

Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar

Gemeinsamer europäischer
Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen (GeR)



Bundesverwaltungsamt
Zentralstelle für das
Auslandsschulwesen

Von ERFAwirtschaft zur Umsetzung empfohlen

Die dargestellten Möglichkeiten des „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ (GeR) 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 u. a.:

Allianz SE	Ford-Werke GmbH
Audi Akademie GmbH	GAZPROM Germania GmbH
BASF SE	Goethe-Institut e.V.
Bayer Business Services GmbH	Institut Français Deutschland
Bayerische Motoren Werke AG	ISK München GmbH
Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG	KCC Mannheim GmbH
British Council	Lufthansa Flight Training GmbH
Brose Fahrzeugteile GmbH & Co. KG	Merck KGaA
Carl Duisberg Centren gemeinnützige GmbH	Michelin Reifenwerke AG & Co KGaA
CONTUR GmbH	Dr. Ing. h.c. F. Porsche AG
Daimler AG	Robert Bosch GmbH
DB Mobility Logistics AG, DB Training	Siemens AG, Learning Campus
Deutsche Lufthansa AG	Telc Language Tests GmbH
Deutsche Post AG	Volkswagen Bildungsinstitut GmbH
Deutsche Telekom AG	Volkswagen AG
Evonik Industries AG	

Weitere Informationen unter: www.erfa-wirtschaft-sprache.de

Fremdsprachen am Arbeitsplatz: Sprachkompetenz wird messbar und europaweit vergleichbar

Was wir wollen:

Die Herausgeber Deutscher Industrie- und Handelskammertag, VDP Bundesverband Deutscher Privatschulen e.V. und die telc gGmbH wollen mit dieser Broschüre die Notwendigkeit eines Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens unterstreichen und auf die hohe Nachfrage nach übersichtlichen Orientierungshilfen reagieren.

Der „Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ (GeR) 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 Fremdsprachenkompetenzen gehören. Er macht jedoch keine Aussagen zu deren Niveaus.

Gerade mit Blick auf den internationalen Arbeitsmarkt ist es unverzichtbar, ein Instrument zu entwickeln, das sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz anhand eines europäischen Kompetenzstufensystems differenziert beschreibt. Auf diesen Weg haben sich die Herausgeber gegeben, um exemplarisch die Funktion des GeR für Kommunikationssituationen in der Berufswelt aufzuzeigen. Es handelt sich bei dieser Broschüre

um eine berufspraxisbezogene Ausgestaltung des GeR für fremdsprachliche Kompetenzen am Arbeitsplatz.

Bisher dienen nur uneinheitliche Maßstäbe zur Feststellung von Sprachfertigkeiten, die oft sehr willkürlichen Einschätzungen unterliegen. Künftig wird es präzise Antworten geben auf die Frage: **Inwieweit beherrscht der Bewerber die Sprache wirklich?**



Mithilfe des GeR 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**.

Sprachkompetenz wird messbar



Im Rahmen dieser vier Bereiche definiert der GeR 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 GeR-Raster Vorteile bieten kann:

Personalleiter/Personalverantwortlicher

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

Zertifikatsanbieter/Teilnehmer

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

Trainer/Dozent

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

Lerner/Mitarbeiter

- Korrelation zwischen Bedarfsanalyse und notwendigen GeR-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 mithilfe 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 GeR nachvollziehen. Ausgehend von der jeweiligen Stellenbeschreibung kann er das fremdsprachliche Anforderungsprofil und damit den Soll-Bereich genau festlegen.

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

der entsprechende 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 Bildungsmarkt angebotenen Kompetenzniveaus einschlägiger Sprachprüfungen. Die Einstufung der hier aufgeführten Prüfungen und Zertifikate richtet sich ebenfalls nach dem Anforderungsprofil des GeR.

Sprachniveaus und Fertigkeiten



GeR

HÖREN:

Informationen aufnehmen
und einordnen

C2

Komplexe
Informationen
steuern und
moderieren.

- Müheloses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs.

C1

**Kompetente
Sprach-
verwendung**

- Präsentationen, Berichte, Erläuterungen im Detail verstehen.

B2

Umfangreiche
Informationen
bearbeiten und
vermitteln.

- Komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen, Präsentationen im Ganzen verstehen.

B1

**Selbstständige
Sprach-
verwendung**

- Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen.

A2

Einfache
Informationen
verstehen und
ergänzen.

- Einfache Informationen zu Person und Arbeit verstehen.

A1

**Elementare
Sprach-
verwendung**

- Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen.



LESEN:

Informationen aufnehmen und einordnen

- Komplexe umfassende Berichte, z. B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen.
- Müheloses Verständnis von Texten aller Art.

- Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen.

- Hauptinhalte von umfassenden Berichten, Schriftstücken, Vorträgen, Verhandlungen und Verträgen mit firmenspezifischem Inhalt erfassen.

- Standardbriefe verstehen.
- Standardtexte (Informationen über Arbeitsprozesse und Produktbeschreibungen) aufnehmen.

- Einfache Briefe (Terminabsprachen, Einladungen) verstehen.
- Informationen von kurzen Texten, Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne, Anzeigen, Prospekte) aufnehmen.

- Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen.
- Informationen von Wegweisern, Schildern, Plakaten, u. Ä. aufnehmen.

SPRECHEN:

Gespräch, Telefonat, Präsentation, Besprechung

- Besprechungen, Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren.
- Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.

- Über viele Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen.
- Adressatenbezogene Präsentationen durchführen.
- Komplexe Sachverhalte darstellen, Lösungen aufzeigen.

- Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche, Projekte beschreiben und erläutern.
- Hauptinhalte von Besprechungen und Präsentationen wiedergeben.
- Standpunkte darlegen, Missverständnisse und Differenzen beseitigen.

- Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben.
- Entscheidungen und Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.

- Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.

- Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person und Arbeitsplatz machen.

SCHREIBEN:

Brief, Fax, E-Mail, Protokoll, Bericht

- Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen.
- Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen.

- Komplexe Briefe (z. B. Beschwerden) adressatenspezifisch formulieren und beantworten.
- Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen.

- Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen.
- Texte zum Fachgebiet erstellen.
- Mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben.

- Standardanfragen, Standardangebote verfassen.
- Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken, erstellen.

- Kurzmitteilungen, Fax, E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen.
- Einfache Notizen aufnehmen.
- Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.

- In Formularen Angaben zu Namen, Adressen, Nationalität, usw. ergänzen.

Fokus: Hören



GeR	Informationen aufnehmen und einordnen	
C2	Komplexe Informationen steuern und moderieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Aspekte des Arbeitsbereichs mühelos verstehen.
C1	Kompetente Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentationen, Berichte, Erläuterungen im Detail verstehen.
B2	Umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen und Präsentationen im Ganzen verstehen.
B1	Selbstständige Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen.
A2	Einfache Informationen verstehen und ergänzen.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Informationen zu Person und Arbeit verstehen.
A1	Elementare Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen.

Fokus



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:

GeR

- 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 und Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen.

C1

- Kann die wesentlichen Aspekte von Informationen, Präsentationen und Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird.

B2

- Kann den Hauptaspekten von längeren Gesprächen und Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache gesprochen wird.

B1

- Kann grundlegende Informationen zu Person und Arbeit verstehen.
- Kann die Kernaussagen 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 und Uhrzeiten verstehen.

A1



Hören

Fokus: Lesen



GeR	Informationen aufnehmen und einordnen	
C2	Komplexe Informationen steuern und moderieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe umfassende Berichte, z. B. in Sachbüchern und Fachartikeln verstehen. • Müheloses Verständnis von Texten aller Art.
C1	Kompetente Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe Fachartikel, technische Anleitungen und detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen.
B2	Umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptinhalte von umfassenden Berichten, Schriftstücken, Vorträgen, Verhandlungen, Verträgen, usw., mit firmenspezifischem Inhalt erfassen.
B1	Selbstständige Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Standardbriefe verstehen. • Standardtexte, z. B. Informationen über Arbeitsprozesse und Produktbeschreibungen aufnehmen.
A2	Einfache Informationen verstehen und ergänzen.	<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Briefe, z. B. Terminabsprachen und Einladungen verstehen. • Informationen von kurzen Texten und Anweisungen nach bekannten Sprachmustern, z. B. Fahrpläne, Anzeigen, Prospekte aufnehmen.
A1	Elementare Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen. • Informationen von Wegweisern, Schildern, Plakaten u. Ä. aufnehmen.

