

Global Scale of Languages: Deutsch



“

Lernende klagen oft über mangelnde Fortschritte und werden die Möglichkeit begrüßen, auf bestimmte definierte Ziele hinzuarbeiten.”

*Barbara Gardner,
Koordinatorin für die Ausbildung im Bereich Lerntechnologien,
Studiengruppe*

Alle Rechte vorbehalten; kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Herausgeber in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln – elektronisch, mechanisch, durch Fotokopie, Aufzeichnung oder auf andere Weise – vervielfältigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder übertragen werden.

© Pearson Education Limited 2024

© Das Urheberrecht an den beschreibenden Skalen und den illustrierenden Skalen (in allen Sprachen), die in dem vorliegenden Dokument wiedergegeben sind, liegt beim Europarat. Für Anfragen zur Vervielfältigung oder Übersetzung, siehe <https://www.coe.int/fr/web/portal/copyright-licensing-permissions>. Für alle anderen Anfragen wenden Sie sich bitte an das Sprachenpolitische Programm des Europarats education@coe.int.

Lernziele der *Global Scale of Languages* für Deutsch für geschäftliche Zwecke

Der vorliegende Text erläutert die Lernziele der *Global Scale of Languages* für Deutsch für geschäftliche Zwecke. Die Lernziele für Deutsch basieren auf den für die *Global Scale of English* (GSE) entwickelten Lernzielen, die das Ergebnis jahrelanger, umfassender globaler Forschung in Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Autoren und Autorinnen und Sprachsachverständigen sind. Die Lernziele stellen das Kernstück unserer Zielsetzung dar, Sprachlehrende und -lernende zu unterstützen und sicherzustellen, dass unsere Produkte und Dienstleistungen einen positiven und messbaren Einfluss auf das Leben der Lernenden haben.

Um eine Sprache so effektiv und effizient wie möglich zu lernen, muss eine lernende Person drei Dinge wissen:

- Welches Niveau habe ich jetzt?
- Mache ich Fortschritte?
- Was sollte ich als Nächstes lernen, um meine langfristigen Ziele zu erreichen?

Um diese drei Fragen zu beantworten, benötigen Lernende und Lehrende die folgenden Elemente als Teil eines umfassenden Sprachlernsystems:

- eine klare und präzise Definition dessen, was man unter einem bestimmten „Leistungsniveau“ versteht,
- Sprachlehr- und -lernmaterialien, die auf die Definitionen der „Niveaus“ abgestimmt sind,
- ein Bewertungsinstrument, mit dem die Leistungen der Lernenden in allen vier Bereichen – Lesen, Schreiben, Sprechen und Hören – erfasst werden können.

Die *GSL*-Lernziele bieten eine genaue Definition dessen, was die Einordnung in ein bestimmtes „Niveau“ auf einer Skala der Sprachbeherrschung bedeutet (der erste Punkt in der obigen Liste).



Die Global Scale of Languages stellt den bedeutendsten Fortschritt bei leistungsbasierten Ansätzen für das Lernen, Lehren und Bewerten von Sprachen seit der Entwicklung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens dar.

David Nunan Ph.D., emeritierter Professor für angewandte Linguistik, Universität Hongkong

Es wurden verschiedene *GSL*-Lernziele entwickelt, um den Bedürfnissen spezifischer Zielgruppen gerecht zu werden. Dieses spezielle Set ist für Lernende gedacht, die Deutsch für geschäftliche Zwecke lernen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit in diesem Bereich finden Sie unter [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages).

Die Global Scale of Languages

Die Global Scale of Languages (GSL) ist eine standardisierte, numerische Skala (von 10–90) zur Messung von Sprachkenntnissen. Im Gegensatz zu einigen anderen Rahmenwerken, die den Leistungsstand in groben Stufen beschreiben, zeigt die Global Scale of Languages auf, was eine lernende Person an jedem Punkt der Skala in den Bereichen Sprechen, Hören, Lesen und Schreiben leisten kann.

Die Skala soll die Lernenden motivieren und ihr Selbstvertrauen stärken, indem sie einen tieferen Einblick in den Lernfortschritt gibt. Mithilfe der Global Scale of Languages können Lehrkräfte den Lernenden genau die Unterrichtsmaterialien zuordnen, die ihrem Niveau und ihren Lernzielen entsprechen.

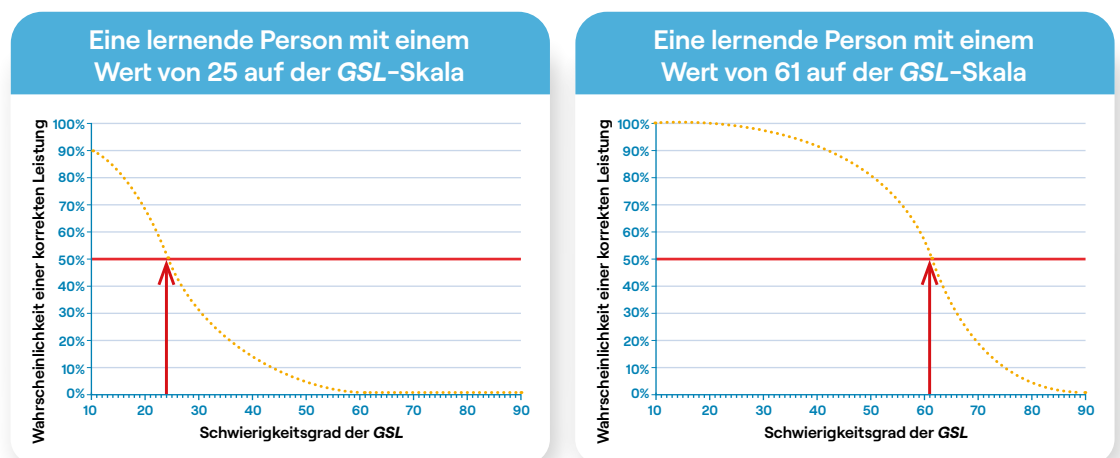
Die Global Scale of Languages dient als Standard, an dem Sprachkurse und Bewertungen weltweit gemessen werden können, um ein wirklich globales und gemeinsames Verständnis des Sprachniveaus zu ermöglichen.

Mehr dazu erfahren Sie bei [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages).

Was es bedeutet, auf einem bestimmten Niveau zu sein

Das Erlernen einer Sprache ist nicht mit dem Erlernen von Mathematik oder Elektrotechnik zu vergleichen, wo jedes Thema auf dem vorhergehenden aufbaut. Das Erlernen einer Sprache verläuft nicht unbedingt in einer bestimmten Reihenfolge, und es kann sein, dass eine lernende Person in einem Bereich – in dem sie viel geübt hat oder in dem sie ein besonderes Bedürfnis oder eine besondere Motivation hat – stark, aber in einem anderen Bereich eher schwach ist.

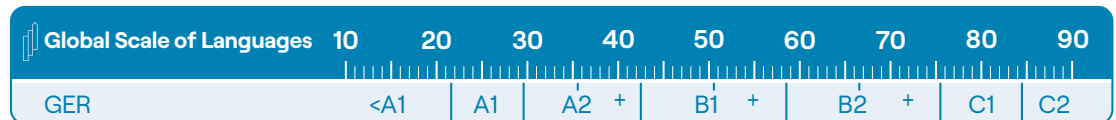
Aus diesem Grund bedeutet die Aussage, dass eine lernende Person sich auf einem bestimmten Niveau der Global Scale of Languages befindet, nicht zwangsläufig, dass sie jedes GSL-Lernziel für jeden Bereich bis zu diesem Punkt gemeistert hat. Es bedeutet aber auch nicht, dass man keinen höheren GSL-Wert gemeistert hat. Wird eine lernende Person beispielsweise mit einem Wert von 61 auf der Skala bewertet, bedeutet dies, **dass sie mit einer Wahrscheinlichkeit von 50 % in der Lage ist, die GSL-Lernziele auf diesem Niveau zu erreichen**, mit einer größeren Wahrscheinlichkeit in der Lage ist, die GSL-Lernziele auf einem niedrigeren Niveau zu erreichen, und mit einer geringeren Wahrscheinlichkeit in der Lage ist, die GSL-Lernziele auf einem höheren Niveau zu erreichen. Das Erlernen einer Sprache ist eine individuelle Angelegenheit.



Ausweitung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Die Arbeit zur Entwicklung der *GSL*-Lernziele baut auf den Forschungen auf, die Brian North und der Europarat bei der Erstellung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) durchgeführt haben.

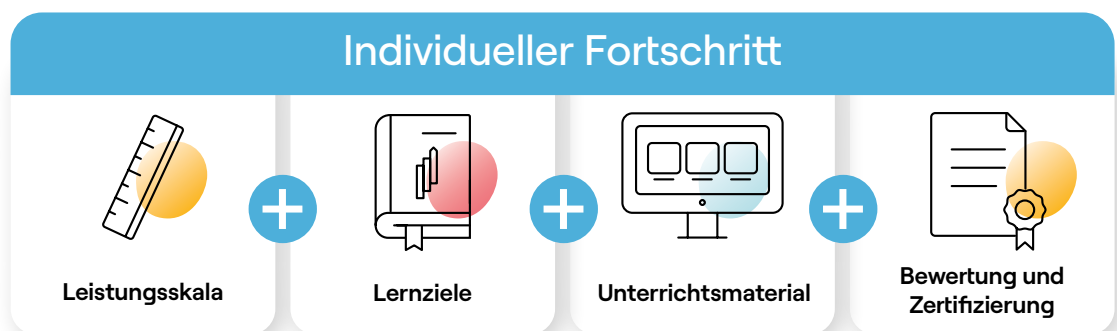
Die *Global Scale of Languages* selbst wurde dem GER psychometrisch angeglichen.



Der GER verwendet eine sechsstufige Klassifizierung der Sprachkenntnisse der Lernenden von A1 (geringe Grundkenntnisse) bis C2 (vollständige Sprachkenntnisse). Der erforderliche Umfang des Unterrichts, um die Lernenden von einem Niveau zum nächsten zu bringen, ist je nach Niveau, Kontext, Muttersprache, Alter, Fähigkeiten und anderen Faktoren sehr unterschiedlich, sodass es schwierig ist, ihn genau zu quantifizieren.

Es wurde jedoch festgestellt, dass die meisten Personen, die drei oder vier Stunden pro Woche lernen (wie die Mehrheit der erwachsenen Lernenden), zwei oder mehr Jahre benötigen, um von einem GER-Niveau zum nächsten zu gelangen – und mit zunehmender Leistung dauert es sogar noch länger, um das nächste GER-Niveau zu erreichen. **Wenn Lernende zwei oder mehr Jahre lang lernen, ohne ein neues GER-Niveau zu erreichen, kann dies bei ihnen zu dem Eindruck führen, dass sie wenig oder gar keine Fortschritte machen.**

Bei der Entwicklung der *GSE*- und *GSL*-Lernziele haben wir die Anzahl und die Bandbreite der im GER enthaltenen Lernziele erweitert und Informationen zur Verfügung gestellt, die eine weitaus detailliertere Definition von Sprachkenntnissen unterstützen. Lernende sind viel motivierter, wenn sie jeden kleinen Schritt in ihrem Lernfortschritt sehen können.



Für Lehrkräfte, Bewertungsfachleute und Entwickelnde von Lerninhalten bietet die *GSL* einen detaillierten Überblick über die Sprachleistung auf verschiedenen Niveaus und für einzelne Fertigkeiten. Indem sie Unterrichtsmaterialien mit Beurteilungsinstrumenten kombinieren, die auf die *Global Scale of Languages* abgestimmt sind, können Lehrkräfte:

- das Leistungsniveau ihrer Lernenden besser verstehen,
- die Fortschritte der Lernenden regelmäßig überprüfen,
- fundiertere Entscheidungen für jede einzelne lernende Person oder jede Klasse treffen.

Die Entwicklung der *Global Scale of Languages*: Deutsch

Unsere Arbeit zur Erweiterung des GER wurde ursprünglich im Zusammenhang mit Englisch als Fremdsprache (EFL) konzipiert. Die Ergebnisse dieses ursprünglichen Projekts wurden als Global Scale of English – GSE veröffentlicht (siehe The Global Scale of English – English language learning | Pearson Languages). Der GER selbst ist jedoch ein sprachneutraler Rahmen, der „für verschiedene Kontexte angepasst und verwendet und für alle Sprachen angewandt werden kann“ (Europarat, 2023). Seit seiner Entwicklung im Jahr 2001 wurde er in 37 Sprachen übersetzt (ebd.). Wir gingen daher von der Annahme aus, dass die bei der Erstellung der Lernziele der Global Scale of English und der numerischen Leistungsskala geleistete Arbeit auch für Lehrende und Lernende anderer Sprachen relevant und nützlich sein könnte, da sie auf dem GER basiert. Im Rahmen eines Forschungsprojekts sollte überprüft werden, ob dieselben GSE-Lernziele für die Verwendung in einem Kontext mit Spanisch als Fremdsprache (SFL) und Deutsch als Fremdsprache (GFL) übersetzt werden könnten und dabei die gleichen Werte auf der Skala von 10 bis 90 beibehalten würden. Anders ausgedrückt: Wäre die Sprachfunktion, wie z. B. nach einer einfachen *Wegbeschreibung zu fragen* (GSE 29/A1), auf demselben Niveau, wenn man Spanisch oder Deutsch lernt?

Es wurde eine vergleichende Studie mit 20 SFL- und 20 GFL-Lehrenden durchgeführt, um eine Stichprobe von 320 übersetzten Lernzielen für die vier Kompetenzbereiche zu bewerten. Die Ergebnisse waren sehr positiv, mit einer hohen Korrelation (durchschnittlich 0,92 für alle Kompetenzen) zwischen den ursprünglichen GSE-Werten und den spanischen und deutschen Bewertungen. Weitere Informationen finden Sie in unseren White Papers (besuchen Sie [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages)).

Angesichts der Ähnlichkeit zwischen Spanisch und anderen romanischen Sprachen wie Französisch und Italienisch sind wir der Auffassung, dass diese Ergebnisse extrapoliert und in diesen Kontexten angewandt werden können – in der gleichen Weise, wie der GER auf diese europäischen Sprachen anwendbar ist. Zurzeit laufen weitere Studien für nicht-romanische Sprachen, die den Fundus an Validierungsdaten für die Global Scale of Languages erweitern werden.

Die Förderung von Fachsprachenkenntnissen in Deutsch

Die *GSL*-Lernziele für Deutsch für geschäftliche Zwecke sind Teil der Lernziele, die für spezifische Gruppen von Lernenden entwickelt wurden. (Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html>). Dieses Set richtet sich an Lernende, die eine zweite oder weitere Sprache für geschäftliche Zwecke verwenden oder die für einen Beruf ausgebildet werden, in dem diese Sprache als Kommunikationsmittel weit verbreitet ist.

Es wurde in Übereinstimmung mit den Grundsätzen des GeR (2001) erstellt. Es gilt für alle Lernenden in allen Bereichen der beruflichen Tätigkeit, unabhängig von ihrem Niveau und ihrem Fachgebiet.

Der Zusammenhang mit den *GSL*-Lernzielen für erwachsene Lernende

Alle Lernenden müssen grundlegende Sprachkenntnisse erwerben. Aus diesem Grund enthalten die *GSL*-Lernziele Deutsch für geschäftliche Zwecke die allgemeinen Lernziele, die für erwachsene Lernende entwickelt wurden. Die speziellen Lernziele für Deutsch für geschäftliche Zwecke sind mit dem Symbol **PRO** gekennzeichnet.

57 **PRO** Kann Gesprächen, die in deutlich artikulierter Standardsprache geführt werden, die wichtigsten Informationen entnehmen. (P)

Was meinen wir mit Deutsch für geschäftliche Zwecke?

Im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen heißt es: „Sprachliche Aktivitäten finden in Lebensbereichen (in der Linguistik oft: Domänen) statt und erhalten durch sie ihren Kontext. Die Lebensbereiche können sehr vielfältig sein. In Hinblick auf das Sprachenlernen genügt es, vier größere Bereiche zu unterscheiden: den öffentlichen Bereich, den privaten Bereich, das Bildungswesen und den beruflichen Bereich.“ (Europarat 2001, S. 14) Bei der Festlegung der fachlichen Lernziele berücksichtigen wir die unterschiedlichen sprachlichen Bedürfnisse, die in einigen dieser verschiedenen Bereiche auftreten.

Der GER führt weiter aus: „Der berufliche Bereich umfasst alles, was mit den beruflichen Aktivitäten eines Menschen zu tun hat.“ (ebd., S. 15) Die *GSL*-Lernziele für Deutsch für geschäftliche Zwecke decken die Arten von Sprachkenntnissen und Aufgaben ab, die in einem beruflichen Umfeld erforderlich sind, d. h. wenn die Verwendung der Sprache für die Erfüllung beruflicher oder geschäftlicher Anforderungen notwendig ist.



Die *Global Scale of Languages* ist ein Quantensprung für die Personalvermittlung, da sie es ermöglicht, Bewerberinnen und Bewerber schnell und präzise auf immer komplexere und vielfältigere Aufgaben abzustimmen, was den Nutzerinnen und Nutzern einen großen Vorteil auf einem hart umkämpften Arbeitsmarkt verschafft.“

Global Talent Executive, BPO-Branche

GSL und die GER-Niveaus

Im Folgenden wird definiert, wie die *Global Scale of Languages* mit den GER-Niveaus zusammenhängt. Um einen Überblick darüber zu geben, was die Niveaus bedeuten, d. h. was Lernende auf bestimmten Niveaus können, verwenden wir die zusammenfassenden Deskriptoren, die als „gemeinsame Referenzniveaus“ in Anhang 1 des GER-Begleitbandes (2020) veröffentlicht wurden:

GSL 10–21 (Pre-A1): Globale Bewertung

Die Spanne auf der *Global Scale of English* von 10 bis 21 deckt den Bereich der messbaren Kenntnisse unterhalb des Niveaus A1 des GER ab.

Sie umfasst das Niveau, das North (2000, S. 295) als „Tourist“ bezeichnet, was einem Bereich von 13–21 auf der GSL entspricht, und eine noch niedrigere Fähigkeit, die North (ebd.) als „Smattering“ bezeichnet. Beide wurden nicht in die ursprüngliche GER-Veröffentlichung aufgenommen, da A1 „als die niedrigste Stufe des generativen Sprachgebrauchs angesehen wurde“ (Europarat, 2001, S. 33) und „Tourist“ und „Smattering“ sich „ausschließlich auf ein sehr begrenztes, einstudiertes, lexikalisch organisiertes Repertoire an situationsspezifischen Phrasen stützen“ (ebd.).

Im Rahmen des CEFR Companion Volume (2020) wurde jedoch eine neue untere Stufe vor A1 in den GER aufgenommen, um der Bedeutung der unteren Stufen Rechnung zu tragen, wie sie in einer Reihe anderer Deskriptorenprojekte, einschließlich der *Global Scale of English*, zum Ausdruck kommt.

GSL 22–29 (A1): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau A1 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Erfüllung konkreter Bedürfnisse zielen.

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.

Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

GSL 30–35 (A2) und 36–42 (A2+): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau A2 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

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).

Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.

Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

GSL 43–50 (B1) und 51–58 (B1+): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau B1 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.

Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet.

Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern.

Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

GSL 59–66 (B2) und 67–75 (B2+): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau B2 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.

Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erklären und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

GSL 76–84 (C1): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau C1 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen.

Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.

Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen.

Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

GSL 85–90 (C2): Globale Bewertung

Die Fähigkeiten von Lernenden auf dem Niveau C2 sind im GER wie folgt zusammengefasst:

Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen.

Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben.

Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

Quellen und Ursprung der Lernziele

Viele der kommunikativen Deskriptoren, die in den ursprünglichen GSE-Lernzielen enthalten sind, stammen entweder aus dem GER (Europarat, 2001) oder sind leicht modifizierte Versionen davon. Wir haben die zusätzlichen Deskriptoren anhand einer Vielzahl von Quellen erstellt, unter anderem:

- der „Breakthrough“-Spezifikation des Europarats (Trim, 2009),
- dem EAQUALS/British Council Core Inventory (British Council/EAQUALS, 2010),
- Materialien für das Erlernen von Sprachen,
- den Lehrplänen verschiedener Bildungsministerien.

Die Lernziele sind aus urheberrechtlichen Gründen und zum Nachweis ihrer Herkunft kodiert:

- | | |
|--------------------------------|---|
| (C) | Deskriptor des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens, wortwörtlich, © Europarat |
| (C _a) | Deskriptor des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens, angepasst oder bearbeitet, © Europarat |
| (C _J _a) | GER-J Deskriptor, angepasst oder bearbeitet |
| (CSE _a) | Eiken-Deskriptor aus der Common Scale for English, angepasst oder bearbeitet |
| (N2000) | North (2000) Deskriptor, wortwörtlich |
| (N2000 _a) | North (2000) Deskriptor, angepasst oder bearbeitet |
| (N2007 _a) | North (2007) erweiterter Satz von C1- und C2-Deskriptoren, angepasst oder bearbeitet |
| (P) | Pearson-Deskriptor |
| (W _a) | WIDA ELD-Standards, angepasst oder bearbeitet |

Lernziele

Leseverstehen

GSL 10-21/< A1: Leseverstehen

-
- | | |
|----|--|
| 10 | Kann die Kardinalzahlen bis 10 erkennen. (P) |
| | Kann die Buchstaben des Alphabets erkennen. (P) |
| 12 | Kann einfache Preise lesen und verstehen. (P) |
| 14 | Kann sehr häufige Speisen und Getränke auf einer Speisekarte identifizieren. (P) |
| 15 | Kann vertraute Namen, Wörter und sehr einfache Wendungen in einfachen Notizen erkennen. (Ca) |
| 18 | Kann einfache Sätze verstehen, in denen jemand vorgestellt wird (z. B. Name, Alter). (P) |
-

GSL 22-29/A1: Leseverstehen

-
- | | |
|----|--|
| 22 | Kann die Kardinalzahlen von 11 bis 100 verstehen. (P) |
| 23 | Kann einfache Sätze verstehen, die Alltagsgegenstände beschreiben (z. B. Farbe, Größe), wenn sie visuell unterstützt werden. (P) |
| 24 | PRO Kann eine einfache Reiseroute mit Orten, Daten und Zeiten verstehen. (P) |
| 25 | PRO Kann einen einfachen Stundenzettel verstehen. (P) |
| | Kann kurze, einfache Beschreibungen von Gegenständen, Menschen und Tieren verstehen, wenn sie visuell unterstützt werden. (P) |
| 26 | Kann kurze, einfache schriftliche Wegerklärungen verstehen. (C) |
| 27 | Kann einfache Beschreibungen von Orten verstehen. (P) |
| | Kann einfache Wendungen in kurzen, einfachen Texten verstehen. (P) |
| | Kann kurze schriftliche Hinweise, Zeichen und Anweisungen mit visueller Unterstützung verstehen. (P) |
| 28 | Kann kurze, einfache Mitteilungen über Zeitpunkt und Ort eines Treffens verstehen. (P) |
| | Kann persönliche Daten in begrenztem Umfang erfassen. (P) |
| | Kann einfachen Anweisungen zur Herstellung von etwas Einfachem folgen. (P) |
| 29 | Kann einfachen Anweisungen folgen, um eine direkte Aufgabe auszuführen. (P) |
| | Kann einfache Sätze verstehen, die sich auf vertraute, alltägliche Tätigkeiten beziehen. (P) |
| | Kann grundlegende Sachaussagen verstehen, die sich auf Bilder oder einfache Texte beziehen. (P) |
| | Kann vertraute Phrasen in einem einfachen Text verstehen. (P) |
-

GSL 30–35/ A2: Leseverstehen

- 30 Kann einfache Beschreibungen des Aussehens von Menschen verstehen. (P)
 Kann kurze, einfache Texte über alltägliche Aktivitäten verstehen. (P)
 Kann einfache Sicherheitshinweise mit visueller Unterstützung verstehen. (P)
PRO Kann einen einfachen Arbeitsplan verstehen. (P)
- 31 Kann bestimmte, vorhersehbare Informationen in alltäglichen Materialien finden (z. B. in Speisekarten, Fahrplänen). (C_a)
 Kann kurze, einfache Botschaften auf Postkarten, in E-Mails und sozialen Netzwerken verstehen. (C_a)
 Kann einfache Fragen in Fragebögen zu bekannten Themen verstehen. (P)
 Kann aus einfachen Informationstexten, die sich auf das tägliche Leben beziehen (z. B. Plakate, Flugblätter), spezifische Informationen herausziehen (z. B. Fakten und Zahlen). (P)
 Kann einfachen Anweisungen zum Spielen eines einfachen Brettspiels folgen, wenn diese durch Bilder unterstützt werden. (P)
- 32 Kann den Kern von kurzen, einfachen Erzählungen mit visueller Unterstützung verstehen. (P)
 Kann einfache persönliche Angaben zu einer Person auf Website-Profilen, Visitenkarten usw. identifizieren. (P)
PRO Kann kurze, einfache E-Mails zu arbeitsbezogenen Themen verstehen. (P)
- 34 Kann einfache Anweisungen auf alltäglichen Geräten (z. B. Geldautomaten) verstehen. (C_a)
 Kann die allgemeine Bedeutung von kurzen, einfachen Informationsmaterialien und Beschreibungen verstehen, wenn diese visuell unterstützt werden. (C_a)
- 35 Kann einen einfachen Text lesen und sachliche Details herausziehen. (P)
 Kann einfache biografische Informationen in kurzen, einfachen Texten über andere Personen identifizieren. (P)
 Kann in einfachen, kurzen Sachtexten die zentralen Informationen anhand der Überschriften und Bilder erfassen. (P)
 Kann eine einfache Reihe von schriftlichen Anweisungen befolgen, um eine Aufgabe auszuführen. (P)

GSL 36–42/A2(+): Leseverstehen

- 36 Kann einer einfachen Abfolge von Ereignissen in einem einfachen Text zu einem vertrauten Thema folgen. (P)
PRO Kann eine einfache Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen, in der die Einkünfte und die grundlegenden Abzüge aufgeführt sind. (P)
- 37 Kann spezifische Informationen in einfachen Briefen, Broschüren und kurzen Artikeln identifizieren. (C_a)
 Kann kurze, einfache persönliche E-Mails und Briefe verstehen. (C_a)
 Kann Bestimmungen verstehen, z. B. Sicherheitsvorschriften, wenn sie in einfacher Sprache formuliert sind. (C)
 Kann Berichte über Reiseverspätungen und -annullierungen verstehen. (P)
 Kann kurze, einfache erzählende Texte verstehen. (CSE_a)
PRO Kann einfache Besprechungstitel in einem arbeitsbezogenen Kalender verstehen. (P)

- 38 Kann Schlüsselinformationen aus einem einfachen akademischen Text entnehmen, sofern er/sie durch Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann aus einfachen Informationen in einem kurzen Text grundlegende Rückschlüsse ziehen. (P)
- Kann grundlegende Ähnlichkeiten und Unterschiede in den Fakten zwischen zwei kurzen, einfachen Texten zu demselben vertrauten Thema erkennen, wenn sie durch Bilder und Fragen unterstützt werden. (P)
- Kann einfache Meinungen verstehen, die in kurzen Texten in einfacher Sprache ausgedrückt werden. (P)
- PRO** Kann kurze, einfache Benutzerhinweise in einer Softwareoberfläche verstehen. (P)
- 39 Kann einfache sachliche Titel und Überschriften in Bezug auf häufige Ereignisse verstehen. (P)
- Kann spezifische Informationen in einem einfachen Sachtext identifizieren. (P)
- Kann die Anweisungen zum Online-Kauf von Tickets verstehen. (P)
- Kann kurze, einfache Erzählungen und Biografien verstehen. (CJa)
- Kann einen einfachen Text über ein vergangenes Ereignis verstehen. (P)
- 40 Kann einen einfachen Text überfliegen und die wichtigsten Themen erkennen. (P)
- Kann einfache Details in Informationstexten (in Blogs, auf Websites, in Katalogen usw.) verstehen. (P)
- PRO** Kann ein Bewerbungsformular verstehen, in dem grundlegende berufliche Informationen verlangt werden. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, einfachen Lebenslauf einer sich bewerbenden Person verstehen. (P)
- PRO** Kann ein kurzes, einfaches Anschreiben einer sich bewerbenden Person verstehen. (P)
- PRO** Kann grundlegende Sachinformationen in arbeitsbezogenen E-Mails verstehen. (P)
- 41 Kann der Abfolge von Aktionen oder Ereignissen in einem Text zu einem vertrauten Alltagsthema folgen. (P)
- PRO** Kann Informationen in einem einfachen arbeitsbezogenen Diagramm oder einer Tabelle verstehen. (P)
- PRO** Kann ein kurzes, einfaches berufliches Profil verstehen. (P)
- 42 Kann das Hauptthema und damit verbundene Ideen in einem einfach strukturierten Text identifizieren. (P)
- Kann die wesentlichen Informationen aus einfachen Diagrammen (z. B. Schaubildern, Balkendiagrammen) verstehen. (P)
- Kann ein einfaches Formular verstehen, in dem nach medizinischen Informationen gefragt wird. (P)

GSL 43-50/B1: Leseverstehen

- 43 Kann einfache technische Informationen (z. B. Anweisungen für Alltagsgeräte) verstehen. (Ca)
- Kann einfache Schlussfolgerungen oder Vorhersagen über den Inhalt eines Textes aus Überschriften, Titeln oder Schlagzeilen ziehen. (P)
- PRO** Kann einfache informelle schriftliche Ratschläge zu einer arbeitsbezogenen Situation verstehen. (P)
- 44 Kann schriftliche Anweisungen zur Einnahme von Medikamenten verstehen. (P)
- Kann im Internet nach spezifischen alltäglichen oder arbeitsbezogenen Informationen suchen. (P)
- Kann kurze Texte rasch erfassen, um bestimmte Informationen zu finden. (P)
- Kann Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen zwei kurzen Texten identifizieren. (P)
- PRO** Kann Standard-E-Mails zu arbeitsbezogenen Themen verstehen. (P)
- PRO** Kann Antworten auf Multiple-Choice-Fragen zu bekannten Produkten oder Dienstleistungen verstehen. (P)

