competent user-	Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen und detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen.
	B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln	Hauptinhalte von umfassenden Berichten/Schriftstücken/Vorträgen/Verhandlungen/Verträgen usw. mit firmenspezifischem Inhalt erfassen.
	B1	-independent user-	Standardbriefe verstehen. Standardtexte, z.B. Informationen über Arbeitsprozesse/Produktbeschreibungen aufnehmen.
	A2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Einfache Briefe, z.B. Terminabsprachen/Einladungen verstehen. Informationen von kurzen Texten/Anweisungen nach bekannten Sprachmustern, z.B. Fahrpläne/Anzeigen/Prospekte aufnehmen.
	A1	-basic user-	Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen. Informationen von Wegweisern/Schildern/Plakaten u. ä. aufnehmen.



	Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:	CEF
	<p>Kann Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind.</p> <p>Kann stilistische Feinheiten erkennen und ihre Funktion innerhalb des Textes richtig einschätzen.</p> <p>Kann Korrespondenz jeglicher Art verstehen.</p> <p>Kann Verträge/Verordnungen und Handbücher lesen.</p>	C2
	<p>Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen.</p> <p>Kann ausführliche Berichte und Analysen verstehen.</p>	C1
	<p>Kann Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen.</p> <p>Kann Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen.</p> <p>Kann geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen.</p>	B2
	<p>Kann Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen.</p> <p>Kann Meldungen und andere Texte, z.B. Broschüren, quer lesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie).</p> <p>Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen.</p>	B1
	<p>Kann einfache schriftliche Mitteilungen, Briefe, Faxe und E-Mails, z.B. zu Terminabsprachen verstehen.</p> <p>Kann Informationen über firmeneigene Produkte verstehen.</p> <p>Kann einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann).</p>	A2
	<p>Kann einfache schriftliche Mitteilungen lesen.</p> <p>Kann einen Fragebogen soweit verstehen, dass er die wichtigsten Angaben zur Person machen kann.</p> <p>Kann die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z.B. „öffnen“, „speichern“, „schließen“.</p>	A1


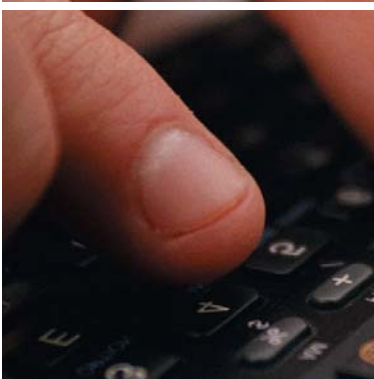
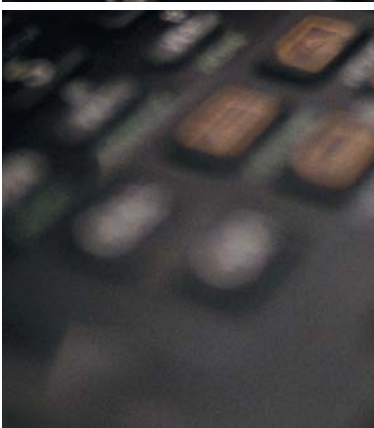
Fokus: Sprechen

	CEF		Gespräch/Telefonat Präsentation/Besprechung
	C2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Besprechungen/Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.
	C1	-competent user-	Über ein sehr breites Spektrum von Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen.
	B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln	Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen/Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse/Differenzen beseitigen.
	B1	-independent user-	Informationen über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen/Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.
	A2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.
	A1	-basic user-	Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person/Arbeitsplatz machen.



