

# LERNEN MIT SYSTEM ...

entsprechend dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen von A1-C2.

INFOBLATT



## WELCHE SPRACHKOMPETENZ BENÖTIGEN DEINE MITARBEITER?

**Teste deine Kenntnisse:** Wortschatz, Grammatik, Idiomatik und Textverstehen. Die Testdauer beträgt 45 Minuten. Der Einstufungstest unter <https://lingoscore.kerntraining.com> ist kostenlos und dein **Testergebnis** zeigt dir sofort, über welche Sprachkompetenz du verfügst:

<b>3</b>	<b>3. Sprachziel &gt; andere managen Special Business Tasks</b> mehr als 3.000 Wörter – nahezu Muttersprache, flüssig, fachorientiert	<b>Stufe 12</b> / Advanced II	<b>C2</b>
		<b>Stufe 11</b> / Advanced I	
		<b>Stufe 10</b> / Upper Intermediate II	<b>C1</b>
		<b>Stufe 9</b> / Upper Intermediate I	
<b>2</b>	<b>2. Sprachziel &gt; sich managen Business Communication</b> ca. 1.200 bis 2.500 Wörter – Differenzierter Ausdruck im Geschäftsalltag	<b>Stufe 8</b> / Intermediate IV	<b>B2</b>
		<b>Stufe 7</b> / Intermediate III	
		<b>Stufe 6</b> / Intermediate II	<b>B1</b>
		<b>Stufe 5</b> / Intermediate I	
<b>1</b>	<b>1. Sprachziel &gt; sich verständigen General Communication</b> ca. 1.000 bis 1.200 Wörter – Verständigung in der Umgangssprache	<b>Stufe 4</b> / Refresher II	<b>A2</b>
		<b>Stufe 3</b> / Refresher I	
		<b>Stufe 2</b> / Basis II	<b>A1</b>
		<b>Stufe 1</b> / Basis I	

Train today – succeed tomorrow

# LERNEN MIT SYSTEM . . .

Nachfolgend findest du eine ausführliche Beschreibung der unterschiedlichen Sprachlevels.

## **A1.1 ANFÄNGER I + A1.2 ANFÄNGER II**

### **Kurze Beschreibung**

In diesem Kurs lernst du die Grundlagen für Fragestellungen kennen und kannst am Ende einfache Anweisungen und Informationen verstehen. Innerhalb dieses Niveaus werden dir Zahlen, Preisangaben und Uhrzeiten sowie Kompetenzen für das Schreiben und Sprechen vermittelt. Du kannst grundlegende Strukturen von schriftlichen Mitteilungen, Fragebögen und die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms erfassen. Du lernst, Kunden und Kollegen mit einfachen Formulierungen zu begrüßen und zu verabschieden und Fragen zu Personen und Arbeitsplätzen zu stellen. Auch das Verfassen einfacher Notizen wird dir in diesem Kurs vermittelt.

### **Zielsetzung**

#### **Sprechen:**

- Kann einfache Gruß- und Abschiedsformeln verwenden
- Kann einfache Fragen stellen und beantworten
- Kann korrekte Angaben zu Zeit, Mengen & Größen machen
- Kann kurze Wegbeschreibungen geben
- Kann sich selbst und andere vorstellen
- Kann seinen Arbeitsalltag beschreiben

#### **Hören:**

- Kann einfache Arbeitsanweisungen verstehen
- Kann Anrufer und deren Bedarf identifizieren

#### **Lesen:**

- Kann einfache schriftliche Mitteilungen verstehen
- Kann wichtige Befehle eines Computerprogramms begreifen

#### **Schreiben:**

- Kann einfache Notizen zur Informationsweitergabe verfassen
- Kann Fragebögen mit Angaben zur Person ausfüllen

# LERNEN MIT SYSTEM . . .

## A2.1 FORTGESCHRITTENE ANFÄNGER I + A2.2 FORTGESCHRITTENE ANFÄNGER II

### Kurze Beschreibung

In diesem Kurs lernst du, grundlegende Informationen zu Personen und Tätigkeiten sowie einfache und klare Mitteilungen in mündlicher und schriftlicher Form zu verstehen. Dir werden die wichtigsten Begrüßungs- und einfache Höflichkeitsformeln vermittelt und du lernst, einfache Telefonate anzunehmen sowie knappe, arbeitsplatzbezogene Informationen zu erfragen und darauf zu reagieren. Dieses Niveau ermöglicht dir das persönliche Vorstellen in einem Text (Beruf, Familie, Hobbys) und das Verfassen einer schriftlichen Beschreibung über Treffpunkt, Arbeitsplatz und Ereignisse.