-
- 45 Kann einen einfachen Text durchblättern, um Schlüsselkonzepte zu identifizieren. (P)
-
- Kann Informationen in Anzeigen für Jobs und Dienstleistungen verstehen. (P)
-
- Kann Informationen in der Werbung für Sport- oder Kulturveranstaltungen finden und verstehen. (P)
-
- Kann einen kurzen Text durchsehen, um seinen Hauptzweck zu identifizieren. (P)
-
- Kann wichtige Fachvokabeln in schriftlichen Beschreibungen identifizieren. (W_a)
-
- PRO** Kann einen Lebenslauf rasch nach den wichtigsten Informationen durchsuchen. (P)
-
- PRO** Kann die Abteilungen und ihre jeweiligen Funktionen erkennen, die im Organigramm eines Unternehmens dargestellt sind. (P)
-
- 46 Kann klar geschriebene, direkte Anweisungen zur Benutzung eines Geräts verstehen. (C_a)
-
- Kann grundlegende Arten von Standardbriefen und E-Mails zu vertrauten Themen verstehen (z. B. Anfragen, Beschwerden). (C_a)
-
- Kann die wahrscheinliche Bedeutung einfacher unvertrauter Wörter aus kurzen, vertrauten Zusammenhängen ableiten. (C_a)
-
- Kann im Allgemeinen direkte sachliche Texte zu vertrauten Themen verstehen. (C_a)
-
- 47 Kann in einfachen Texten zu vertrauten Themen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
-
- Kann den Themensatz eines Absatzes identifizieren. (P)
-
- PRO** Kann die wesentlichen Informationen auf der Tagesordnung einer arbeitsbezogenen Besprechung verstehen. (P)
-
- 48 Kann die wahrscheinliche Bedeutung einfacher unvertrauter Wörter aus kurzen, vertrauten Zusammenhängen ableiten. (P)
-
- Kann den Inhalt eines einfachen akademischen Textes anhand von Überschriften, Bildern und Bildunterschriften vorhersagen. (P)
-
- Kann Schlüsselinformationen in einem einfachen akademischen Text identifizieren, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
-
- Kann einfache Notizen zu einem Text über ein vertrautes Thema im eigenen Fachbereich machen. (P)
-
- Kann die Sichtweise des Autors oder der Autorin in einem einfachen akademischen Text erkennen, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
-
- Kann relevante Details in alltäglichen Briefen, Broschüren und kurzen offiziellen Dokumenten extrahieren. (C_a)
-
- PRO** Kann die in Stellenbeschreibungen aufgeführten Aufgaben und Zuständigkeiten verstehen. (P)
-
- PRO** Kann die im Leitbild eines Unternehmens beschriebenen Hauptgedanken verstehen. (P)
-
- PRO** Kann mehrere kurze, einfache Texte zum selben Thema rasch nach spezifischen Informationen durchsuchen. (P)
-
- 49 Kann einen einfachen akademischen Text rasch durchsuchen, um spezifische Informationen zu finden. (P)
-
- Kann das Hauptthema und damit verbundene Ideen in einem einfach strukturierten Text identifizieren. (P)
-
- PRO** Kann gängige Unterlagen verstehen, die für die tägliche Arbeit in einem Unternehmen oder einer Einrichtung benötigt werden. (P)
-
- PRO** Kann einfachen Informationsmaterialien (z. B. Unternehmensrichtlinien) die wichtigsten Details entnehmen. (P)
-
- 50 Kann den Hauptgedanken einer Passage anhand von Hinweisen aus dem Text verstehen. (P)
-
- Kann die Beziehung zwischen einem Hauptpunkt und einem Beispiel in einem strukturierten Text verstehen. (P)
-
- PRO** Kann in einfachen schriftlichen Vorschlägen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
-

GSL 51–58/B1(+): Leseverstehen

- 51 Kann in Bezug auf allgemeine Themen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann die direkte Wiederholung von Ideen als einfaches zusammenhängendes Mittel erkennen. (P)
- Kann im Allgemeinen Details von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen in Briefen, E-Mails und Online-Postings verstehen. (C_a)
- Kann einfache Folgerungen auf der Grundlage von Informationen aus einem kurzen Artikel ziehen. (P)
- PRO** Kann einen einfachen Standard-Haftungsausschluss über vertrauliche Informationen in einer geschäftlichen E-Mail / einem geschäftlichen Brief verstehen. (P)
- PRO** Kann detaillierte Informationen in arbeitsbezogenen Kalenderterminen verstehen. (P)
- 52 Kann Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einem einfachen akademischen Text verstehen, wenn dies klar signalisiert wird. (P)
- Kann die Gliederungsstruktur eines Absatzes in einem einfachen akademischen Text erkennen. (P)
- Kann der chronologischen Abfolge in einem formal strukturierten Text folgen. (P)
- PRO** Kann die in E-Mails enthaltenen Aktualisierungen über ergriffene Maßnahmen zur Problemlösung verstehen. (P)
- 53 Kann identifizieren, ob ein Autor oder eine Autorin eine andere Person zitiert oder umschreibt. (P)
- Kann die Absicht des Autors oder der Autorin in einem einfachen akademischen Text verstehen, sofern er/sie durch Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann die Quellen von Informationen in einem einfachen akademischen Text identifizieren. (P)
- Kann gängige Diskursmarker erkennen, die die Bedeutung in einem einfachen Text vermitteln. (P)
- PRO** Kann die wesentlichen Informationen in technischen arbeitsbezogenen Unterlagen verstehen. (P)
- PRO** Kann einem Unternehmensblog oder -artikel wichtige Details entnehmen. (P)
- PRO** Kann wichtige Punkte in unkomplizierten Berichten und Geschäftsbriefen erkennen. (P)
- PRO** Kann schriftliche Erläuterungen zu den für das berufliche Fortkommen erforderlichen Fähigkeiten verstehen. (P)
- PRO** Kann die in einem Konferenzprogramm aufgeführten Sitzungsdetails verstehen. (P)
- 54 Kann zwischen der Hauptidee und verwandten Ideen in einem einfachen akademischen Text unterscheiden, um spezifische Fragen zu beantworten. (P)
- Kann den Sinn in einem einfachen akademischen Text ableiten, um spezifische Fragen zu beantworten. (P)
- Kann in einem einfachen akademischen Text zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann die wichtigsten Punkte in Schaubildern und Diagrammen in einem einfachen akademischen Text identifizieren, sofern er/sie durch Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann numerische Werte in Schaubildern und Diagrammen in einem einfachen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann Beispiele und ihre Beziehung zu der Idee, die sie unterstützen, erkennen. (P)
- PRO** Kann einen Lebenslauf mit einer Stellenausschreibung vergleichen, um festzustellen, ob die wichtigsten Anforderungen erfüllt sind. (P)

- 55 Kann den Sinn eines unbekanntes Wortes aus dem Kontext erraten. (P)
- Kann zwischen verschiedenen Standpunkten in einem einfachen akademischen Text unterscheiden. (P)
- Kann schriftliche Ratschläge und Anweisungen zur Lösung eines Problems mit einem Produkt oder Gerät verstehen. (P)
- Kann aus den Informationen in einem Text eine Bedeutung ableiten. (P)
- PRO** Kann wichtige Details in arbeitsbezogenen Unterlagen erfassen. (P)
- PRO** Kann die in einer Besprechung getroffenen Entscheidungen verstehen, wenn sie in klaren, strukturierten Besprechungsnotizen festgehalten sind. (P)
- 56 Kann erkennen, dass Ideen in einem einfachen akademischen Text parallel sind. (P)
- Kann ein Interviewprotokoll rasch auf Schlüsselinformationen durchsuchen. (P)
- Kann der chronologischen Abfolge von Ereignissen in einem akademischen Text anhand von Zahlen, Uhrzeiten und Daten folgen. (P)
- Kann wichtige Punkte und Argumente in einfachen Zeitungsartikeln zu bekannten Themen verstehen. (Ca)
- PRO** Kann sachliche Details in arbeitsbezogenen E-Mails verstehen. (P)
- PRO** Kann schriftliches Feedback darüber verstehen, was er/sie gut macht und was er/sie an seiner/ihrer Arbeitsleistung verbessern muss. (P)
- PRO** Kann die Bedeutung von Abkürzungen in E-Mails aus dem Kontext erschließen. (P)
- PRO** Kann ein Produkt oder eine Dienstleistung im Detail gut genug verstehen, um eine Kaufentscheidung zu treffen. (P)
- 57 Kann kontrastierende Ideen in einem strukturierten Text erkennen, wenn sie durch Diskursmarker signalisiert werden. (P)
- Kann verschiedene Arten von unterstützenden Details in einem einfachen akademischen Text identifizieren, um spezifische Fragen zu beantworten. (P)
- Kann in einem akademischen Text zwischen Aktiv und Passiv unterscheiden. (P)
- Kann die Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einem strukturierten Text verstehen. (P)
- Kann den allgemeinen Faden eines schriftlichen Arguments erkennen, wenn auch nicht unbedingt alle Einzelheiten. (Ca)
- Kann Schlüsselinformationen in einem erweiterten Text oder Artikel identifizieren. (P)
- PRO** Kann in kurzen, unstrukturierten Besprechungsnotizen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- PRO** Kann die kommunikative Absicht des Verfassers / der Verfasserin eines Textes erkennen. (P)
- 58 Kann Zusammenhänge zwischen Ideen in einem einfachen akademischen Text verstehen, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann Informationen aus zwei oder mehr einfachen Texten zusammenfassen, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann Problemlösungen in einem strukturierten Text verstehen. (P)
- Kann die meisten Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem eigenen Interessengebiet verstehen. (Ca)
- Kann die Sichtweise des Autors oder der Autorin in einem strukturierten Text erkennen. (P)
- Kann Informationen aus verschiedenen Texten und Medien zum gleichen Thema vergleichen. (Wa)
- PRO** Kann offiziellen Unterlagen und Berichten wichtige Details entnehmen. (P)
- PRO** Kann Details von schriftlichen Produktinformationen (z. B. Spezifikationen) verstehen. (P)

GSL 59–66/B2: Leseverstehen

- 59 Kann ein Thema durch das Lesen einfacher akademischer Texte recherchieren. (P)
- Kann die wichtigsten Schlussfolgerungen in einem Text identifizieren, in dem Argumente in klarer Form dargestellt und gegenübergestellt werden. (Ca)
- Kann ein einsprachiges Wörterbuch verwenden, um die Bedeutung von Wörtern zu überprüfen, ohne auf ein zweisprachiges Wörterbuch zurückgreifen zu müssen. (P)
- Kann Anweisungen für Online-Finanztransaktionen verstehen. (P)
- PRO** Kann in arbeitsbezogenen Unterlagen zu vertrauten Themen die Bedeutung von Wörtern aus dem Kontext erschließen. (P)
-
- 60 Kann in akademischen Texten zu vertrauten Themen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann die Verwendung von Umschreibungen in einem einfachen akademischen Text identifizieren. (P)
- Kann einfache Metaphern in einem akademischen Text verstehen. (P)
- Kann abgeleitete Bedeutungen in einem strukturierten Text erkennen, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann aus Überschriften, Titeln oder Schlagzeilen Folgerungen oder Vorhersagen über den Inhalt von Zeitungs- und Zeitschriftenartikeln ziehen. (P)
- Kann die Sprache identifizieren, die zur Überzeugung des Lesers verwendet wird. (Wa)
- PRO** Kann in strukturierten Besprechungsnotizen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
-
- 61 Kann die Qualität der in einem einfachen Text verwendeten Quellen kritisch bewerten. (P)
- Kann die Aussagekraft eines einfachen beschreibenden Essays kritisch bewerten. (P)
- Kann die Aussagekraft eines einfachen Problemlösungs-Essays kritisch bewerten. (P)
- Kann die Hauptgliederungspunkte einfacher akademischer Texte im eigenen Fachbereich identifizieren. (P)
- Kann unterstützende Details von den Hauptpunkten in einem Text unterscheiden. (P)
- Kann den Austausch im Diskussionsforum einer Website verfolgen. (P)
- PRO** Kann die Regeln und erwarteten Verhaltensweisen verstehen, die im Verhaltenskodex eines Unternehmens beschrieben sind. (P)
-
- 62 Kann die Hauptbotschaft von komplexen Diagrammen und visuellen Informationen interpretieren. (P)
- Kann den Zweck und die Zielgruppe des Autors oder der Autorin nachvollziehen. (P)
- Kann den Gebrauch der Ironie des Autors oder der Autorin in einem einfachen Text erkennen, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann die Handlung erweiterter Erzählungen verstehen, die in einer standardmäßigen, nicht-literarischen Sprache geschrieben sind. (CJa)
- Kann die Verwendung von Kohäsionsmitteln erkennen, um Ideen innerhalb und zwischen Absätzen in einem schriftlichen Text zu verbinden. (Wa)
- PRO** Kann die Tagesordnung einer arbeitsbezogenen Besprechung im Detail verstehen. (P)

-
- 63 Kann die Verwendung von indirekter Rede zur Einführung von Informationen aus externen Quellen in einem akademischen Text erkennen. (P)
-
- Kann die Verwendung von numerischen Daten in Schaubildern und Diagrammen in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen, sofern er/sie durch Fragen angeleitet wird. (P)
-
- Kann die Verwendung von Zitaten in einem akademischen Text aus dem eigenen Fachbereich verstehen, sofern er/sie durch Fragen angeleitet wird. (P)
-
- Kann die Verwendung von Zitaten in einem akademischen Text verstehen. (P)
-
- Kann die Aussagekraft eines einfachen diskursiven Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann die Hauptargumentationslinie in einem akademischen Text identifizieren. (P)
-
- Kann einen langen Text oder eine Reihe zusammenhängender Texte rasch erfassen, um spezifische Informationen zu finden. (C_a)
-
- Kann Referenzmaterialien verwenden, um Sachinformationen zu überprüfen, wenn Hinweise zum Finden relevanter Informationsquellen gegeben werden. (P)
-
- Kann auf der Grundlage von Beweisen im Text Rückschlüsse auf die Einstellungen und Gefühle von Charakteren ziehen. (P)
-
- PRO** Kann in E-Mails/Briefen zwischen mehrdeutigen und eindeutigen Aussagen unterscheiden. (P)
-
- PRO** Kann einem Artikel zu einem geschäftsbezogenen Thema wichtige Details entnehmen. (P)
-
- 64 Kann ein Thema durch das Lesen einer Reihe von Zeitungen und Zeitschriften recherchieren. (P)
-
- PRO** Kann in arbeitsbezogenen Unterlagen oder Veröffentlichungen zu unbekanntem Themen die Bedeutung von Wörtern aus dem Kontext erschließen. (P)
-
- 65 Kann Beispiele in einem akademischen Text identifizieren, um ein Argument zu unterstützen. (P)
-
- Kann die Entwicklung eines zentralen Themas in einem akademischen Text verfolgen. (P)
-
- Kann den Ton und das Zielpublikum eines strukturierten Textes erkennen. (P)
-
- PRO** Kann fachspezifische Begriffe verstehen, die in Berichten im eigenen Fachgebiet verwendet werden. (C_a)
-
- 66 Kann die Aussagekraft eines einfachen argumentativen Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann ein breites Spektrum von sachlichen und fantasievollen Texten zusammenfassen, kommentieren und diskutieren. (C_a)
-

GSL 67-75/B2(+): Leseverstehen

- 67 Kann die Wiederholung von Ideen erkennen, die durch Substitution, Umschreibung usw. ausgedrückt werden. (P)
- Kann Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen Sichtweisen in längeren Texten verstehen. (C_{Ja})
- Kann verschiedene Stile, Genres und Sprachebenen im schriftlichen Diskurs identifizieren. (W_a)
- PRO** Kann in erweiterten, unstrukturierten Besprechungsnotizen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
-
- 68 Kann das Hauptthema und verwandte Ideen in einem sprachlich komplexen Text identifizieren. (P)
- Kann aus direkten akademischen Texten die Meinung des Autors oder der Autorin ableiten. (P)
- Kann verschiedene Arten von unterstützenden Details in einem akademischen Text identifizieren. (P)
- Kann gemeinsame Funktionen in einem akademischen Abstract identifizieren. (P)
- Kann gängige Diskursmarker erkennen, die eine Betonung in einem sprachlich komplexen Text vermitteln. (P)
- Kann kontrastierende Argumente in strukturierten, diskursiven Texten erkennen. (P)
- Kann die Details langer, komplexer Anweisungen im eigenen Fachbereich verstehen und bei Bedarf nachlesen. (C_a)
- Kann anhand von kontextuellen, grammatikalischen und lexikalischen Hinweisen ableiten, was in einem unstrukturierten Text als Nächstes kommt. (P)
- Kann die positiven und negativen Konnotationen von Wörtern mit ähnlichen Bedeutungen verstehen. (P)
- Kann komplexe technische Informationen verstehen, z. B. Bedienungsanleitungen oder Spezifikationen zu vertrauten Produkten und Dienstleistungen. (C)
- PRO** Kann aus kontextuellen Hinweisen in einem offiziellen Schriftstück oder Bericht auf die Bedeutung schließen. (P)
- PRO** Kann dem Beurteilungsbogen einer Arbeitskraft spezifische Details entnehmen, um Bereiche mit Entwicklungsbedarf zu ermitteln. (P)
- PRO** Kann die in einer arbeitsbezogenen Besprechung getroffenen Entscheidungen verstehen, die in unstrukturierten schriftlichen Notizen festgehalten sind. (P)
-
- 69 Kann kontrastierende Ideen in einem sprachlich komplexen akademischen Text erkennen, wenn sie von Diskursmarkern signalisiert werden. (P)
- Kann eine Synopse verwenden, um zu identifizieren, wo spezifische Informationen in einem langen Text zu finden sind. (P)
- Kann in sprachlich komplexen akademischen Texten zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann lange, komplexe Texte schnell auf Schlüsselinformationen überfliegen. (P)
- Kann Informationen aus verschiedenen Quellen zusammenfassen, um eine schriftliche oder mündliche Zusammenfassung zu geben. (P)
- Kann eine Vielzahl von Referenzmaterialien verwenden, um Sachinformationen schnell und effizient zu überprüfen. (P)
- Kann Schlüsselinformationen in einem sprachlich komplexen Text identifizieren. (P)
- Kann Ratschläge verstehen, die in einem sprachlich komplexen Text gegeben werden. (P)
- PRO** Kann einem komplexen Geschäftsbericht im eigenen Fachgebiet wesentliche Details entnehmen. (C_a)

- 70 Kann Schlüsselinformationen aus einem sprachlich komplexen akademischen Text extrahieren, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann Informationen in einem akademischen Text anhand spezifischer Kriterien bewerten. (P)
- Kann zwischen der Hauptidee und verwandten Ideen in einem sprachlich komplexen akademischen Text unterscheiden. (P)
- Kann die abgeleitete Bedeutung in formal strukturierten Texten verstehen. (P)
- Kann komplexe, detaillierte Korrespondenz mit gelegentlicher Unterstützung durch ein Wörterbuch verstehen. (C_a)
- Kann die Bedeutung eines unbekanntes Wortes aus dem Kontext eines sprachlich komplexen Textes erraten. (P)
- PRO** Kann einem wissenschaftlichen Artikel wichtige Details entnehmen. (P)
- 71 Kann den Inhalt eines sprachlich komplexen akademischen Textes durch Lesen von einleitenden und zusammenfassenden Erklärungen vorhersagen. (P)
- Kann die Hauptpunkte eines akademischen Arguments zu einem unbekanntes Thema bewerten. (P)
- Kann in komplexen formalen Kontexten zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann komplexe Fragen in Fragebögen verstehen, mit denen Meinungen erfragt werden sollen. (P)
- PRO** Kann relevante Artikel und Berichte zu einer Reihe von beruflichen Themen identifizieren. (C_a)
- PRO** Kann ein komplexes Formular für vom Unternehmen angebotene Dienstleistungen (z. B. eine Krankenversicherung) verstehen. (P)
- PRO** Kann eine Aufstellung sprachlich komplexer schriftlicher Fragen verstehen, die bei einem Vorstellungsgespräch zu stellen sind. (P)
- 72 Kann Organisationsmuster in sprachlich komplexer Sprache durch Lesen eines Protokolls erkennen. (P)
- Kann die Bedeutung eines unbekanntes Wortes aus dem Kontext in einem sprachlich komplexen akademischen Text erraten. (P)
- Kann wichtiges Material aus akademischen Lehrbüchern und Artikeln verwenden, um einen Standpunkt zu untermauern oder zu bestreiten. (C_a)
- Kann poetische Mittel wie Rhythmus, Alliteration oder Wiederholung erkennen. (P)
- Kann ein langes und sprachlich komplexes Interviewprotokoll rasch nach Schlüsselinformationen durchsuchen. (P)
- Kann detaillierte Notizen zu Forschungsarbeiten im eigenen Fachbereich machen. (P)
- Kann die Entwicklung eines zentralen Themas verfolgen, um eine spezifische Schlussfolgerung in einem akademischen Text zu unterstützen. (P)
- PRO** Kann sprachlich komplexe Texte im eigenen Fachbereich verstehen. (C_a)
- 73 Kann Details der Verwendung von numerischen Daten in Schaubildern und Diagrammen in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen akademischen Text rasch erfassen, um spezifische Informationen zu finden. (P)
- Kann die Informationsquellen in einem sprachlich komplexen akademischen Text identifizieren. (P)
- Kann die Verwendung von Ironie durch den Autor oder die Autorin in einem Text erkennen. (P)
- Kann spezifische Informationen in einem sprachlich komplexen Sachtext identifizieren. (P)
- Kann abgeleitete Bedeutungen in Erzählungen verstehen. (P)

- 74 Kann sich effektive Notizen zu einem sprachlich komplexen und unvertrauten Text machen. (P)
- Kann Organisationsmuster in einem sprachlich komplexen akademischen Text erkennen. (P)
- Kann Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann die Sichtweise des Autors oder der Autorin in einem sprachlich komplexen akademischen Text erkennen. (P)
- Kann zwischen verschiedenen Sichtweisen in einem sprachlich komplexen akademischen Text unterscheiden. (P)
- Kann die Absicht des Autors oder der Autorin in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann Beispiele identifizieren, die ein Argument in einem sprachlich komplexen akademischen Text unterstützen. (P)
- Kann die beabsichtigte doppelte Bedeutung eines Wortes in einem geschriebenen Text verstehen. (P)
- Kann den Kern von Fachartikeln und technischen Texten über das eigene Gebiet hinaus verstehen. (C_{Ja})
- PRO** Kann quantitativen Daten in komplexen Geschäftsunterlagen wichtige Details entnehmen. (P)
- 75 Kann die Hauptargumentationslinie in einem sprachlich komplexen akademischen Text identifizieren. (P)
- Kann Definitionen von Fachbegriffen verstehen, die in einem sprachlich komplexen akademischen Text verwendet werden. (P)
- Kann die Hauptgliederungspunkte in einem sprachlich komplexen akademischen Text im eigenen Fachbereich identifizieren. (P)
- Kann eine Zusammenfassung mit dem Originaltext vergleichen und kritisch bewerten. (P)

GSL 76-84/C1: Leseverstehen

- 76 Kann ein Thema durch Lesen komplexer Datensätze recherchieren. (P)
- Kann die Verwendung von Umschreibungen in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann aus einem sprachlich komplexen akademischen Text die Haltung des Autors oder der Autorin ableiten. (P)
- Kann Korrespondenz verstehen, die idiomatische oder nicht standardisierte Sprache enthält. (C_a)
- Kann in einer Reihe von Texten ähnliche und gegensätzliche Meinungen erkennen, einschließlich abgeleiteter Bedeutungen. (P)
- 77 Kann logische Fehler in einer Argumentation in einer akademischen Arbeit identifizieren. (P)
- Kann abstrakten Argumentationen folgen, zum Beispiel der Abwägung von Alternativen und dem Ziehen einer Schlussfolgerung. (C_a)
- Kann in einem literarischen Text zwischen wörtlicher und allegorischer Bedeutung unterscheiden. (P)
- Kann der Abfolge von Ereignissen oder Argumenten in einem längeren und sprachlich komplexen akademischen Text folgen. (P)
- Kann eine detaillierte Beschreibung in einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
- Kann eine Reihe sprachlich komplexer Referenzquellen zur Überprüfung von Sachverhalten verwenden. (P)
- PRO** Kann in sprachlich komplexen schriftlichen Vorschlägen zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)

-
- 78 Kann die Bedeutung von einem sprachlich komplexen akademischen Text ableiten. (P)
-
- Kann Informationen, Ideen und Meinungen aus hochspezialisierten Quellen im eigenen Fachbereich entnehmen. (C_a)
-
- Kann die Verwendung von Wortspielen, Anspielungen, Witzen usw. in Anzeigen oder Zeitungüberschriften verstehen. (P)
-
- Kann Beispiele identifizieren, die eine bestimmte Interpretation eines sprachlich komplexen Textes unterstützen. (P)
-
- 79 Kann ein Thema durch das Lesen sprachlich komplexer akademischer Texte recherchieren. (P)
-
- Kann die Aussagekraft eines sprachlich komplexen deskriptiven Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann die Aussagekraft eines sprachlich komplexen Problemlösungs-Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann die Präsentation eines Schlüsselkonzepts in verschiedenen Texten von verschiedenen Autoren oder Autorinnen mit verschiedenen Schreibstilen vergleichen. (P)
-
- Kann verschiedene Arten von unterstützenden Details in einem sprachlich komplexen akademischen Text identifizieren. (P)
-
- Kann Informationen aus zwei oder mehr sprachlich komplexen Texten im eigenen Fachbereich zusammenfassen. (P)
-
- Kann komplexe Argumente in Zeitungsartikeln verstehen. (P)
-
- Kann abgeleitete Bedeutungen in einem sprachlich komplexen Text identifizieren. (P)
-
- PRO** Kann komplexe technische arbeitsbezogene Unterlagen im Detail verstehen. (P)
-
- 80 Kann die Qualität von Quellen, die in einem sprachlich komplexen Text verwendet werden, kritisch bewerten. (P)
-
- Kann aus einem langen und sprachlich komplexen Interviewprotokoll die Meinung des Befragten zu einem Thema ableiten. (P)
-
- Kann Beweise auswerten, die in einem sprachlich komplexen argumentativen Text vorgetragen werden. (P)
-
- Kann lange, komplexe Texte aus dem eigenen Fachgebiet im Detail verstehen, ohne sie erneut lesen zu müssen. (C_a)
-
- 81 Kann mehrere Zwecke in einem sprachlich komplexen akademischen Text erkennen. (P)
-
- Kann die Aussagekraft eines sprachlich komplexen argumentativen Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann eine Kritik an einem sprachlich komplexen akademischen Text verstehen. (P)
-
- Kann die Aussagekraft eines sprachlich komplexen Textes, der die Zusammenhänge zwischen Ursache und Wirkung beschreibt, kritisch beurteilen. (P)
-
- PRO** Kann komplexe Ausführungen in Fachzeitschriften verstehen. (N2007_a)
-
- 82 Kann die Aussagekraft eines sprachlich komplexen diskursiven Essays kritisch bewerten. (P)
-
- Kann ein sprachlich komplexes Gedicht verstehen. (P)
-
- Kann Informationen aus mehreren sprachlich komplexen akademischen Texten mit ähnlichem Inhalt zusammenfassen. (P)
-
- 84 Kann komplexe oder erweiterte Metaphern in einem akademischen Text verstehen. (P)
-
- Kann die Verwendung von Satire in einem sprachlich komplexen Text verstehen. (P)
-
- Kann mehrdeutige Sprache in längeren, sprachlich komplexen akademischen Texten identifizieren. (P)
-

GSL 85–90/C2: Leseverstehen

85	Kann sprachlich komplexe akademische Texte in Fachgebieten verstehen. (C _a)
	Kann komplexe Argumente in technischen oder akademischen Zeitschriften verstehen. (C _a)
86	Kann die Verwendung von Parodie in einem sprachlich komplexen akademischen Text identifizieren und verstehen. (P)
	Kann Struktur, Inhalt und Stil eines Textes unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache kritisch beurteilen. (P)
87	Kann subtile stilistische Unterschiede in sprachlich komplexen akademischen Texten erkennen. (C _a)
	Kann sehr umgangssprachliche Sprache in unstrukturierten Texten verstehen, die komplexe Strukturen verwenden. (P)
	Kann lange und sprachlich komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Unterschiede im Stil erkennen. (C _{J_a})
	Kann die Wortwahl des Autors oder der Autorin kritisch bewerten, um Bedeutungsnuancen in einem argumentativen Text auszudrücken. (W _a)
87	Kann die Wirksamkeit verschiedener Argumente in einem sprachlich komplexen Text kritisch bewerten. (P)
	Kann Struktur, Inhalt und Stil eines Textes unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache kritisch beurteilen. (P)
90	Kann die Wortwahl des Autors oder der Autorin, um Nuancen in der Bedeutung eines linguistisch komplexen Textes auszudrücken, kritisch beurteilen. (P)

Hörverstehen

GSL 10-21/< A1: Hörverstehen

-
- 10 Kann die Kardinalzahlen von 1 bis 20 verstehen. (P)
 Kann die Buchstaben des Alphabets verstehen. (P)
 Kann einige vertraute Alltagswörter erkennen, wenn sie langsam und deutlich gesprochen werden. (C_{1a})
 Kann einfache informelle Grüße erkennen. (P)
-
- 11 Kann die Buchstaben des deutschen Alphabets erkennen, wenn sie ausgesprochen werden. (C_{1a})
-
- 13 Kann einfache formale Begrüßungen erkennen. (P)
-
- 16 Kann sehr einfache allgemeine Unterrichtsanweisungen verstehen. (P)
-
- 18 Kann die Uhrzeit verstehen, wenn sie in vollen Stunden angegeben ist. (P)
-
- 19 Kann die Kardinalzahlen von 21 bis 100 verstehen. (P)
 Kann einfache Zeitwörter (z. B. Tage, Monate) in einfachen Phrasen oder Sätzen erkennen. (P)
 Kann vertraute Wörter in kurzen, langsam und deutlich gesprochenen Wendungen und Sätzen erkennen, wenn sie durch Bilder unterstützt werden. (P)
-
- 20 Kann die Ordnungszahlen von 1 bis 100 verstehen. (P)
 Kann einfache Sprache in Bezug auf Preise und Mengen verstehen. (P)
-
- 21 Kann einfache Fragen zu persönlichen Details verstehen, wenn sie langsam und deutlich gestellt werden. (P)
 Kann einfache persönliche Details verstehen, sofern sie klar und deutlich an jemanden gerichtet sind. (P)
-

GSL 22-29/A1: Hörverstehen

-
- 22 Kann die wichtigsten Informationen verstehen, wenn sich jemand vorstellt (z. B. Name, Alter, Herkunft). (P)
-
- 23 Kann den Namen und die Telefonnummer eines Anrufers aus einem kurzen, einfachen Telefongespräch identifizieren. (P)
 Kann die Namen von Personen oder Orten aus kurzen, einfachen Dialogen entnehmen, wenn diese langsam und deutlich ausgesprochen werden. (P)
 Kann Fragen verstehen, die sorgfältig und langsam ausgesprochen werden. (C_a)
 Kann die Uhrzeit verstehen, wenn sie auf eine Viertelstunde genau ausgedrückt wird. (P)
 Kann die Uhrzeit verstehen, wenn sie auf fünf Minuten genau ausgedrückt wird. (P)
 Kann kurze, einfache Anweisungen verstehen, die sorgfältig und langsam ausgesprochen werden. (C_a)
-
- 24 Kann einfache Fragen über die Vorlieben und Abneigungen von Menschen verstehen. (P)
 Kann einfache Fragen zu Objekten auf Bildern oder in der unmittelbaren Umgebung verstehen. (P)
 Kann einfache Aussagen darüber verstehen, wo sich Gegenstände oder Personen befinden, sofern langsam und deutlich gesprochen wird und Bilder eingesetzt werden. (P)
-
- 25 Kann die Kardinalzahlen von 101 bis 1000 verstehen. (P)
 Kann grundlegende Sachinformationen über Zeiten und Daten erkennen. (P)
 Kann einer sehr langsamen und sorgfältig artikulierten Rede mit langen Pausen folgen. (C_a)
 Kann grundlegende Informationen über die Vorlieben und Abneigungen einer Person verstehen. (P)
-