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:	CEF
<p>Kann auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren.</p> <p>Kann an Verhandlungen/Besprechungen mit Muttersprachlern und Nichtmuttersprachlern aktiv teilnehmen und diese moderieren.</p> <p>Kann Informationen aus verschiedenen Quellen verstehen und die darin enthaltenen Argumente und Sachverhalte mündlich zusammenfassen.</p> <p>Kann sich flexibel verschiedener sprachlicher Mittel bedienen, um wichtige Aspekte hervorzuheben, zu differenzieren, Mehrdeutigkeit zu beseitigen oder kontrastsprachlich zu agieren.</p>	C2
<p>Kann in Besprechungen den eigenen Standpunkt präzise und klar formulieren, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren.</p> <p>Kann aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressatenbezogene Präsentationen unter Einbeziehung grafischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörern reagieren.</p> <p>Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen und eventuelle problembehaftete Aspekte zur Lösung führen.</p>	C1
<p>Kann in Besprechungen seinen Standpunkt durch Erklärungen/Argumente/Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen.</p> <p>Kann in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen/beurteilen, Hypothesen aufstellen und auf diese reagieren.</p> <p>Kann bei Unklarheiten/Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde und auf klärende Aspekte näher eingehen oder zur Klärung beitragen.</p> <p>Kann Arbeitsabläufe/Vorgänge/Versuche/Projekte klar und detailliert beschreiben und erläutern.</p> <p>Kann berufsspezifische Informationen größeren Umfangs, z.B. Hauptinhalte von Verträgen/Verhandlungen/Präsentationen, verdichten und mündlich wiedergeben.</p>	B2
<p>Kann typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z.B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen/Reservierungen vornehmen/Taxi bestellen.</p> <p>Kann Auskunft geben über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte.</p> <p>Kann Fragen zu Arbeitsprozessen/Vereinbarungen/Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen.</p> <p>Kann seine Ansichten/Handlungen/Entscheidungen kurz begründen.</p> <p>Kann Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten.</p> <p>Kann kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten/Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.</p>	B1
<p>Kann am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden.</p> <p>Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren.</p> <p>Kann kurze Angaben zum Standort/zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten.</p> <p>Kann Absprachen bezüglich Treffpunkt/Datum/Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind.</p> <p>Kann Kollegen/Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z.B. übliche Reaktionen auf Einladungen/Entschuldigungen.</p>	A2
<p>Kann Kunden/Kollegen begrüßen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen.</p> <p>Kann einfache Fragen zu Person/Arbeitsplatz stellen und beantworten, z.B. Name/Wohnort/Standort/Produkte.</p> <p>Kann Zahlen, Angaben zu Mengen/Preisen/Größen und Angaben zu Zeit/Datum verwenden.</p> <p>Kann auf klar, deutlich und langsam formulierte Anweisungen sprachlich in knappen Worten reagieren.</p>	A1

Fokus: Schreiben

	CEF		Brief/Fax/E-Mail Protokoll/Bericht
	C2	komplexe Informationen steuern/moderieren	Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen.
	C1	-competent user-	Komplexe Briefe, z.B. Beschwerden, adressatenspezifisch formulieren und beantworten. Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen.
	B2	umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln	Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. Texte zum Fachgebiet erstellen. Mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben.
	B1	-independent user-	Standardanfragen/-angebote verfassen. Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken erstellen.
	A2	einfache Informationen verstehen/ergänzen	Kurzmitteilung/Fax/E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen. Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.
	A1	-basic user-	In Formularen Angaben zu Namen/Adresse/Nationalität usw. ergänzen.



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:	CEF
<p>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.</p>	C2
<p>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.</p>	C1
<p>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.</p>	B2
<p>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.</p>	B1
<p>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.</p>	A2
<p>Kann auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen. Kann eine Notiz schreiben, um jemanden zu informieren, wo er ist oder wo man sich trifft.</p>	A1

Einstufung der Prüfungen und Zertifikate der Kooperationspartner



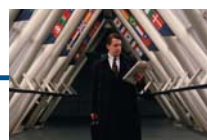
Um den Personalverantwortlichen und Teilnehmern einen Überblick über die angebotenen Kompetenzniveaus auf dem Markt zu erleichtern, werden nebenstehend die Produkte der Kooperationspartner in ihrer Komplementarität vorgestellt. Die Entwicklung der Europäischen Sprachenzertifikate der telc GmbH erfolgte


mit Unterstützung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung entsprechend den Vorgaben des CEF. Die öffentlich-rechtlichen Prüfungen der Industrie- und Handelskammern wurden nach sorgfältiger Überprüfung unabhängiger Wirtschaftsvertreter in das CEF eingestuft. Der VDP Bundesverband Deutscher Privatschulen vertritt auch eine Vielzahl von Sprachenschulen, deren Abschlüsse hier nicht aufgeführt sind. Immer mehr dieser Anbieter orientieren sich jedoch am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen.

Die beteiligten Herausgeber verpflichten sich und ihre Mitglieder, nur solche Zeugnisse oder Zertifikate mit dem Hinweis auf das CEF zu versehen, die nachweislich den in der Broschüre dargestellten Standards entsprechen. Es wird den Unternehmen empfohlen, nur Zeugnisse und Zertifikate mit einer CEF-Einstufung zu akzeptieren, weil diese Qualität und Transparenz gewährleisten.