Fokus



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:

GeR

- Kann Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind.
- Kann stilistische Feinheiten erkennen und ihre Funktion innerhalb des Textes richtig einschätzen.
- Kann Korrespondenz jeglicher Art verstehen.
- Kann Verträge, Verordnungen und Handbücher lesen.

C2

- Kann komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen.
- Kann ausführliche Berichte und Analysen verstehen.

C1

- Kann Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen.
- Kann Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen.
- Kann geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen.

B2

- Kann Standardbriefe von Geschäften u. Behörden verstehen.
- Kann Meldungen und andere Texte, z. B. Broschüren, querlesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie).
- Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen.

B1

- Kann einfache schriftliche Mitteilungen, Briefe, Faxe und E-Mails, z. B. zu Terminabsprachen verstehen.
- Kann Informationen über firmeneigene Produkte verstehen.
- Kann einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann).

A2

- Kann einfache schriftliche Mitteilungen lesen.
- Kann einen Fragebogen soweit verstehen, dass er die wichtigsten Angaben zur Person machen kann.
- Kann die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z. B. „öffnen“, „speichern“, „schließen“.

A1



Lesen

Fokus: Sprechen



GeR	Gespräch, Telefonat, Präsentation, Besprechung
C2	<p>Komplexe Informationen steuern und moderieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen und Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren. • Verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln.
C1	<p>Kompetente Sprachverwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Über ein sehr breites Spektrum von Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen. • Adressatenbezogene Präsentationen durchführen. • Komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen.
B2	<p>Umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche und Projekte beschreiben und erläutern. • Hauptinhalte von Besprechungen und Präsentationen wiedergeben. • Standpunkte darlegen sowie Missverständnisse und Differenzen beseitigen.
B1	<p>Selbstständige Sprachverwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte, Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. • Entscheidungen, Vereinbarungen auf Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.
A2	<p>Einfache Informationen verstehen und ergänzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.
A1	<p>Elementare Sprachverwendung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person und Arbeitsplatz machen.

Fokus



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:

GeR

- Kann auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren.
- Kann an Besprechungen mit Muttersprachlern und Nichtmuttersprachlern aktiv teilnehmen und diese moderieren.
- Kann Informationen aus verschiedenen Quellen verstehen und die darin enthaltenen Argumente und Sachverhalte mündlich zusammenfassen.
- Kann sich flexibel verschiedener sprachlicher Mittel bedienen, um wichtige Aspekte hervorzuheben, zu differenzieren, Mehrdeutigkeit zu beseitigen oder kontrastsprachlich zu agieren.

C2

- Kann in Besprechungen den eigenen Standpunkt präzise und klar formulieren, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren.
- Kann aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressatenbezogene Präsentationen unter Einbeziehung grafischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörern reagieren.
- Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen und eventuelle problembehaftete Aspekte zur Lösung führen.

C1

- Kann in Besprechungen seinen Standpunkt durch Erklärungen, Argumente, Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen.
- Kann in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen und beurteilen, Hypothesen aufstellen und auf diese reagieren.
- Kann bei Unklarheiten und Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde und auf klärende Aspekte näher eingehen oder zur Klärung beitragen.
- Kann Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche und Projekte klar und detailliert beschreiben und erläutern.
- Kann berufsspezifische Informationen größeren Umfangs, z. B. Hauptinhalte von Verträgen, Verhandlungen und Präsentationen, verdichten und mündlich wiedergeben.

B2

- Kann typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen, Reservierungen vornehmen, Taxi bestellen.
- Kann Auskunft geben über Tätigkeit, Abteilung, Firma und Produkte.
- Kann Fragen zu Arbeitsprozessen, Vereinbarungen und Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen.
- Kann seine Ansichten, Handlungen, Entscheidungen kurz begründen.
- Kann Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten.
- Kann kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten und Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.

B1

- Kann am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden.
- Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren.
- Kann kurze Angaben zum Standort und zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten.
- Kann Absprachen bezüglich Treffpunkt, Datum, Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind.
- Kann Kollegen und Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen oder Entschuldigungen.