- 26 Kann einfache sachliche Aussagen verstehen. (P)
- Kann zentrale Informationen (z. B. Ort, Zeit) zu alltäglichen Ereignissen erkennen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann Wörter und einfache Sätze zu vertrauten Themen erkennen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird und Bilder verwendet werden. (P)
- Kann einfache Wegbeschreibungen von X nach Y zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln verstehen. (Ca)
- Kann einfache gesprochene Kommandos in einem Spiel oder beim Sport verstehen. (P)
- Kann mithilfe kurzer, einfacher Gespräche über den Preis erfassen, wie viel etwas kostet, sofern dies langsam und deutlich gesagt wird. (P)
- PRO** Kann grundlegende Informationen erfassen, wenn sich Personen in arbeitsbezogenen Situationen vorstellen (Name, Beruf usw.). (P)
- 27 Kann vertraute Schlüsselwörter und -sätze in kurzen, einfachen Beschreibungen (z. B. von Gegenständen, Orten oder Personen) erkennen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann einfache Informationen zu Preisen, Uhrzeiten und Daten in vertrauten Zusammenhängen verstehen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann eine Telefonnummer aus einer aufgezeichneten Nachricht verstehen. (P)
- Kann einfache Informationen über Freizeitaktivitäten verstehen. (P)
- Kann einfache Fragen zu Freizeitaktivitäten verstehen. (P)
- 28 Kann gebräuchliche Gegenstände anhand von gesprochenen Beschreibungen erkennen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann einige Schlüsselwörter oder -sätze in einer einfachen Präsentation erkennen. (P)
- Kann einfache Anweisungen verstehen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann grundlegende Informationen über eine Person verstehen, wenn diese in einfacher Sprache vorgestellt wird. (P)
- 29 Kann Objekte, Orte oder Personen anhand kurzer gesprochener Beschreibungen identifizieren. (Wa)
- Kann anhand einfacher Sätze, die langsam und deutlich gesprochen werden, verstehen, was Personen zu leisten oder nicht zu leisten vermögen. (P)
- Kann einfachen, alltäglichen Vorgängen (z. B. Einkaufen und Essengehen) folgen, wenn diese langsam und deutlich ausgeführt werden. (CJa)

GSL 30-35/ A2: Hörverstehen

- 30 Kann Phrasen und inhaltliche Wörter erkennen, die sich auf einfache persönliche und familiäre Informationen beziehen. (Ca)
- Kann kurzen, klaren und einfachen Ankündigungen wichtige Fakten wie Preise, Zeiten und Datumsangaben entnehmen. (P)
- Kann einfache Informationen in einem kurzen Video erfassen, sofern das Bildmaterial diese Informationen unterstützt und die Darstellung langsam und deutlich ist. (P)
- Kann Ausreden verstehen, sofern sie in einfacher Sprache verfasst werden. (P)
- 31 Kann Wendungen und Inhaltswörter verstehen, die sich auf vertraute Themen beziehen (z. B. Einkaufen, lokale Geographie). (C)
- Kann Schlüsselwörter und -sätze in Beschreibungen des Aussehens und der Kleidung von Personen erkennen. (P)

- 32 Kann in kurzen, einfachen Gesprächen oder Erzählungen über vertraute Alltagsthemen grundlegende Sachinformationen erfassen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann zentrale Informationen über Absprachen in einfachen Gesprächen verstehen, in denen langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann Angaben zu täglichen Abläufen von Personen verstehen. (P)
- 33 Kann die wesentlichen Informationen in kurzen, einfachen Gesprächen über vertraute Tätigkeiten verstehen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann Schlüsselinformationen (z. B. Orte, Zeiten) aus kurzen Tonaufnahmen erkennen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann kurzen, einfachen sozialen Interaktionen folgen. (P)
- Kann einfache, alltägliche Gespräche verstehen, wenn sie langsam und deutlich geführt werden. (C_a)
- 34 Kann die wesentlichen Informationen in einfachen Gesprächen über Hobbys und Interessen verstehen. (P)
- Kann einfache, feste Ausdrücke erkennen, die im Small Talk verwendet werden. (P)
- PRO** Kann einfache Aufforderungen oder Anweisungen verstehen, um konkrete arbeitsbezogene Aufgaben auszuführen. (P)
- PRO** Kann einige einfache feste Ausdrücke zur Beschreibung von Produkten oder Dienstleistungen erkennen, sofern es Hilfestellung beim Vokabular gibt. (P)
- 35 Kann kurze, einfache Beschreibungen von vertrauten Themen und Situationen verstehen, sofern sie langsam und deutlich vorgetragen werden. (P)
- Kann in kurzen, einfachen Gesprächen, bei denen die Gesprächsbeteiligten Verabredungen treffen, spezifische Informationen erfassen, sofern langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann wichtige Sachinformationen wie Preise, Zeiten und Daten aus einer aufgezeichneten Telefonnachricht extrahieren. (P)
- Kann einige feste Ausdrücke erkennen, die zur Bestätigung von Informationen verwendet werden. (P)
- Kann verstehen, für wen ein Anruf bestimmt ist. (P)
- PRO** Kann einfache Informationen über Arbeitstätigkeiten verstehen. (P)

GSL 36-42/A2(+): Hörverstehen

- 36 Kann erkennen, wenn sich Redner/Rednerinnen in einem langsam und deutlich geführten Gespräch einig sind. (P)
- Kann erkennen, wenn Redner/Rednerinnen in einem langsam und deutlich geführten Gespräch anderer Meinung sind. (P)
- Kann einem einfachen Gespräch oder einer Erzählung über vertraute, alltägliche Aktivitäten folgen. (P)

- 37 Kann einige feste Ausdrücke erkennen, um Informationen zu überprüfen oder zu klären. (P)
- Kann den Hauptpunkten einer einfachen Tonaufnahme folgen, wenn schriftliches Begleitmaterial zur Verfügung gestellt wird. (P)
- Kann den Kern kurzer, einfacher Geschichten verstehen, wenn sie langsam und deutlich erzählt werden. (P)
- Kann der Abfolge von Ereignissen in einem kurzen, einfachen Dialog oder einer Erzählung folgen. (P)
- Kann genug verstehen, um auf direkte Anfragen zu reagieren, die langsam und klar geäußert werden. (Ca)
- Kann Aktivitäten, die in der Vergangenheit stattfanden, in kurzen, einfachen Dialogen identifizieren. (P)
- Kann einfache Äußerungen von Zustimmung und Ablehnung in kurzen Gesprächen erkennen, sofern diese langsam und deutlich geführt werden. (P)
- PRO** Kann die wesentlichen Informationen in einer einfachen arbeitsbezogenen Telefonnachricht verstehen. (P)
- PRO** Kann eine persönlich übermittelte arbeitsbezogene Nachricht verstehen, sofern sie langsam und deutlich vorgetragen wird. (P)
- 38 Kann aus kurzen gesprochenen Beschreibungen bestimmte Ereignisse identifizieren. (Wa)
- Kann Standardsprache mit einigen Wiederholungen oder Umformulierungen zu vertrauten Themen verstehen. (Ca)
- Kann in einfachen Gesprächen über vertraute Alltagsthemen einfache Schlussfolgerungen ziehen. (P)
- Kann spezifische Informationen in einem kurzen, einfachen Telefongespräch verstehen. (P)
- 39 Kann wichtige Details in einem einfachen aufgezeichneten Dialog oder einer Erzählung identifizieren. (P)
- Kann grundlegende Informationen in einer kurzen Präsentation verstehen. (P)
- Kann die wichtigsten Details von Hotel-, Restaurant- und Transportreservierungen verstehen. (P)
- Kann im Allgemeinen das Thema einer Diskussion, die im Umfeld geführt wird, erkennen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. (C)
- PRO** Kann einfache arbeitsbezogene Fragen verstehen, die bei Telefongesprächen gestellt werden. (P)
- PRO** Kann einfache informelle Ratschläge zu einer arbeitsbezogenen Situation verstehen. (P)
- 40 Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtzukommen. (C)
- PRO** Kann Anweisungen auf aufgezeichneten Telefonmenüs folgen. (P)
- PRO** Kann die Hauptgedanken in einer einfachen, arbeitsbezogenen Nachricht verstehen, sofern sie visuell unterstützt wird. (P)
- 41 Kann die wahrscheinliche Bedeutung von einfachen, unbekanntem Wörtern aus kurzen, vertrauten Zusammenhängen ableiten. (P)
- 42 Kann die Hauptaspekte eines kurzen, informellen Interviews zu einem vertrauten Thema verstehen. (P)
- Kann einfache medizinische Ratschläge verstehen. (P)
- PRO** Kann in kurzen Vorträgen zu arbeitsbezogenen Themen die Hauptaspekte erfassen, sofern diese langsam und deutlich vorgetragen werden. (P)
- PRO** Kann einfache, sachliche Informationen in einem arbeitsbezogenen Video verstehen. (P)
- PRO** Kann grundlegende Informationen in einem arbeitsbezogenen Telefongespräch verstehen. (P)

GSL 43–50/B1: Hörverstehen

- 43 Kann den Hauptpunkten einer einfachen Tonaufnahme folgen, die an ein breiteres Publikum gerichtet ist. (P)
- Kann eine einfache chronologische Abfolge in einer aufgezeichneten Erzählung oder einem Dialog identifizieren. (P)
- Kann Anweisungen verstehen, die in normaler Geschwindigkeit und mit visueller Unterstützung gegeben werden. (P)
- Kann einer kurzen Erzählung zuhören und vorhersagen, was als Nächstes passieren wird. (N2000)
- 44 Kann erkennen, wenn ein Redner / eine Rednerin in einem langsam und deutlich geführten Gespräch überprüft, ob der Zuhörer / die Zuhörerin etwas verstanden hat. (P)
- Kann alltäglichen Gesprächen folgen, wenn auch mit einigen Wiederholungen bestimmter Wörter und Phrasen. (P)
- PRO** Kann wichtige Details aus Gesprächen zwischen Kollegen und Kolleginnen über vertraute Themen entnehmen. (P)
- 45 Kann den Hauptpunkten von kurzen Gesprächen über vertraute Themen folgen, wenn diese in deutlich artikulierter Standardsprache gehalten werden. (Ca)
- Kann wichtige Sachinformationen wie Daten, Zahlen und Mengen aus einer Präsentation entnehmen. (P)
- Kann vertrauten Themen folgen, wenn der Redner / die Rednerin sich klar ausdrückt und idiomatischen Sprachgebrauch vermeidet. (Ca)
- 46 Kann den Hauptpunkten einer längeren Diskussion folgen, wenn diese in Standardsprache geführt wird. (Ca)
- Kann einfache Ausdrücke der Zustimmung und Ablehnung in längeren Gesprächen erkennen, wenn diese in deutlich artikulierter Standardsprache geführt werden. (P)
- Kann einem Telefongespräch über ein vertrautes Thema wichtige Sachinformationen entnehmen. (P)
- 47 Kann die Hauptpunkte von Erzählungen und Gesprächen über vertraute Themen (z. B. Arbeit, Freizeit) in deutlich artikulierter Standardsprache verstehen. (Ca)
- PRO** Kann einer Präsentation die wichtigsten Details entnehmen, sofern diese langsam und deutlich vorgetragen wird. (P)
- PRO** Kann im Detail verstehen, was Personen an ihrem Arbeitsplatz mögen oder nicht mögen. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte in einer arbeitsbezogenen Besprechung zu einem vertrauten Thema erfassen. (P)
- 48 Kann die Sichtweise eines Redners / einer Rednerin in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag, die an ein breiteres Publikum gerichtet sind, identifizieren. (P)
- Kann spezifische Informationen in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag, die an ein breiteres Publikum gerichtet sind, identifizieren. (P)
- Kann den Kern von Erklärungen unvertrauter kultureller Praktiken und Bräuche verstehen, wenn sie langsam und deutlich gegeben werden. (CJa)
- Kann die wichtigsten Punkte eines einfachen Podcasts verstehen. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte des Feedbacks von Kundschaft und Kollegenschaft verstehen, sofern dieses langsam und deutlich vorgetragen wird. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte des Feedbacks darüber verstehen, was gut gemacht wird und was verbessert werden muss. (P)

- 49 Kann Meinungen in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag ableiten, wenn er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann im Allgemeinen Themenwechseln in Diskussionen mit Bezug zum eigenen Fachgebiet folgen, wenn diese langsam und deutlich geführt werden. (C_a)
- Kann der linearen Struktur eines kurzen formalen Vortrags folgen. (P)
- Kann einfache technische Anweisungen für alltägliche Geräte verstehen. (C_a)
- Kann den meisten Alltagsgesprächen folgen, wenn die Redner/Rednerinnen sehr idiomatische Wendungen vermeiden. (C_a)
- Kann die Hauptinformation von Fernsehmeldungen über Ereignisse, Unglücksfälle usw. erfassen, wenn der Kommentar durch ein Bild unterstützt wird. (C)
- PRO** Kann Ratschläge zu einer arbeitsbezogenen Situation verstehen. (P)
- 50 Kann Bedeutung durch Intonation und Betonung erkennen, wenn er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann die Gefühle oder Einstellungen eines Redners / einer Rednerin erkennen. (P)
- PRO** Kann in einer arbeitsbezogenen Besprechung, die in deutlich artikulierter Standardsprache abgehalten wird, die wichtigsten Handlungspunkte erfassen. (P)

GSL 51–58/B1(+): Hörverstehen

- 51 Kann Details identifizieren, die eine Sichtweise in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag, die für ein breiteres Publikum bestimmt sind, unterstützen. (P)
- Kann erkennen, dass Ideen in einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag ähnlich sind, wenn sie durch Diskursmarker gekennzeichnet sind. (P)
- Kann wichtige Details aus einer einfachen akademischen Präsentation zu einem vertrauten Thema extrahieren, wenn sie langsam und deutlich vorgetragen wird. (P)
- Kann den Hauptpunkten in Fernsehsendungen zu vertrauten Themen folgen, wenn sie in deutlich artikulierter Standardsprache vorgetragen werden. (C_a)
- Kann zwischen Hauptideen und unterstützenden Details in vertrauten Standardtexten unterscheiden. (P)
- Kann aufgezeichneten Anweisungen und Informationen folgen, die bei einem telefonisch erbrachten Dienst gegeben werden. (P)
- Kann in Gesprächen über vertraute Alltagsthemen die Meinung des Redners / der Rednerin ableiten. (P)
- Kann den größten Teil einer Wettervorhersage im Radio verstehen. (CSE_a)
- Kann einem alltäglichen Gespräch oder einem informellen Interview zu allgemeinen Themen folgen. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte einer arbeitsbezogenen aufgezeichneten Präsentation verstehen. (P)
- PRO** Kann Gespräche über Regeln und Vorschriften verstehen, die sich auf den Arbeitsplatz beziehen. (P)
- 52 Kann die Verwendung von erklärender Sprache in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag identifizieren. (P)
- Kann in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag zwischen Vor- und Nachteilen unterscheiden. (P)
- Kann vielen Filmen folgen, in denen Bilder und Aktion einen Großteil der Handlung tragen. (C_a)
- Kann erkennen, dass ein Witz gemacht wurde, auch wenn die Bedeutung nicht ganz verstanden wird. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte in einer Radio- oder Fernsehsendung zu einem berufsbezogenen Thema verstehen. (P)

- 53 Kann effektive Notizen machen, während er/sie einer einfachen, direkten Präsentation oder einem einfachen Vortrag über ein vertrautes Thema zuhört. (P)
- Kann Diskursmarker erkennen, die Ideen vergleichen und kontrastieren. (P)
- Kann in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag zwischen Hauptideen und unterstützenden Details unterscheiden. (P)
- Kann die Schlüsselpunkte einer Radiosendung zu einem bekannten Thema verstehen. (P)
- Kann Wiederholungen desselben Themas in längeren Präsentationen oder Vorträgen erkennen. (W_a)
- Kann detaillierten Wegbeschreibungen folgen. (C)
- PRO** Kann die wichtigsten Punkte in Diagrammen und visuellen Informationen verstehen, die im Rahmen einer arbeitsbezogenen Präsentation verwendet werden. (P)
- 54 Kann in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag Meinungen ableiten. (P)
- Kann Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag erkennen, wenn diese durch Diskursmarker gekennzeichnet sind. (P)
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin Punkte klärt, die er/sie in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag gemacht hat. (P)
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin Ideen in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag zusammengefasst hat. (P)
- Kann eine Reihe von formalen und informalen Ausreden verstehen. (P)
- PRO** Kann Informationen über eine Arbeitsrolle verstehen, die in einem Vorstellungsgespräch präsentiert werden. (P)
- 55 Kann in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag Fakten von Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann Diskursmarker erkennen, die unterstützende Beispiele einleiten. (P)
- Kann die Verwendung von Sprache erkennen, die Zweifel in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag ausdrückt. (P)
- Kann den Inhalt einer einfachen Präsentation oder eines einfachen Vortrags vorhersagen, indem er/sie den einleitenden Worten zuhört. (P)
- Kann Beispiele und ihre Beziehung zu der Idee, die sie unterstützen, erkennen. (P)
- Kann schriftliche Ratschläge und Anweisungen zur Lösung eines Problems mit einem Produkt oder Gerät verstehen. (P)
- 56 Kann erkennen, dass Ideen in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag kontrastieren, wenn dies durch Betonung gekennzeichnet ist. (P)
- Kann verschiedene Sichtweisen in einer Diskussion oder Präsentation voneinander unterscheiden. (W_a)

- 57 Kann den Hauptpunkten in einer Podiumsdiskussion folgen, die an ein breiteres Publikum gerichtet ist. (P)
- Kann den Gebrauch von überzeugender Sprache in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag erkennen. (P)
- Kann erkennen, dass in einer Präsentation oder einem einfachen Vortrag ein neues Thema eingeführt wurde, wenn dies durch Diskursmarker gekennzeichnet ist. (P)
- Kann einer klar strukturierten Präsentation im eigenen Fachgebiet weitgehend folgen. (Ca)
- Kann die allgemeine Bedeutung einer Passage aus dem Kontext eines längeren, strukturierten Textes folgern. (P)
- Kann die Bedeutung unvertrauter Wörter aus dem Kontext extrahieren, wenn das besprochene Thema vertraut ist. (Ca)
- Kann Kursen und Schulungen zu einer Reihe von Themen folgen, sofern der Inhalt einfach ist. (CSE_a)
- Kann im Allgemeinen schneller oder erweiterter Rede folgen, benötigt aber möglicherweise Wiederholungen oder Klarstellungen. (Ca)
- Kann erkennen, wenn ein Redner / eine Rednerin einfache rhetorische Fragen im Gespräch verwendet. (P)
- PRO** Kann Gesprächen, die in deutlich artikulierter Standardsprache geführt werden, die wichtigsten Informationen entnehmen. (P)
- PRO** Kann bei Diskussionen in Besprechungen geeignete Pausen erkennen, um auf höfliche Art und Weise das Wort zu ergreifen. (P)
- PRO** Kann eine Reihe von Fragen in einem Vorstellungsgespräch verstehen. (P)
- 58 Kann in einer Podiumsdiskussion zu einem allgemeinen Thema Details identifizieren, die eine Sichtweise unterstützen. (P)
- Kann Missverständnisse ohne explizites Nachfragen erkennen. (P)
- Kann die Zusammenhänge von Problemen und Lösungen in informellen Gesprächen verstehen. (P)
- Kann einen großen Teil vieler Fernsehsendungen zu vertrauten Themen verstehen. (Ca)
- PRO** Kann bei einem Gespräch oder einer Präsentation die Einzelheiten der persönlichen und beruflichen Erfahrungen einer Person verstehen. (P)

GSL 59–66/B2: Hörverstehen

- 59 Kann Verallgemeinerungen und die sie unterstützenden Ideen erkennen. (P)
- Kann rhetorische Fragen in einer einfachen Präsentation oder einem einfachen Vortrag erkennen. (P)
- Kann abgeleitete Bedeutungen in einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag erkennen. (P)
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin Ideen in einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag umschrieben hat. (P)
- Kann im Rahmen einer allgemeinen Diskussion Details identifizieren, die eine bestimmte Sichtweise unterstützen. (P)
- Kann Informationen in einer Präsentation mit den gleichen Informationen in Diagrammen, Graphen und Tabellen in Beziehung setzen. (W_a)
- Kann in einer Diskussion, die in deutlich artikulierter Standardsprache geführt wird, die wichtigsten Gründe für und gegen ein Argument oder eine Idee identifizieren. (P)

- 60 Kann die einfache Organisationsstruktur verschiedener Arten von Präsentationen erkennen. (P)
- Kann den Großteil einer Radiosendung zu einem vertrauten Thema verstehen. (C_a)
- Kann in erweiterten informellen Reden zwischen relevanten und irrelevanten Inhalten unterscheiden. (P)
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin in einer formalen Diskussion Bedenken äußert. (P)
- 61 Kann Bedeutung durch Intonation und Betonung erkennen. (P)
- Kann die Hauptpunkte einer direkten Präsentation oder eines direkten Vortrags kritisch bewerten. (P)
- Kann Umschreibungen und Wiederholungen in einer direkten Präsentation oder einem direkten Vortrag erkennen. (P)
- Kann dem Themenwechsel bei TV-Nachrichten folgen und sich eine Vorstellung vom Hauptinhalt machen. (C)
- Kann erkennen, wenn in einer strukturierten Präsentation zu einem unbekanntem Thema Beispiele gegeben werden. (P)
- Kann den Schritten eines komplexen Prozesses folgen, der in nichttechnischer Sprache beschrieben wird. (P)
- Kann eine schnell vorgetragene Rede verstehen, wenn der Akzent vertraut ist. (C_a)
- PRO** Kann arbeitsbezogene Telefonnachrichten im Detail verstehen. (P)
- 62 Kann die Wirksamkeit von Folien oder anderen visuellen Materialien, die eine einfache Präsentation begleiten, kritisch bewerten. (P)
- Kann einer natürlichen Gruppendiskussion folgen, findet es aber möglicherweise schwierig, sich effektiv zu beteiligen. (C_a)
- Kann detaillierte Anweisungen gut genug verstehen, um sie erfolgreich befolgen zu können. (C)
- 63 Kann den Zweck des Inhalts von visuellen Darstellungen (z. B. Diagrammen, Tabellen) interpretieren, die zur Unterstützung eines akademischen Vortrags oder einer Präsentation verwendet werden. (P)
- Kann die Sichtweise des Redners / der Rednerin in einer strukturierten Präsentation erkennen. (P)
- PRO** Kann die meisten Details von Fernsehsendungen und Interviews zu arbeitsbezogenen Themen verstehen. (P)
- 64 Kann den Hauptpunkten in einer Podiumsdiskussion im eigenen Fachbereich folgen. (P)
- Kann Fernsehdokumentationen, Interviews, Theaterstücke und die meisten Filme in Standardsprache verstehen. (C_a)
- Kann die Verwendung von Übertreibungen erkennen. (P)
- Kann die wesentlichen Punkte verstehen und das Verständnis anhand von kontextuellen Hinweisen überprüfen. (C_a)
- Kann eine nicht geschriebene Rede, die schnell vorgetragen wird, verstehen, wenn der Akzent vertraut ist. (C_a)
- Kann die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen in einer Diskussion verstehen. (P)

- 65 Kann Details identifizieren, die eine Sichtweise in einer Podiumsdiskussion im eigenen Fachbereich unterstützen. (P)
- Kann erkennen, dass Ideen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag kontrastieren, wenn dies durch Diskursmarker gekennzeichnet ist. (P)
- Kann direkten Argumentationslinien in einer Podiumsdiskussion folgen, wenn dies durch Diskursmarker gekennzeichnet ist. (P)
- Kann die wesentlichen Punkte aus Nachrichten usw. mit Meinungen, Argumenten und Diskussionen extrahieren. (Ca)
- Kann die Sichtweise des Redners / der Rednerin zu den meisten Themen verstehen, die in natürlichem Tempo und in Standardsprache vorgetragen werden. (CJa)
- Kann den größten Teil eines Radioprogramms verstehen, das an ein breiteres Publikum gerichtet ist. (P)
- Kann chronologischen Abläufen in einer erweiterten informellen Rede in natürlichem Tempo folgen. (P)
- Kann Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in informellen Gesprächen verstehen, die in natürlichem Tempo geführt werden. (P)
- PRO** Kann einer Fernsehsendung zu einem arbeitsbezogenen Thema spezifische Details entnehmen. (P)
- 66 Kann den Ton und die Zielgruppe einer formalen Präsentation erkennen. (P)
- Kann die wichtigsten Gedanken komplexer technischer Diskussionen im eigenen Fachbereich verstehen. (Ca)
- Kann in informellen Diskussionen mit natürlichem Tempo zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- PRO** Kann Fachvokabular verstehen, das bei Präsentationen oder Diskussionen im eigenen Fachgebiet verwendet wird. (P)
- PRO** Kann mehrdeutige und eindeutige Aussagen voneinander unterscheiden. (P)

GSL 67-75/B2(+): Hörverstehen

- 67 Kann Details identifizieren, die eine Sichtweise in einer Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachgebiet unterstützen. (P)
- Kann den Hauptpunkten einer sprachlich komplexen Präsentation oder eines Vortrags folgen, wenn schriftliches Begleitmaterial zur Verfügung steht. (P)
- Kann die wichtigsten Informationen aus erweiterten akademischen Vorträgen extrahieren, wenn diese in deutlich artikulierter Standardsprache gehalten werden. (P)
- PRO** Kann indirekte Meinungsverschiedenheiten erkennen, die durch Modifikatoren während einer Verhandlung ausgedrückt werden. (P)
- PRO** Kann eine in einer Verhandlung vorgeschlagene Vorgehensweise verstehen. (P)
- 68 Kann erkennen, dass Ideen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag ähnlich sind, wenn dies durch Diskursmarker gekennzeichnet ist. (P)
- Kann Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag erkennen, wenn dies durch Diskursmarker gekennzeichnet ist. (P)
- Kann einer Diskussion folgen, in der die Redner/Rednerinnen einige idiomatische Ausdrücke verwenden. (Ca)
- PRO** Kann die Details einer komplexen telefonischen Bestellung von Waren oder Dienstleistungen verstehen. (P)

- 69 Kann Umschreibungen und Wiederholungen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag erkennen. (P)
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag Ideen zusammengefasst hat. (P)
- Kann in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag zwischen Hauptgedanken und unterstützenden Details unterscheiden. (P)
- Kann persönliche Vorurteile in einer Präsentation oder einem Vortrag identifizieren. (P)
- Kann Zusammenfassungen von Daten oder Recherchen verstehen, die zur Unterstützung eines erweiterten Arguments verwendet werden. (P)
- Kann spezifische Details aus öffentlichen Durchsagen von schlechter Qualität extrahieren, z. B. in einem Bahnhof, Sportstadion etc. (N2000_a)
- 70 Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag die von ihm gemachten Punkte klarstellt. (P)
- Kann den Hauptaspekten in einem sprachlich komplexen Gespräch folgen, wenn schriftliches Begleitmaterial zur Verfügung steht. (P)
- Kann einem breiten Spektrum von Sach- und Kreativtexten folgen und Themen und Meinungen zusammenfassen. (C_a)
- 71 Kann die Verwendung von Sprache erkennen, die Zweifel in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag ausdrückt. (P)
- Kann in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag zwischen Fakten und Meinungen unterscheiden. (P)
- Kann die Wiederholung von Ideen durch Substitution, Umschreibung usw. in komplexen Argumenten erkennen. (P)
- Kann die Verwendung rhetorischer Fragen erkennen, um unausgesprochene Annahmen aufzudecken. (P)
- Kann in Diskussionen anhand von kontextuellen, grammatikalischen und lexikalischen Hinweisen Einstellung und Stimmung ableiten. (C_a)
- Kann in einer informellen Diskussion zwischen rhetorischen und echten Fragen unterscheiden. (P)
- Kann verstehen, wenn in einem lockeren Gespräch etwas ironisch gesagt wird. (N2007_a)
- Kann Schlüsselinformationen in sprachlich komplexen Gesprächen in natürlichem Tempo identifizieren. (P)
- Kann die wesentlichen Punkte komplexer und abstrakter Präsentationen im eigenen Fachbereich verstehen. (C_a)
- 72 Kann Abschweifungen und Nebenbemerkungen in einem längeren Vortrag erkennen. (P)
- Kann die Verwendung von Klärungssprache in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag identifizieren. (P)
- Kann spezifische Informationen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag identifizieren. (P)
- Kann die Hauptpunkte von komplexen akademischen oder beruflichen Vorträgen verstehen. (C_a)
- Kann die Verwendung von Ironie verstehen, um die Aussage eines Redners / einer Rednerin zu betonen. (P)
- Kann detaillierte medizinische Ratschläge verstehen. (P)
- Kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und Reportagen verstehen. (C)

-
- 73 Kann die Voreingenommenheit eines Redners / einer Rednerin in einer Präsentation oder Diskussion identifizieren. (P)
-
- Kann zwischen den Hauptideen und verwandten Ideen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag unterscheiden. (P)
-
- Kann abstrakten Argumentationen folgen, zum Beispiel der Abwägung von Alternativen und dem Ziehen einer Schlussfolgerung. (N2007)
-
- Kann hypothetische Vorschläge in einer Präsentation oder einem Vortrag bewerten. (P)
-
- Kann die Verwendung von Sprache erkennen, die Zweifel in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag ausdrückt. (P)
-
- Kann einer erweiterten Rede folgen, die unstrukturierte Ideen und Gedanken ausdrückt. (P)
-
- PRO** Kann einer arbeitsbezogenen Diskussion zwischen fließend sprechenden Rednern/Rednerinnen folgen. (P)
-
- 74 Kann die Stärke der Argumente eines Redners in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einer Diskussion bewerten. (P)
-
- Kann die Wirksamkeit eines ausgewählten Redestils in einer Präsentation oder einem Vortrag, um eine Sichtweise zu unterstützen, bewerten. (P)
-
- Kann einer lebhaften Unterhaltung zwischen zwei fließend sprechenden Rednern/Rednerinnen folgen. (Ca)
-
- Kann erweiterten Ausführungen zu abstrakten und komplexen Themen über das eigene Gebiet hinaus folgen, wenn er/sie in der Lage ist, um Bestätigung von Details zu bitten. (Ca)
-
- Kann die Sprache und Strategien erkennen, die verwendet werden, wenn ein Redner / eine Rednerin es vermeidet, eine Frage zu beantworten. (P)
-
- 75 Kann rhetorische Fragen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag erkennen. (P)
-
- Kann der Argumentationslinie in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag folgen. (P)
-
- Kann erkennen, dass ein Redner / eine Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag Ideen umschrieben hat. (P)
-
- Kann die Verwendung von Betonung erkennen, um wichtige Punkte hervorzuheben, die ein Argument in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag unterstützen. (P)
-
- Kann den Gebrauch von hypothetischen Situationen in einer sprachlich komplexen Diskussion oder Debatte verstehen. (P)
-
- Kann Diskursmarker erkennen, die den Sprecherwechsel in einer sprachlich komplexen akademischen Diskussion vermitteln. (P)
-