### Zielsetzung

#### Sprechen:

- Kann einfache Informationen zu Reisedaten erfragen
- Kann einfache arbeitsplatzbezogene Gespräche führen
- Kann kurze Angaben zum Standort machen
- Kann Absprachen bezüglich Treffpunkt & Datum ausmachen
- Kann Vergleiche zwischen Dingen / Personen ziehen
- Kann von eigenen Erfahrungen berichten

#### Hören:

- Kann Kernaussagen filtern
- Kann wesentliche Informationen zum Arbeitsbereich verstehen

#### Lesen:

- Kann einfachen Texten die grundlegenden Informationen entnehmen
- Kann einfache E-Mails, Briefe, Faxe verstehen

#### Schreiben:

- Kann ein Ereignis in wesentlichen Zügen beschreiben
- Kann sich in einem Text kurz persönlich vorstellen

# LERNEN MIT SYSTEM . . .

## **B1.1 MITTELSTUFE I + B1.2 MITTELSTUFE II**

### **Kurze Beschreibung**

Am Ende dieses Kurses kannst du den Hauptaspekten von längeren Gesprächen und Besprechungen folgen. Du verstehst Standardbriefe von Unternehmen und Behörden und kannst die wichtigsten Informationen aus Meldungen, Artikeln, Berichten und Broschüren herausfiltern. Das Bewältigen typischer Situationen, etwa auf Geschäftsreisen (Einholen von Auskünften zu Fahrplänen, Reservierungen tätigen usw.) sowie die Fragestellung zu Arbeitsprozessen, Vereinbarungen und Präsentationen wird dir hier vermittelt.

Du kannst diese in einfachen Schritten beschreiben und über Erfahrungen berichten. Auch kurze Sachinformationen kannst du per E-Mail oder Fax einholen. Nach diesen Lektionen hast du gelernt, einen tabellarischen Lebenslauf, einen Bericht oder ein Protokoll über ein Thema aus deinem Sachgebiet zu verfassen.

### **Zielsetzung**

#### **Sprechen:**

- Kann typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen
- Kann Auskunft über berufliche Tätigkeiten und Produkte geben
- Kann kurze Passagen aus Präsentationen mündlich wiedergeben
- Kann persönliche Ansichten und Entscheidungen kurz begründen
- Kann Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben
- Kann Vorschläge und Verbesserungsmöglichkeiten einbringen

#### **Hören:**

- Kann Hauptaspekten von längeren Gesprächen folgen
- Kann einfache Aussagen von Fernsehsendungen verstehen

#### **Lesen:**

- Kann Texte quer lesen, um wichtige Informationen zu finden
- Kann Standardbriefe von Behörden verstehen

#### **Schreiben:**

- Kann per E-Mail kurze Sachinformationen weitergeben
- Kann für einen Bericht einen kurzen Text über Entwicklungen schreiben und dabei einfache Grafiken einbeziehen

# LERNEN MIT SYSTEM . . .

## **B2.1 FORTGESCHRITTENE MITTELSTUFE I + B2.2 FORTGESCHRITTENE MITTELSTUFE II**

### **Kurze Beschreibung**

Der Sprachkurs auf diesem Niveau vermittelt dir das Verstehen von wesentlichen Aspekten von Informationen, Präsentationen und Diskussionen zum Arbeitsbereich sowie von den Hauptpunkten einer Korrespondenz.

