

## 5. Fremdsprachen

(Obligatorisch: zweite Landessprache und Englisch / fakultativ: weitere Sprachen)

### Kernkompetenzen

#### 5.1 Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

#### 5.2 Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

#### 5.3 Produktion: mündliche und schriftliche Informationen geben

#### 5.4 Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten

#### 5.5 Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden

### Vorbemerkungen

- (1) Die Leistungsziele decken den grössten Teil der Unterrichts- und Lernzeit ab. Die Schulen können weitere Leistungsziele individuell festlegen, die maximal 40% der Unterrichts- und Lernzeit umfassen. Die Schulen geben diese Leistungsziele den Lehrpersonen und Lehrlingen bekannt.  
Die folgenden gemeinsamen Leistungsziele bilden den Grundstock an Können und Wissen. Alle Absolventinnen und Absolventen müssen diesen beherrschen, um den Ausweis nach der Lehrzeit zu erhalten.  
Die Prüfungskommission nimmt die Aufgaben für jene Teile der Lehrabschlussprüfung, die sie zentral für die ganze Schweiz vorgibt, aus diesem Grundstock. Schulen oder Verbände (Prüfungsorganisationen) können für ihre eigenen Teile in der Lehrabschlussprüfung ebenfalls Leistungsziele aus dem Grundstock benutzen. In der Regel prüfen sie jedoch den Erfüllungsgrad der eigenen lokalen oder regionalen Leistungsziele. Die Leistungsziele der jeweiligen Schule gelten eher allgemeinen Inhalten.
  - (2) Es besteht die Möglichkeit, an Stelle der Lehrabschlussprüfung die Prüfung für ein international anerkanntes Sprachzertifikat mit eher berufsspezifischen Inhalten abzulegen. Die Prüfungskommission legt fest, welche Zertifikate akkreditiert werden.
  - (3) Bei der Definition der Leistungsziele wird den sprachregionalen Gegebenheiten Rechnung getragen.
  - (4) Die Leistungsziele orientieren sich am "Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen", weshalb auch die entsprechende Terminologie übernommen wird.  
Interaktion (5.1): Informationen werden zwischen zwei oder mehr Personen mündlich oder schriftlich ausgetauscht.  
Rezeption (5.2): Mündlich oder schriftlich gegebene Informationen werden verstanden.  
Produktion (5.3): Informationen werden mündlich oder schriftlich gegeben (fällt für das B-Profil weg).  
Mediation (5.4): Die Mediation, oder auch Sprachmittlung, beinhaltet das Weiterleiten von mündlichen oder schriftlichen Informationen. Dabei sind mindestens zwei Sprachen involviert.
  - (5) Die in Punkt 5.5 enthaltenen Kompetenzen bilden die Grundlage für das Erreichen der Leistungsziele in den Kernkompetenzen 5.1 bis 5.4.
  - (6) Die Leistungsziele bewegen sich in der Regel auf dem Niveau B1 des Europäischen Referenzrahmens. Abweichungen tragen regionalen Gegebenheiten Rechnung. Die Leistungsziele entsprechen der Taxonomiestufe K3.  
Im Anhang finden sich die Kannbeschreibungen aus dem Europäischen Sprachenportfolio (Schweizer Version) zum Niveau B1.
-

## Kernkompetenz

### 5.1 Interaktion: mündliche und schriftliche Informationen austauschen

#### Leitidee

Gespräche und Schriftverkehr sind für die betrieblichen Abläufe von entscheidender Bedeutung. Im Kontakt mit Geschäftspartnern geht es darum, kundenbezogen und zielorientiert zu handeln. Auch im privaten Umfeld spielt der mündliche und schriftliche Austausch eine wichtige Rolle. Kaufleute können mit einfachen Mitteln im privaten und beruflichen Umfeld erfolgreich kommunizieren.

#### Dispositionsziel

**5.1.1** Kaufleute zeigen Bereitschaft, kurze einfache Gespräche über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich aufzunehmen und zu führen.