GSL 76–84/C1: Hörverstehen

- 76 Kann logische Fehler in einer Präsentation oder einem Vortrag identifizieren. (P)
- Kann die Sichtweise eines Redners / einer Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich identifizieren. (P)
- Kann die Stichhaltigkeit des Quellenmaterials bewerten, das ein Redner / eine Rednerin in einer Präsentation oder Diskussion verwendet, um ein Argument anzubringen. (P)
- Kann einer Gruppendiskussion über komplexe, unvertraute Themen folgen. (C_a)
- Kann einem schnellen Gespräch zwischen fließend sprechenden Rednern/Rednerinnen gut genug folgen, um etwas beitragen zu können. (C_a)
- 77 Kann die Wirksamkeit und Angemessenheit einer Präsentation kritisch bewerten. (P)
- Kann Details, die die Sichtweise eines Redners / einer Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich unterstützen, identifizieren. (P)
- Kann in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag Meinungen ableiten. (P)
- Kann den Gebrauch von überzeugender Sprache in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag erkennen. (P)
- Kann Kohäsionsmittel erkennen und komplexen Argumenten zu unbekanntem Themen folgen. (P)
- 78 Kann die Wirksamkeit von Folien oder anderen visuellen Materialien, die eine sprachlich komplexe Präsentation oder einen Vortrag begleiten, kritisch bewerten. (P)
- Kann den Inhalt einer sprachlich komplexen Präsentation oder eines Vortrags mit schriftlichem Material zum selben Thema vergleichen. (P)
- Kann den größten Teil eines sprachlich komplexen Podcasts verstehen. (P)
- Kann die beabsichtigte doppelte Bedeutung eines in einem Witz verwendeten Wortes verstehen. (P)
- 79 Kann die implizite Bedeutung in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag verstehen. (P)
- Kann Präsentationen zu abstrakten und komplexen Themen über das eigene Interessengebiet hinaus folgen. (P)
- Kann Geschichten verstehen, die von einem fließend sprechenden Redner / einer fließend sprechenden Rednerin in umgangssprachlicher Sprache erzählt werden. (P)
- 80 Kann beim Hören einer sprachlich komplexen Präsentation oder eines Vortrags zu einem unbekanntem Thema effektive Notizen machen. (P)
- Kann die Stärke der Annahmen eines Redners / einer Rednerin in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag bewerten. (P)
- Kann Abschweifungen und Nebenbemerkungen als Argumentationstaktik in einer Debatte oder Diskussion erkennen. (P)
- Kann Filmen folgen, in denen viel saloppe Umgangssprache oder Gruppensprache und viel idiomatischer Sprachgebrauch vorkommt. (C)
- 81 Kann Analogien und Metaphern identifizieren, die verwendet werden, um eine Position in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag zu unterstützen. (P)
- Kann die Gefühle oder die Haltung eines Redners / einer Rednerin in einer sprachlich komplexen Rede erkennen. (P)
- Kann in schnellen Gesprächen zwischen fließend sprechenden Rednern/Rednerinnen Bedeutungen, Meinungen, Einstellungen usw. ableiten. (P)
- 82 Kann Bedeutungsnuancen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag verstehen. (P)
- Kann die Details in einer sprachlich komplexen Tonaufnahme verstehen. (P)

-
- 83 Kann eine erweiterte hypothetische Argumentation in einer sprachlich komplexen Diskussion verstehen. (P)
-
- Kann die Einzelheiten von längeren und sprachlich komplexen Gesprächen über eine Reihe von politischen, ökologischen und sozialen Themen verstehen. (P)
-
- Kann ein breites Spektrum an idiomatischen Ausdrücken sowie Umgangssprache erkennen und Änderungen des Sprachstils einschätzen. (N2000)
-
- 84 Kann implizite oder unausgesprochene Bedeutungen in einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag verstehen. (P)
-

GSL 85–90/C2: Hörverstehen

- 86 Kann die Einzelheiten umfangreicher und sprachlich komplexer beruflicher und technischer Präsentationen verstehen. (N2000_a)
-
- 87 Kann einem technisch komplexen Prozess folgen, der in einer erweiterten und sprachlich komplexen akademischen Präsentation beschrieben wird. (P)
-
- 88 Kann Diskussionen über abstrakte und komplexe Themen zwischen Sprechern mit verschiedenen Akzenten und Dialekten im Detail verstehen. (C_a)
-
- 89 Kann einem sprachlich komplexen Vortrag oder einer Diskussion folgen, der/die eine große Menge an Fachterminologie oder idiomatischer Sprache enthält. (C_a)
-

Sprechen

GSL 10-21/< A1: Sprechen

-
- 10 Kann den eigenen Namen sagen. (P)
Kann jemanden nach seinem Namen fragen. (P)
-
- 11 Kann die Buchstaben des Alphabets aufsagen. (P)
Kann einfache Einkäufe durch Zeigen oder andere Gesten tätigen. (N2000a)
-
- 12 Kann einige einfache feste Ausdrücke zur Begrüßung verwenden. (P)
Kann sich mit einer einfachen Wendung vorstellen (z. B. „Mein Name ist ...“). (P)
Kann ein paar einfache Wörter und Sätze verwenden, um Höflichkeit zu zeigen. (P)
Kann ein paar sehr übliche Alltagsgegenstände benennen. (P)
Kann den Namen des eigenen Landes, der eigenen Nationalität und Sprache erkennen und aussprechen. (P)
-
- 13 Kann jemanden nach seiner Nationalität fragen. (P)
Kann Telefonnummern vorlesen. (P)
-
- 14 Kann den eigenen Namen und die eigene Adresse buchstabieren. (P)
-
- 15 Kann die Nationalitäten anderer Leute nennen. (P)
-
- 16 Kann einfache Fragen nach Informationen mit „Was ist dies/das?“ stellen und beantworten. (P)
Kann ein paar gängige Berufe nennen. (P)
Kann die Tageszeit in vollen Stunden wiedergeben. (P)
Kann sehr begrenzte persönliche Informationen unter Verwendung einfacher fester Ausdrücke geben. (C_{1a})
-
- 17 Kann einige sehr einfache Wörter benutzen, um nach Essen und Trinken zu fragen. (P)
Kann nach einer Telefonnummer fragen und diese angeben. (P)
Kann sehr gängige Verkehrsmittel nennen. (P)
-
- 18 Kann das eigene Alter angeben und jemanden nach dem Alter fragen. (P)
Kann einige einfache Wörter zur Beschreibung von Gegenständen verwenden (z. B. Farbe, Zahl), wenn dies durch Bilder unterstützt wird. (P)
-
- 19 Kann nach Tag und Datum fragen und diese angeben. (N2000a)
Kann grundlegende soziale Kontakte mit einfachen, höflichen Begrüßungen und Verabschiedungen herstellen. (C_a)
Kann nach dem Preis von etwas fragen. (P)
Kann jemanden nach seiner Arbeit fragen. (P)
Kann sagen, was er/sie tut (z. B. Name des Arbeitsplatzes, Student/in). (P)
-
- 20 Kann nach einem Geburtsdatum fragen und dieses angeben. (P)
Kann eine Reihe von einfachen Zahlen, Mengen und Preisen nennen. (C_a)
Kann in eingeschränkter Weise fragen, wo andere Personen sind. (P)
-
- 21 Kann einfache Fragen über eigene Dinge stellen und in begrenztem Umfang beantworten. (C_a)
Kann sehr einfach um Wiederholung bitten, wenn man etwas nicht versteht. (C)
-

GSL 22–29/A1: Sprechen

- 22 Kann einfache Fragen zu Familie und Freunden in eingeschränkter Weise stellen und beantworten. (P)
- Kann nach der Schreibweise eines Wortes fragen oder darum bitten, dass ein Wort aufgeschrieben wird. (P)
- Kann sich auf einfache Weise vorstellen und einige Informationen über den eigenen Wohnort, die eigene Familie usw. geben. (CSE_a)
- Kann einfache Fragen zu Objekten beantworten (z. B. Farbe, Größe). (P)
- Kann in eingeschränkter Weise sagen, wo er/sie und andere Personen sind. (P)
- Kann die Uhrzeit bis auf fünf Minuten genau angeben. (P)
- 23 Kann einfache Informationen über den Preis einer Sache geben. (P)
- Kann zentrale Informationen angeben, um sich vorzustellen (z. B. Name, Alter, Herkunftsort). (P)
- Kann die Position von etwas auf eine sehr einfache Weise beschreiben. (P)
- 24 Kann in eingeschränkter Weise nach einem Getränk oder Essen fragen. (P)
- Kann Menschen begrüßen, fragen, wie es ihnen geht, und auf Neuigkeiten reagieren. (C_a)
- Kann einfachen Anfragen zustimmen, indem einige einfache feste Ausdrücke verwendet werden. (P)
- Kann die Uhrzeit auf eine Viertelstunde genau angeben. (P)
- Kann Daten in Standardformaten (Tag und Monat) angeben. (P)
- Kann Objekte auf einfache Weise beschreiben (z. B. Farbe, Größe). (P)
- Kann Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel mit einfachen festen Ausdrücken kaufen. (N2000_a)
- 25 Kann einfache Fragen in Bereichen mit unmittelbarem Bedarf oder zu sehr vertrauten Themen stellen und beantworten. (C_a)
- Kann sehr einfache Informationen über eine Wohnstätte anfordern und geben. (P)
- Kann klar gesprochene Wörter, Phrasen und kurze Sätze genau wiederholen. (P)
- Kann Zeitangaben mithilfe lexikalischer Wendungen wie z. B. „nächste Woche“, „letzten Freitag“, „im November“, „um drei Uhr“ machen. (C)
- 26 Kann mit ein paar einfachen festen Ausdrücken in einem Hotel einchecken. (P)
- Kann einige einfache Anfragen in Bezug auf unmittelbare persönliche Bedürfnisse stellen. (P)
- Kann einfache Fragen zu Gegenständen stellen (z. B. Farbe, Größe). (P)
- Kann in einfacher Sprache um etwas bitten. (P)
- Kann jemanden auf einfache Weise vorstellen, indem der Name und die Berufsbezeichnung genannt werden. (P)
- Kann sich selbst, die eigenen Hobbys und Interessen auf einfache Art und Weise vorstellen. (CJ_a)
- Kann kurze, vertraute feste Ausdrücke laut und verständlich vorlesen. (P)
- Kann in einfacher Sprache sagen, wie viel etwas kostet. (P)
- Kann beschreiben, wo er/sie wohnt. (C_a)

-
- 27 Kann die Fähigkeit oder Unfähigkeit in Bezug auf grundlegende Aktivitäten ausdrücken. (P)
-
- Kann Angebote mithilfe einfacher fester Ausdrücke annehmen. (P)
-
- Kann einfache Fragen über andere Personen stellen (z. B. Name, Alter, Wohnort, Besitztümer). (P)
-
- Kann Personen in einfacher Sprache vorstellen. (P)
-
- Kann einfache Fragen über die Anzahl von vorhanden Objekte mithilfe einer einfachen Wendung stellen. (P)
-
- Kann unter Verwendung bekannter Berufsbezeichnungen sagen, welchen Beruf jemand ausübt. (P)
-
- Kann mit einfachen festen Ausdrücken um Hilfe bitten. (P)
-
- 28 Kann einfache Fragen zu bekannten Personen stellen und in eingeschränkter Weise beantworten. (Ca)
-
- Kann Vorlieben für Speisen und Getränke mithilfe einfacher fester Ausdrücke äußern. (P)
-
- Kann einfache Fragen zum Standort von Personen oder Dingen in eingeschränkter Weise beantworten. (P)
-
- Kann anhand eines Modells einfache Fragen zu den eigenen täglichen Aktivitäten oder Gewohnheiten beantworten. (P)
-
- Kann einfache Wörter verwenden, um gängige Wetterbedingungen zu beschreiben. (P)
-
- Kann mit sehr einfachen festen Ausdrücken äußern, wie er/sie sich fühlt. (P)
-
- Kann einfache Sprache benutzen, um die Vorlieben und Abneigungen einer Person zu beschreiben. (P)
-
- Kann kurze, alltägliche Ausdrücke verwenden, um Wünsche und Bedürfnisse zu beschreiben und um Informationen zu bitten. (Ca)
-
- Kann persönliche Details austauschen (z. B. über den Wohnort, persönliche Gegenstände). (Ca)
-
- Kann jemanden vorstellen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen. (C)
-
- Kann andere um etwas bitten und anderen etwas geben. (C)
-
- 29 Kann nach einer einfachen Wegbeschreibung fragen und sich dabei auf eine Karte oder einen Plan beziehen. (P)
-
- Kann einfache Fragen zu Gewohnheiten und Routinen beantworten. (P)
-
- Kann höflich antworten, wenn man jemandem vorgestellt wird, und dabei einige einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- Kann sagen, wem etwas gehört. (P)
-
- Kann einfache Sprache benutzen, um ein Objekt zu beschreiben. (P)
-
- Kann nach Aufforderung in einfachen Worten über die Familie sprechen. (P)
-
- Kann jemanden ansprechen. (C)
-

GSL 30–35/ A2: Sprechen

- 30 Kann einen einfachen Telefonanruf mit Familie oder Freunden unter Verwendung einfacher informeller fester Ausdrücke beenden. (P)
- Kann beim Einkaufen einfache Fragen zu Farbe, Größe, Preis etc. stellen. (CSE_a)
- Kann mit einfachen festen Ausdrücken darum bitten, Dinge auszuleihen. (P)
- Kann eine kurze Beschreibung des eigenen Zuhauses, der Familie und des Arbeitsplatzes geben, mit etwas Hilfe beim Vokabular. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um die Hobbys und Aktivitäten einer Person zu beschreiben. (P)
- Kann in einfacher Sprache über Hotelunterkünfte sprechen. (P)
- Kann Anfragen in Bezug auf unmittelbare Bedürfnisse stellen und dabei einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)
- Kann um Wiederholung und Klärung bitten, wenn er/sie etwas nicht verstanden hat, und dabei einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)
- Kann über vertraute Themen sprechen und dabei ein paar einfache Wörter und Wendungen verwenden. (P)
- Kann einfache Aussagen zu sehr vertrauten Themen einleiten und darauf reagieren. (C_a)
- PRO** Kann ganz grundlegende Geschäftsabschlüsse unter Verwendung einfacher Sprache tätigen. (P)
- PRO** Kann grundlegende Informationen mitteilen, um sich in arbeitsbezogenen Situationen vorzustellen (Name, Beruf usw.). (P)
- 31 Kann einfache Sätze verwenden, um eine Mahlzeit zu bestellen. (C_a)
- Kann eine einfache Entschuldigung abgeben und annehmen. (P)
- Kann mit einfachen Phrasen um Dinge bitten und sie anbieten. (C_a)
- Kann einfache Fragen stellen, um etwas über ein Thema herauszufinden. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um jemanden nach seinen Hobbys und Tätigkeiten zu fragen. (P)
- Kann mit einfachen festen Ausdrücken einfache Einladungen aussprechen. (P)
- Kann in einfacher Sprache nach der Lage von Orten in einer Stadt fragen. (P)
- Kann über alltägliche Dinge (z. B. Menschen, Orte, Arbeit, Studium) auf einfache Art und Weise sprechen. (C_a)
- Kann beschreiben, was jemand trägt, und dabei eine begrenzte Anzahl von Ausdrücken verwenden. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um über Möbel und Räume zu sprechen. (P)
- Kann einfache Anweisungen für den Unterricht geben. (P)
- Kann eigene Vorlieben und Abneigungen in Bezug auf vertraute Themen in einfacher Sprache ausdrücken. (P)
- Kann gewöhnliche Alltagsgegenstände unter Verwendung einfacher Sprache beschreiben. (P)
- Kann mit einfachen Worten den eigenen Tagesablauf beschreiben. (P)
- Kann einfache Einkäufe machen, sagen, was er/sie sucht, und nach dem Preis fragen. (C)

- 32 Kann alltägliche Handlungen durchführen (z. B. einen Fahrschein kaufen). (C_a)
- Kann kurze, alltägliche Ausdrücke verwenden, um nach persönlichen Informationen zu fragen und diese anzugeben. (C_a)
- Kann um eine einfache Wegbeschreibung zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln von X nach Y bitten. (P)
- Kann Angebote mithilfe einfacher fester Ausdrücke machen. (P)
- Kann einfache Wegbeschreibungen anhand einer Karte oder eines Plans geben. (P)
- Kann mit einfachen festen Ausdrücken Zustimmung bekunden. (P)
- Kann anhand eines Modells und unter Verwendung einfacher Sprache andere fragen, ob sie alltägliche Tätigkeiten ausführen können. (P)
- Kann Mengen auf einfache Weise vergleichen. (P)
- Kann eine einfache Beschreibung seiner/ihrer Schule oder seines/ihrer Arbeitsplatzes geben. (CSE_a)
- Kann ein kurzes Gespräch mit einfachen festen Ausdrücken beginnen oder beenden. (C_a)
- 33 Kann sich am Telefon vorstellen und einen einfachen Anruf beenden. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um Fähigkeiten und Fertigkeiten zu beschreiben. (P)
- Kann Angebote mithilfe einfacher fester Ausdrücke ablehnen. (P)
- Kann mit einfachen festen Ausdrücken Ausreden formulieren. (P)
- Kann einfache Fragen zu Mengen und Beträgen stellen. (P)
- Kann einfache Fragen zu Mengen und Beträgen beantworten, sofern es Hilfestellung beim Vokabular gibt. (P)
- Kann einfache Aktivitäten oder Ereignisse beschreiben, die zum Zeitpunkt des Sprechens stattfinden. (P)
- Kann einfache Verweise auf die Vergangenheit mit „war/waren“ machen. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um die Reihenfolge von Dingen anzugeben (z. B. „erster“, „zweiter“, „dritter“). (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um seine/ihre Heimatstadt zu beschreiben. (P)
- Kann vertraute Tätigkeiten mit visueller Unterstützung beschreiben. (P)
- Kann die Position von Gegenständen auf einem Bild mit einer Reihe von festen Ausdrücken beschreiben. (P)
- Kann mit einfacher Sprache über das eigene Leben (z. B. Familie, Zuhause, Beruf) sprechen. (P)
- Kann einfache Transaktionen in Geschäften, Postämtern und Banken durchführen. (C_a)
- Kann die Familie, Lebensverhältnisse, die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben. (C)
- PRO** Kann mit einfachen Worten oder Wendungen sagen, was sich in einer Stadt oder einem Gewerbegebiet befindet. (P)
- PRO** Kann über grundlegende Arbeitsabläufe sprechen, sofern es Hilfestellung beim Vokabular gibt. (P)

-
- 34 Kann den Alltag von Menschen mit einer kurzen Reihe von einfachen Phrasen und Sätzen beschreiben. (C_a)
-
- Kann einfache Informationen zu alltäglichen Themen austauschen, vorausgesetzt, die andere Person spricht langsam und klar und ist bereit zu helfen. (C_a)
-
- Kann einfache Fragen in einer persönlichen Befragung beantworten. (P)
-
- Kann in einfacher Sprache einfache Ratschläge geben. (P)
-
- Kann einfache Fragen in einer persönlichen Befragung beantworten. (P)
-
- Kann einfache Meinungen äußern und dabei einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- Kann unter Verwendung einer begrenzten Anzahl von festen Ausdrücken Verständnis zeigen. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher fester Ausdrücke dem Ausleihen von Gegenständen zustimmen oder es ablehnen. (P)
-
- Kann auf Vorschläge, etwas zu tun, mit einfachen festen Ausdrücken reagieren. (P)
-
- Kann sich an einem sehr einfachen Gespräch über ein vertrautes Thema beteiligen, sofern das Gegenüber die Fragen und Antworten bei Bedarf wiederholt und langsam und deutlich spricht. (P)
-
- Kann einfache Sprache benutzen, um das Aussehen von Personen zu beschreiben. (N2000)
-
- Kann einfache Wegbeschreibungen von X nach Y zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln geben. (P)
-
- Kann allgemeine Präferenzen mithilfe einfacher fester Ausdrücke äußern. (P)
-
- Kann sagen, wie oft er/sie und andere alltägliche Tätigkeiten verrichten, indem er/sie einfache Häufigkeitsausdrücke verwendet. (P)
-
- Kann Berufe anhand eines Modells in einfacher Weise beschreiben. (P)
-
- Kann sagen, was man gern hat und was nicht. (C_a)
-
- Kann jemanden auffordern, einen spezifischen Punkt oder Gedanken zu wiederholen. (P)
-
- Kann einfache Fragen am Telefon mit festen Ausdrücken beantworten. (P)
-
- 35 Kann eine begrenzte Anzahl fester Ausdrücke zur Beschreibung von Gegenständen, Besitztümern oder Produkten verwenden. (P)
-
- Kann einfache Fragen zum eigenen Leben und zu eigenen Erfahrungen beantworten. (P)
-
- Kann im Zusammenhang mit alltäglichen Aktivitäten einfache Bitten äußern, etwas zu bekommen oder zu tun. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache überprüfen, ob jemand eine Information verstanden hat. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache Anfragen höflich ablehnen. (P)
-
- Kann ein Reiseerlebnis mit ein paar sehr einfachen Sätzen beschreiben. (P)
-
- Kann um alltägliche Waren und Dienstleistungen bitten und solche anbieten. (C)
-
- Kann fragen, was jemand bei der Arbeit und in der Freizeit macht, und kann entsprechende Fragen anderer beantworten. (C)
-
- Kann am Telefon auf einfache Art und Weise um Wiederholung oder Klärung bitten. (P)
-

GSL 36–42/A2(+): Sprechen

- 36 Kann sich bei Routineaufgaben verständigen, die einen einfachen, direkten Austausch von Informationen erfordern. (C_a)
- Kann nach ganz einfachen Symptomen und Beschwerden fragen und darüber sprechen (z. B. Erkältung, Grippe). (P)
- Kann einfache Telefonnachrichten unter Verwendung fester Ausdrücke hinterlassen. (P)
- Kann einer Person einfache Fragen zu ihrem Leben und ihren Erfahrungen stellen. (P)
- Kann anhand eines Modells unter Verwendung einfacher Sprache Small Talk führen. (P)
- Kann Angebote machen und annehmen. (N2000)
- Kann mit anderen besprechen, was man tun oder wohin man gehen will; kann Verabredungen treffen. (C)
- Kann einfache, alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen. (C)
- 37 Kann anhand eines Modells einfache Anweisungen zur Ausführung einer einfachen Aufgabe geben. (P)
- Kann eine Einladung mit Informationen über Zeit und Ort erstellen. (P)
- Kann Informationen mit einigen einfachen festen Ausdrücken bestätigen. (P)
- Kann einfache, direkte Vergleiche zwischen zwei Personen oder Dingen mit gängigen Adjektiven anstellen. (P)
- Kann unter Verwendung einfacher fester Ausdrücke beschreiben, wofür etwas verwendet wird. (P)
- Kann mit feststehenden Ausdrücken Komplimente machen. (P)
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache alltägliche Aktivitäten in der Stadt beschreiben (z. B. Lebensmittel im Supermarkt kaufen, ein Buch in der Bibliothek ausleihen). (P)
- Kann einfache Sätze laut und mit korrekter Aussprache, Betonung und Intonation vorlesen. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um den eigenen Besitz mit dem anderer zu vergleichen. (C_a)
- Kann in einem Interview einfache Fragen beantworten und auf einfache Feststellungen reagieren. (C)
- PRO** Kann ein kurzes, einfaches Skript vorlesen, das bei der ersten Kontaktaufnahme mit einem Unternehmen oder einer Kundschaft verwendet wird. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache über den eigenen Arbeitstag sprechen. (P)
- 38 Kann eine erweiterte Beschreibung von Alltagsthemen geben (z. B. Menschen, Orte, Erfahrungen). (N2000_a)
- Kann mit praktischen, alltäglichen Anforderungen umgehen und unkomplizierte, sachliche Informationen austauschen. (C_a)
- Kann Fragen zu einfachen Plänen und Absichten stellen und beantworten. (P)
- Kann in einfachen Worten ausdrücken, wie er/sie sich fühlt. (C_a)
- Kann eine kurze, einstudierte Erklärung vorlesen (z. B. einen Redner / eine Rednerin vorstellen). (C_a)
- Kann anhand eines Modells mit festen Ausdrücken über ein Ereignis in der Vergangenheit sprechen. (P)
- Kann Fragen über Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen stellen und auf entsprechende Fragen Antwort geben. (C)
- Kann Gewohnheiten und Routinen beschreiben. (C_a)
- Kann telefonisch ein Hotel, ein Restaurant oder ein Verkehrsmittel reservieren. (P)
- PRO** Kann einige einfache feste Ausdrücke zur Beschreibung von Produkten oder Dienstleistungen verwenden, sofern es Hilfestellung beim Vokabular gibt. (P)

- 39 Kann sich in einem Fremdenverkehrsamt über einfache, nicht spezialisierte Dinge informieren. (Ca)
Kann einfache Ratschläge geben und dabei eine einfache Sprache benutzen. (P)
Kann in einfacher Sprache die Persönlichkeit und die Emotionen von Menschen beschreiben. (P)
Kann einfache feste Ausdrücke verwenden, um Ermutigung zu geben (z. B. „Du schaffst das!“) (P)
Kann unter Verwendung einfacher fester Ausdrücke Vorschläge für alltägliche Aktivitäten machen. (P)
Kann auf einfache Art und Weise über Pläne für die nahe Zukunft sprechen. (P)
Kann anhand eines Modells die eigenen Vorlieben auf einfache Weise begründen. (P)
Kann Vorhaben und Absprachen beschreiben. (Ca)
Kann einfache, begrenzte Einzelgespräche einleiten, führen und abschließen. (N2000)
PRO Kann unter Verwendung einfacher Sprache einen Arbeitsablauf beschreiben. (P)
- 40 Kann auf Entschuldigungen mit einfachen festen Ausdrücken reagieren. (P)
Kann eine kurze, einstudierte Ansage zu einem vertrauten Thema machen. (Ca)
Kann auf einfache Weise beschreiben, wie ein alltäglicher Vorgang (z. B. ein Rezept) ausgeführt wird. (P)
Kann in eingeschränkter Weise Begeisterung und Aufregung ausdrücken. (P)
Kann die eigenen Gefühle oder die einer anderen Person beschreiben und kurz begründen. (P)
Kann unter Verwendung einfacher Sprache über vergangene Ereignisse oder Erfahrungen sprechen. (P)
Kann um Erlaubnis bitten und diese erteilen oder verweigern. (N2000)
Kann etwas erzählen oder in Form einer einfachen Aufzählung berichten. (C)
Kann bei nicht verstandenen Schlüsselwörtern um Klärung bitten und dabei feste Ausdrücke verwenden. (Ca)
Kann Fragen zu Freizeitbeschäftigungen und zu vergangenen Aktivitäten stellen und kann auf entsprechende Fragen Antworten geben. (C)
Kann mit anderen besprechen, was man am Abend oder am Wochenende machen könnte. (C)
Kann erklären, was man an etwas mag oder nicht mag. (C)
PRO Kann einfache berufsbezogene Fragen am Telefon unter Verwendung fester Ausdrücke beantworten. (P)
PRO Kann erklären, wie lange ein Anruf in die Warteschleife gestellt werden muss. (P)
PRO Kann einfache arbeitsbezogene Anfragen unter Verwendung fester Ausdrücke beantworten. (P)
PRO Kann einfache Informationen über das Unternehmen und den Arbeitsplatz unter Verwendung fester Ausdrücke geben. (P)

-
- 41 Kann über persönliche Besitztümer sprechen, einschließlich Haustiere. (N2000a)
-
- Kann in Routinesituationen an kurzen Gesprächen über Themen von Interesse teilnehmen. (C)
-
- Kann mithilfe fester Ausdrücke Interesse an einem Gespräch zeigen. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache die Gründe für eine Wahl angeben. (P)
-
- Kann Informationen mithilfe einiger einfacher fester Ausdrücke überprüfen oder klären. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache einfache Fragen zur Berufserfahrung oder Ausbildung beantworten. (P)
-
- Kann mit einfachen Phrasen besprechen, was als Nächstes zu tun ist. (Ca)
-
- Kann ein einfaches Rollenspiel oder ein Gespräch mit korrekter Intonation wiedergeben. (P)
-
- Kann Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren. (C)
-
- Kann ein reserviertes Hotel, Restaurant oder Transportmittel am Telefon stornieren. (P)
-
- PRO** Kann Angaben zu einem Termin, einschließlich Tag, Uhrzeit und Ort, wiederholen, um zu überprüfen, ob alles verstanden wurde. (P)
-
- PRO** Kann jemandem die für die Hotel-, Restaurant- oder Transportreservierung erforderlichen Informationen geben. (P)
-
- PRO** Kann fragen, was einer Arbeitskraft an ihrer Arbeit oder ihrem Arbeitsplatz gefällt oder nicht gefällt. (P)
-
- PRO** Kann darlegen, was an der eigenen Arbeit oder am Arbeitsplatz gefällt oder nicht gefällt. (P)
-
- 42 Kann anhand eines Terminkalenders oder eines Zeitplans einfache Absprachen und Pläne machen, die sich auf die Zukunft beziehen. (P)
-
- Kann einige einfache Interjektionen verwenden, um Verständnis, Überraschung, Enttäuschung und Aufregung auszudrücken. (P)
-
- Kann telefonisch einen Termin vereinbaren. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache nach der Berufserfahrung oder der Ausbildung von Personen fragen. (P)
-
- Kann kurz und einfach über ein Ereignis oder eine Tätigkeit berichten. (C)
-
- Kann in einfacher Sprache Bedauern ausdrücken. (P)
-
- Kann einfache Vorhersagen über die Zukunft treffen. (P)
-
- Kann mithilfe einiger einfacher fester Ausdrücke eine Besprechung planen. (P)
-
- PRO** Kann einfache, klare und angemessen formulierte arbeitsbezogene Telefonnachrichten hinterlassen. (P)
-
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache beschreiben, wie oft ein arbeitsbezogenes Problem aufgetreten ist. (P)
-
- PRO** Kann einfache Sprache benutzen, um die Reihenfolge eines arbeitsbezogenen Vorgangs anzugeben (z. B. erstens, zweitens, dann). (P)
-
- PRO** Kann mithilfe einiger fester Ausdrücke über Bestellungen oder Lieferungen sprechen, sofern es Hilfestellung beim Vokabular gibt. (P)
-

GSL 43–50/B1: Sprechen

- 43 Kann in einfacher Sprache eine Beschwerde vorbringen. (P)
- Kann zukünftige Pläne und Absichten mit festen Ausdrücken beschreiben. (P)
- Kann eine einfache Sachaussage zu einem vertrauten Thema umschreiben. (P)
- PRO** Kann einfache, feste Ausdrücke verwenden, um Angebote in einem einfachen Geschäftsabschluss anzunehmen. (P)
- PRO** Kann eine Präsentation beenden, indem der Gruppe für ihre Zeit und Aufmerksamkeit gedankt wird. (P)
- PRO** Kann einfache Vergleiche zwischen Personen, Unternehmen oder Produkten anstellen. (P)
- 44 Kann nach detaillierten Hinweisen fragen, ihnen folgen und sie geben. (C_a)
- Kann mit festen Ausdrücken angemessen auf gute und schlechte Nachrichten reagieren. (P)
- Kann beschreiben, wonach man beim Einkaufen sucht. (CSE_a)
- Kann feststehende Ausdrücke verwenden, um ein Gespräch in Gang zu halten (z. B. „Ich verstehe.“, „Richtig.“). (CSE_a)
- Kann kurze schriftliche Passagen unter Verwendung des ursprünglichen Wortlauts und der Reihenfolge zusammenfassen. (C_a)
- Kann mit visueller Unterstützung einen kurzen Vortrag über ein vertrautes Thema halten. (P)
- Kann Ausdrücke verwenden, um gute und schlechte Nachrichten zu übermitteln. (P)
- PRO** Kann einen einfachen arbeitsbezogenen Prozess beschreiben. (P)

