

Arbeitsplatz Europa

Sprachkompetenz wird messbar

Gemeinsamer europäischer
Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen (GeR)



Fremdsprachen am Arbeitsplatz: Sprachkompetenz wird messbar und europaweit vergleichbar

Die Herausgeber Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK), Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP) und die telc gGmbH wollen mit dieser Broschüre die Notwendigkeit eines Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens unterstreichen und auf die hohe Nachfrage nach übersichtlichen Orientierungshilfen reagieren.

um eine berufspraxisbezogene Ausgestaltung des GeR für fremdsprachliche Kompetenzen am Arbeitsplatz.

Bisher dienen nur uneinheitliche Maßstäbe der Feststellung von Sprachfertigkeiten, die oft sehr willkürlichen Einschätzungen unterliegen. Künftig wird es präzise Antworten geben auf die Frage:

Inwieweit beherrschen sich bewerbende Personen die Sprache wirklich?

Der „Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ (GeR) ist aus der Erkenntnis heraus entstanden, dass es ein geeintes Europa nur dann geben kann, wenn die Kommunikation untereinander besser wird. Der GeR wurde entwickelt, um die Zusammenarbeit von Bildungseinrichtungen auf europäischer Ebene zu fördern, insbesondere um Sprachkompetenz in einer europaweit gültigen Skala messbar zu machen. Der von der Europäischen Kommission entwickelte Europäische Qualifikationsrahmen (EQF) enthält einen Satz von Schlüsselkompetenzen, zu denen auch Fremdsprachenkompetenzen gehören. Er macht jedoch keine Aussagen zu deren Niveaus.

Gerade mit Blick auf den internationalen Arbeitsmarkt ist es unverzichtbar, ein Instrument zu entwickeln, das sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz anhand eines europäischen Kompetenzstufensystems differenziert beschreibt. Auf diesen Weg haben sich die Herausgeber begeben, um exemplarisch die Funktion des GeR für Kommunikationssituationen in der Berufswelt aufzuzeigen. Es handelt sich bei dieser Publikation



Mithilfe des GeR kann transparenter und differenzierter dargestellt werden, ob und wie Mitarbeitende bestimmten Geschäftssituationen am Arbeitsplatz gewachsen sind. Unterschieden werden zunächst die vier klassischen Fertigungsbereiche **Hören, Lesen, Sprechen, Schreiben**.

Sprachkompetenz wird messbar

Im Rahmen der Bereiche Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben definiert der GeR ein Raster von sprachlichen Handlungen, das sich über sechs international vergleichbare Niveaustufen – von A1 bis C2 – erstreckt.

Die folgende Übersicht soll verdeutlichen, welchen Zielgruppen das GeR-Raster Vorteile bieten kann:



Personalverantwortliche

- Festlegung des tatsächlichen Kompetenzprofils
- Markierung des notwendigen Sollbereichs
- Korrelation zwischen Stellenbeschreibung und GeR-Stufe

Zertifikatsanbietende/Teilnehmende

- Internationale Vergleichbarkeit der Zertifikate
- Transparenz der Anforderungsprofile
- Handlungs- und Berufspraxisorientierung der Inhalte

Lehrpersonal

- Korrelation zwischen Bedarfsanalyse und relevanten GeR-Feldern
- Orientierung an geeigneten Deskriptoren
- Konzentration auf relevante Sprachhandlungen

Lernende/Mitarbeitende

- Korrelation zwischen Bedarfsanalyse und notwendigen GeR-Feldern
- Mitsteuerung des Fortbildungsprozesses
- Motivationssteigerung durch eigenverantwortliches Lernen

Für Personalverantwortliche, die eine konkrete Orientierung für die richtige Personalauswahl oder Personalentwicklung brauchen, lässt sich das Anforderungsprofil mithilfe der typischen beruflichen Kommunikationsbeschreibungen des Referenzrahmens genauer definieren. Soll die mitarbeitende Person beispielsweise im Außendienst eingesetzt werden, muss sie fremdsprachliche Mitteilungen gut verstehen und in der Lage sein, sich mündlich zu äußern. Sie braucht andererseits nicht unbedingt die Regeln der Geschäftskorrespondenz in der jeweiligen Fremdsprache zu kennen, die wiederum die mitarbeitende Person im Vertrieb beherrschen muss. Entsprechend muss eine im Produktmanagement tätige Person adressatenbezogene Präsentationsfähigkeiten haben.



tionen in einer Zielsprache halten können. Sie muss aber keine formellen Standardbriefe an Geschäftspartner und Geschäftspartnerinnen oder Behörden verfassen können wie u. U. eine Assistenz. Eine entsprechende Feindifferenzierung können Personalverantwortliche jetzt auf der Grundlage des GeR vornehmen. Ausgehend von der jeweiligen Stellenbeschreibung kann das fremdsprachliche Anforderungsprofil und damit der Soll-Bereich genau festgelegt werden.

