



Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen – das ABC der Fremdsprachen



	SPRECHEN: Gespräch, Telefonat, Präsentation, Besprechung	HÖREN: Informationen aufnehmen und einordnen	SCHREIBEN: Brief, Fax, E-Mail, Protokoll, Bericht	LESEN: Informationen aufnehmen und einordnen
C2	Kann klar, flüssig und gut strukturiert sprechen und seinen Beitrag so logisch aufbauen, dass es den Zuhörern erleichtert wird, wichtige Punkte wahrzunehmen und zu behalten. Beherrscht idiomatische und umgangssprachliche Wendungen gut. Kann an Verhandlungen und Besprechungen mit muttersprachlichen und nichtmuttersprachlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern aktiv teilnehmen und moderieren. Kann auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren.	Hat keinerlei Schwierigkeiten, alle Arten gesprochener Sprache zu verstehen. Kann alle muttersprachlichen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner verstehen, auch wenn diese über abstrakte und komplexe Fachthemen sprechen, die nicht zum eigenen Spezialgebiet gehören. Braucht etwas Zeit, um sich an einen neuen Akzent zu gewöhnen.	Kann klare, flüssige, komplexe Texte in angemessenem und effektivem Stil schreiben. Kann auf Grund einer umfassenden und zuverlässigen Beherrschung eines sehr großen Spektrums sprachlicher Mittel Gedanken präzise formulieren. Kann gut strukturierte und lesbare Berichte und Artikel zu komplexen Sachverhalten des eigenen Aufgabengebietes verfassen, z.B. für das Ergebnisprotokoll einer Sitzung.	Kann praktisch alle Arten geschriebener Texte verstehen und kritisch interpretieren. Kann dabei feine stilistische Unterschiede und feinere Nuancen auch von implizit angesprochenen Einstellungen und Meinungen erfassen. Kann Korrespondenz jeglicher Art verstehen. Kann Verträge, Verordnungen und Handbücher lesen.
C1	Kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken. Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert beschreiben und darstellen und dabei untergeordnete Themen integrieren, bestimmte Punkte genauer ausführen und alles mit einem angemessenen Schluss abrunden. Kann aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressatenbezogene Präsentationen unter Einbeziehung grafischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörenden reagieren.	Kann genug verstehen, um längeren Redebeiträgen über abstrakte und komplexe Themen zu folgen, wenn auch gelegentlich Details bestätigt werden müssen. Kann ein breites Spektrum idiomatischer Wendungen und umgangssprachlicher Ausdrucksformen verstehen. Kann inhaltlich und sprachlich komplexe Präsentationen, Berichte und Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen.	Kann klare, gut strukturierte Texte zu komplexen Themen verfassen. Kann sich klar und präzise ausdrücken und sich flexibel und effektiv auf die Adressatinnen und Adressaten beziehen. Kann formal korrekte Beschwerdebriefe schreiben und um Problemlösungen bitten. Kann in einem Bericht zu einem Thema Standpunkte ausführlich erläutern, gegeneinander abwägen und durch Unterpunkte, Begründungen oder geeignete Beispiele stützen.	Kann ein weites Spektrum langer, komplexer Texte, denen man im gesellschaftlichen, beruflichen Leben oder in der Ausbildung begegnet, verstehen, sofern schwierige Passagen mehrmals gelesen werden können. Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen. Kann ausführliche Berichte und Analysen verstehen.
B2	Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann klare und detaillierte Beschreibungen und Darstellungen geben und kann den Standpunkt zu einem Problem erklären. Kann in Besprechungen seinen Standpunkt durch Erklärungen, Argumente und Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen.	Kann die Hauptaussagen von inhaltlich und sprachlich komplexen Redebeiträgen zu konkreten und abstrakten Themen verstehen, wenn Standardsprache gesprochen wird. Kann längeren Redebeiträgen und komplexer Argumentation folgen, sofern die Thematik einigermaßen vertraut ist. Kann die wesentlichen Aspekte von Informationen, Präsentationen und Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.	Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem oder seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente gegeneinander abwägen. Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um klare Beschreibungen, Standpunkte auszudrücken und etwas zu erörtern. Kann formelle Standardbriefe an Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner und Behörden verfassen.	Kann sehr selbstständig lesen, Lesestil und -tempo verschiedenen Texten und Zwecken anpassen und geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen. Verfügt über einen großen Lesewortschatz, hat aber möglicherweise Schwierigkeiten mit seltener gebrauchten Wendungen. Kann Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen. Kann Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen.
B1	Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen über Themen, die vertraut sind, persönlich interessieren oder sich auf das alltägliche Leben beziehen. Kann eine Argumentation gut genug ausführen, um die meiste Zeit ohne Schwierigkeiten verstanden zu werden. Kann kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten und Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.	Kann unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen. Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm oder ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten. Kann den Hauptaspekten von längeren Gesprächen und Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.	Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen verfassen. Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er oder sie für wichtig hält. Kann für einen Bericht oder ein Protokoll kurze einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben, eventuell unter Einbeziehung einfacher Grafiken.	Kann unkomplizierte Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen, mit befriedigendem Verständnis lesen. Kann in unkomplizierten Zeitungsartikeln zu vertrauten Themen die wesentlichen Punkte erfassen. Kann Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen. Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen.
A2	Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen geht. Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben. Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren.	Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird (z.B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.	Verfügt über ein begrenztes Repertoire kurzer memorierter Wendungen, das für einfachste Grundsituationen ausreicht. Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie „und“, „aber“ oder „weil“ verbinden. Kann in einem Brief einfache Grußformeln, Anredeformeln und Formeln, um zu danken und zu bitten, verwenden. Kann eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt oder zum Arbeitsplatz geben.	Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird. Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten. Kann einfache schriftliche Mitteilungen, Briefe, Faxe und E-Mails, z.B. zu Terminabsprachen oder firmeneigenen Produkten verstehen.
A1	Kann sich auf einfache Art verständigen, sofern es sich um unmittelbare Bedürfnisse oder um sehr vertraute Themen handelt, doch ist die Kommunikation völlig davon abhängig, dass etwas langsamer wiederholt, umformuliert oder korrigiert wird. Kann Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen begrüßen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen. Kann einfache Fragen zu Person und Arbeitsplatz stellen und beantworten, z.B. Name, Wohnort, Standort und Produkte.	Kann alltägliche Ausdrücke, die auf die Befriedigung einfacher, konkreter Bedürfnisse zielen, verstehen, wenn sich verständnisvolle Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner direkt an ihn oder sie richten und langsam, deutlich und mit Wiederholungen sprechen. Kann Zahlen, Preisangaben und Uhrzeiten verstehen.	Verfügt über ein sehr elementares Spektrum einfacher Wendungen in Bezug auf persönliche Dinge und Bedürfnisse konkreter Art. Kann einfache, isolierte Wendungen und Sätze schreiben. Kann auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen. Kann eine Notiz schreiben, um jemanden zu informieren, wo man ist oder wo man sich trifft.	Kann sehr kurze, einfache Texte Satz für Satz lesen und verstehen. Kann sich bei einfacherem Informationsmaterial und kurzen einfachen Beschreibungen eine Vorstellung vom Inhalt machen, besonders wenn es visuelle Hilfen gibt. Kann einen Fragebogen soweit verstehen, dass er oder sie die wichtigsten Angaben zur Person machen kann. Kann die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z.B. „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“.