

Common European Framework / Europäischer Referenzrahmen

	Hören/Sprechen	Lesen	Schreiben
O1	Keine Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse
O2	Sie haben elementare Kenntnisse in der Zielsprache, können über sich Auskunft geben und einfache Alltagssituationen bewältigen.	Sie können einfache Mitteilungen, Schilder oder Hinweise verstehen.	Sie können einfache Sätze bilden und verständlich niederschreiben.
A1	Sie können einfache Anweisungen verstehen oder an einem einfachen Gespräch über ein bekanntes Thema teilnehmen.	Sie können einfache Hinweise, Anleitungen oder Informationen verstehen.	Sie können einfache Formulare ausfüllen oder Notizen schreiben, z.B. zu Zeiten, Terminen und Orten.
A2	Sie können in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äußern.	Sie können einfache Infos zu einem vertrauten Thema verstehen, z.B. Manuals oder Berichte.	Sie können einfache Formulare ausfüllen, kurze einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf persönliches beziehen, z.B. zu Zeiten, Terminen und Orten.
B1	Sie können begrenzt eine Meinung zu einem abstrakten Thema äußern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten, Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen.	Einfache Einleitungen oder Artikel sind für Sie kein Hindernis.	Ist die Thematik vertraut, können Sie sich Notizen machen oder auch Briefe schreiben.
B2	Sie können einer Präsentation zu einem vertrauten Thema folgen, eine Präsentation geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten.	Sie können Texten relevante Informationen entnehmen, detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen.	Sie können während eines Vortrages sich Notizen machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht standardisierte Anfragen enthält.
C1	Sie können erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich fließend über abstrakte Themen unterhalten.	Sie können schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen.	Sie können Geschäftsbriefe entwerfen, während Besprechungen verhältnismäßig genaue Aufzeichnungen machen oder einen kommunikativ angemessenen Aufsatz schreiben.
C2	Sie können über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen, darüber beraten und umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unfreundlichen Fragen umgehen.	Sie können Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, und sich unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten zu recht finden.	Sie können mit gutem Ausdruck und Genauigkeit, Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare wiedergeben.