A2

- Kann Kunden 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 Zahlen, Angaben zu Mengen, Preisen, Größen und Angaben zu Zeit und Datum verwenden.
- Kann auf klar, deutlich und langsam formulierte Anweisungen sprachlich in knappen Worten reagieren.

A1

Sprechen

Fokus: Schreiben



GeR	Brief, Fax, E-Mail, Protokoll, Bericht
C2 Komplexe Informationen steuern und moderieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen. • Umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen.
C1 Kompetente Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe Briefe, z. B. Beschwerden, adressatenspezifisch formulieren und beantworten. • Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen.
B2 Umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> • Formelle Standardbriefe selbstständig erstellen. • Texte zum Fachgebiet erstellen. • Mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben.
B1 Selbstständige Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Standardanfragen und -angebote verfassen. • Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken, erstellen.
A2 Einfache Informationen verstehen und ergänzen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzmitteilung, Fax, E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. • Einfache Notizen aufnehmen. • Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.
A1 Elementare Sprachverwendung	<ul style="list-style-type: none"> • In Formularen Angaben zu Namen, Adresse, Nationalität, usw., ergänzen.

Fokus



Der Mitarbeiter kann folgende Aufgaben bewältigen:

GeR

- 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.

C2

- 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.

C1

- 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.

B2

- Kann per Fax und 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.

B1

- 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 oder zum Arbeitsplatz geben.
- Kann ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat.

A2

- Kann auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen.
- Kann eine Notiz schreiben, um jemanden zu informieren, wo er ist oder wo man sich trifft.

A1

Schreiben

Einstufung der Prüfungen und Zertifikate der Kooperationspartner



	DIHK Öffentlich-rechtliche Prüfungen der IHKs	AHK Zertifikate der AHK Paris	KMK Deutsches Sprachdiplom**
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Geprüfter Dolmetscher • Geprüfter Übersetzer*** 		
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent • Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe III (IHK) • Fremdsprachenkaufmann (IHK) • Wirtschaftsdeutsch International* (DIHK, Goethe-Institut, CDC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft (TestWiDaF) 	<ul style="list-style-type: none"> • DSD II für allgemeinbildende Schulen, Sekundarstufe II
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdsprachensekretär (IHK) • Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe II (IHK) • Zusatzqualifikation Fremdsprache für Auszubildende (IHK) 		
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe I (IHK) 		<ul style="list-style-type: none"> • DSD I für allgemeinbildende Schulen, Sekundarstufe I • DSD I PRO für berufliche Schulen
A2			
A1			

* Zertifikat

** Die Testsätze werden vom Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen erstellt.

*** Abschluss wird seit 2018 nicht mehr geprüft.



Cambridge Assessment English (Part of the University of Cambridge) Cambridge English Qualifications

VDP Zertifikate des VDP

telc language tests Zertifikate der telc

C2

- C2 Proficiency (CPE)

- Deutsch C2
- Englisch C2

C1

- C1 Advanced (CAE)
- C1 Business Higher (BEC Higher)

- Deutsch C1
- Deutsch C1 Beruf
- Deutsch C1 Hochschule
- Deutsch C1 Medizin
- Englisch C1
- Englisch C1 Business
- Englisch C1 University
- Türkisch C1

B2

- B2 First (FCE)
- B2 Business Vantage (BEC Vantage)

Der Bundesverband Deutscher Privatschulen bietet keine eigenen Sprachenzertifikate und Sprachprüfungen an.

Die Sprachenschulen in freier Trägerschaft bereiten sowohl auf die hier genannten als auch auf weitere Abschlüsse vor.

Bitte erkundigen Sie sich im Einzelfall nach der Zuordnung zum GeR.