Für das Lehrpersonal, aber auch für Lernende und Mitarbeitende ist der Ist-Bereich eine zusätzliche Größe. Die Differenz zwischen IST und SOLL liefert Anhaltspunkte für die Konzeption und Durchführung der Maßnahme.

Ausgehend von den Beschreibungen typischer Kommunikationssituationen am Arbeitsplatz können die notwendigen Sprachhandlungen (describing visuals, signalling, linking, addressing the audience etc.) und die davon abhängigen Sprachstrukturen und der entsprechende Wortschatz festgelegt und im Seminar/Lehrgang behandelt werden. Schließlich finden Zertifikatsanbietende, Teilnehmende und Personalverantwortliche auf den Seiten 14/15 dieser Publikation eine Übersicht über die auf dem Bildungsmarkt angebotenen Kompetenzniveaus einschlägiger Sprachprüfungen. Die Einstufung der hier aufgeführten Prüfungen und Zertifikate richtet sich ebenfalls nach dem Anforderungsprofil des GeR.

Sprachniveaus und Fertigkeiten



GeR	HÖREN
	Informationen aufnehmen und einordnen
C2	Kompetente Sprachverwendung: komplexe Informationen steuern und moderieren ■ müheloses Verstehen aller Aspekte des Arbeitsbereichs
C1	■ Präsentationen, Berichte und Erläuterungen im Detail verstehen
B2	Selbstständige Sprachverwendung: umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln ■ komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen und Präsentationen im Ganzen verstehen
B1	■ Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen
A2	Elementare Sprachverwendung: einfache Informationen verstehen und ergänzen ■ einfache Informationen zu Person und Arbeit verstehen
A1	■ Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen



LESEN Informationen aufnehmen und einordnen	SPRECHEN Gespräch, Telefonat, Präsentation, Besprechung	SCHREIBEN Brief, E-Mail, Protokoll, Bericht
- komplexe umfassende Berichte, z. B. in Sachbüchern und Fachartikeln, verstehen - müheloses Verständnis von Texten aller Art	- Besprechungen, Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren - verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln	- Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen - umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen
komplexe Fachartikel, technische Anleitungen, detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen	- über viele Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen - adressatenbezogene Präsentationen durchführen - komplexe Sachverhalte darstellen, Lösungen aufzeigen	- komplexe schriftliche Korrespondenz (z. B. Beschwerden) adressatenspezifisch formulieren und beantworten - Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen
Hauptinhalte von umfassenden Berichten, Schriftstücken, Vorträgen, Verhandlungen und Verträgen mit firmenspezifischem Inhalt erfassen	- Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche, Projekte beschreiben und erläutern - Hauptinhalte von Besprechungen und Präsentationen wiedergeben - Standpunkte darlegen, Missverständnisse und Differenzen beseitigen	- formelle Standardkorrespondenz selbstständig erstellen - Texte zum Fachgebiet erstellen - mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben
- Standardbriefe verstehen - Standardtexte (Informationen über Arbeitsprozesse und Produktbeschreibungen) aufnehmen	- Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben - Entscheidungen und Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen	- Standardanfragen, Standardangebote verfassen - kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken, erstellen
- einfache Briefe (Terminabsprachen, Einladungen) verstehen - Informationen von kurzen Texten, Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne, Anzeigen, Prospekte) aufnehmen	einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen	- Kurzmitteilungen, E-Mails nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen - einfache Notizen aufnehmen - Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen
- einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen - Informationen von Wegweisern, Schildern, Plakaten u. Ä. aufnehmen	kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person und Arbeitsplatz machen	in Formularen Angaben zu Namen, Adressen, Nationalität usw. ergänzen

Fokus: Hören



GeR	Informationen aufnehmen und einordnen	
C2	Kompetente Sprachverwendung: komplexe Informationen steuern und moderieren	■ alle Aspekte des Arbeitsbereichs mühelos verstehen
C1		■ Präsentationen, Berichte, Erläuterungen im Detail verstehen
B2	Selbstständige Sprachverwendung: umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln	■ komplexere Informationen zum Arbeitsbereich in Besprechungen und Präsentationen im Ganzen verstehen
B1		■ Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen
A2	Elementare Sprachverwendung: einfache Informationen verstehen und ergänzen	■ einfache Informationen zu Person und Arbeit verstehen
A1		■ Fragen und Anweisungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verstehen

Fokus



Mitarbeitende können folgende Aufgaben bewältigen:

