

## Kompetenz-Einstufung

|           | Hören/Sprechen   | Lesen  | Schreiben  |
|-----------|--|--|--|
| <b>C2</b> | Kann über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unfreundlichen Fragen umgehen.                                     | Kann Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten.   | Kann mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen machen.                          |
| <b>C1</b> | Kann erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich fließend über abstrakte Themen unterhalten. | Kann schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen. | Kann Geschäftsbriefe entwerfen, während Besprechungen verhältnismäßig genaue Aufzeichnungen machen oder einen kommunikativ angemessenen Aufsatz schreiben. |
| <b>B2</b> | Kann einer Präsentation über ein vertrautes Thema folgen, eine Präsentation geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten.  | Kann Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen.  | Kann sich Notizen während eines Gesprächs/ Vortrags machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält.                    |
| <b>B1</b> | Kann begrenzt Meinungen zu abstrakten/kulturellen Themen äußern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten und Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen.  | Kann einfache Anleitungen und Artikel sowie die Hauptinformationen in nicht-standardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen.   | Kann Briefe schreiben oder sich Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist.   |
| <b>A2</b> | Kann in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äußern.  | Kann einfache Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, z. B. in Produktinformationen, Hinweisen oder Berichten.  | Kann Formulare ausfüllen und kurze, einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf Persönliches beziehen.   |
| <b>A1</b> | Kann einfache Anweisungen verstehen oder an einem einfachen Gespräch über ein vorhersehbares Thema teilnehmen.   | Kann einfache Hinweise, Anleitungen oder Informationen verstehen.  | Kann einfache Formulare ausfüllen und Notizen schreiben, z. B. zu Zeiten, Terminen und Orten.  |

A1 - Anfänger, ohne oder sehr geringe Vorkenntnisse;  
 A2 - Grundkenntnisse, 1 – 4 Jahre Englischunterricht;  
 B1 - Mittlere Kenntnisse, 4 – 6 Jahre Englischunterricht;  
 B2 - Fortgeschrittene Kenntnisse, 6 – 8 Jahre Englischunterricht;  
 C1 - Abiturniveau, mehr als 8 Jahre Englischunterricht;  
 C2 - Hochschulniveau, Englischstudium