In Besprechungen kannst du deinen Standpunkt mit Erklärungen, Argumenten und Kommentaren begründen. Dieser Kurs ermöglicht dir, klar gegliederte Texte über ein Thema aus dem eigenen Fachgebiet zu verfassen. Du lernst, auf Vorschläge zu reagieren und diese selbst zu machen, sowie bei Unklarheiten und Missverständnissen nachzufragen und diese zu klären. Du kannst Arbeitsabläufe und Projekte beschreiben sowie formelle Standardbriefe an Geschäftspartner und Behörden verfassen.

### **Zielsetzung**

#### **Sprechen:**

- Kann in Besprechungen den eigenen Standpunkt begründen
- Kann bei Unklarheiten nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde
- Kann Arbeitsabläufe klar und detailliert beschreiben
- Kann an Diskussionen auch mit Muttersprachlern teilnehmen
- Kann das Ergebnis von betrieblichen Projekten beurteilen
- Kann Zusammenhänge zwischen verschiedenen Vorgängen aufzeigen

#### **Hören:**

- Kann längeren Fachvorträgen folgen
- Kann komplexe Argumentationen zu einem bekannten Thema verstehen

#### **Lesen:**

- Kann Korrespondenzen zum Arbeitsgebiet erfassen
- Kann geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen

#### **Schreiben:**

- Kann in Briefen Stellung nehmen und Sachverhalte begründen
- Kann Informationen aus verschiedenen Quellen gut verständlich zusammenfassen

# LERNEN MIT SYSTEM . . .

## C1.1 FORTGESCHRITTENE I + C1.2 FORTGESCHRITTENE II

### Kurze Beschreibung

Am Ende dieses Kurses kannst du ein breites Spektrum anspruchsvoller, auch längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Du kannst dich beinahe mühelos, spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter offensichtlich nach Worten suchen zu müssen. Du kannst die Sprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Umfeld anwenden. Du kannst dich klar und gut strukturiert zu komplexen Sachverhalten äußern, etwas ausführlich beschreiben oder berichten und Aussagen inhaltlich und sprachlich gut verknüpfen. Dieser Kurs ermöglicht dir, dich klar strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten zu äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen zu verwenden.

### Zielsetzung

#### Sprechen:

- Kann einfache Verhandlungen führen
- Kann komplexe Sachverhalte klar und detailliert präsentieren
- Kann in Besprechungen den eigenen Standpunkt präzise formulieren
- Kann in schwierigen Situationen schlichtend eingreifen
- Kann kleinere Besprechungen leiten
- Kann das Unternehmen auf Messen repräsentieren

#### Hören:

- Kann Redewendungen und umgangssprachliche Ausdrucksweisen erfassen
- Kann Sendungen über aktuelle Ereignisse verstehen

#### Lesen:

- Kann komplexe Zeitungsartikel verstehen
- Kann ausführliche Texte und Analysen begreifen

#### Schreiben:

- Kann in einem Bericht Argumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen
- Kann Beschwerdebriefe formulieren und um Problemlösungen bitten

[www.kerntraining.com](http://www.kerntraining.com) · [info@kerntraining.com](mailto:info@kerntraining.com)



### KERN AG Training & Co. KG

Leipziger Straße 51 · 60487 Frankfurt am Main · Tel. (069) 7 56 07 39 - 0 · Fax (069) 7 56 07 39 - 5 · [kern.frankfurt@kerntraining.com](mailto:kern.frankfurt@kerntraining.com)

**Deutschland:** Aachen · Augsburg · Berlin · Bielefeld · Bochum · Bonn · Braunschweig · Bremen · Darmstadt · Dortmund · Düsseldorf · Essen · Frankfurt am Main · Freiburg · Friedrichshafen  
Hamburg · Hannover · Heilbronn · Karlsruhe · Kassel · Köln · Leipzig · Mainz · Mannheim · München · Münster · Nürnberg · Regensburg · Saarbrücken · Stuttgart · Ulm · Wiesbaden  
Wuppertal · Würzburg

**Niederlande:** Amsterdam · Eindhoven · Rotterdam · Utrecht · **Frankreich:** Lyon · Marseille · Paris · **Österreich:** Graz · Innsbruck · Linz · Wien · **Polen:** Warschau · **England:** London