	Leistungsziele	Trägt bei zur Methodenkompetenz	Trägt bei zur Sozialkompetenz
<b>Im Privatbereich mündlich kommunizieren</b>	<b>5.1.1.1</b> Ich unterhalte mich spontan im direkten Kontakt, beim Telefonieren, auf Reisen und im Umgang mit Besuchern. Dazu gehören: Leute begrüßen; mich und andere vorstellen; Abmachungen treffen; über Erfahrungen, Pläne und Vorlieben reden, eigene Hobbys und Interessen diskutieren.		1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen 1.16 Eigene Werthaltungen kommunizieren
<b>Im Berufsbereich mündlich Informationen austauschen</b>	<b>(B) 5.1.1.2</b> Ich nehme Anrufe entgegen und leite die Informationen sinngemäss weiter. Ich vereinbare, bestätige und verschiebe Termine verständlich und korrekt.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich nehme Anrufe entgegen und leite diese weiter.	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.3 Entscheidungs-techniken	1.3 Diskretion 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen
<b>Im Berufsbereich mündlich kommunizieren</b>	<b>5.1.1.3</b> Ich gebe einfache Informationen aus meinem Arbeitsbereich an Kunden oder Arbeitskollegen weiter. Ich äussere meine Meinung zu alltäglichen Problemen bei der Arbeit oder zu den Vorzügen von Produkten und gehe auf die Meinung des Gesprächspartners ein.	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.3 Entscheidungs-techniken	1.3 Diskretion 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen

**Dispositionsziel**

**5.1.2** Kaufleute sind bereit, Informationen über ihnen vertraute Themen aus dem engeren beruflichen und dem privaten Bereich schriftlich auszutauschen.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Im privaten Bereich schriftlich kommunizieren</b>	<b>5.1.2.1</b> Ich schreibe verständlich einfache Notizen und einfache Mitteilungen (Notizen, Postkarten, Briefe, E-Mail-Nachrichten). Ich fülle auch Formulare inhaltlich korrekt aus.	2.2 Arbeitstechniken	1.3 Diskretion 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit
<b>Im beruflichen Bereich schriftlich kommunizieren</b>	<b>(B) 5.1.2.2</b> Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verfasse inhaltlich korrekte Telefonnotizen.	2.2 Arbeitstechniken 2.7 Problemlösungstechniken	1.3 Diskretion 1.13 Transferfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen

**Dispositionsziel**

**5.1.3** Kaufleute zeigen Interesse, auf Partner im privaten und beruflichen Bereich einzugehen.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Einfache Gespräche führen</b>	<b>5.1.3.1</b> Ich höre mit Interesse Gesprächspartnern zu und reagiere situationsgemäss (Z.B. durch Nachfragen, durch aktives Weiterführen des Gesprächs).	2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.9 Verhandlungstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit
<b>Auf schriftliche Informationen reagieren</b>	<b>5.1.3.2</b> Ich verstehe im Schriftverkehr die Anliegen der Partner und reagiere kundenorientiert. (z.B. Empfangsbestätigung, Sendung von gewünschten Informationen, Weiterleiten des Anliegen).	2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.9 Verhandlungstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit

## Kernkompetenz

## 5.2 Rezeption: mündliche und schriftliche Informationen verstehen

## Leitidee

Kaufleute werden in ihrer Arbeit mit den verschiedensten mündlichen und schriftlichen Texten konfrontiert. Sie haben ihre Sprachkompetenz so weit entwickelt, dass sie einfache, übliche Texte über ihnen vertraute Themen aus dem kaufmännischen Arbeitsumfeld verstehen.

## Dispositionsziel

5.2.1 Kaufleute zeigen Interesse an mündlichen Informationen aus Medien und sind bereit, anderssprachigen Partnern bei Gesprächen und Präsentationen zuzuhören.