- 45 Kann einfache Diskursmarker verwenden, um eine kurze Präsentation zu strukturieren. (P)
- Kann Meinungen in einfacher Sprache äußern. (P)
- Kann kurze Begründungen und Erklärungen in einfacher Sprache geben. (P)
- Kann einfache, unmittelbar relevante Informationen vermitteln und den Hauptpunkt hervorheben. (Ca)
- Kann einfache Diskursmarker verwenden, um eine kurze Präsentation zu strukturieren. (P)
- Kann Meinungen in einfacher Sprache äußern. (P)
- Kann kurze Begründungen und Erklärungen in einfacher Sprache geben. (P)
- Kann einfache, unmittelbar relevante Informationen vermitteln und den Hauptpunkt hervorheben. (Ca)
- Kann mit weniger alltäglichen Situationen in öffentlichen Verkehrsmitteln umgehen (z. B. fragen, wo man aussteigt). (N2000a)
- Kann ein vorbereitetes strukturiertes Interview mit einigen spontanen Anschlussfragen durchführen. (Ca)
- Kann übliche Situationen bei Reisevorbereitungen oder auf Reisen bewältigen. (Ca)
- Kann höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken. (C)
- Kann auf direkte Nachfrage eine Meinung äußern, sofern er/sie um eine Wiederholung bitten kann. (Ca)
- Kann auf ein Angebot oder einen Vorschlag reagieren und dabei Begeisterung ausdrücken. (P)
- Kann sich mit kurzen Erklärungen oder Begründungen entschuldigen. (P)
- Kann in vertrauten Alltagssituationen einfache Handlungsempfehlungen geben. (P)
- Kann einfache Ausdrücke verwenden, um ein grundlegendes technisches Problem zu erklären. (P)
- Kann einfache, relevante Informationen vermitteln und dabei den wichtigsten Punkt hervorheben. (Ca)
- Kann die Regeln eines vertrauten Spiels oder Sports in einfacher Sprache erklären. (P)
- Kann die Bedeutung eines Wortes oder Satzes in einfacher Sprache erklären. (P)
- Kann eine Geschichte erzählen. (C)
- Kann sich einfacher und angemessener Sprache bedienen, um zu überprüfen, ob die Informationen am Telefon verstanden wurden. (P)
- Kann telefonisch um Änderungen an einer Hotel-, Restaurant- oder Fahrkartenreservierung bitten. (P)
- Kann beschreiben, wie oft eine arbeitsbezogene Aufgabe erledigt werden sollte. (P)
- PRO** Kann einfache, feste Ausdrücke verwenden, um Angebote in einem einfachen Geschäftsabschluss zu machen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache die grundlegenden Fakten einer Verhandlungsposition vermitteln. (P)
- PRO** Kann einen Anruf erwidern und dabei erklären, wer anruft und was der Grund für den Anruf ist. (P)
- 46 Kann einfache persönliche Gespräche über vertraute Themen beginnen, führen und beenden. (Ca)
- Kann in einer Diskussion über Themen von Interesse persönliche Standpunkte und Meinungen äußern und erfragen. (C)
- Kann andere auffordern, ihre Meinung dazu zu sagen, wie man vorgehen sollte. (C)
- Kann Vorlieben für Speisen und Getränke detailliert ausdrücken. (P)
- Kann telefonisch eine Lieferzeit vereinbaren. (P)
- Kann telefonisch eine Eintrittskarte für eine Veranstaltung kaufen. (P)
- PRO** Kann kurz erklären, warum ein Anruf in die Warteschleife gestellt werden muss. (P)
- PRO** Kann geschlossene Fragen stellen, um Fakten und Details zu überprüfen. (P)
- PRO** Kann einfache arbeitsbezogene Vereinbarungen am Telefon treffen. (P)

- 47 Kann einfache Fragen zu Informationen in Schaubildern und Diagrammen beantworten. (P)
- Kann grundlegende Fragen in einer einfachen akademischen Diskussion stellen. (P)
- Kann Schlüsselinformationen in Schaubildern und Diagrammen erklären und dabei eine einfache Sprache benutzen. (P)
- Kann in einfacher Sprache Einstellungen zum Ausdruck bringen. (P)
- Kann unvorbereitet in ein Gespräch über vertraute Themen (z. B. Familie, Hobbys, Arbeit) einsteigen. (Ca)
- Kann direkte Beschreibungen zu einer Vielzahl von vertrauten Themen geben. (Ca)
- Kann beginnen, ein Repertoire gängiger idiomatischer Phrasen in alltäglichen Situationen zu verwenden. (Ca)
- Kann reale und erfundene Ereignisse schildern. (C)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache eine Preisänderung in einem einfachen Geschäftsabschluss aushandeln. (P)
- PRO** Kann Fragen in einer arbeitsbezogenen Umfrage beantworten. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache mögliche Lösungen für ein Problem vorschlagen. (P)
- PRO** Kann in eingeschränkter Weise über Verkaufsdaten sprechen und dabei einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)
- PRO** Kann eine Besprechung mit einigen einfachen festen Ausdrücken eröffnen. (P)
- 48 Kann nach einem einfachen Vortrag oder einer Präsentation, die an ein breiteres Publikum gerichtet ist, anhand von einfachen Folgefragen weitere Informationen anfordern. (P)
- Kann eine Einladung in formaler Sprache vornehmen. (P)
- Kann ein Gesprächsthema mit dem Perfekt einleiten und Details dazu in der Vergangenheitsform wiedergeben. (P)
- Kann Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben. (C)
- PRO** Kann Fragen in einer arbeitsbezogenen Umfrage stellen. (P)
- PRO** Kann einfache Empfehlungen zu einer arbeitsbezogenen Situation abgeben. (P)
- PRO** Kann einfache arbeitsbezogene Vereinbarungen am Telefon ändern. (P)
- PRO** Kann eine einfache Beschreibung der beruflichen Ziele geben. (P)
- PRO** Kann in einem Vorstellungsgespräch Auskunft geben. (P)
- PRO** Kann sich in einer Besprechung auf eine Tagesordnung beziehen und dabei einige einfache feste Ausdrücke verwenden. (P)

- 49 Kann zu einer Gruppendiskussion beitragen, wenn in der Diskussion langsam und deutlich gesprochen wird. (P)
- Kann über alltägliche, praktische Angelegenheiten sprechen, wenn das Gespräch langsam und deutlich geführt wird. (C_a)
- Kann detailliert über eigene Erfahrungen berichten und dabei die eigenen Gefühle und Reaktionen beschreiben. (C)
- Kann auf einfache Weise auf verbale Herausforderungen oder Aggressionen reagieren. (P)
- PRO** Kann mit einfachen Sätzen und festen Ausdrücken die beruflichen Umgangsformen im Gespräch wahren. (P)
- PRO** Kann ein reisebezogenes Problem (Unterkunft/Transport) mit einer Servicefachkraft am Telefon besprechen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache Produktfunktionen in einem geschäftlichen Umfeld erörtern. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung informeller Sprache Kollegen/Kolleginnen zu einer arbeitsbezogenen Veranstaltung oder Feier einladen. (P)
- PRO** Kann zu einem beruflichen Thema eine einfache Sichtweise darlegen und begründen. (P)
- PRO** Kann ein einfaches Update zu einem arbeitsbezogenen Projekt geben. (P)
- PRO** Kann eine Sprachnachricht mit wichtigen Informationen hinterlassen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache über Risiken sprechen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einiger einfacher fester Ausdrücke den Zweck einer Besprechung angeben. (P)
-
- 50 Kann grundlegende Fragen in einer einfachen akademischen Diskussion beantworten. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um Fragen zum Inhalt einer Präsentation oder eines Vortrags zu stellen, der an ein breiteres Publikum gerichtet ist. (P)
- Kann in einem Interview eine gewisse Initiative ergreifen, ist aber im Allgemeinen sehr abhängig vom Interviewer. (C_a)
- Kann einfache Gründe angeben, um einen Standpunkt zu einem vertrauten Thema zu begründen. (P)
- Kann in einfachen Worten über Filme, Bücher oder Theaterstücke sprechen und dabei feste Ausdrücke verwenden. (P)
- Kann Preise aushandeln und nach Rabatten fragen. (P)
- Kann ein einfaches informelles Gespräch führen. (P)
- Kann andere bitten zu erklären oder genauer zu erläutern, was sie gerade gesagt haben. (C)
- Kann die Handlung eines Films oder eines Buchs wiedergeben und die eigenen Reaktionen beschreiben. (C)
- Kann einem Fahrer detaillierte Anweisungen geben. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache die wichtigsten Aspekte einer Besprechung zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache eine Schlussfolgerung in einer Besprechung vorbringen. (P)
- PRO** Kann über arbeitsbezogene Pläne und Absichten sprechen. (P)

GSL 51-58/B1(+): Sprechen

- 51 Kann die Meinung anderer in einfacher Sprache wiedergeben. (P)
- Kann sich zu möglichen Lösungen äußern und dabei kurze Begründungen und Erklärungen geben. (Ca)
- Kann Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren. (C)
- Kann Meinungen äußern und auf praktische Vorschläge reagieren, wohin man gehen, was man tun sollte usw. (Ca)
- Kann sich beschweren. (C)
- Kann auf Meinungsäußerungen anderer reagieren. (Wa)
- Kann Hoffnungen für die Zukunft unter Verwendung einer Reihe von festen Ausdrücken formulieren. (CJa)
- Kann für Ansichten Pläne oder Handlungen kurze Begründungen oder Erklärungen geben. (C)
- PRO** Kann in einer einfachen Verhandlung unter Verwendung fester Ausdrücke Zustimmung bekunden. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung höflicher fester Ausdrücke ein arbeitsbezogenes Telefongespräch führen. (P)
- PRO** Kann Fragen zur Berufserfahrung einer Person stellen. (P)
- PRO** Kann in einem Vorstellungsgespräch Auskunft über den beruflichen Werdegang geben. (P)
- PRO** Kann Fragen zur Berufserfahrung beantworten. (P)
- PRO** Kann eine einfache Präsentation zu einem arbeitsbezogenen Thema halten. (P)
- 52 Kann Fragen zum Inhalt einer Präsentation oder eines Vortrags beantworten, der an ein breiteres Publikum gerichtet ist. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um Vor- und Nachteile bei der Diskussion eines Themas vorzuschlagen. (P)
- Kann eine effektive Präsentation über ein vertrautes Thema halten. (P)
- Kann Gesagtes wiederholen, um das Verständnis zu bestätigen und eine Diskussion aufrecht zu erhalten. (Ca)
- Kann in allgemeinen Worten über Umweltprobleme sprechen. (P)
- Kann eine geeignete Phrase verwenden, um andere zu einer Diskussion einzuladen. (Ca)
- Kann Meinungen und Einstellungen in einer Reihe von einfachen Ausdrücken und Sätzen äußern. (Ca)
- Kann sich über die Hauptaspekte von Nachrichten zu vertrauten Themen unterhalten. (CJa)
- PRO** Kann in einem Vorstellungsgespräch nach Informationen fragen. (P)

-
- 53 Kann einfache Sprache benutzen, um Illustrationen in einem akademischen Text zu besprechen. (P)
-
- Kann Schlussfolgerungen beschreiben, die er/sie aus einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag gezogen hat, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
-
- Kann Informationen aus einem einfachen akademischen Text zusammenfassen. (P)
-
- Kann Alternativen vergleichen und gegenüberstellen, was zu tun ist, wohin man gehen soll usw. (C_a)
-
- Kann ein einfaches Repertoire an Gesprächsstrategien verwenden, um eine Diskussion aufrechtzuerhalten. (C_a)
-
- Kann eine Argumentation unter Verwendung gängiger fester Ausdrücke entwickeln. (P)
-
- Kann einen kurzen, einstudierten Vortrag oder eine Präsentation zu einem vertrauten Thema halten. (C_a)
-
- Kann eine vertraute Geschichte mit eigenen Worten nacherzählen. (P)
-
- Kann den Wunsch signalisieren, eine Unterhaltung zu beenden. (P)
-
- Kann die Merkmale von konkreten Dingen beschreiben, wenn einem das entsprechende Wort / die entsprechende Gebärde nicht einfällt. (C)
-
- Kann jemanden bitten, einen bestimmten Aspekt oder Gedanken zu umschreiben. (P)
-
- PRO** Kann die grundlegenden Bedingungen eines einfachen Verkaufs oder Vertrags aushandeln. (P)
-
- PRO** Kann unter Verwendung fester Ausdrücke in einer einfachen Verhandlung eine Lösung für einen Konflikt vorschlagen. (P)
-
- PRO** Kann bei arbeitsbezogenen Besprechungen in begrenztem Umfang Meinungen und Argumente äußern. (P)
-
- PRO** Kann einem Unternehmen oder einer Kundschaft die Gründe für seinen/ihren Anruf darlegen. (P)
-
- PRO** Kann einfache Lösungen für ein Kundendienstproblem vorschlagen. (P)
-
- PRO** Kann Beschwerden von Kundschaft am Telefon unter Verwendung einfacher Sprache beantworten. (P)
-
- PRO** Kann die Ergebnisse eines Forschungsprojekts auf einfache Art und Weise darlegen. (P)
-

-
- 54 Kann effektiv an einer Unterrichtsdiskussion über ein akademisches Thema teilnehmen. (P)
-
- Kann einfache Sprache benutzen, um während einer akademischen Diskussion um Klärung zu bitten. (P)
-
- Kann einem Arzt einfache Symptome beschreiben, aber mit begrenzter Genauigkeit. (Ca)
-
- Kann einfache sachliche Fragen zu einer eigenen Präsentation beantworten. (P)
-
- Kann telefonische Nachrichten mit detaillierten Informationen hinterlassen. (P)
-
- Kann eine Reihe von höflichen Formen der Entschuldigung verwenden. (P)
-
- Kann grundlegende Details von unvorhersehbaren Ereignissen (z. B. einem Unfall) wiedergeben. (Ca)
-
- PRO** Kann um allgemeines Feedback zu einer Geschäftsidee oder einem Vorschlag bitten. (P)
-
- PRO** Kann um allgemeine Zustimmung zu einem spezifischen Handlungskonzept bitten. (P)
-
- PRO** Kann Unzufriedenheit über die von einem Unternehmen oder einer Institution angebotenen Produkte und Dienstleistungen zum Ausdruck bringen. (P)
-
- PRO** Kann auf Unterbrechungen in einer Besprechung mit festen Ausdrücken reagieren. (P)
-
- PRO** Kann geschlossene Fragen verwenden, um präzise Antworten zu erhalten. (P)
-
- PRO** Kann allgemeine Bedenken zu einem arbeitsbezogenen Thema äußern. (P)
-
- PRO** Kann höfliche Fragen stellen, um in arbeitsbezogenen sozialen Situationen Beziehungen aufzubauen. (P)
-
- PRO** Kann am Telefon Informationen verdeutlichen und prüfen, ob alles verstanden wurde. (P)
-
- PRO** Kann beschreiben, wie viel von einer arbeitsbezogenen Aufgabe erledigt wurde. (P)
-
- PRO** Kann die Inhalte von arbeitsbezogenen Gesprächen wiedergeben. (P)
-
- PRO** Kann Ergebnisse in einer Besprechung oder Präsentation unter Verwendung fester Ausdrücke vorstellen. (P)
-
- PRO** Kann einen Gedanken in einer Besprechung unter Verwendung einfacher Sprache vertiefen. (P)
-

-
- 55 Kann eine einfache Sprache benutzen, um jemanden zu bitten, einen Punkt in einer akademischen Diskussion zu erläutern. (P)
-
- Kann eine einfache Sprache benutzen, um Ideen in einer Podiumsdiskussion beizutragen. (P)
-
- Kann eine einfache Diskussion führen, wenn ihm/ihr im Voraus Zeit zur Vorbereitung gegeben wird. (P)
-
- Kann Informationen aus einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag, der für ein breiteres Publikum bestimmt ist, zusammenfassen. (P)
-
- Kann aus einem einfachen akademischen Text genommene Informationen umschreiben. (P)
-
- Kann einfache Sprache benutzen, um Schlussfolgerungen, die er/sie aus Schaubildern und Diagrammen gezogen hat, zu beschreiben. (P)
-
- Kann im Allgemeinen dem Gesagten folgen und Details wiederholen, um zu bestätigen, dass er/sie es verstanden hat. (C_a)
-
- Kann in informellen Gesprächen auf Ideen und Vorschläge reagieren. (C_a)
-
- Kann um Klärung eines unbekanntes Akronyms oder Fachbegriffs bitten, der im Gespräch verwendet wird. (P)
-
- Kann höflich und unter Verwendung fester Ausdrücke ein formales Gespräch unterbrechen. (P)
-
- Kann Synonyme verwenden, um ein unvertrautes Wort zu beschreiben oder zu erklären. (C_a)
-
- Kann von anderen Personen gegebene Sachinformationen wiedergeben. (P)
-
- Kann die Hauptaspekte einer Idee oder eines Problems hinreichend genau erklären. (C)
-
- Kann eigene Gedanken zu kulturellen Themen (z. B. Musik, Filme) detailliert ausdrücken. (C_a)
-
- Kann erklären, warum etwas ein Problem ist. (C)
-
- PRO** Kann am Ende einer Verhandlung die Position auf einfache Art und Weise zusammenfassen. (P)
-
- PRO** Kann bei einer Präsentation Anschlussfragen stellen und dabei feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- PRO** Kann eine Reihe von Tätigkeiten in der eigenen Abteilung oder im Unternehmen beschreiben. (P)
-
- PRO** Kann klare arbeitsbezogene Anweisungen geben. (P)
-
- PRO** Kann sich während einer Präsentation auf Bilder, Diagramme, Schaubilder usw. beziehen und dabei feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- PRO** Kann Prognosen über eine arbeitsbezogene Situation machen. (P)
-

- 56 Kann eine kurze Geschichte oder einen Artikel zusammenfassen und kommentieren und Fragen detailliert beantworten. (C_a)
- Kann effektiv Informationen von einem Professor außerhalb des Unterrichts erfragen. (P)
- Kann einfache Sprache benutzen, um Schaubilder und Grafiken in einem akademischen Text zu besprechen. (P)
- Kann Ideen und Vorschläge in informellen Gesprächen äußern und kommentieren. (C_a)
- Kann eine kurze Geschichte oder einen Artikel zusammenfassen, kommentieren und Fragen detailliert beantworten. (C_a)
- Kann die eigene Meinung zu praktischen Problemen äußern – wenn nötig mit Unterstützung. (C_a)
- Kann kurz zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen. (C)
- Kann Angebote höflich ablehnen und dabei eine Reihe formaler und informaler Ausdrücke verwenden. (P)
- Kann in einer Diskussion die Zustimmung und Wertschätzung für die Ideen anderer ausdrücken. (W_a)
- Kann Probleme und Geschichten zusammenfassen, dazu Stellung nehmen und Fragen detailliert beantworten. (C_a)
- Kann während einer laufenden Diskussion oder Präsentation um eine Bestätigung des Verständnisses bitten. (P)
- PRO** Kann geschäftsbezogene Informationen in einem informellen Gespräch darlegen. (P)
- PRO** Kann am Ende einer Präsentation um Fragen oder Feedback bitten. (P)
- PRO** Kann einen Verhandlungsvorschlag auf einfache Art und Weise darlegen. (P)
- PRO** Kann arbeitsbezogene Notizen mündlich zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann den eigenen Sektor bzw. die eigene Branche einigermaßen detailliert beschreiben. (P)
- 57 Kann eine Sichtweise zu einem einfachen Thema begründen, indem er/sie einige Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erörtert. (P)
- Kann Schlussfolgerungen beschreiben, die er/sie aus einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag gezogen hat. (P)
- Kann eine einfache Präsentation zu einem akademischen Thema im eigenen Fachbereich halten. (P)
- Kann ein vorbereitetes Interview führen und bei Bedarf Informationen überprüfen und bestätigen. (C_a)
- Kann eine direkte Erzählung oder Beschreibung als eine lineare Abfolge von Punkten einigermaßen fließend wiedergeben. (C_a)
- Kann zu vielen verschiedenen Themen um Rat bitten. (P)
- Kann Informationen aus mehreren schriftlichen Quellen zusammentragen und die Gedanken mündlich zusammenfassen. (C_a)
- Kann auf Entschuldigungen mit einer Reihe von Höflichkeitsformen reagieren. (P)
- PRO** Kann an Telekonferenzen teilnehmen und dabei feste Ausdrücke verwenden, um sich vorzustellen und das Wort zu ergreifen. (P)
- PRO** Kann in Gruppendiskussionen mithilfe fester Ausdrücke überprüfen, ob alle einverstanden sind. (P)
- PRO** Kann sich in einer Online-Besprechung unter Verwendung einfacher Sprache mit technischen Fragen befassen. (P)

-
- 58 Kann Ursache und Wirkung bei der Diskussion eines akademischen Themas vorschlagen. (P)
-
- Kann die Meinungen anderer wiedergeben. (P)
-
- Kann jemandem einigermaßen detailliert über eine Diskussion oder ein Gespräch berichten. (P)
-
- Kann eine Frage anders stellen, wenn sie missverstanden wird. (N2007a)
-
- Kann Unterstützung in einer Weise ausdrücken, die zeigt, dass man dem Gegenüber aktiv zugehört hat. (P)
-
- Kann Meinungsverschiedenheiten auf eine Art und Weise ausdrücken, die zeigt, dass man dem Gegenüber aktiv zugehört hat. (P)
-
- PRO** Kann in einer einfachen Verhandlung auf einen Konflikt reagieren und dabei feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- PRO** Kann bei einer Präsentation auf Anschlussfragen antworten und dabei feste Ausdrücke verwenden. (P)
-
- PRO** Kann bei einem Vorstellungsgespräch über die eigenen Leistungen in früheren Jobs sprechen. (P)
-
- PRO** Kann in einer Online-Besprechung unter Verwendung einfacher Sprache technische Fragen erklären. (P)
-
- PRO** Kann geeignete verbindende Ausdrücke verwenden, um Übergänge innerhalb einer Präsentation kenntlich zu machen. (P)
-
- PRO** Kann die Reaktionen von Personen auf Veränderungen beschreiben. (P)
-
- PRO** Kann Probleme und Lösungen besprechen, die mit Veränderungen am Arbeitsplatz zusammenhängen. (P)
-

GSL 59–66/B2: Sprechen

- 59 Kann einfache Sprache benutzen, um zu verdeutlichen, worauf er/sie in einer akademischen Diskussion hinaus will. (P)
- Kann Informationen aus mehreren einfachen akademischen Texten umschreiben. (P)
- Kann einfache technische Anweisungen im eigenen Fachgebiet geben. (P)
- Kann mit weniger alltäglichen Situationen in einem Geschäft oder einer Postfiliale umgehen (z. B. Rückgabe eines nicht zufriedenstellenden Kaufs). (C_a)
- Kann mit einiger Sicherheit Informationen über ein breites Spektrum von Themen innerhalb des eigenen Fachgebiets austauschen. (C_a)
- Kann Optionen und mögliche Maßnahmen besprechen. (P)
- Kann Gegenstände, Besitztümer und Produkte detailliert beschreiben, einschließlich ihrer Eigenschaften und besonderen Funktionen. (P)
- Kann die Handlung eines Buches oder Films einigermaßen detailliert beschreiben. (CSE_a)
- Kann die Persönlichkeit und die Emotionen von Menschen einigermaßen detailliert beschreiben. (P)
- Kann eine kurze Geschichte über etwas Lustiges oder Interessantes erzählen, das sich ereignet hat, und dabei Details einbauen, um das Interesse des Zuhörers / der ZuhörerIn aufrechtzuerhalten. (P)
- PRO** Kann spezifische Bedenken zu einem arbeitsbezogenen Thema äußern. (P)
- PRO** Kann höflich Unzufriedenheit mit Produkten und Dienstleistungen eines Unternehmens oder einer Institution zum Ausdruck bringen. (P)
- PRO** Kann das während einer Telekonferenz Gesagte wiederholen, um zu zeigen, dass es verstanden wurde. (P)
- PRO** Kann Einzelheiten einer arbeitsbezogenen Aufgabe besprechen (z. B. Fristen, Spezifikationen). (P)
- PRO** Kann ein Handlungskonzept für die Bewältigung einer arbeitsbezogenen Aufgabe besprechen. (P)
- PRO** Kann in Besprechungen mithilfe fester Ausdrücke zu einer Einigung anregen. (P)

-
- 60 Kann eine effektive Einleitung und Eröffnung einer Präsentation machen. (P)
-
- Kann einen Standpunkt zu einem aktuellen Thema begründen, indem er/sie die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erörtert. (C_a)
-
- Kann sich an alltäglichen formalen Gesprächen beteiligen, die in deutlich artikulierter Standardsprache geführt werden und in denen sachliche Informationen ausgetauscht werden. (C_a)
-
- Kann Fehler korrigieren, wenn sie zu Missverständnissen geführt haben. (N2000)
-
- Kann die eigenen Ansichten durch relevante Erklärungen und Argumente klar begründen und unterstützen. (C_a)
-
- Kann ein alltägliches verbraucherbezogenes Problem beschreiben und um eine Korrektur oder Lösung bitten. (P)
-
- Kann eine Schlussfolgerung oder Vermutung über die Stimmung oder den emotionalen Zustand einer Person ausdrücken. (P)
-
- Kann im Gespräch Interesse und Wertschätzung zeigen und dabei eine Reihe von Ausdrücken verwenden. (P)
-
- Kann Lösungen für Probleme vorschlagen und erläutern, warum sie funktionieren würden. (P)
-
- Kann die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen zu einem aktuellen Thema darlegen. (C_a)
-
- Kann zukünftige Pläne und Absichten detailliert beschreiben und dabei Wahrscheinlichkeiten angeben. (P)
-
- Kann präzise über Möglichkeiten in der Vergangenheit sprechen. (P)
-
- Kann in einem Gespräch relevante persönliche Erfahrungen einbringen, um einen Sachverhalt zu veranschaulichen. (P)
-
- Kann den Grad der Notwendigkeit verschiedener Handlungen beschreiben. (P)
-
- Kann eine detaillierte Information zuverlässig weitergeben. (C_a)
-
- Kann das, was jemand anderes gesagt hat, mit einfacheren Worten umschreiben. (P)
-
- PRO** Kann eine Zusammenfassung eines unkomplizierten Geschäftsvorschlags darlegen. (P)
-
- PRO** Kann eine partielle oder schwache Zustimmung zum Ausdruck bringen, um eine Verhandlung voranzubringen. (P)
-
- PRO** Kann offene Fragen stellen, um die spezifischen Aspekte eines Problems besser zu verstehen. (P)
-
- PRO** Kann während einer Telekonferenz andere in die Diskussion einbeziehen, indem sie um Fragen gebeten werden. (P)
-
- PRO** Kann mögliche Optionen für die Bewältigung einer arbeitsbezogenen Aufgabe erörtern. (P)
-
- PRO** Kann in Besprechungen mit festen Ausdrücken zur Entscheidungsfindung anregen. (P)
-
- PRO** Kann darum bitten, dass die Gründe für eine Meinungsverschiedenheit zusammenfassend dargelegt werden. (P)
-
- PRO** Kann die Gefühle von Personen in Bezug auf Veränderungen beschreiben. (P)
-

- 61 Kann während einer Diskussion Zugeständnisse machen, indem er/sie gängige Diskursmarker verwendet. (P)
- Kann Informationen aus mehreren einfachen akademischen Texten zusammenfassen. (P)
- Kann eine Ausarbeitung zu einem Punkt liefern, den er/sie in einer akademischen Diskussion gemacht hat. (P)
- Kann Gefühle (z. B. Sympathie, Überraschung, Interesse) sicher ausdrücken und dabei eine Reihe von Ausdrücken verwenden. (P)
- Kann den Grad der Übereinstimmung unter Verwendung einer Reihe von Formulierungen aufzeigen. (P)
- Kann in einem langen Beitrag eine begrenzte Anzahl von kohäsiven Mitteln mit einer gewissen Nervosität verwenden. (Ca)
- Kann detaillierte Antworten auf Fragen in einer persönlichen Umfrage geben. (P)
- Kann auf klar formulierte Fragen zu einer Präsentation, die er/sie gehalten hat, antworten. (Ca)
- Kann eine Reihe von sprachlichen Mitteln verwenden, um detaillierte Vergleiche von Mengen anzustellen. (P)
- Kann die eigene Meinung in Diskussionen über zeitgenössische soziale Themen und aktuelle Angelegenheiten zum Ausdruck bringen. (CSE_a)
- Kann die eigenen möglichen Handlungen und Reaktionen auf Situationen beschreiben, die in einem Text vorkommen. (P)
- Kann sich an einem erweiterten Gespräch über die meisten allgemeinen Themen in deutlich partizipativer Weise beteiligen. (Ca)
- PRO** Kann Fragen zu Herausforderungen stellen, mit denen eine Person in ihrem Beruf konfrontiert ist. (P)
- PRO** Kann Verständnis für die Reaktion einer anderen Person auf Veränderungen zum Ausdruck bringen. (P)
- PRO** Kann ein Treffen oder eine Diskussion in angemessener Sprache eröffnen. (P)
- PRO** Kann den eigenen beruflichen Hintergrund klar beschreiben. (P)
- PRO** Kann die Gründe für die eigene ablehnende Haltung gegenüber einer Veränderung beschreiben. (P)

- 62 Kann bei der Diskussion eines akademischen Themas über Ursachen spekulieren. (P)
- Kann Diskussionen anregen, indem er/sie andere einlädt, sich zu beteiligen, ihre Meinung zu sagen usw. (Ca)
- Kann unter Angabe von Gründen eine Handlungsempfehlung aussprechen. (P)
- Kann sich mit detaillierten Erklärungen oder Begründungen formal entschuldigen. (P)
- Kann sich die eigenen Hauptfehler merken und sich beim Sprechen bewusst in Bezug auf diese Fehler kontrollieren. (C)
- Kann eine Reihe von sprachlichen Mitteln verwenden, um den jeweiligen Grad der Begeisterung auszudrücken. (P)
- Kann die Gründe für eine bestimmte Entscheidung oder Handlungsweise erläutern. (P)
- Kann beschreiben, wie man etwas macht, und kann genaue Anweisungen geben. (C)
- Kann seine/ihre Argumentation logisch aufbauen und verbinden. (C)
- PRO** Kann Beschwerden von unzufriedenen Beschäftigten und Kundschaft höflich beantworten. (P)
- PRO** Kann Smalltalk in eine Verhandlung einbauen, um die Beziehung aufrechtzuerhalten. (P)
- PRO** Kann höflich das Wort ergreifen, während jemand anderes in einer arbeitsbezogenen Besprechung spricht. (P)
- PRO** Kann einen sachlichen Vergleich von Produkten und Dienstleistungen verschiedener Unternehmen anstellen. (P)
- PRO** Kann die eigenen beruflichen Ambitionen klar beschreiben. (P)
- PRO** Kann um eine detaillierte Darlegung der Gründe für eine Meinungsverschiedenheit bitten. (P)
- 63 Kann eine Überprüfung oder Revision von Annahmen während einer Diskussion signalisieren, indem er/sie gängige Diskursmarker verwendet. (P)
- Kann ein neues Thema während einer formalen Diskussion einführen. (P)
- Kann eine neue Sichtweise zum Thema einer Diskussion einbringen. (Wa)
- Kann die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erlebnissen detailliert beschreiben. (Ca)
- Kann klar, detailliert beschreiben, wie bei einem Verfahren vorgegangen werden kann. (C)
- Kann ein Problem mit einem Produkt oder Gerät genau beschreiben. (P)
- Kann eine Argumentation für oder gegen eine bestimmte Sichtweise entwickeln und begründen. (N2000)
- PRO** Kann ein kurzes, unvorbereitetes Update zu einem arbeitsbezogenen Projekt geben. (P)
- PRO** Kann beim Überbringen schlechter Nachrichten an eine mitarbeitende Person oder eine Kundschaft den Tonfall anpassen, um Empathie auszudrücken. (P)
- PRO** Kann am Ende einer Präsentation bestimmte Maßnahmen empfehlen. (P)
- PRO** Kann Entscheidungen am Ende einer Besprechung oder Telekonferenz bestätigen. (P)
- PRO** Kann ein Treffen oder eine Diskussion in angemessener Sprache beenden. (P)
- PRO** Kann ein Produkt oder eine Dienstleistung des eigenen Tätigkeitsbereichs klar und prägnant beschreiben. (N2007a)

