

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEF) – Beruf: Sprechen⁶²


M 44

B2	Komplexe Informationen steuern / moderieren	Arbeitsabläufe / Vorgänge / Versuche / Projekte beschreiben und erläutern. Hauptinhalte von Besprechungen / Präsentationen wiedergeben. Standpunkte darlegen und Missverständnisse / Differenzen beseitigen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kann in Besprechungen seinen Standpunkt durch Erklärungen / Argumente / Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen. • Kann in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen / beurteilen, Hypothesen aufstellen und auf diese reagieren. • Kann bei Unklarheiten / Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde und auf klärende Aspekte näher eingehen oder zur Klärung beitragen. • Kann Arbeitsabläufe / Vorgänge / Versuche / Projekte klar und detailliert beschreiben und erläutern. • Kann berufsspezifische Informationen größeren Umfangs, z. B. Hauptinhalte von Verträgen / Verhandlungen / Präsentationen, verdichten und mündlich wiedergeben.
B1	- Competent user -	Informationen über Tätigkeit / Abteilung / Firma / Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen / Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 / Produkte. • Kann Fragen zu Arbeitsprozessen / Vereinbarungen / 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 / Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.

⁶² In ebda., Seite 18 - 19.

A 2	Einfache Informationen verstehen / ergänzen - basic user -	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.	<ul style="list-style-type: none">• 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 / 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 / Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen / Entschuldigungen.
-----	---	---	---