	Leistungsziele	Trägt bei zur Methodenkompetenz	Trägt bei zur Sozialkompetenz
Informationen aus Medien verstehen	<b>5.2.1.1</b> Ich verstehe wichtige Inhalte von einfachen Radio- und Fernsehbeiträgen von persönlichem Interesse.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen	
Meldungen und Durchsagen verstehen	<b>(B) 5.2.1.2</b> Ich verstehe das Thema und wichtige Informationen (Namen, Zahlen, Termine) von Meldungen auf dem Anrufbeantworter. Zudem verstehe ich Durchsagen im öffentlichen Bereich. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verstehe die wichtigsten Informationen von Meldungen auf Anrufbeantworter (Name, Zahlen, Termine).	2.5 Mit Informationsquellen umgehen	
Ankündigungen, Anweisungen, Wegbeschreibungen verstehen	<b>5.2.1.3</b> Ich verstehe wichtige Inhalte von Ankündigungen, Anweisungen und Wegbeschreibungen. Die Themen sind gängig oder stammen aus dem Berufsalltag.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.13 Transferfähigkeit
Beiträge in Sitzungen und Besprechungen verstehen	<b>5.2.1.4</b> Ich verstehe in Sitzungen und Besprechungen die wichtigsten Punkte zu Themen, die ich kenne. Dabei erfasse ich die Argumentation der Gesprächsteilnehmer.	2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.5 Flexibilität 1.13 Transferfähigkeit
Vorträge verstehen	<b>5.2.1.5</b> Ich verstehe in Ausbildungskursen (z.B. Fachunterricht in der Fremdsprache, berufliche Weiterbildung) die wichtigsten Inhalte von Referaten.	2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.9 Lernfähigkeit

**Dispositionsziel****5.2.2** Kaufleute bekunden Interesse an fremdsprachigen schriftlichen Texten.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Texte aus dem privaten Bereich verstehen</b>	<b>5.2.2.1</b> Ich verstehe - gegebenenfalls mit Hilfsmitteln - wesentliche Inhalte von einfachen Texten (Anweisungen, Mitteilungen - in Form von E-Mail, Fax oder Brief, Zeitungsmeldungen, Berichte).	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.3 Diskretion
<b>Texte aus dem beruflichen Bereich verstehen</b>	<b>5.2.2.2</b> Ich verstehe Telefonnotizen, Memos, Reservationen, Anfragen, Angebote, Bestellungen, einfache Beschwerden, Entschuldigungen (in Form von E-Mail, Fax oder Brief).	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.3 Diskretion
<b>Hauptinformationen von Texten aus dem beruflichen Bereich verstehen</b>	<b>(B) 5.2.2.3</b> Ich verstehe die Hauptinformationen (z.B. Zahlen und Fakten) von Protokollen, Berichten, Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Prospekten, Inseraten und Zeitungsartikeln.  <b>Partielles Leistungsziel für Basiskurs:</b> Ich verstehe die Hauptinformation (Preise, Öffnungszeiten, etc.) eines Prospektes.	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen	

**Kernkompetenz****5.3 Produktion: mündliche und schriftliche Informationen geben****Leitidee**

Im Berufsumfeld spielen standardisierte mündliche und schriftliche Texte eine wichtige Rolle. Kaufleute können einfache Formen dieser Texte anwenden, um Informationen zu geben.

**Dispositionsziel**

**5.3.1** Kaufleute sind bereit, mündlich etwas vorzustellen und zu einem Thema Stellung zu nehmen.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Informieren und argumentieren</b>	<b>5.3.1.1</b> Ich trage Informationen oder Ideen verständlich vor und stütze diese mit einfachen Argumenten.	2.2 Arbeitstechniken 2.9 Verhandlungstechniken 2.12 Ziele und Prioritäten setzen	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen
<b>Persönlichen und beruflichen Bereich präsentieren</b>	<b>5.3.1.2</b> Ich präsentiere kurz (z.B. an einer Sitzung oder einem Besucher) Inhalte aus meinem Erfahrungsbereich und dem eigenen Arbeitsfeld.	2.6 Präsentationstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.3 Diskretion 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen
<b>Persönliche Meinung äussern</b>	<b>5.3.1.3</b> Ich nehme Stellung zu vertrauten Themen aus beruflichen und privaten Bereich, äussere in einfachen Worten meine Meinung.	2.9 Verhandlungstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen 1.16 Eigene Werthaltungen kommunizieren