- 64 **PRO** Kann ein Gespräch leiten, in dem Gedanken vertieft und weiterentwickelt werden, wenn im Voraus Zeit zur Vorbereitung gegeben wird. (P)
- PRO** Kann die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen in einem Gespräch beurteilen. (P)
- Kann Ansichten klar zum Ausdruck bringen und hypothetische Vorschläge in informellen Gesprächen bewerten. (Ca)
- Kann ein Problem erläutern und in angemessener Weise fordern, welche Maßnahmen zu ergreifen sind. (Ca)
- Kann die Handlung und den Ablauf von Ereignissen in einem Auszug aus einem Film oder Theaterstück mündlich zusammenfassen. (Ca)
- Kann deutlich und fließend spontane Ansagen machen. (Ca)
- Kann ein unbekanntes Wort fließend durch einen gleichwertigen Begriff ersetzen. (Ca)
- Kann Situationen einigermaßen detailliert vergleichen und gegenüberstellen und über die Gründe für die aktuelle Situation spekulieren. (P)
- Kann über Ursachen, Folgen oder hypothetische Situationen spekulieren. (N2000)
- Kann Floskeln verwenden, um Zeit zu gewinnen und das Gespräch zu halten, und gleichzeitig den nächsten Satz formulieren. (Ca)
- Kann planen, was gesagt werden soll und wie es gesagt werden soll, unter Berücksichtigung der Wirkung auf den Empfänger. (Ca)
- PRO** Kann klare Anweisungen zur Lösung berufsbezogener Probleme geben. (P)
- PRO** Kann am Ende eines Treffens die Aktionspunkte zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann ein Interview durchführen, um ein spezifisches Thema zu recherchieren. (P)
- PRO** Kann kreative Ideen für arbeitsbezogene Projekte diskutieren. (P)
- PRO** Kann höflich mit unzufriedener Belegschaft oder Kundschaft umgehen. (P)
- PRO** Kann in einer einfachen Verhandlung unter Verwendung fester Ausdrücke Maßnahmen vorschlagen, die zur Lösung eines Konflikts ergriffen werden sollen. (P)
- PRO** Kann detailliert darlegen, warum einer arbeitsbezogenen Veränderung zugestimmt oder nicht zugestimmt wird. (P)

-
- 65 Kann eine effektive Zusammenfassung und Schlussfolgerung für eine Präsentation erstellen. (P)
-
- Kann in einer Diskussion oder Präsentation Ideen in einem angemessenen Tonfall und einer angemessenen Stimmlage ausdrücken. (P)
-
- Kann Ziele unter Verwendung einer Reihe von Ausdrücken beschreiben. (P)
-
- Kann eine Diskussion über vertraute Themen leiten, indem er/sie das Verstehen bestätigt, andere einlädt usw. (C_a)
-
- Kann sich zu Nachrichten äußern und dabei eine Reihe von alltäglichen Ausdrücken verwenden. (P)
-
- Kann eine Reihe von sprachlichen Mitteln verwenden, um den Grad der Abneigung auszudrücken. (P)
-
- Kann die Intonation verwenden, um verschiedene Grade der Gewissheit während einer Diskussion auszudrücken. (P)
-
- Kann über finanzielle Probleme sprechen. (P)
-
- PRO** Kann eine Konfliktlösung in einer einfachen Verhandlung unter Verwendung fester Ausdrücke verteidigen. (P)
-
- PRO** Kann am Ende einer Verhandlung die Position einigermaßen detailliert zusammenfassen. (P)
-
- PRO** Kann spezifische Kommentare erörtern, die in einem Leistungsbewertungsformular gemacht wurden. (P)
-
- PRO** Kann um ein detailliertes Update zu einem arbeitsbezogenen Projekt bitten. (P)
-
- PRO** Kann einer Arbeitskraft Feedback darüber geben, was gut gemacht wird und was verbessert werden muss. (P)
-
- PRO** Kann die Schlussfolgerungen am Ende einer Besprechung zusammenfassen. (P)
-

- 66 Kann Informationen aus einer Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann Informationen in Schaubildern und Diagrammen detailliert erläutern. (P)
- Kann ein breites Spektrum von Texten zusammenfassen und dabei auf kontrastierende Punkte und Hauptthemen eingehen. (C_a)
- Kann zu einer Vielzahl von Themen Ratschläge geben. (P)
- Kann flüssig und natürlich an einem Gespräch teilnehmen, sofern das Thema nicht zu abstrakt oder komplex ist. (P)
- Kann neue Informationen während einer formalen Diskussion oder Präsentation einbringen. (P)
- Kann eine klare Argumentation mit unterstützenden Nebensätzen und relevanten Beispielen entwickeln. (C_a)
- Kann eine Frage oder ein Problem klar umreißen. (C_a)
- Kann mit einer Reihe von sprachlichen Mitteln über ein zukünftiges Ereignis spekulieren. (P)
- Kann einen Film detailliert zusammenfassen und Informationen über die Handlung, die Charaktere und den Schauplatz geben. (P)
- Kann eine Argumentation gut genug ausführen, um die meiste Zeit ohne Schwierigkeiten verstanden zu werden. (C)
- Kann klare, detaillierte Beschreibungen zu einem breiten Spektrum vertrauter Themen geben. (C_a)
- PRO** Kann Bedenken bezüglich einer geschäftlichen Situation äußern und dabei spezifische Gründe und Details nennen (z. B. Projektabschluss, Fristen). (P)
- PRO** Kann um detailliertes Feedback zu spezifischen Aspekten einer Geschäftsidee oder eines Vorschlags bitten. (P)
- PRO** Kann bei arbeitsbezogenen Besprechungen detaillierte Stellungnahmen abgeben, sofern ausreichende Hintergrundinformationen zur Verfügung stehen. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte einer Verhandlungsposition mit einiger Genauigkeit erläutern. (P)
- PRO** Kann Veränderungen in einem Unternehmen oder einer Abteilung beschreiben, die sich auf die Arbeit oder die Zuständigkeiten einer Arbeitskraft auswirken werden. (P)

GSL 67-75/B2(+): Sprechen

- 67 Kann mit einem passenden Satz in eine Diskussion über ein vertrautes Thema einsteigen. (C_a)
- Kann eine Geschichte detailliert erzählen und dabei wichtige Informationen über Gefühle und Reaktionen geben. (P)
- Kann über die Ursachen einer Frage oder eines Problems spekulieren. (C_a)
- Kann sich den in der Konversation üblichen Wechseln der Gesprächsrichtung, des Stils oder des Tons anpassen. (C)
- PRO** Kann die zentralen Informationen in einer Verhandlung hervorheben. (P)
- PRO** Kann bei einer Präsentation auf Anschlussfragen antworten. (P)
- PRO** Kann ein detailliertes Update zu einem arbeitsbezogenen Projekt geben. (P)
- PRO** Kann detailliertes Feedback über die Leistung einer Person bei einer vertrauten Aufgabe oder einem vertrauten Projekt geben. (P)
- PRO** Kann die Ergebnisse und Folgen einer spezifischen Handlung beschreiben, die eine Arbeitskraft vorgenommen hat. (P)

- 68 Kann nach einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag mit Anschlussfragen um weitere Informationen bitten. (P)
- Kann einen Standpunkt in einem Gespräch durch rhetorische Fragen unterstreichen. (P)
- Kann einen Diskurs mit effektivem Sprecherwechsel auf natürliche Weise einleiten, aufrechterhalten und beenden. (C_a)
- PRO** Kann Fragen zu Informationen stellen, die in einem komplexen Prozess- oder Produktentwicklungsdiagramm dargestellt sind. (P)
- PRO** Kann in schwierigen Situationen oder bei emotionalen oder kontroversen Themen höflich Fragen stellen. (P)
- PRO** Kann eine Präsentation über ein Produkt oder eine Dienstleistung eines Unternehmens oder einer Institution halten. (P)
- PRO** Kann geschäftsbezogene Informationen in einem formalen Gespräch darlegen. (P)
- PRO** Kann während einer Diskussion verschiedene Grade von Gewissheit über eine empfohlene Vorgehensweise zum Ausdruck bringen. (P)
- PRO** Kann eine Ausgangsposition in einer Verhandlung so formulieren, dass die Ziele und Prioritäten klar sind. (P)
- PRO** Kann höflich eingreifen, um eine Person daran zu hindern, eine Gruppendiskussion zu dominieren. (P)
- PRO** Kann bei Gruppendiskussionen zu einer Einigung anregen, indem die Bereiche aufgezeigt werden, in denen die Teilnehmenden gleicher Meinung sind. (P)
- PRO** Kann die in einer Präsentation gemachten Aussagen durch Bezugnahme auf Informationen in Schaubildern und Diagrammen begründen. (P)
- PRO** Kann in einer Präsentation eine logische Reihe von Überlegungen verbinden, die zu einer vorgeschlagenen Schlussfolgerung führen. (P)
- 69 Kann Schlussfolgerungen beschreiben, die er/sie aus einer Podiumsdiskussion gezogen hat. (P)
- Kann höflich vermeiden, eine Frage zu beantworten, ohne dass dies für den Zuhörer / die Zuhörerin offensichtlich wird. (N2007_a)
- Kann sich taktvoll zu den Diskussionsbeiträgen anderer Personen äußern. (W_a)
- Kann einen Gedanken unter Verwendung einer Reihe von sprachlichen Mitteln umschreiben. (P)
- Kann die möglichen Folgen von Handlungen oder Ereignissen präzise beschreiben. (P)
- Kann eine Einstellung, Meinung oder Idee unter Verwendung von idiomatischen Formulierungen ausdrücken. (P)
- Kann Hyperbeln verwenden, um einen Punkt zu betonen. (P)
- Kann Sachverhalte in einem erweiterten mündlichen Vortrag in objektiver Weise darstellen. (W_a)
- Kann detailliert über Trends sprechen. (P)
- PRO** Kann bei einer Präsentation detaillierte Anschlussfragen stellen. (P)
- PRO** Kann während einer Verhandlung an einem kontinuierlichen Austausch teilnehmen. (P)
- PRO** Kann höflich auf Unterbrechungen während einer Diskussion reagieren und zum Hauptthema zurückkehren. (P)
- PRO** Kann eine Diskussion so leiten, dass die Gruppe in der Lage ist, eine Entscheidung zu treffen. (P)
- PRO** Kann die Genauigkeit der Fragen anpassen, um detailliertere Informationen zu erhalten. (P)
- PRO** Kann eine Diskussion, die zu langatmig geworden ist oder vom Thema abweicht, in andere Bahnen lenken. (P)

- 70 Kann Forschungsdaten effektiv zur Unterstützung einer Argumentation nutzen. (P)
- Kann eine Diskussion in einem Interview leiten und Ideen mit wenig Hilfe des Interviewers erweitern und entwickeln. (C_a)
- Kann seine/ihre Ideen präzise darstellen und auf komplexe Argumentationsketten überzeugend eingehen. (C_a)
- Kann verschiedene Ideen unter Verwendung einer Reihe von sprachlichen Mitteln vergleichen und bewerten. (P)
- Kann in Diskussionen über zeitgenössische soziale Themen und aktuelle Angelegenheiten detaillierte Fragen stellen. (CSE_a)
- Kann eine Diskussion höflich auf den Hauptpunkt zurückführen, wenn die Teilnehmer vom Thema abgewichen sind. (P)
- Kann klare Präsentationen geben und wichtige Punkte mit relevanten unterstützenden Details hervorheben. (C_a)
- Kann die Vor- und Nachteile möglicher Ansätze und Lösungen für eine Frage oder ein Problem vergleichen. (C_a)
- Kann über hypothetische Ereignisse und Handlungen und ihre möglichen Folgen sprechen. (P)
- Kann die Grenzen eines Zugeständnisses klar benennen. (N2000)
- PRO** Kann die in einer Präsentation vorgebrachten Punkte erfolgreich anfechten. (P)
- PRO** Kann ein Gegenargument zu einer in einer Verhandlung geäußerten Meinung vorbringen. (P)
- PRO** Kann ein längeres berufliches Telefongespräch beenden und den Inhalt und die Schlussfolgerungen zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann am Ende einer Verhandlung das gegenseitige Einverständnis bestätigen, indem die getroffenen Vereinbarungen noch einmal im Detail dargelegt werden. (P)
- PRO** Kann das Gespräch in einer Besprechung so steuern, dass alle Teilnehmenden einbezogen werden. (P)
- PRO** Kann detailliert beschreiben, wie eine Veränderung dem Unternehmen, seinen Arbeitskräften oder seiner Kundschaft helfen wird. (P)
- PRO** Kann eine Veränderung in der Art und Weise, wie ein Unternehmen geführt wird, im Detail beschreiben. (P)
- 71 Kann Fragen zu abstrakten oder komplexen Themen über das eigene Gebiet hinaus stellen. (P)
- Kann die in einem komplexen Diagramm oder einer visuellen Darstellung präsentierten Informationen diskutieren. (P)
- Kann Erkenntnisse aus einer Forschungsstudie diskutieren. (P)
- Kann in einer Diskussion zwischen verschiedenen kulturellen Perspektiven vermitteln. (W_a)
- Kann gut strukturierte, detaillierte Präsentationen zu einer Vielzahl von vertrauten Themen geben. (C_a)
- Kann rhetorische Fragen in einer Präsentation verwenden, um das Interesse des Publikums aufrecht zu erhalten. (P)
- Kann eine Reihe von Verbindungswörtern effizient verwenden, um die Beziehungen zwischen Ideen deutlich zu machen. (N2000)
- PRO** Kann einen Geschäftsvorschlag im Detail beschreiben. (P)
- PRO** Kann Beschäftigte durch eine motivierende Sprache ermutigen. (P)
- PRO** Kann höflich und detailliert auf feindliche Fragen antworten. (C_a)

- 72 Kann ein effektives, flüssiges Interview führen und spontan auf interessante Antworten eingehen. (Ca)
- Kann je nach Bedarf zwischen formalen und informalen Registern wechseln. (P)
- Kann detaillierte Fragen zu spezifischen Aspekten einer Präsentation oder eines Vortrags stellen. (P)
- Kann unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache im Detail über persönliche Erfahrungen sprechen. (P)
- Kann Orte detailliert beschreiben und dabei eine linguistisch komplexe Sprache verwenden. (P)
- PRO** Kann eine detaillierte, formale, beweisgestützte Beschwerde über die Qualität eines Produkts oder einer Dienstleistung einreichen. (P)
- PRO** Kann eine Besprechung über ein von einem Unternehmen oder einer Institution angebotenes Produkt oder eine Dienstleistung leiten. (P)
- PRO** Kann detailliert beschreiben, wie der Erfolg einer Veränderung gemessen wird. (P)
- 73 Kann komplexe und kontroverse Fragen angemessen beantworten. (P)
- Kann in einer allgemeinen Diskussion Alternativen zu hypothetischen Vorschlägen suggerieren. (P)
- Kann eine Argumentation zu einem akademischen Thema entwickeln, einschließlich unterstützender Argumente und relevanter Beispiele. (P)
- PRO** Kann eine Präsentation oder einen Vortrag im eigenen Fachgebiet halten. (P)
- Kann detaillierte technische Anweisungen im eigenen Fachgebiet geben. (P)
- Kann eine Lösung für einen Streitfall aushandeln (z. B. ein unverdienter Strafzettel, ein Schuldvorwurf bei einem Unfall). (Ca)
- Kann anhand einer mündlichen Zusammenfassung bestätigen, dass ein linguistisch komplexer Beitrag verstanden wurde. (P)
- Kann eine flüssige und logisch strukturierte Argumentation vortragen und dabei wichtige Aspekte hervorheben. (P)
- Kann Argumente in einer Debatte oder Diskussion bewerten und diese Bewertung begründen. (P)
- Kann detailliert über Entscheidungen sprechen, die bedeutsam waren oder das Leben verändert haben, und dabei eine linguistisch komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann eigene Beiträge geschickt mit denen anderer verbinden. (C)
- Kann etwas paraphrasieren und umschreiben, um Wortschatz- oder Grammatiklücken zu überbrücken. (C)
- PRO** Kann Diskussionen während Telekonferenzen leiten und die Teilnehmenden dabei unterstützen, beim Thema zu bleiben. (P)
- PRO** Kann eine arbeitsbezogene Diskussion wieder auf die Hauptaspekte zurückführen, wenn die Teilnehmenden vom Thema abgekommen sind. (P)
- PRO** Kann die Kriterien, die zur Bewertung der Arbeitsleistung einer Person herangezogen werden, im Detail erklären. (P)
- PRO** Kann die Unterschiede zwischen zwei Auslegungen desselben arbeitsbezogenen Problems detailliert erklären. (P)
- PRO** Kann während einer Telekonferenz wichtige Informationen durch den Gebrauch einer emphatischen Sprache hervorheben. (P)
- PRO** Kann relevante Daten oder Forschungsergebnisse zusammenfassen, um ein Argument in einer Debatte oder Diskussion zu untermauern. (P)

-
- 74 Kann während einer akademischen Diskussion um Klärung bitten und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
-
- Kann Pro- und Kontra-Argumente bei der Diskussion eines Themas vorbringen und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
-
- Kann Diagramme in einem Text diskutieren und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
-
- Kann sich auf Quellen aus schriftlichen akademischen Texten beziehen, um eine Position in einer Diskussion zu unterstützen. (P)
-
- Kann Informationen aus einem sprachlich komplexen akademischen Text zusammenfassen. (P)
-
- Kann Meinungen zu Themen äußern und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
-
- Kann komplexe Informationen über ein breites Spektrum von Themen im Zusammenhang mit seiner/ihrer Arbeit austauschen. (C_a)
-
- Kann in einer Diskussion detailliert auf ein Gegenargument einer anderen Person eingehen. (N2007_a)
-
- Kann Fragen in einer Umfrage unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache beantworten. (P)
-
- Kann während einer formalen Diskussion ein klares, starkes Argument vorbringen. (C_a)
-
- PRO** Kann die Teilnehmenden einer Telekonferenz in angemessener Sprache führen. (P)
-
- PRO** Kann mithilfe einer überzeugenden Sprache andere dafür gewinnen, der eigenen Handlungsempfehlung in einer Diskussion zuzustimmen. (P)
-
- PRO** Kann während eines arbeitsbezogenen Gesprächs zwischen formaler und informaler Sprache wechseln, um eine Beziehung aufzubauen. (P)
-

-
- 75 Kann Ideen in einer akademischen Diskussion effektiv und angemessen infrage stellen. (P)
-
- Kann eine sprachlich komplexe Sprache verwenden, um jemanden aufzufordern, einen Punkt in einer akademischen Diskussion zu erläutern. (P)
-
- Kann sich an einer Gruppendiskussion beteiligen, auch wenn die Sprache schnell und umgangssprachlich ist. (P)
-
- Kann die Schlüsselinformationen einer sprachlich komplexen Präsentation oder eines Vortrags im eigenen Fachbereich zusammenfassen. (P)
-
- Kann Informationen aus einem sprachlich komplexen akademischen Text umschreiben. (P)
-
- Kann Schlussfolgerungen beschreiben, die er/sie aus einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag gezogen hat. (P)
-
- Kann Schlussfolgerungen, die er/sie aus Schaubildern und Grafiken gezogen hat, unter Verwendung einer sprachlich komplexen Sprache beschreiben. (P)
-
- Kann Informationen aus zwei oder mehr akademischen Quellen in einer Diskussion oder Präsentation zusammenfassen. (P)
-
- Kann Einstellungen unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache ausdrücken. (P)
-
- Kann im Rahmen einer Umfrage linguistisch komplexe Fragen stellen. (P)
-
- Kann Diskussionen so steuern, dass diese auf Fakten und Beweisen und nicht auf Spekulationen beruhen. (P)
-
- Kann von einer vorbereiteten Rede abweichen und fließend zu ihr zurückkehren, um Fragen des Publikums zu beantworten. (Ca)
-
- PRO** Kann eine Konfliktlösung in Verhandlungen unter Verwendung einer angemessenen Sprache verteidigen. (P)
-
- PRO** Kann einen Verhandlungsvorschlag im Detail darlegen. (P)
-
- PRO** Kann Kommunikationsprobleme beheben, die aufgrund kultureller Missverständnisse bei Telefongesprächen entstanden sind. (P)
-
- PRO** Kann bei heiklen Themen in Gruppendiskussionen Humor einsetzen, um Spannungen abzubauen. (P)
-
- PRO** Kann sprachliche Mittel wie Heckenausdrücke verwenden, um die Auswirkungen von schlechten Nachrichten auf den Adressaten zu verringern. (P)
-
- PRO** Kann die Beantwortung einer Frage höflich vermeiden und dabei eine Reihe sprachlich komplexer Formulierungen verwenden. (Ca)
-
- PRO** Kann ein komplexes Prozess- oder Produktentwicklungsdiagramm beschreiben. (P)
-

GSL 76–84/C1: Sprechen

- 76 Kann in einer Diskussion im eigenen Fachbereich Alternativen zu hypothetischen Vorschlägen suggerieren. (P)
- Kann Illustrationen in einem akademischen Text diskutieren und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann Ideen von Mitgliedern einer Podiumsdiskussion zusammenfassen und neu formulieren, um einen Punkt zu klären. (P)
- Kann Informationen aus verschiedenen gesprochenen Quellen mündlich zusammenfassen und dabei die Argumente rekonstruieren, um das Gesamtergebnis darzustellen. (C_a)
- Kann einen komplexen Sachverhalt in einer Diskussion durch Umformulierung und Umschreibung klären. (P)
- Kann einen technisch komplexen Vorgang im eigenen Fachbereich anhand von visuellen Hilfsmitteln darstellen. (P)
- Kann eine detaillierte, formale, beweisgestützte Argumentation in einer Präsentation oder Diskussion vorbringen. (P)
- Kann sich an Gruppendiskussionen beteiligen, auch wenn die Sprache schnell und umgangssprachlich ist. (C_a)
- Kann die Details von Problemlösungen unter Verwendung einer Reihe von sprachlichen Mitteln beschreiben. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache die Antworten aus einer Umfrage wiedergeben und die Hauptaspekte zusammenfassen. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache seine Vorlieben ausdrücken. (P)
- Kann ein Wort, das nicht mehr im Gedächtnis ist, so problemlos durch einen gleichwertigen Begriff ersetzen, dass dies nicht auffällt. (N2000_a)
- Kann Fragen zu abstrakten Themen klar und detailliert beantworten. (C_a)
- PRO** Kann einen Fortschrittsbericht vorlegen, der wichtige Meilensteine enthält und auf Risiken hinweist. (P)
- PRO** Kann in arbeitsbezogenen Besprechungen detaillierte, auf Beweisen basierende Argumente vorbringen. (P)
- PRO** Kann während einer formalen Präsentation auf Anfrage aus dem Publikum komplexe Diagramme und visuelle Informationen zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann mithilfe von Notizen eine sprachlich komplexe Geschäftspräsentation halten. (P)
- 77 Kann Schlussfolgerungen auf der Grundlage von abgeleitetem Wissen aus akademischen Quellen im eigenen Fachbereich zusammenfassen. (P)
- Kann eine Reihe von kohäsiven Mitteln zur Strukturierung einer akademischen Präsentation verwenden. (P)
- Kann einen linguistisch komplexen Text kommentieren und diskutieren. (P)
- Kann die eigene Sichtweise unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache begründen. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache über zukünftige Situationen spekulieren. (P)
- Kann kontroverse Aussagen in eine neutralere Sprache umformulieren. (P)
- PRO** Kann Fragen in einem Vorstellungsgespräch detailliert beantworten und dabei überzeugend auftreten, Punkte fließend entwickeln und Zwischenfragen bewältigen. (C_a)

- 78 Kann eine Debatte effektiv leiten, die Beiträge steuern und zu einer Schlussfolgerung kommen. (P)
- PRO** Kann die Bedeutung und die Auswirkungen von Forschungsdaten effektiv diskutieren. (P)
- Kann Schaubilder und Grafiken in einem akademischen Text diskutieren und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann in einer Podiumsdiskussion mit Ideen beitragen und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann Informationen umschreiben, die in einem sprachlich komplexen akademischen Vortrag oder einer Diskussion präsentiert werden. (P)
- Kann die eigene Meinung unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache begründen und erklären. (P)
- Kann die Aussagen und Ereignisbeschreibungen eines komplexen Textes klar und präzise zusammenfassen. (N2007a)
- Kann ein diskursives Argument unter Verwendung einer Reihe von sprachlichen Mitteln abschließen. (P)
- Kann einen detaillierten Bericht über ein komplexes Thema geben, der mit einer klaren Schlussfolgerung endet. (C1a)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache Ideen vergleichen, bewerten und in eine Rangfolge bringen. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache vergangene und gegenwärtige typische Verhaltensweisen und Erfahrungen beschreiben. (P)
- PRO** Kann die Position am Ende einer Verhandlung detailliert zusammenfassen und dabei die eigene und die Position der anderen Personen darlegen. (P)
- PRO** Kann die Hauptaspekte einer Verhandlungsposition präzise erläutern. (P)
- PRO** Kann komplexe Geschäftsabschlüsse mit Verkaufskräften und Lieferfirmen durchführen. (P)
- PRO** Kann den Tonfall oder die Sprache anpassen, um in Situationen, in denen ein ungleiches Machtverhältnis besteht, eine Beziehung aufzubauen. (P)
- 79 Kann Fragen zum Inhalt einer Präsentation oder eines Vortrags im eigenen Fachbereich unter Verwendung einer sprachlich komplexen Sprache beantworten. (P)
- Kann sich an einer Gruppendiskussion beteiligen und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann einen Punkt, den er/sie in einer akademischen Diskussion dargelegt hat, ausführlich erläutern. (P)
- Kann einen Vortrag über ein akademisches Thema im eigenen Fachbereich halten und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann eine Reihe von Absicherungstechniken anwenden, um Zweifel in einer sprachlich komplexen akademischen Präsentation oder Diskussion auszudrücken. (P)
- Kann sich flüssig und natürlich an einem Gespräch über ein komplexes oder abstraktes Thema beteiligen. (P)
- Kann an sprachlich komplexen Diskussionen über Einstellungen und Meinungen teilnehmen. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache einen kurzen Vortrag über die Fähigkeiten und Fertigkeiten einer Person halten. (P)
- PRO** Kann ein Vorstellungsgespräch führen, indem er/sie überzeugend auftritt, seine/ihre Punkte fließend entwickelt und Zwischenfragen bewältigt. (C_a)

- 80 Kann an einem schnellen Gespräch mit fließend sprechenden Rednern/Rednerinnen teilnehmen. (Ca)
- Kann sich an Diskussionen beteiligen und dabei eine linguistisch komplexe Sprache verwenden, um Informationen zu vergleichen, gegenüberzustellen und zusammenzufassen. (P)
- Kann in Präsentationen und Diskussionen eine Reihe von Überzeugungstechniken einsetzen, um andere zu einer bestimmten Vorgehensweise zu bewegen. (P)
- Kann den Austausch über ein abstraktes Thema aufrechterhalten und entwickeln, indem Interesse, Zustimmung oder Ablehnung zum Ausdruck gebracht werden. (P)
- Kann während eines Gesprächs oder einer Diskussion das, was man sagen will, unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache umformulieren. (N2000a)
- Kann den Inhalt eines sprachlich komplexen Textes zusammenfassen und kommentieren. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache die Glaubwürdigkeit von Erklärungen erörtern. (P)
- PRO** Kann selbstbewusst an längeren, ausführlichen beruflichen Gesprächen und Sitzungen teilnehmen. (P)
-
- 81 Kann sich auf Richtungs-, Stil- und Akzentwechsel in einem sprachlich komplexen Gespräch einstellen. (P)
- Kann eine erweiterte und sprachlich komplexe akademische Präsentation oder Diskussion zusammenfassen. (P)
- Kann Informationen aus mehreren sprachlich komplexen akademischen Texten zusammenfassen. (P)
- Kann in einer akademischen Diskussion unter Verwendung einer sprachlich komplexen Sprache die Punkte verdeutlichen, auf die er/sie hinaus will. (P)
- Kann sich in ein bereits laufendes Gespräch zwischen fließend sprechenden Personen über komplexe Themen einbringen. (Ca)
- Kann die Teilnehmenden in einer dynamischen Diskussion leiten, um diese auf Kurs zu halten. (P)
- Kann detailliert eine Anekdote erzählen und dabei eine linguistisch komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann die eigene Interpretation eines Werkes detailliert beschreiben, wobei die eigenen Reaktionen auf bestimmte Merkmale dargelegt und deren Bedeutung erklärt werden. (P)
- PRO** Kann in einer komplexen Verhandlung eine Reihe verschiedener Optionen vorschlagen. (P)
- PRO** Kann Vorschläge zur Lösung von Konflikten in komplexen Verhandlungen machen. (P)
-
- 82 Kann sich an einer sprachlich komplexen akademischen Diskussion beteiligen. (P)
- Kann Informationen aus mehreren sprachlich komplexen akademischen Texten umschreiben. (P)
- Kann eine Interpretation der Hauptbotschaft eines Redners / einer Rednerin in einer sprachlich komplexen akademischen Präsentation oder Diskussion effektiv beschreiben. (P)
- Kann in einer akademischen Präsentation oder Diskussion detailliert und sprachlich komplex evidenzbasiert argumentieren. (P)
-
- 83 Kann Gruppendiskussionen, die eine Vielzahl von sprachlich komplexen Themen betreffen, zusammenfassen. (P)
-
- 84 Kann sich detailliert zu komplexen finanziellen Problemen äußern. (P)
- Kann sich detailliert zum Inhalt einer sprachlich komplexen Radiosendung oder eines Podcasts und den darin beschriebenen Reaktionen oder Meinungen äußern. (P)
-

GSL 85–90/C2: Sprechen

-
- 85 Kann sich effektiv an einer Debatte über komplexe oder abstrakte Themen beteiligen und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann eine Podiumsdiskussion zu abstrakten oder akademischen Themen leiten. (P)
- Kann unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache detaillierte Ratschläge zu einer Vielzahl Themen geben. (P)
- PRO** Kann Fragen von mehreren Gesprächsbeteiligten beantworten und dabei die sprachliche Komplexität und den Stil der Antworten an die jeweilige Person anpassen. (P)
-
- 86 Kann mit Fachbegriffen und sprachlich komplexer Sprache über eine Branche sprechen. (P)
-
- 87 Kann einen erweiterten akademischen Vortrag halten. (P)
- Kann einen Beitrag zu einer akademischen Präsentation über das eigene Gebiet hinaus leisten und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann sich an Diskussionen über politische oder soziale Themen beteiligen und dabei eine linguistisch komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann feinere Bedeutungsnuancen präzise ausdrücken, indem ein breites Spektrum von Modifikatoren korrekt verwendet wird. (N2000_a)
-
- 88 Kann in einer akademischen Diskussion unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache eigene Argumente verdeutlichen. (W_a)
-
- 90 Kann die Überzeugungskraft kontrastierender Argumente in einem sprachlich komplexen Artikel analysieren und diskutieren. (P)
-

