

Der CEFR – Orientierung im internationalen Sprachtraining

Ihr Einstieg in transparente und planbare Sprachentwicklung

	CEFR Level	Can-Do in Alltagssprache	Beispiele für konkrete Aufgaben	Typische Rollen
Anfänger	A1	Grundlegende Verständigung Versteht einfache Informationen zu vertrauten Themen, liest kurze Nachrichten und Formulare und kann einfache Notizen oder Mitteilungen schreiben.	- Gäste kurz begrüßen - einfache Fragen stellen und beantworten - kurze Notizen schreiben - standardisierte Formulare verstehen	- Mitarbeitende mit geringem Sprachbedarf Sprachroutine - Produktion / Lager - Unterstützende Servicefunktionen - Tätigkeiten mit standardisierten Abläufen
	A2	Verständigung bei Routineaufgaben Versteht häufige Ausdrücke und einfache Gespräche zu vertrauten Arbeitssituationen. Kann kurze E-Mails schreiben, Informationen austauschen und einfache Arbeitsanweisungen lesen und umsetzen.	- Basisdialoge führen - kurze E-Mails verfassen - Termine und Lieferinformationen bestätigen - einfache Arbeitsanweisungen umsetzen	- Lagerkoordination - Kundenannahme - Servicefunktionen - interne Sachbearbeitung
Mittelstufe	B1	Selbständiges Arbeiten Kann sich in den meisten beruflichen Alltagssituationen verständlich ausdrücken. Versteht Besprechungen zu vertrauten Themen, schreibt einfache Berichte oder E-Mails und kann Probleme erklären oder nachfragen.	- telefonische Routineanfragen klären - fachliche Emails schreiben - einfache Berichte verfassen - Meetings & Präsentationen folgen	- Sachbearbeitung - Kundenservice (Routineanfragen) - technischer Innendienst - Logistik / Disposition
	B2	Professionelle Kommunikation Kommuniziert selbstständig und flüssig im beruflichen Umfeld. Versteht anspruchsvolle Gespräche und Fachtexte, schreibt strukturierte E-Mails und nimmt aktiv an Diskussionen teil.	- Strukturierte E-Mails schreiben - Produktpräsentationen halten - aktive Beteiligung an Meetings & Diskussionen - internationale Kunden betreuen	- Teamleitung im internationalen Kontakt - Technischer Support - Vertrieb (ohne Verhandlungen) - Projektkoordination
Fortgeschrittene	C1	Strategische Kommunikation Kommuniziert sicher, nuanciert und überzeugend in komplexen beruflichen Situationen. Passt Sprache flexibel an Gesprächspartner und Kontext an, verhandelt souverän und formuliert präzise, strukturierte Texte.	- fachspezifische Vertragsinhalte formulieren - internationale Meetings moderieren - Verhandlungen und Konfliktgespräche führen - Präsentationen vor internationalen Teams halten	- Führungskräfte - Key Account Management - Vertrieb (mit Verhandlungen) - Beratungs- und Schnittstellenrollen
	C2	Sprachliche Souveränität Kommuniziert mühelos und auf höchstem sprachlichem Niveau. Erkennt feinste Bedeutungsunterschiede, steuert Kommunikation strategisch und bewegt sich sprachlich auf muttersprachlicher Ebene.	- rechtssichere komplexe Vertragskommunikation - Keynotes und hochrangige Diskussionen moderieren - strategische Verhandlungen führen - diplomatisch und rhetorisch nuanciert kommunizieren	- Geschäftsführung / Unternehmensleitung - strategische Außenvertretung des Unternehmens - internationale Spitzenkommunikation - Verhandlungsführung auf Entscheidungsebene