**Dispositionsziel**

**5.3.2** Kaufleute sind bereit, kleinere Aufträge schriftlich selbstständig zu erledigen und setzen dafür geeignete Hilfsmittel ein.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Einfache Korrespondenz erledigen</b>	<p><b>5.3.2.1</b>            Ich verfasse auf eine einfache und klare Weise Telefonnotizen, Memos, Anfragen (z.B. in Form von E-Mail oder Fax) und Geschäftsbriefe nach den gängigen Normen.            Ich beantworte Angebote und gebe Bestellungen auf.            Ich verwende dabei Vorlagen, Textbausteine und gegebenenfalls Wörterbücher.</p>	<p>2.1            Analytisches und geplantes Vorgehen            2.2            Arbeitstechniken            2.5            Mit Informationsquellen umgehen</p>	<p>1.6            Kommunikationsfähigkeit            1.13            Transferfähigkeit            1.14            Angepasste Umgangsformen</p>

**Kernkompetenz****5.4 Mediation: mündliche und schriftliche Informationen weiterleiten****Leitidee**

Kaufleute bewegen sich in einem mehrsprachigen Umfeld. Sie tragen zum Informationsfluss und zur Verständigung über die Sprachgrenzen hinweg bei. Die Entwicklung der Fähigkeit, Informationen in einer anderen Sprache weiterzugeben, ist ein Teil der Ausbildung.

**Dispositionsziel**

**5.4.1** Kaufleute zeigen Interesse, zwischen Partnern, die nicht die gleiche Sprache sprechen, zu vermitteln.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Telefongespräche und Meldungen weitergeben</b>	<b>5.4.1.1</b> Ich gebe verständlich Auskunft über Inhalte von Gesprächen (z.B. Telefongespräche, Reklamationen, Kundenwünsche) in der einen Sprache aus dem vertrauten Berufsfeld mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter.	2.5 Mit Informationsquellen umgehen	1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit
<b>Mündliche Informationen weitergeben</b>	<b>5.4.1.2</b> Ich gebe die wichtigsten Informationen während eines kurzen Gesprächs in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Das Gesprächsthema stammt aus vertrauten Bereichen.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit
<b>Schriftliche Informationen weitergeben</b>	<b>5.4.1.3</b> Ich gebe die wichtigsten Informationen eines schriftlichen Textes in der einen Sprache mündlich oder schriftlich in der anderen Sprache weiter. Der Text behandelt Inhalte aus vertrauten Bereichen.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit

**Kernkompetenz****5.5 Grundlagen der Fremdsprachen kennen und anwenden****Leitidee**

Kommunikation in einer Fremdsprache mit Personen im In- und Ausland ist für viele Kaufleute eine Grundlage der täglichen Arbeit und trägt zum privaten, beruflichen und unternehmerischen Erfolg bei. In der Geschäftswelt ist es oft unerlässlich, dass Kaufleute mindestens in einer zweiten Landessprache und in einer Fremdsprache kommunizieren. Kaufleute verfügen über die sprachlichen Mittel, um diese Sprachen zu verstehen und sich darin ausdrücken.

**Dispositionsziel**

**5.5.1** Kaufleute zeigen Interesse, ihre sprachlichen Kenntnisse zu vertiefen und weiterzuentwickeln.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Grund- und Fachwortschatz kennen und anwenden</b>	<b>5.5.1.1</b> Ich verfüge über einen angemessenen Grund- und Fachwortschatz, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu lösen.	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.2 Arbeitstechniken 2.4 Kreativitätstechniken	1.8 Leistungsbereitschaft 1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit
<b>Strukturen kennen und anwenden</b>	<b>5.5.1.2</b> Ich verfüge über die notwendigen grammatikalischen Strukturen, um die in den Leistungszielen 5.1 – 5.4 aufgeführten Aufgaben zu erfüllen.	2.1 Analytisches und geplantes Vorgehen 2.2 Arbeitstechniken 2.4 Kreativitätstechniken	1.8 Leistungsbereitschaft 1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit

**Dispositionsziel**

**5.5.2** Kaufleute sind bereit, sprachliche Schwierigkeiten zu erkennen und mit geeigneten Hilfsmitteln zu überbrücken.

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Verständnisprobleme erkennen</b>	<b>5.5.2.1</b> Bei Verständnisschwierigkeiten erkenne ich, wo das Problem liegt, und greife gegebenenfalls routinemässig auf Hilfsmittel (ein- oder zweisprachige - auch elektronische- Wörterbücher, Internet) zurück oder frage Kollegen.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.8 Leistungsbereitschaft 1.9 Lernfähigkeit 1.12 Teamfähigkeit

	<b>Leistungsziele</b>	<b>Trägt bei zur Methodenkompetenz</b>	<b>Trägt bei zur Sozialkompetenz</b>
<b>Verständnisstrategien anwenden</b>	<b>5.5.2.2</b> Beim Lesen von Texten zu vertrauten Themen wende ich zum besseren Verständnis Techniken an, z.B. Wörter aus dem Kontext erschliessen, Berücksichtigung grafischer Elemente, grössere Informationseinheiten auf einmal erfassen, gezielt nach Informationen suchen.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.8 Leistungsbereitschaft 1.9 Lernfähigkeit
<b>Wortaufbau kennen</b>	<b>5.5.2.3</b> Ich kenne einfache Regeln der Wortbildung, um Wörter ohne Hilfsmittel aus dem Kontext besser zu verstehen.	2.2 Arbeitstechniken 2.5 Mit Informationsquellen umgehen 2.7 Problemlösungstechniken	1.9 Lernfähigkeit 1.13 Transferfähigkeit
<b>Verständnis sichern</b>	<b>5.5.2.4</b> Ich frage mit einfachen Wendungen nach, ob meine Auskünfte und Gesprächsbeiträge verstanden worden sind.	2.7 Problemlösungstechniken 2.9 Verhandlungstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen
<b>Verständnis sichern</b>	<b>5.5.2.5</b> Ich reagiere mit einfachen Wendungen, wenn ich etwas nicht verstanden habe.	2.7 Problemlösungstechniken 2.9 Verhandlungstechniken	1.1 Situationsgerechtes Auftreten 1.6 Kommunikationsfähigkeit 1.14 Angepasste Umgangsformen
<b>Lücken überbrücken</b>	<b>5.5.2.6</b> Ich umschreibe mit einfachen Mitteln einen Begriff oder einen Sachverhalt, für den ich die Bezeichnung nicht kenne.	2.7 Problemlösungstechniken	1.5 Flexibilität 1.6 Kommunikationsfähigkeit
<b>Mit eigenen Textproduktionen kritisch umgehen</b>	<b>5.5.2.7</b> Ich wende, wenn nötig, Hilfsmittel (z.B. ein- und zweisprachiges Wörterbuch, elektronischer Thesaurus, Korrekturprogramm) an, um meine eigenen Texte zu korrigieren und zu optimieren.	2.2 Arbeitstechniken 2.7 Problemlösungstechniken	1.4 Verantwortungsbereitschaft 1.9 Lernfähigkeit

## Anhang

Quelle: Goethe-Institut Inter Nationes, Ständige Konferenz der Kulturminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK), Schweizerischen Konferenz der Kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK), Österreichisches Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur (BMBWK) (Hg.): Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen, 2001

### Globalskala

<b>Kompetente Sprachverwendung</b>	<b>C2</b>	<p>Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen.</p> <p>Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.</p> <p>Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.</p>
	<b>C1</b>	<p>Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.</p> <p>Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</p> <p>Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.</p> <p>Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.</p>
<b>Selbstständige Sprachverwendung</b>	<b>B2</b>	<p>Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.</p> <p>Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.</p> <p>Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>
	<b>B1</b>	<p>Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.</p> <p>Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.</p> <p>Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.</p> <p>Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.</p>
<b>Elementare Sprachverwendung</b>	<b>A2</b>	<p>Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>
	<b>A1</b>	<p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen.</p> <p>Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</p> <p>Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p>



## Raster zur Selbstbeurteilung

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
V E R S T E H E N	Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt, es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann am Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
	Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z.B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden, und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.
S P R E C H E N	An Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse usw. beziehen.	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.
	Zusammenhängendes Sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen, zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.
S C H R E I B E N	Schreiben	Ich kann eine kurze, einfache Postkarte schreiben, z. B. Begrüßungen. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache, zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.