Schreiben

GSL 10-21/< A1: Schreiben

-
- | | |
|----|--|
| 10 | Kann für die Buchstaben des Alphabets die Groß- und Kleinschreibung anwenden. (P) |
| | Kann Name, Adresse und Nationalität aufschreiben. (C _a) |
| 12 | Kann die Kardinalzahlen von 1 bis 20 als Wörter schreiben. (CSE _a) |
| 18 | Kann vertraute Wörter und kurze Sätze über alltägliche Gegenstände und feste Wendungen nachsprechen. (C _a) |
| 20 | Kann konsequent mit zusammenhängenden Buchstaben schreiben. (P) |
-

GSL 22-29/A1: Schreiben

-
- | | |
|----|--|
| 23 | Kann einfache Formulare mit grundlegenden persönlichen Angaben ausfüllen. (C _a) |
| 24 | Kann nach Aufforderung oder anhand eines Modells ein paar einfache Sätze schreiben, um sich vorzustellen (z. B. Name, Alter, Heimatort). (P) |
| | Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen. (C) |
| | Kann Großbuchstaben korrekt verwenden. (P) |
| 25 | Kann in einfachen Sätzen über eigene Gegenstände und die anderer Leute schreiben. (P) |
| 26 | Kann einfache Zeichensetzung verwenden. (P) |
| | Kann anhand eines Modells einfache Sätze zur Beschreibung von Alltagsgegenständen schreiben (z. B. Farbe, Größe). (P) |
| 27 | Kann in einfachen Sätzen über seine/ihre Familie und seinen/ihren Wohnort schreiben. (C _a) |
| | Kann einfache Sätze über persönliche Interessen schreiben. (P) |
| | Kann eine Reihe gebräuchlicher Namen buchstabieren. (P) |
| | Kann ein einfaches Formular ausfüllen, in dem Reiseinformationen verlangt werden (z. B. Landkarte, Zollerklärung). (P) |
| 28 | Kann kurze, einfache Notizen, E-Mails und Beiträge an befreundete Personen schreiben. (N2000 _a) |
| | Kann eine Reihe gängiger Begrüßungen buchstabieren. (P) |
| | Kann Datumsangaben sowohl mit Ziffern als auch mit Wörtern schreiben. (P) |
| | Kann eine Reihe von gängigen Berufen buchstabieren. (P) |
| | Kann in einfachen Sätzen etwas über das Leben und die Gewohnheiten einer Person schreiben. (P) |
| 29 | Kann die Uhrzeit sowohl mit Ziffern als auch mit Wörtern schreiben. (P) |
| | Kann einfache Sätze über ein vertrautes Objekt schreiben. (P) |
| | Kann die Position von Gegenständen auf einem Bild mit einigen einfachen festen Ausdrücken beschreiben. (P) |
-

GSL 30–35/A2: Schreiben

-
- 30 Kann einfache Sätze darüber schreiben, was jemand tut. (Ca)
-
- 31 Kann in eingeschränkter Weise personenbezogene Daten in schriftlicher Form angeben. (Ca)
- Kann einen gebräuchlichen Gruß auf eine Karte schreiben. (P)
- Kann eine einfache Beschreibung eines Zimmers, Hauses oder einer Wohnung schreiben. (P)
- Kann einfache Sätze über die Arbeit und Pflichten einer Person schreiben. (P)
- Kann einfache Pläne und Absprachen in einen Kalender oder in ein Tagebuch eintragen. (CSEa)
- Kann in einfachen Sätzen beschreiben, was man selbst oder jemand anderes kann oder nicht kann. (P)
- Kann ein paar einfache Sätze schreiben, um eine Person vorzustellen und grundlegende persönliche Informationen über sie mitzuteilen. (P)
-
- 32 Kann sehr kurze, einfache Anweisungen schreiben. (P)
- Kann sehr kurze, einfache Sätze über eigene Gefühle schreiben. (P)
-
- 33 Kann einfache Sätze über persönliche Fähigkeiten schreiben. (P)
- Kann anhand eines Modells kurze, einfache Beschreibungen von alltäglichen Tätigkeiten verfassen. (P)
-
- 34 Kann mit einfachen festen Ausdrücken kurze Texte über eigene Vorlieben und Abneigungen schreiben. (P)
- Kann in einem sehr einfachen Text ein Beispiel für etwas geben und dabei „wie“ oder „zum Beispiel“ verwenden. (P)
- Kann anhand eines Modells kurze beschreibende Texte (4–6 Sätze) über vertraute persönliche Themen (z. B. Familie, Besitztümer) schreiben. (P)
- Kann grundlegende persönliche Angaben für ein Website-Profil, eine Visitenkarte usw. verfassen. (P)
-
- 35 Kann anhand einer Vorlage einen einfachen Text (z. B. eine Einladung zu einer Party) schreiben, der wichtige Informationen enthält. (P)
- PRO** Kann ein Formular mit grundlegenden beruflichen Informationen ausfüllen. (P)
-

GSL 36–42/A2(+): Schreiben

-
- 36 Kann in eingeschränkter Weise in schriftlicher Form nach persönlichen Daten fragen. (Ca)
- Kann kurze Texte schreiben, in denen Lieblingsgegenstände, Besitztümer oder Haustiere beschrieben werden. (CSEa)
- Kann nach Aufforderung oder anhand eines Modells kurze, einfache Beschreibungen des Aussehens von Personen unter Verwendung einfacher Verknüpfungen verfassen. (P)
- Kann einfache Vergleiche zwischen Menschen, Orten oder Gegenständen anstellen. (P)
- PRO** Kann in einfachen Sätzen über einen Arbeitsablauf schreiben. (P)
-
- 37 Kann mit visueller Unterstützung eine kurze Beschreibung von vertrauten Tätigkeiten verfassen. (P)
-

- 38 Kann kurze, einfache Notizen, E-Mails und Mitteilungen über alltägliche Dinge schreiben. (C_a)
- Kann einfache Telefonnachrichten unter Verwendung fester Ausdrücke hinterlassen. (P)
- Kann eine schriftliche Beschreibung eines einfachen alltäglichen Vorgangs verfassen (z. B. ein Rezept). (P)
- Kann kurze, einfache Beschreibungen von Orten, Personen oder Gegenständen verfassen. (P)
- Kann kurze Texte über die eigenen Vorlieben und Abneigungen mit Erklärungen schreiben. (CSE_a)
- Kann sehr einfache persönliche E-Mails oder Briefe schreiben, um sich zu bedanken und zu entschuldigen. (C_a)
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, um Informationen über ein Treffen zu bestätigen (Zeiten, Daten usw.). (P)
- 39 Kann eine kurze, einfache Nachricht aufnehmen, wenn er/sie in der Lage ist, den Redner / die Rednerin zu bitten, sie zu wiederholen und neu zu formulieren. (C_a)
- Kann eine einfache E-Mail oder einen einfachen Brief als Antwort auf eine Informationsanfrage schreiben. (P)
- Kann einen Gegensatz in einem einfachen Text mit einer begrenzten Anzahl von Wörtern anzeigen. (P)
- Kann einfache Anweisungen mit einer einfachen Aufzählung schreiben. (P)
- Kann kurze, einfache Beschreibungen von vergangenen Ereignissen und Aktivitäten verfassen. (P)
- Kann einfache Sätze verfassen, in denen Produkte, Personen oder Orte verglichen werden. (P)
- PRO** Kann kurze, einfache berufsbezogene Nachrichten in beruflichen sozialen Netzwerken veröffentlichen. (P)
- PRO** Kann eine einfache schriftliche Bestellung für Waren oder Dienstleistungen aufgeben. (P)
- 40 Kann eine kurze, einfache E-Mail oder einen Brief schreiben, in dem um Informationen über eine Wohnung oder ein Haus zur Miete gebeten wird. (P)
- Kann passende einleitende und abschließende Sätze in einfachen informellen E-Mails verwenden. (P)
- Kann die eigenen persönlichen Daten kurz zusammenfassen, z. B. für eine Visitenkarte. (P)
- Kann anhand eines Modells einfache Texte oder E-Mails schreiben, um ein Treffen zu vereinbaren. (P)
- Kann eine einfache Geschichte oder eine Beschreibung eines Ereignisses unter Verwendung einfacher Zeitangaben verfassen. (P)
- Kann einfache Sätze über eine zukünftige Reise oder Veranstaltung schreiben. (P)
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der eine arbeitsbezogene Einladung angenommen wird. (P)
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der eine arbeitsbezogene Einladung ausgesprochen wird. (P)
- PRO** Kann im Rahmen einer arbeitsbezogenen Aufgabe einfache Listen schreiben. (P)

-
- 41 Kann eine einfache E-Mail / einen einfachen Brief verfassen, um eine Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (P)
-
- Kann eine einfache informelle E-Mail / ein Einladungsschreiben mit einfachen, wichtigen Angaben verfassen. (P)
-
- Kann Beschreibungen von alltäglichen persönlichen Erfahrungen verfassen. (P)
-
- Kann ein einfaches Formular ausfüllen, in dem medizinische Informationen abgefragt werden. (P)
-
- Kann in zusammenhängenden Sätzen über alltägliche Dinge (z. B. Menschen, Orte, Beruf, Studium) schreiben. (C_a)
-
- Kann in einfachen Sätzen über die eigene Ausbildung und den aktuellen oder einen früheren Beruf schreiben. (C_a)
-
- PRO** Kann unter Verwendung einfacher Sprache schriftlich auf eine Bestellung von Waren oder Dienstleistungen antworten. (P)
-
- PRO** Kann eine einfache arbeitsbezogene E-Mail/ einen einfachen arbeitsbezogenen Brief schreiben, in der er/sie sich bedankt. (P)
-
- 42 Kann einfache informelle Vorschläge in schriftlicher Form machen. (P)
-
- Kann einfache Texte schreiben, die Schlüsselinformationen über die eigene Kultur enthalten (z. B. Essen, nationale Feiertage, Festivals). (CSE_a)
-
- Kann einen einfachen Text umschreiben, um Fehler zu korrigieren. (P)
-
- Kann eine kurze Beschreibung einer Reise oder Veranstaltung verfassen. (P)
-
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der um arbeitsbezogene Informationen gebeten wird. (P)
-
- PRO** Kann eine kurze, klare Betreffzeile für eine geschäftliche E-Mail / einen Geschäftsbrief schreiben. (P)
-
- PRO** Kann ein einfaches Bewerbungsformular ausfüllen, in dem grundlegende berufliche Informationen verlangt werden. (P)
-
- PRO** Kann grundlegende arbeitsbezogene Anweisungen als eine Liste oder Aufzählungspunkten schreiben. (P)
-
- PRO** Kann einfache Sätze über einen arbeitsbezogenen Vorgang schreiben. (P)
-

GSL 43–50/B1: Schreiben

- 43 Kann einfache Überschriften zur Gliederung schriftlicher Arbeiten verwenden. (P)
- Kann in einfacher Sprache einfache Ratschläge geben. (P)
- PRO** Kann auf einfache berufsbezogene Nachrichten von der Kollegenschaft in beruflichen sozialen Netzwerken reagieren. (P)
-
- 44 Kann das Ende einer einfachen Erzählung oder Beschreibung deutlich anzeigen. (P)
- Kann anhand eines Modells eine einfache Beschreibung von Erfahrungen, Gefühlen und Reaktionen verfassen. (P)
- Kann anhand eines Modells persönliche Erfahrungen in einem Tagebuch oder einem Online-Beitrag niederschreiben. (P)
- Kann anhand eines Modells eine einfache Gliederung eines Textes verfassen. (P)
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der eine arbeitsbezogene Einladung abgelehnt wird. (P)
- PRO** Kann ein kurzes Online-Profil erstellen. (P)
- PRO** Kann arbeitsbezogene Korrespondenz zu vertrauten Themen verfassen und dabei eine begrenzte Anzahl von Grammatik und Ausdrücken verwenden. (P)
- PRO** Kann einfache Formulare ausfüllen, in denen Ziele und Vorgaben für die eigene Tätigkeit festgelegt sind. (P)
-
- 45 Kann einen einfachen Absatz schreiben, der einen Themensatz und zugehörige Details enthält, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine E-Mail / einen Brief schreiben, um jemandem zu etwas zu gratulieren. (P)
- Kann eine Geschichte in einer einfachen linearen Abfolge schreiben. (Ca)
- Kann eine kurze, einfache Beschreibung eines vertrauten Geräts oder Produkts verfassen. (P)
- Kann anhand eines Modells eine einfache Begründung für eine Maßnahme in einem informativen Text geben. (P)
- Kann einfache, logische Absatzumbrüche in einem längeren Text vornehmen. (P)
- PRO** Kann eine einfache arbeitsbezogene E-Mail / einen einfachen Geschäftsbrief an eine Person außerhalb des eigenen Unternehmens schreiben. (P)
- PRO** Kann einen Lebenslauf mit grundlegenden Informationen über Ausbildung und Beruf verfassen. (P)
- PRO** Kann eine kurze Antwort auf eine Nachricht schreiben, die eine sofortige Antwort erfordert. (P)

-
- 46 Kann eine einfache formale E-Mail / einen einfachen formalen Brief mit der Bitte um Informationen schreiben. (P)
-
- Kann einfache informelle E-Mails/Briefe und Online-Beiträge mit Nachrichten oder Meinungen verfassen. (P)
-
- Kann einen elementaren direkten Zusammenhang zwischen einem einfachen Problem und einer Lösung aufzeigen. (P)
-
- Kann eine Beschreibung eines zukünftigen Ereignisses oder einer Aktivität schreiben. (P)
-
- Kann kurze, einfache Essays mit einfacher Struktur über vertraute Themen schreiben. (Ca)
-
- Kann anhand eines Modells einfache Anweisungen zur Verwendung eines Geräts oder Produkts schreiben. (P)
-
- Kann anhand eines Modells den oder die Schlussätze eines einfachen Absatzes schreiben. (P)
-
- Kann eine Mitteilung schreiben, die Informationen klar vermittelt. (P)
-
- Kann unter Verwendung einfacher Sprache eine kurze Rezension über ein Restaurant, einen Film oder ähnliches schreiben. (P)
-
- PRO** Kann auf eine arbeitsbezogene E-Mail antworten, um Vereinbarungen zu bestätigen. (P)
-
- PRO** Kann einen Absatz mit Informationen über einen Beruf oder ein Interessengebiet schreiben. (P)
-
- 47 Kann den Ablauf eines Prozesses beim Schreiben eines einfachen Textes beschreiben und dabei gängige Diskursmarker verwenden. (P)
-
- Kann einen alltäglichen, zusammenhängenden Text mit einer Reihe von kurzen Elementen oder Fakten schreiben, die in einer Reihenfolge zusammengesetzt werden. (Ca)
-
- Kann einigermaßen detailliert über persönliche Interessen schreiben. (P)
-
- Kann Beschreibungen vergangener Ereignisse, Aktivitäten oder persönlicher Erfahrungen verfassen. (P)
-
- Kann Beschreibungen von realen oder imaginären Personen verfassen. (P)
-
- Kann direkte Rede in zusammenhängendem Text mithilfe Anführungszeichen anzeigen. (P)
-
- PRO** Kann eine einfache E-Mail zur Einführung in einen beruflichen Kontext schreiben. (P)
-
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der Einzelheiten zu arbeitsbezogenen Ereignissen oder Plänen mitgeteilt werden. (P)
-
- PRO** Kann einen einfachen Brief schreiben, um eine Veränderung zu erklären (z. B. eine Preiserhöhung). (P)
-
- PRO** Kann einfache Notizen zu den Hauptpunkten einer Besprechung über ein vertrautes arbeitsbezogenes Thema machen. (P)
-
- PRO** Kann die Tagesordnung für eine Sitzung zu einem arbeitsbezogenen Thema in einfacher Form erstellen. (P)
-
- PRO** Kann Beschreibungen von vertrauten Arbeitsrollen und Verantwortlichkeiten verfassen. (P)
-

-
- 48 Kann gängige Diskursmarker verwenden, um die Reihenfolge der Wichtigkeit anzuzeigen. (P)
- Kann einen einfachen Fragebogen zur Datenerhebung ausarbeiten. (P)
- PRO** Kann eine einfache Gliederung erstellen, um Ideen und Informationen zu organisieren. (P)
- Kann persönliche E-Mails/Briefe schreiben, in denen er/sie einige Details über Ereignisse, Erfahrungen und Gefühle mitteilt. (Ca)
- Kann ein einfaches Bewerbungsschreiben mit begrenzten unterstützenden Details verfassen. (P)
- Kann ein detailliertes Formular ausfüllen, in dem Reiseinformationen abgefragt werden (z. B. in einem Visumantrag). (P)
- PRO** Kann anhand eines Modells eine E-Mail mit einer Empfehlung schreiben. (P)
- PRO** Kann einfache Fragen schreiben, um schriftliches Feedback von Beschäftigten oder Kundschaft zu erhalten. (P)
-
- 49 Kann eine persönliche Meinung in einem einfachen akademischen Text ausdrücken. (P)
- Kann in akademischen Schreiben Überzeugungstechniken angemessen einsetzen. (P)
- Kann einfache zusammenhängende Elemente wie Wiederholung in einem strukturierten Text verwenden. (P)
- PRO** Kann eine einfache E-Mail schreiben, in der um arbeitsbezogene Informationen gebeten wird, und dabei die wichtigsten Punkte hervorheben. (P)
- PRO** Kann schriftlich erklären, warum ein Treffen abgesagt wurde. (P)
- PRO** Kann eine kurze, einfache sachliche Beschreibung eines bekannten Sektors oder einer Branche verfassen. (P)
-
- 50 Kann sich Notizen zu einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag machen, der sich an ein breiteres Publikum richtet. (P)
- Kann sich Notizen zu einem einfachen akademischen Text machen. (P)
- Kann Informationen aus einem einfachen Text umschreiben, sofern er/sie von Fragen angeleitet wird. (P)
- Kann eine Einleitung zu einem einfachen Essay schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine Reihe gebräuchlicher Konnektoren zur Darstellung einer chronologischen Abfolge verwenden. (P)
- Kann persönliche E-Mails/Briefe mit Ratschlägen schreiben. (P)
- Kann über Erfahrungen, Gefühle und Reaktionen in einem einfachen zusammenhängenden Text schreiben. (Ca)
- Kann Brüche sowohl mit Ziffern als auch mit Wörtern schreiben. (P)
- Kann eine einfache Zusammenfassung eines einfachen Textes unter Verwendung des ursprünglichen Wortlauts und der Absatzreihenfolge schreiben. (Ca)
- PRO** Kann die Ziele und Hauptpunkte einer arbeitsbezogenen Besprechung in einfacher Form niederschreiben. (P)
- PRO** Kann allgemeine arbeitsbezogene Erfahrungen beschreiben. (P)
-

GSL 51–58/B1(+): Schreiben

- 51 Kann Bilder und Grafiken verwenden, um einfache Informationen in einem einfachen akademischen Text über ein vertrautes Thema zu vermitteln. (P)
- Kann eine einfache E-Mail/Beschwerde mit der Bitte um Maßnahmen schreiben. (P)
- Kann eine E-Mail oder einen Brief schreiben, der eine Nachricht des Mitgefühls vermittelt. (P)
- Kann kurze, einfache Biografien über reale oder imaginäre Menschen schreiben. (C_a)
- Kann gängige Konnektoren verwenden, um eine Geschichte zu erzählen oder ein Ereignis schriftlich zu beschreiben. (C_a)
- Kann ein Formular ausfüllen, in dem bildungsbezogene Informationen abgefragt werden (z. B. Bewerbung für einen Studiengang). (P)
- Kann anhand eines Modells eine einfache, gegliederte Informationsschrift/Broschüre verfassen. (P)
- Kann begrenzte Redemittel verwenden, um Sätze nahtlos zu einem zusammenhängenden Diskurs zu verbinden. (C_a)
- PRO** Kann einen kurzen, einfachen Geschäftsbericht verfassen. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, einfachen Bericht über den Stand eines Geschäftsabschlusses verfassen. (P)
- PRO** Kann einen kurzen Bericht über eine arbeitsbezogene Aufgabe oder ein Ereignis schreiben. (P)
- PRO** Kann eine Reihe von Anweisungen aufschreiben, die ihm/ihr diktiert werden. (P)
- PRO** Kann in einem arbeitsbezogenen Schriftstück eine einfache Sichtweise darlegen und begründen. (P)
- 52 Kann eine Schlussfolgerung zu einem einfachen Essay schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine Rezension über einen einfachen Text schreiben und dabei geeignete Formulierungen verwenden, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann die chronologische Abfolge im narrativen Text deutlich signalisieren. (P)
- Kann die Hauptaussage von einfachen Diagrammen (z. B. Schaubilder, Balkendiagramme) zusammenfassen. (P)
- Kann mit einem begrenzten Wortschatz eine einfache Rezension über einen Film, ein Buch oder eine Fernsehsendung schreiben. (P)
- PRO** Kann eine einfache Zusammenfassung von Aktionspunkten in einer Besprechung verfassen. (P)
- PRO** Kann eine einfache Zusammenfassung von sachlichen arbeitsbezogenen Informationen verfassen. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, einfachen Vergleich von Produkten und Dienstleistungen verschiedener Unternehmen verfassen. (P)

- 53 Kann einfache E-Mails/Briefe und Online-Postings zu akademischen Themen schreiben. (P)
- Kann sich bei der Recherche zu einem vertrauten Thema Notizen machen. (P)
- Kann einen einfachen deskriptiven Aufsatz schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann E-Mails/Briefe zum Austausch von Informationen schreiben und dabei das Wichtigste hervorheben. (Ca)
- Kann jemandem in einem Brief, einer E-Mail oder einem Online-Beitrag klare, detaillierte Anweisungen geben, wie man zu einem bestimmten Ort kommt. (P)
- Kann reale und erfundene Ereignisse schriftlich schildern (z. B. eine kürzlich unternommene Reise). (C)
- Kann einfache strukturierte Aufsätze schreiben und dabei Grundgedanken ordnen. (P)
- Kann Nachrichten entgegennehmen, Anfragen übermitteln und Probleme erklären. (Ca)
- PRO** Kann eine formale E-Mail schreiben, in der eine arbeitsbezogene Einladung abgelehnt wird. (P)
- PRO** Kann eine E-Mail schreiben, in der detailliert über arbeitsbezogene Neuigkeiten und Ereignisse berichtet wird. (P)
- PRO** Kann eine E-Mail-Einladung zu einer arbeitsbezogenen Besprechung verfassen, in der der Grund für das Treffen und die zu besprechenden Themen kurz erläutert werden. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, einfachen arbeitsbezogenen Bericht verfassen, in dem die wichtigsten Aspekte dargestellt werden. (P)
- PRO** Kann eine einfache Zusammenfassung von Aktionspunkten aus einer Besprechung verfassen. (P)
- 54 Kann Informationen aus einer einfachen Präsentation oder einem Vortrag, der für ein breiteres Publikum bestimmt ist, zusammenfassen. (P)
- Kann einen einfachen Essay als Antwort auf eine spezifische Frage schreiben. (P)
- Kann ein Protokoll eines einfachen Interviews schreiben. (P)
- Kann eine einfache Analyse eines strukturierten Textes schreiben. (P)
- Kann eine einfache formale E-Mail / einen einfachen formalen Brief mit der Bitte um Informationen schreiben. (P)
- Kann persönliche Beiträge anderer Personen auf einer Social-Media-Website beantworten und kommentieren. (P)
- Kann ein Formular ausfüllen, das Gesundheitsinformationen erfordert. (P)
- Kann Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik in einfachen schriftlichen Texten überprüfen und korrigieren. (P)
- PRO** Kann eine formale E-Mail schreiben, in der eine arbeitsbezogene Einladung angenommen wird. (P)
- PRO** Kann die eigene E-Mail auf unnötige Informationen überprüfen und bearbeiten. (P)
- PRO** Kann mithilfe fester Ausdrücke die Dringlichkeit oder Wichtigkeit einer geschäftlichen E-Mail angeben. (P)
- PRO** Kann sich in einer E-Mail-Nachricht auf eine zugehörige E-Mail oder Konversation beziehen. (P)
- PRO** Kann Vorschläge und Empfehlungen zu arbeitsbezogenen Themen machen. (P)

- 55 Kann einfache Forschungsergebnisse in einem akademischen Text zusammenfassen, sofern eine Modellzusammenfassung vorgegeben wird. (P)
- Kann einen einfachen diskursiven Essay schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann einen einfachen Text bearbeiten und verbessern. (P)
- Kann Aufzählungspunkte schreiben, um Schlüsselpunkte in einem strukturierten Text zusammenzufassen. (P)
- Kann einen Hauptgedanken mit Erklärungen und Beispielen in einem strukturierten Absatz zu einem vertrauten Thema untermauern. (P)
- Kann eine formale E-Mail oder einen einfachen Brief verfassen, um eine Einladung anzunehmen oder abzulehnen. (P)
- Kann sich während eines Vortrags zu einem vertrauten Thema Notizen zu wichtigen Punkten machen, wenn diese klar formuliert werden. (C_a)
- Kann Kommentare im Diskussionsforum einer Website posten. (P)
- Kann persönliche E-Mails/Briefe schreiben und detailliert über aktuelle Ereignisse berichten. (C_{J_a})
- Kann eine einfache Beziehung zwischen einem Hauptaspekt und einem Beispiel in einem strukturierten Text aufzeigen. (P)
- Kann ein Formular ausfüllen, das finanzielle Informationen abfragt (z. B. Antrag auf ein Bankkonto oder einen Kreditvertrag). (P)
- Kann persönliche Beiträge auf einer Social-Media-Website in einem adäquaten Stil verfassen. (P)
- Kann den formalen Charakter von Grußbotschaften in E-Mails/Briefen je nach Zielperson variieren. (P)
- PRO** Kann einen einfachen Projektplan mit den wichtigsten Ergebnissen erstellen. (P)
- 56 Kann einen kurzen, einfachen akademischen Essay zu einem vertrauten Thema schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann Anleitungen für die Verwendung eines Geräts oder Produkts verfassen. (P)
- PRO** Kann eine arbeitsbezogene E-Mail / einen Geschäftsbrief schreiben, um sich im Detail zu bedanken. (P)
- PRO** Kann ein kurzes, einfaches Marketingdokument verfassen, in dem Produkte oder Dienstleistungen beschrieben werden. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, prägnanten Bericht schreiben, der die Funktionsweise eines Produkts erklärt. (P)
- PRO** Kann Antworten auf offene Fragen in einer Umfrage über bekannte Produkte oder Dienstleistungen schreiben. (P)
- 57 Kann eine Hauptidee mit Beispielen und Gründen unterstützen. (P)
- Kann einfache Schaubilder und Grafiken verwenden, um Informationen in akademischen schriftlichen Arbeiten zu vermitteln. (P)
- Kann einen Essay als Antwort auf eine spezifische Frage schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine Bibliographie schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann sachliche Informationen aus dem eigenen Interessengebiet zusammenfassen. (C_a)
- Kann eine Beschreibung von Artikeln zum Verkauf auf einer Handelswebsite schreiben. (P)
- Kann einen Brief oder eine E-Mail mit einer Beschwerde und unterstützenden Details schreiben. (P)
- PRO** Kann eine E-Mail schreiben, in der Details zu arbeitsbezogenen Ereignissen, Fakten oder Plänen mitgeteilt werden. (P)
- PRO** Kann sich Notizen machen, während eine Person ein Problem beschreibt. (P)

- 58 Kann anhand eines Modells ein Bewerbungsschreiben mit entsprechender Sprachebene und unterstützenden Details schreiben. (P)
- Kann geeignete Gliederungen verwenden, um Gedanken zu strukturieren. (P)
- PRO** Kann einen chronologischen Absatz zu einem akademischen Thema schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine Schlussfolgerung zu einem einfachen akademischen Essay schreiben. (P)
- Kann eine detaillierte Beschreibung eines einfachen Prozesses schreiben. (P)
- Kann E-Mails/Briefe schreiben, die auf persönliche Nachrichten und Ansichten detailliert eingehen. (Ca)
- Kann Kommentare und Beschwerden über Produkte und Dienstleistungen schreiben. (P)
- Kann eine Beschreibung erstellen, die ein Problem mit einem Produkt oder einem Gerät aufzeigt. (P)
- Kann einzelne Informationen zusammenstellen und sie für andere zusammenfassen. (Ca)
- Kann Anweisungen zur Pflege eines Objekts, Geräts oder Produkts schreiben. (P)
- PRO** Kann eine einfache Zusammenfassung der in einer Besprechung getroffenen Entscheidungen verfassen. (P)
- PRO** Kann einen Geschäftsbericht unter Verwendung einer Standardvorlage verfassen. (P)

GSL 59–66/B2: Schreiben

- 59 Kann einen starken Themensatz innerhalb eines klaren Absatzes schreiben. (P)
- Kann eine Einleitung zu einem einfachen akademischen Essay schreiben. (P)
- Kann eine Rezension über einen einfachen Text schreiben und dabei die entsprechenden Formulierungen verwenden. (P)
- Kann einen einfachen diskursiven Essay schreiben. (P)
- Kann eine formale E-Mail, ein Dankeschreiben oder eine Entschuldigung mit entsprechenden Konventionen schreiben. (P)
- Kann Überlegungen mit relevanten Beispielen untermauern. (P)
- Kann aufzeigen, dass Förmlichkeiten und Gepflogenheiten in Standardbriefen verstanden werden. (P)
- Kann eine detaillierte Beschreibung eines Objekts, Geräts oder Produkts verfassen. (P)
- Kann detaillierte Beschreibungen von realen oder imaginären Personen verfassen. (P)
- Kann sich zu Sachinformationen im eigenen Interessengebiet äußern. (Ca)
- Kann sich Notizen machen, um die Hauptaspekte, die in Besprechungen zu bekannten Themen erörtert werden, festzuhalten. (CSE_a)
- PRO** Kann detaillierte Notizen zu einem Telefongespräch machen. (P)
- PRO** Kann eine arbeitsbezogene E-Mail so gestalten, dass der Hauptaspekt hervorgehoben wird. (P)
- PRO** Kann einen einfachen Geschäftsvorschlag mit unterstützenden Details verfassen. (P)
- PRO** Kann die Details projektbezogener Maßnahmen und Ergebnisse in einem Protokoll festhalten. (P)
- PRO** Kann eine einfache STEP-Analyse schreiben. (P)