- Deutsch B2 Beruf
- Deutsch B2
- Deutsch B2 Pflege
- Deutsch B2 Medizin
- Englisch B2 Business
- Englisch B2
- Englisch B2 Schule
- Englisch B2 Technik
- Englisch B2 Universität
- Französisch B2
- Italienisch B2
- Spanisch B2 Schule
- Spanisch B2
- Türkisch B2 Schule
- Türkisch B2
- Russisch B2
- Polnisch B2 Schule

B1

- B1 Preliminary (PET)
- B1 Business Preliminary (BEC Preliminary)

- Zertifikat Deutsch für Jugendliche (Deutsch B1 Schule)
- Zertifikat Deutsch (Deutsch B1)
- Deutsch B1 Beruf
- Deutsch B1 Pflege
- Englisch B1 School
- Englisch B1
- Englisch B1 Hotel und Restaurant
- Englisch B1 Business
- Französisch B1 Schule
- Französisch B1
- Französisch B1 Beruf
- Spanisch B1 Schule
- Spanisch B1
- Italienisch B1
- Portugiesisch B1
- Türkisch B1
- Türkisch B1 Schule
- Polnisch B1 Schule
- Russisch B1
- Tschechisch B1
- Arabisch B1

A2

- A2 Key (KET)

- Deutsch A2+ Beruf
- Deutsch A2 Schule
- Englisch A2
- Englisch A2 Schule
- Englisch A2 Business
- Französisch A2
- Französisch A2 Schule
- Italienisch A2
- Spanisch A2
- Spanisch A2 Schule
- Türkisch A2
- Türkisch A2 Schule
- Türkisch A2 Universität
- Russisch A2

A1

- Start Deutsch 1 (Deutsch A1)
- Deutsch A1 Junior
- Deutsch-Test für Zuwanderer
- Englisch A1
- Englisch A1 Junior
- Französisch A1
- Französisch A1 Junior
- Italienisch A1
- Spanisch A1
- Spanisch A1 Junior
- Türkisch A1
- Russisch A1

Einstufung der Prüfungen und Zertifikate

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

Die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (KMK) werden von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) im Bundesverwaltungsamt entwickelt. Sie kommen an allgemein- und berufsbildenden Schulen im In- und Ausland zum Einsatz.

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



Wir beraten Sie gerne:

Die 79 Industrie- und Handelskammern in Deutschland

sowie

DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.

Breite Straße 29 | 10178 Berlin

Telefon: 030 20308-0

Telefax: 030 20308-1000

Internet: www.dihk.de

E-Mail: info@dihk.de

Bundesverband Deutscher Privatschulen e.V. (VDP)

Reinhardtstraße 18 | 10117 Berlin

Telefon: 030 28445088-0

Telefax: 030 28445088-9

Internet: www.privatschulen.de

E-Mail: vdp@privatschulen.de

Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen

50728 Köln

Telefon: 022899 358-8628

Telefax: 022899 358-2854

Internet: www.auslandsschulwesen.de/dsd

E-Mail: dsd@bva.bund.de

telc gGmbH

Bleichstraße 1 | 60313 Frankfurt am Main

Telefon: 069 956246-0

Telefax: 069 956246-62

Internet: www.telc.net

E-Mail: Info@telc.net

Cambridge Assessment English Part of the University of Cambridge

Telefon: 030 700 96 93 0

E-Mail: northerneurope@cambridgeenglish.org



**Herausgeber
und Copyright**

DIHK | Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.
in Zusammenarbeit mit VDP Bundesverband Deutscher Privatschulen
und telc gGmbH | Postanschrift: 11052 Berlin
Besucheranschrift: Breite Straße 29 | Berlin-Mitte
Telefon 030 20308-0 | Telefax 030 20308-1000
Internet: www.dihk.de

Verlag

DIHK Verlag | bestellservice@verlag.dihk.de
DIHK Service GmbH | Breite Straße 29 | 10178 Berlin | Internet www.dihk-verlag.de

Stand

November 2018

ISBN

978-3-947053-14-8

**An dieser Broschüre
haben mitgewirkt**

Wolfram Brecht, Gisela Brinkmann (†), Gerard Joseph Burns, Dr. Rudolf Camerer,
Gabriele Eilert-Ebke, Gerhard Ertl, Gerhard Gleichmann, Peter Kiefer, Bernhard Meiser,
Helmut Müller-Hirtz, Jochen Reinecke, Sigrid Riemer, Birgit Solf-Kellersohn,
Norbert Zajaczkowski

Grafik Design

www.kirchdesign.com | Heiner Kirch | Euskirchen

Bildnachweise

thinkstock by Getty Images (16), Michael Thewes, Berlin (1)

Druck

frames GmbH | Gewerbehofstraße 16 | 45145 Essen

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

ISBN 978-3-943043-51-8