	Öffentlich-rechtliche Prüfungen der Industrie- und Handelskammern DIHK
C2	Dolmetscher/Übersetzer (IHK) Übersetzer (IHK)
C1	Übersetzer für Handelsenglisch (IHK Düsseldorf und London) Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe III (IHK)
	Fremdsprachenkaufmann (IHK) Wirtschaftsdeutsch International* (DIHK, Goethe-Institut, CDC)
B2	Fremdsprachenkorrespondent (IHK) Fremdsprachensekretär (IHK) Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe II (IHK)
	geboren am hat am die Prüfung gemäß den und Handelstages bestanden.
	Zusatzqualifikation Fremdsprache für Auszubildende (IHK) Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe I (IHK)
B1	(Dienstsiegel) GOETHE INSTITUT DIHK
A2	
A1	

* Zertifikat



Zertifikate der telc 	Zertifikate des VDP VDP	Zertifikate der AHK Paris	Zertifikate der University of Cambridge ESOL Examinations
			Certificate of Proficiency in English* (CPE)
			Certificate in Advanced English* (CAE) Business English Certificate (BEC) Higher
Certificate in English for Business Purposes – Advanced Certificate in English for Technical Purposes Certificate in English Stage 3* Zertifikat Deutsch Plus* Zertifikat Deutsch für den Beruf Certificado de Español para Relaciones Profesionales Certificat Supérieur de Français Certificato Superiore d'Italiano*	Der Bundesverband Deutscher Privatschulen bietet keine eigenen Sprachenzertifikate/-prüfungen an. Die Sprachenschulen in freier Trägerschaft bereiten sowohl auf die hier genannten als auch auf weitere Abschlüsse vor.	Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft (Test WiDaF) Der Schwierigkeitsgrad der Testaufgaben reicht von Niveau A2 bis C2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.	First Certificate in English* (FCE) Business English Certificate (BEC) Vantage
Certificate in English for Business Purposes – Intermediate Certificate in English for the Hotel and Catering Industry Zertifikat Deutsch* Certificado de Español* Certificat de Français* Certificat de Français à usage professionnel Certificato d'Italiano* Certificaat Nederlands* Certificado de Português* Certificate in Russian*	Bitte erkundigen Sie sich im Einzelfall nach der Zuordnung zum CEF.		Preliminary English Test* (PET) Business English Certificate (BEC) Preliminary
Test Arbeitsplatz Deutsch/Sprachstandsanalyse Deutsch*/Certifikát Český Jazyk*			
Elementary English*/Français*/Italiano*/Español*/Dansk*/Português*/Nederlands*/Russian*/Grundbaustein Deutsch*			Key English Test* (KET)
Start* English/Español/Français/Italiano/Türkçe			

* Allgemeinsprachliches Zertifikat

Wir beraten Sie gerne:



die 81 Industrie- und Handelskammern

sowie

Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V. (DIHK)

Breite Straße 29
10178 Berlin
Telefon: 030 20308-0
Telefax: 030 20308-1000
Internet: www.dihk.de
E-Mail: dihk@berlin.dihk.de

Bundesverband Deutscher Privatschulen e.V. (VDP)

Reinhardtstr. 18
10117 Berlin
Telefon: 030 28445088-0
Telefax :030 28445088-9
Internet: www.privatschulen.de
E-Mail: vdp@privatschulen.de

telc GmbH

Wächtersbacher Str. 83
60386 Frankfurt am Main
Telefon: 069 956246-0
Telefax: 069 956246-62
Internet: www.telc.net
E-Mail: Info@telc.net

University of Cambridge ESOL Examinations

Kerstin Großmann
Development Manager Germany
c/o Goethe Institut Berlin
Neue Schönhauser Str. 20
10178 Berlin
Telefon: 030 275827-80
Telefax: 030 275827-81
Internet: www.cambridge-exams.de
E-Mail: Kerstin.Grossmann@cambridge-exams.de



**Herausgeber
und Copyright**

DIHK - Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.
in Zusammenarbeit mit Henkel KG aA, VDP und telc
Postanschrift: 11052 Berlin
Besucheranschrift: Breite Straße 29 | Berlin-Mitte
Telefon 030 20308-0 | Telefax 030 20308-1000
Internet: www.ihk.de

Stand

3. überarbeitete Auflage (08/2007)

**An dieser Broschüre
haben mitgewirkt**

Wolfram Brecht (IHK Düsseldorf), Gisela Brinkmann (IHK Köln), Gerard Joseph Burns (Emtec Magnetics GmbH, Ludwigshafen), Dr. Rudolf Camerer (Frankfurt am Main), Gabriele Eilert-Ebke (Henkel KGaA, Düsseldorf), Gerhard Ertl (IHK Regensburg), Gerhard Gleichmann (VDP, Hamburg), Peter Kiefer (Frankfurt am Main), Bernhard Meiser (IHK Koblenz), Helmut Müller-Hirtz (IHK Pfalz, Ludwigshafen), Jochen Reinecke (DIHK), Sigrid Riemer (DIHK), Birgit Solf-Kellersohn (selbstständige Sprachberaterin, Monheim), Norbert Zajackowski (IHK Dortmund)

Layout & Herstellung

typoplus · W. Siewert, Bonn (w.siewert@typoplus.net)

Druck

DCM · Druck Center Meckenheim

Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Ein Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Überreicht durch:



BOSCH



ISK-Business-German.de



SIEMENS