-
- 60 Kann eine formale E-Mail / ein formales Einladungsschreiben in passendem Stil und unter Beachtung der Richtlinien verfassen. (P)
-
- Kann persönliche E-Mails/Briefe schreiben und Nachrichten detailliert mitteilen und kommentieren. (C_a)
-
- Kann die Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung in einem strukturierten Text eindeutig deutlich machen. (P)
-
- PRO** Kann auf E-Mails, in denen um arbeitsbezogene Informationen gebeten wird, effektiv antworten. (P)
-
- PRO** Kann höflich schriftlich auf Beschwerde-E-Mails/Beschwerdebrieft antworten. (P)
-
- PRO** Kann die eigenen E-Mail-Nachrichten auf unhöfliche oder feindselige Sprache überprüfen und bearbeiten. (P)
-
- PRO** Kann ein Anschreiben verfassen, das auf spezifische, in einer Stellenausschreibung genannte Informationen eingeht. (P)
-
- PRO** Kann eine einfache SWOT-Analyse schreiben. (P)
-
- 61 Kann sich Notizen zu einer Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich machen. (P)
-
- Kann beim Schreiben eines einfachen akademischen Textes mithilfe Diskursmarker anzeigen, dass zwei Ideen ähnlich sind. (P)
-
- Kann beim Schreiben eines einfachen akademischen Textes zwei Ideen gegenüberstellen, indem er/sie Diskursmarker verwendet. (P)
-
- Kann einen Gedanken mit anderen Worten wiedergeben, um einen Aspekt zu betonen oder zu erklären. (P)
-
- Kann eine erweiterte Beschreibung von Ereignissen verfassen, die im eigenen unmittelbaren Umfeld stattfinden. (P)
-
- Kann Ratschläge erteilen und diese begründen. (P)
-
- Kann in einem strukturierten Text den Unterschied zwischen Fakten und Meinungen klar aufzeigen. (P)
-
- Kann ein diskursives Argument mit einer klaren Schlussfolgerung und Meinung beenden. (P)
-
- Kann einen kurzen Standardbericht verfassen, der sachliche Informationen vermittelt und Gründe für Handlungen angibt. (C_a)
-
- Kann Anleitungen für die Reparatur eines Gegenstands, Geräts oder Produkts schreiben. (P)
-
- Kann Informationen aus verschiedenen Quellen vergleichen. (P)
-
- PRO** Kann eine formelle Entschuldigungs-E-Mail / einen formellen Entschuldigungsbrief unter Verwendung angemessener Konventionen verfassen. (P)
-
- PRO** Kann einem in einer E-Mail gemachten Vorschlag oder einer Empfehlung höflich widersprechen. (P)
-
- PRO** Kann detaillierte Beschreibungen von vertrauten Arbeitsrollen und Verantwortlichkeiten verfassen. (P)
-
- PRO** Kann eine Liste mit den wichtigsten Punkten erstellen, die während einer Verhandlung behandelt werden müssen. (P)
-

- 62 Kann statistische Daten, Brüche und Prozentsätze in einem akademischen Text verwenden. (P)
- Kann einen Satz durch Adverbialsätze modifizieren. (P)
- Kann ein einfaches Forschungsposter erstellen, um Forschung im eigenen Fachbereich zu präsentieren. (P)
- Kann informelle E-Mails oder Briefe mit einer Reihe von idiomatischen Phrasen schreiben. (P)
- Kann zusätzliche Gedanken unter Verwendung einer Reihe von Verbindungswörtern und -sätzen darstellen. (P)
- Kann zusätzliche Informationen in einem formalen, strukturierten Text mit einer Reihe von sprachlichen Mitteln darstellen. (P)
- Kann in einem strukturierten Text Problemlösungen klar aufzeigen. (P)
- Kann einen strukturierten Text schreiben, in dem die Hauptaspekte und die unterstützenden Details deutlich werden. (P)
- Kann ein sehr einfaches Bühnenskript mit angemessenem Layout und Merkmalen (z. B. Regieanweisungen) schreiben. (P)
- PRO** Kann einen schriftlichen Antrag auf Klärung eines spezifischen Punktes in den Besprechungsnotizen stellen. (P)
- PRO** Kann in der arbeitsbezogenen schriftlichen Kommunikation einen angemessenen Stil verwenden. (P)
- PRO** Kann eine kurze Analyse einer Geschäftsentwicklung im eigenen Berufsfeld verfassen. (P)
- PRO** Kann einen formalen Beschwerdebrief über ein Produkt oder eine Dienstleistung verfassen. (P)
- PRO** Kann einen kurzen, prägnanten Bericht verfassen, in dem erklärt wird, auf welche Weise ein Produkt einem spezifischen Bedarf entspricht. (P)
- PRO** Kann eine einfache PESTLE-Analyse schreiben. (P)
- 63 Kann beim Notizenmachen einfache zeitsparende Strategien anwenden (Auslassen von Wörtern, Abkürzungen usw.). (P)
- Kann einen akademischen Bericht schreiben, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann detaillierte Beschreibungen von realen oder imaginären Orten verfassen. (P)
- Kann eine bekannte Geschichte in anderer Form umschreiben, z. B. als Theaterstück. (P)
- PRO** Kann auf arbeitsbezogene E-Mails antworten und dabei klar auf die Punkte und Argumente der Person eingehen, von der die E-Mail stammt. (P)
- PRO** Kann unterschiedliche Grade von Gewissheit oder Ungewissheit in Bezug auf die in einer schriftlichen Nachricht vermittelten Informationen angeben. (P)
- PRO** Kann ein Formular zur Selbstbewertung ausfüllen, das bei einer Leistungsbeurteilung vorgelegt wird. (P)

-
- 64 Kann einen chronologischen Absatz zu einem akademischen Thema schreiben. (P)
-
- Kann persönliche E-Mails oder Briefe über abstrakte oder kulturelle Themen (z. B. Musik, Filme) schreiben. (C_a)
-
- Kann eine knappe Zusammenfassung der Hauptgedanken eines längeren strukturierten Textes schreiben. (P)
-
- Kann Informationen aus verschiedenen Quellen korrekt zuordnen. (P)
-
- Kann verschiedene Sichtweisen schriftlich zusammenfassen. (W_a)
-
- Kann Notizen oder Aufzählungspunkte bearbeiten, um sie aussagekräftiger zu machen. (P)
-
- PRO** Kann detaillierte Notizen über ein persönliches Gespräch anfertigen. (P)
-
- PRO** Kann geschäftliche Briefe/E-Mails in angemessener Sprache und Gestaltung verfassen. (P)
-
- PRO** Kann klare, detaillierte Anweisungen zur Erledigung einer vertrauten arbeitsbezogenen Aufgabe oder eines Projekts schreiben. (P)
-
- PRO** Kann eine Stellenausschreibung verfassen, in der Aufgaben und Zuständigkeiten beschrieben werden. (P)
-
- 65 Kann Informationen aus einer Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich zusammenfassen. (P)
-
- Kann in einem akademischen Essay die richtige Formatierung verwenden. (P)
-
- Kann beim Schreiben eines akademischen Textes mithilfe Diskursmarker Beziehungen zwischen Ursache und Wirkung signalisieren. (P)
-
- Kann einen Begriff in einem Text anhand von Synonymen, Definitionen oder Beispielen erklären. (P)
-
- Kann einen strukturierten Absatz zu einem akademischen Thema im eigenen Fachbereich schreiben. (P)
-
- Kann unter Beachtung der einschlägigen Richtlinien ein Beschwerdeschreiben verfassen, das einen angemessenen Stil und eine adäquate Struktur aufweist. (P)
-
- Kann unter Beachtung der einschlägigen Richtlinien ein Bewerbungsschreiben in angemessenem Stil verfassen und unterstützende Details angeben. (P)
-
- Kann Neuigkeiten und Standpunkte effektiv schriftlich ausdrücken und sich auf solche von Anderen beziehen. (C)
-
- Kann die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen systematisch bewerten. (P)
-
- Kann längere Texte in klare, logische Absätze gliedern. (P)
-
- Kann eine strukturierte schriftliche Erklärung zu einem Problem geben. (C_a)
-
- Kann eine klare schriftliche Beschreibung oder Erzählung mit relevanten unterstützenden Details und Beispielen entwickeln. (C_a)
-
- PRO** Kann schriftlich auf Kommentare reagieren, die während der Erstellung eines gemeinsam verfassten Berichts gemacht wurden. (P)
-
- PRO** Kann schriftlich um Updates zu Maßnahmen bitten, die zur Lösung von Problemen ergriffen wurden. (P)
-

- 66 Kann Fakten und Meinungen beim Schreiben wirksam verwenden. (P)
- Kann Aufzählungspunkte schreiben, um wichtige Punkte in einem akademischen Text zusammenzufassen. (P)
- Kann Fehler in einem akademischen Text korrigieren, wenn ihm/ihr geholfen wird, sie zu identifizieren. (P)
- Kann detaillierte Kommentare zu numerischen Informationen in Schaubildern und Diagrammen abgeben. (P)
- Kann eine Reihe von Diagrammtypen (Linie, Balken usw.) verwenden, um Informationen in einem akademischen Text zu vermitteln. (P)
- Kann detaillierte Notizen zu den zentralen Aktionspunkten des Feedbacks machen. (P)
- Kann Gedanken in einem strukturierten und logischen Text vergleichen und bewerten. (P)
- Kann die Beziehung zwischen einer Meinung und einem Gegenargument in einem diskursiven Text aufzeigen. (P)
- Kann eine korrekte Zusammenfassung eines Aufsatzes oder Artikels zu einem vertrauten Thema schreiben. (P)
- Kann einen den Umständen angemessenen Grad an Förmlichkeit anwenden. (N2000)
- Kann ansprechende Überschriften oder Titel schreiben, um die Aufmerksamkeit eines Lesers zu erregen. (P)
- PRO** Kann eine Zusammenfassung der Entscheidungen und Aktionspunkte verfassen, die während einer Sitzung festgelegt wurden. (P)

GSL 67-75/B2(+): Schreiben

- 67 Kann effektive und angemessene Absätze in einer Reihe von Genres schreiben. (P)
- Kann eine Antwort auf einen akademischen Text schreiben und die eigene Meinung äußern. (P)
- Kann eine effektive und informative Zusammenfassung schreiben. (P)
- Kann eine beschreibende Sprache verwenden, um einen Hauptgedanken in einer schriftlichen akademischen Arbeit zu unterstützen. (P)
- Kann ein entschiedenes, aber höfliches Beschwerdeschreiben verfassen, das unterstützende Details und eine Erklärung über das gewünschte Ergebnis enthält. (P)
- Kann systematisch eine Argumentation entwickeln und dabei Gründe für oder gegen eine bestimmte Sichtweise angeben. (P)
- Kann detailliert über Gefühle und die persönliche Bedeutung von Erlebnissen schreiben. (Ca)
- Kann zur Strukturierung längerer, komplexerer Texte entsprechende Zwischenüberschriften verfassen. (P)
- Kann bekannte Informationen und Argumente aus einer Reihe von Quellen zusammenfassen und auswerten. (Ca)
- Kann klare, detaillierte Beschreibungen zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen. (C)
- PRO** Kann einen sachlichen Vergleich von Produkten und Dienstleistungen verschiedener Unternehmen verfassen. (P)
- PRO** Kann ein Handlungskonzept mit detaillierten Angaben zu einem Problem, zu dessen Lösung und zum Zeitpunkt der Lösung verfassen. (P)
- PRO** Kann eine detaillierte Liste der Stärken und Schwächen einer Arbeitskraft erstellen. (P)
- PRO** Kann schriftlich klar darlegen, was eine einzelne Person oder ein Team tun muss, um spezifische Belohnungen zu erhalten. (P)

- 68 Kann Quellen und Daten angemessen zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann sich Notizen zu einer Podiumsdiskussion im eigenen Fachbereich machen. (P)
- Kann sich Notizen machen, während ein unvertrautes Thema recherchiert wird. (P)
- Kann Zitate und Umschreibungen in schriftliche akademische Arbeiten einbinden, sofern ein Modell vorgegeben wird. (P)
- Kann eine Argumentationslinie in einem akademischen Text mit direkten Zitaten unterstützen. (P)
- Kann schriftlich in einem angemessenen Stil auf die Argumente anderer eingehen. (N2007_a)
- Kann klare und präzise E-Mails verfassen, um eine Beziehung aufzubauen und den Empfänger zu beruhigen. (C_a)
- Kann nach Bestätigung von Informationen und Ideen zu abstrakten und konkreten Themen suchen. (C_a)
- PRO** Kann in einem schriftlichen Bericht eine logische Reihe von Überlegungen verknüpfen, die zu einer vorgeschlagenen Schlussfolgerung führen. (P)
- PRO** Kann interne Mitteilungen über die organisatorische Leistung eines Unternehmens verfassen. (P)
- PRO** Kann klare und strukturierte Leitlinien für den Arbeitsplatz verfassen. (P)
- 69 Kann einen akademischen Fragebogen vorbereiten, um Daten zu sammeln. (P)
- Kann eine strukturierte Rezension über einen Film, ein Buch oder ein Theaterstück mit einigen Hinweisen und Beispielen schreiben. (C_a)
- Kann komplexes schriftliches Material in nummerierte Abschnitte und Unterabschnitte gliedern. (P)
- PRO** Kann schriftlich auf eine Anfrage nach einem detaillierten Status-Update zu einem Projekt antworten. (P)
- PRO** Kann einen Geschäftsbericht nach Unternehmensrichtlinien verfassen. (P)
- PRO** Kann sich schriftlich einigermaßen detailliert zu arbeitsbezogenen Neuigkeiten und Ereignissen äußern. (P)
- PRO** Kann Reaktionen auf verschiedene arbeitsbezogene Szenarien im Detail beschreiben. (P)
- PRO** Kann einen Bericht verfassen, der eine Zusammenfassung von Geschäftsplänen und Strategien enthält. (P)
- PRO** Kann einen detaillierten Bericht über arbeitsbezogene Ereignisse verfassen. (P)
- PRO** Kann detaillierte Fragen schreiben, um schriftliches Feedback von Beschäftigten oder der Kundschaft zu erbitten. (P)
- PRO** Kann relevante Daten oder Forschungsergebnisse zur Unterstützung eines Arguments zusammenfassen. (P)
- PRO** Kann einen detaillierten arbeitsbezogenen Bericht verfassen, in dem Fragen und Probleme dargelegt werden. (P)
- PRO** Kann in einem arbeitsbezogenen Bericht die Ergebnisse unter Verwendung einer angemessenen Sprache und eines angemessenen Stils zusammenfassen. (P)

- 70 Kann einen Essay mit einer aussagekräftigen These beginnen. (P)
- Kann Parallelstrukturen beim akademischen Schreiben verwenden. (P)
- Kann eine kritische Analyse eines einfachen akademischen Textes schreiben. (P)
- Kann den Ablauf eines Prozesses beim Schreiben eines sprachlich komplexen Textes beschreiben und dabei gängige Diskursmarker verwenden. (P)
- Kann Informationen und Ideen zu abstrakten und konkreten Themen vermitteln. (C_a)
- Kann denselben Gedanken mit einem anderen, der Zielgruppe angemessenen Maß an Förmlichkeit ausdrücken. (P)
- Kann einen strukturierten Bericht schreiben, in dem die Vor- und Nachteile einer Situation analysiert und Maßnahmen empfohlen werden. (P)
- Kann gegensätzliche Sichtweisen in einem zusammenhängenden, gut strukturierten Text darstellen. (W_a)
- Kann gegnerische Argumente schriftlich zusammenfassen und dabei auch Belege anführen. (W_a)
- PRO** Kann Änderungen am Inhalt eines gemeinsam verfassten Berichts empfehlen. (P)
- PRO** Kann einen detaillierten strukturierten Bericht über arbeitsbezogene Themen verfassen. (P)
- PRO** Kann mithilfe beschreibender Sprache Werbeunterlagen verfassen, um ein Produkt oder eine Dienstleistung zu bewerben. (P)
- 71 Kann in schriftlichen akademischen Arbeiten Quellen einführen und referenzieren. (P)
- Kann eine Argumentationslinie in einem akademischen Text mit direkten Zitaten unterstützen. (P)
- Kann ein akademisches Forschungsposter erstellen, um Forschung im eigenen Fachbereich zu präsentieren. (P)
- Kann in einem sprachlich komplexen akademischen Text den Unterschied zwischen Fakten und Meinungen deutlich signalisieren. (P)
- Kann einen Bericht über ein akademisches Thema schreiben. (P)
- Kann das Verständnis von Struktur und Konventionen verschiedener schriftlicher Gattungen demonstrieren. (C_a)
- Kann sachliche Informationen in einem erweiterten schriftlichen Beitrag objektiv darstellen. (W_a)
- PRO** Kann einen Bericht verfassen, in dem ein arbeitsbezogenes Problem, die ergriffenen Maßnahmen und die Ergebnisse dieser Maßnahmen im Detail erläutert werden. (P)
- 72 Kann einen Essay so strukturieren, dass Gegenargumente einbezogen werden. (P)
- Kann eine detaillierte, begründete Argumentation für oder gegen einen Sachverhalt verfassen. (N2007_a)
- Kann Rechtschreib-, Zeichensetzung- und Grammatikfehler in langen Texten überprüfen und korrigieren. (P)
- Kann die Beweise hinterfragen, die zur Untermauerung eines Arguments in einem schriftlichen Text verwendet werden. (W_a)
- PRO** Kann je nach Bedarf während der Verhandlungen zwischen einem formalen und einem informalen Stil in E-Mails wechseln. (P)
- PRO** Kann eine formale E-Mail / einen formalen Brief zur Beschreibung arbeitsbezogener Entscheidungen verfassen, dabei einen angemessenen Stil und Aufbau verwenden sowie die einschlägigen Regeln beachten. (P)
- PRO** Kann eine höfliche Antwort auf eine strittige Mitteilung über ein schwieriges arbeitsbezogenes Thema verfassen. (P)
- PRO** Kann arbeitsbezogene Unterlagen in überzeugender Sprache verfassen. (P)
- PRO** Kann einen detaillierten Bericht über den Stand eines Projekts verfassen. (P)
- PRO** Kann interne Mitteilungen über die Finanzlage eines Unternehmens verfassen. (P)

- 73 Kann Informationen aus Quellen in akademischen Texten erklären. (P)
- Kann für einen Bericht ein effektives und detailliertes Rechercheprotokoll führen. (P)
- PRO** Kann eine Gliederung für eine akademische Arbeit oder einen Essay schreiben und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann eine Argumentation mit angemessener Hervorhebung wichtiger Punkte und relevanter unterstützender Details entwickeln. (C_a)
- PRO** Kann die Gliederung eines von einer anderen Person verfassten Berichts oder einer Präsentation überarbeiten. (P)
- PRO** Kann ein detailliertes schriftliches Feedback bezüglich der Zweckmäßigkeit einer arbeitsbezogenen Korrespondenz geben. (P)
- PRO** Kann eine detaillierte Zusammenfassung von arbeitsbezogenen Informationen verfassen. (P)
- PRO** Kann ein detailliertes Besprechungsprotokoll verfassen. (P)
- PRO** Kann eine schriftliche Argumentation entwickeln, um andere von den Vor- und Nachteilen einer bestimmten Vorgehensweise zu überzeugen. (P)
-
- 74 Kann eine Bibliographie schreiben, die das Verstehen von Konventionen zeigt. (P)
- Kann sich Notizen zu einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag im eigenen Fachbereich machen. (P)
- Kann sich Notizen zu einem sprachlich komplexen akademischen Text machen. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen Fragebogen erstellen, um Daten zu sammeln. (P)
- Kann Fehler in einem akademischen Schreiben identifizieren und korrigieren. (P)
- Kann Aufzählungspunkte schreiben, um Schlüsselpunkte in einem sprachlich komplexen akademischen Text zusammenzufassen. (P)
- Kann eine Reihe von Verbformen verwenden, um Bedeutungsnuancen in einem akademischen Text zu vermitteln. (P)
- Kann eine detaillierte Beschreibung eines komplexen Vorgangs verfassen. (P)
- Kann längere komplexe Texte mithilfe einer Reihe von Mitteln zur Textverknüpfung strukturieren. (P)
- Kann einen Text bearbeiten, um den Stil neutraler oder formaler zu gestalten. (P)
- PRO** Kann die Sprache und den Aufbau von schriftlichen Informationen ändern, wenn zwischen verschiedenen Formen der Übermittlung gewechselt wird. (P)
-
- 75 Kann beim Schreiben akademischer Texte einen angemessenen Tonfall und eine angemessene Sprachebene verwenden. (P)
- Kann Informationen aus zwei oder mehr akademischen Texten zusammenfassen. (P)
- Kann Informationen aus akademischen Texten zur Unterstützung einer These verwenden. (P)
- Kann eine effektive und informative Zusammenfassung schreiben. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen Essay als Antwort auf eine spezifische Frage schreiben. (P)
- Kann ein Gegenargument in schriftlicher Arbeit widerlegen. (P)
- Kann eine These in einem akademischen Text mit statistischen Beispielen unterstützen. (P)
- Kann eine Reihe von idiomatischen Ausdrücken als Teil eines strukturierten Textes verwenden. (P)
- Kann technische Informationen, die in einem Bild in einem akademischen Text enthalten sind, detailliert beschreiben. (P)
- Kann Fragen für ein Quiz mit linguistisch komplexer Sprache vorbereiten. (P)

GSL 76–84/C1: Schreiben

- 76 Kann Zitate effektiv und angemessen in einer akademischen Arbeit verwenden. (P)
- Kann komplexe Zahlenwerte in einem akademischen Text verwenden und dem Leser deren Bedeutung erklären. (P)
- Kann die eigene akademische Arbeit lekturieren und Korrekturen vornehmen. (P)
- Kann die Hauptidee eines sprachlich komplexen Zitats umschreiben, um eine Argumentationslinie zu unterstützen. (P)
- Kann einen strukturierten Absatz zu einem akademischen Thema über das eigene Gebiet hinaus schreiben. (P)
- Kann Witze schriftlich formulieren und dabei Wörter mit ähnlicher Schreibweise, aber unterschiedlicher Bedeutung verwenden. (P)
- Kann Aufsätze und Berichte schreiben, in denen Informationen aus einer Reihe von Quellen zusammengefasst werden. (P)
- Kann ein Bewerbungsschreiben unter Beachtung einschlägiger Richtlinien und unter Verwendung sprachlich komplexer Formulierungen verfassen. (P)
- Kann eine verständliche Zusammenfassung eines komplexen Sachtextes verfassen, wobei der ursprüngliche Ton und die Botschaft beibehalten werden. (P)
- PRO** Kann Fehler in der Struktur des schriftlichen Berichts einer anderen Person korrigieren. (P)
- PRO** Kann umfassende Notizen zu den in Besprechungen vorgebrachten Punkten zu einem breiten Spektrum arbeitsbezogener Themen anfertigen. (P)
- PRO** Kann eine Zusammenfassung von Plänen oder Strategien für eine Geschäftspräsentation verfassen. (P)
- PRO** Kann einen Bericht verfassen, in dem Geschäftspläne und -strategien detailliert beschrieben werden. (P)
- PRO** Kann die Sprache und den Aufbau einer projektbezogenen Mitteilung an die Bedürfnisse verschiedener Zielgruppen anpassen. (P)
- 77 Kann Informationen aus einer sprachlich komplexen Präsentation oder einem Vortrag zusammenfassen. (P)
- Kann Forschungsergebnisse verwenden, um eine Hypothese in einem akademischen Text zu unterstützen. (P)
- Kann eine detaillierte kritische Bewertung von kulturellen Ereignissen (z. B. Theaterstücke, Filme, Konzerte) oder literarischen Werken verfassen. (P)
- Kann sich in schriftlicher Form fließend ausdrücken und dabei das Maß an Förmlichkeit an den jeweiligen Kontext anpassen. (P)
- Kann eine korrekte Zusammenfassung eines komplexen, diskursiven Textes schreiben. (P)
- 78 Kann in akademischen Schreiben Überzeugungstechniken angemessen einsetzen. (P)
- Kann Zitate und Umschreibungen angemessen in schriftliche Arbeiten einbetten. (P)
- Kann effektive Schlussfolgerungen für eine Reihe von akademischen Essays schreiben. (P)
- Kann effektive und angemessene Essays in einer Reihe von Genres schreiben. (P)
- Kann Übertreibungen und Hyperbeln verwenden, um die Wirkung eines Textes zu verstärken. (P)
- Kann einen strukturierten Absatz über ein akademisches Thema schreiben und dabei eine sprachlich komplexe Sprache verwenden. (P)
- Kann eine Grundidee mit Erklärungen und Beispielen in einem sprachlich komplexen akademischen Text unterstützen. (P)

- 79 Kann Forschungsmethodik und -ergebnisse in einem Bericht angemessen zusammenfassen. (P)
- Kann die Einleitung zu einer These oder Dissertation schreiben. (P)
- Kann eine These in einem akademischen Text mit Forschungsergebnissen unterstützen. (P)
- Kann Wortschatz für rhetorische Zwecke präzise auswählen. (W_a)
- Kann sprachliche Mittel wie z. B. die Voranstellung verwenden, um zentrale Informationen in einem Satz zu betonen. (P)
- PRO** Kann unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache eine Rezension über ein Produkt oder eine Dienstleistung schreiben. (P)
-
- 80 Kann eine Rezension eines sprachlich komplexen Textes unter Verwendung geeigneter Konventionen schreiben. (P)
- Kann Zusammenfassungen und Rezensionen von fachlichen oder literarischen Werken verfassen. (C_a)
- Kann sich beim Anhören einer sprachlich komplexen Audioaufnahme aussagekräftige Notizen machen. (P)
- PRO** Kann stilistische oder strukturelle Änderungen für einen gemeinsam verfassten Bericht empfehlen. (P)
-
- 81 Kann Informationen aus sprachlich komplexen akademischen Texten zusammentragen und für jemand anderen zusammenfassen. (P)
- Kann den Abschluss einer These oder Dissertation schreiben. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen diskursiven Essay schreiben. (P)
- Kann eine Hypothese in einem sprachlich komplexen akademischen Text im eigenen Fachbereich zuordnen. (P)
- Kann einen Sachverhalt schriftlich überzeugend darlegen, Bedürfnisse und Ziele genau benennen und gegebenenfalls begründen. (N2007a)
-
- 82 Kann sprachlich komplexe Vokabeln und Strukturen verwenden, um die Wirkung in akademischen Berichten und Essays zu verstärken. (C_a)
- Kann Informationen aus mehreren sprachlich komplexen akademischen Texten zusammenfassen. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen akademischen Essay in einem angemessenen Stil und einer angemessenen Sprachebene schreiben. (P)
- Kann eine erweiterte Argumentationslinie in einem sprachlich komplexen akademischen Text entwickeln. (P)
- Kann eine Schlussfolgerung auf eine logisch verknüpfte Reihe komplexer Ideen in einer akademischen Forschungsarbeit stützen. (P)
- Kann mühelos zwischen verschiedenen Schreibstilen wechseln, um spezifische Zielgruppen und Themen auf individuelle Weise anzusprechen. (P)
- Kann sich Notizen machen, um die wichtigsten Aspekte einer fachlich oder sprachlich komplexen Diskussion zusammenzufassen. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen Text bearbeiten und ergänzen, um ihn klarer oder aussagekräftiger zu machen. (P)
- Kann eine suggestive Beschreibung eines Ortes unter Verwendung einer komplexen und nuancierten Sprache verfassen. (P)
- Kann unter Verwendung linguistisch komplexer Sprache eine Person oder einen Charakter aus der Literatur beschreiben. (P)

-
- 83 Kann einen effektiven und detaillierten Forschungsvorschlag schreiben. (P)
- Kann einen detaillierten Bericht über ein Experiment schreiben, einschließlich theoretischer Hintergründe, Ergebnisse und Schlussfolgerungen. (C_a)
- Kann einen sprachlich komplexen Bericht über ein Ereignis verfassen, der sich auf eigene Erfahrungen oder auf Aussagen anderer Personen stützt. (P)
- Kann eine detaillierte Zusammenfassung über ein wissenschaftliches Experiment schreiben. (P)
-
- 84 Kann ein Protokoll eines sprachlich komplexen Interviews verfassen. (P)
- Kann Verweise auf abgeleitetes Wissen aus akademischen Quellen im eigenen Fachbereich in einem sprachlich komplexen akademischen Essay liefern. (P)
- Kann komplexe Informationen mit geeigneten Registern und Konventionen geben. (P)
- PRO** Kann in der schriftlichen Korrespondenz gehobene Sprache und komplexe Satzstrukturen verwenden, um die Wirkung zu verstärken. (N2007_a)
-

GSL 85–90/C2: Schreiben

- 85 Kann eine effektive und korrekt formatierte Forschungsarbeit schreiben. (P)
- Kann einen sprachlich komplexen Text bearbeiten und verbessern. (P)
- Kann eine erweiterte Diskussion einer Hypothese in einer Forschungsarbeit im eigenen Fachbereich verfassen. (P)
- Kann über komplexe Themen schreiben, die Schlüsselthemen unterstreichen und in einem Stil verfassen, der dem beabsichtigten Leser entspricht. (C_{1a})
- Kann sprachlich komplexe und logisch aufgebaute Berichte und Artikel verfassen. (C_{1a})
- Kann gut strukturierte, komplexe Texte mit unterschwelliger abgeleiteter Bedeutung verfassen. (C_a)
- Kann die Sichtweisen, Einstellungen oder Meinungen des Autors oder der Autorin in einem sprachlich komplexen Text schriftlich zusammenfassen. (P)
-
- 86 Kann eine kritische Analyse eines sprachlich komplexen akademischen Textes schreiben. (C_a)
- 87 Kann einen akademischen Artikel zur Veröffentlichung im eigenen Fachbereich verfassen. (C_a)
- Kann einen Text durch bildhafte Sprache wie Onomatopoesie, Alliteration oder Hyperbel verbessern. (P)
-
- 89 Kann einen Forschungsbericht verfassen, der eine detaillierte Analyse und Bewertung der eigenen Arbeit und der Arbeit anderer zu dem untersuchten Thema enthält. (C_a)
-
- 90 Kann einen sprachlich komplexen akademischen Text über das eigene Gebiet hinaus bearbeiten und verbessern. (P)
- Kann detailliert über Literatur und Poesie schreiben und dabei seine Meinung und Interpretation unter Verwendung einer linguistisch komplexen Sprache begründen. (P)
-

Quellenangaben

- Board of Regents of the University of Wisconsin System (2012) *Amplification of The English Language Development Standards KINDERGARTEN–GRADE 12* ("WIDA ELD Standards"). Abgerufen 27.11.2017 von www.wida.us
- British Council/EAQUALS (2010) *Core Inventory for General English*. London, British Council and EAQUALS. <http://www.teachingenglish.org.uk/article/british-council-eaquals-core-inventory-general-english-0>
- Council of Europe (2020), *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment* – Companion volume, Council of Europe Publishing, Strasbourg, verfügbar unter www.coe.int/lang-cefr.
- Council of Europe (2001) *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Council of Europe (2009) *Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR): A Manual*. Strasbourg: Council of Europe; Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL_en.doc
- Council of Europe (2023): *The CEFR Levels – Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)* ([coe.int](http://www.coe.int)). Zugriff 19.07.2023
- Council of Europe (2023a). *Official translations of the CEFR Global Scale*. <https://www.coe.int/en/web/portfolio/official-translations-of-the-cefr-global-scale>
- Council of Europe (2023b). *CEFR Descriptors*. <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/cefr-descriptors>
- North, B. (2000) *The Development of a Common Framework Scale of Language Proficiency*. New York: Peter Lang.
- North, B. (Ed) (2007) *Expanded set of C1 and C2 descriptors*. Strasbourg: Council of Europe; Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Source/Key_reference/C1C2descriptors_EN.pdf
- The Society for Testing English Proficiency Inc. (2008) *The Eiken Can-do List: English Translation* Abgerufen 13.04.2017 von www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken_CandoList_translation.pdf
- Tokyo University of Foreign Studies Tonolab. (2012). CEFR-J Version 1. Abgerufen von <https://cefr-j.org/download.html>
- Trim, J. (2009) *Breakthrough*. Strasbourg, Council of Europe. Verfügbar auf <http://www.ealta.eu.org/>



Global
Scale of
Languages

Fast-track your progress