- ohne Schwierigkeit bei normalem Sprechtempo gesprochene Sprache verstehen
 - sich an einen Akzent innerhalb kurzer Zeit gewöhnen
-
- ein breites Spektrum von Redewendungen und umgangssprachlichen Ausdrucksweisen verstehen und Stilebenen richtig beurteilen
 - inhaltlich und sprachlich komplexe Präsentationen, Berichte und Bedienungsanleitungen im Rahmen des eigenen Berufsfeldes verstehen
-
- die wesentlichen Aspekte von Informationen, Präsentationen und Diskussionen zum Arbeitsbereich verstehen, wenn in der Standardsprache gesprochen wird
-
- den Hauptaspekten von längeren Gesprächen und Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen, wenn deutlich und die Standardsprache gesprochen wird
-
- grundlegende Informationen zu Person und Arbeit verstehen
 - Kernaussagen von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen
-
- Fragen und Anweisungen verstehen, die nach einfachen sprachlichen Strukturen verfasst sind, wenn langsam und deutlich gesprochen wird
 - Zahlen, Preisangaben und Uhrzeiten verstehen



Hören

Fokus: Lesen



GeR	Informationen aufnehmen und einordnen	
C2	Kompetente Sprachverwendung: komplexe Informationen steuern und moderieren	- komplexe umfassende Berichte, z. B. in Sachbüchern und Fachartikeln, verstehen - müheles Verständnis von Texten aller Art
C1		komplexe Fachartikel, technische Anleitungen und detaillierte Informationen von Aufzeichnungen jeglicher Art verstehen
B2	Selbstständige Sprachverwendung: umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln	Hauptinhalte von umfassenden Berichten, Schriftstücken, Vorträgen, Verhandlungen, Verträgen usw. mit firmenspezifischem Inhalt erfassen
B1		- Standardbriefe verstehen. - Standardtexte, z. B. Informationen über Arbeitsprozesse und Produktbeschreibungen, aufnehmen
A2	Elementare Sprachverwendung: einfache Informationen verstehen und ergänzen	- einfache Briefe, z. B. Terminabsprachen und Einladungen, verstehen - Informationen von kurzen Texten und Anweisungen nach bekannten Sprachmustern, z. B. Fahrpläne, Anzeigen, Prospekte, aufnehmen
A1		- einzelne Wörter oder ganze Sätze in einfachen Satzkonstruktionen erfassen - Informationen von Wegweisern, Schildern, Plakaten u. Ä. aufnehmen

Fokus



Mitarbeitende können folgende Aufgaben bewältigen:

- Texte verstehen, die stark idiomatisch oder umgangssprachlich sind
 - stilistische Feinheiten erkennen und ihre Funktion innerhalb des Textes richtig einschätzen
 - Korrespondenz jeglicher Art verstehen
 - Verträge, Verordnungen und Handbücher lesen
-
- komplexen Texten aus dem eigenen Fachgebiet die benötigten Informationen entnehmen
 - ausführliche Berichte und Analysen verstehen
-
- Korrespondenz zum Fachgebiet lesen und die wichtigsten Punkte erfassen
 - Texte zum Fachgebiet, einschließlich grafischer Darstellungen, im Detail verstehen
 - geeignete Nachschlagewerke selektiv benutzen
-
- Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen
 - Meldungen und andere Texte, z. B. Broschüren, querlesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie)
 - die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen
-
- einfache schriftliche Mitteilungen, Briefe, und E-Mails, z. B. zu Terminabsprachen, verstehen
 - Informationen über firmeneigene Produkte verstehen
 - einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann)
-
- einfache schriftliche Mitteilungen lesen
 - einen Fragebogen soweit verstehen, dass die wichtigsten Angaben zur Person gemacht werden können
 - die wichtigsten Befehle eines Computerprogramms verstehen, z. B. „öffnen“, „speichern“, „schließen“



Lesen

Fokus: Sprechen



GeR	Gespräch, Telefonat, Präsentation, Besprechung	
C2	Kompetente Sprachverwendung: komplexe Informationen steuern und moderieren	▪ Besprechungen und Verhandlungen moderieren und auf unerwartete Situationen reagieren ▪ verschiedene sprachliche Mittel flexibel handhaben und mühelos Sprachen wechseln
C1		▪ über ein sehr breites Spektrum von Themen berufsspezifischer und allgemeiner Art sprechen ▪ adressatenbezogene Präsentationen durchführen ▪ komplexe Sachverhalte darstellen und Lösungen aufzeigen
B2	Selbstständige Sprachverwendung: umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln	▪ Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche und Projekte beschreiben und erläutern ▪ Hauptinhalte von Besprechungen und Präsentationen wiedergeben ▪ Standpunkte darlegen sowie Missverständnisse und Differenzen beseitigen
B1		▪ Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte, Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben ▪ Entscheidungen und Vereinbarungen auf Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen
A2	Elementare Sprachverwendung: einfache Informationen verstehen und ergänzen	▪ einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen
A1		▪ kurze und einfache Aussagen auf der Grundlage vorgegebener Sprachstrukturen zu Person und Arbeitsplatz machen

Fokus



Mitarbeitende können folgende Aufgaben bewältigen:

- auf unerwartete Situationen, die auch von kulturellen Unterschieden geprägt sein können, sprachlich angemessen und sensibel reagieren
- an Besprechungen mit Muttersprachlerinnen/Muttersprachlern und Nichtmuttersprachlerinnen/Nichtmuttersprachlern aktiv teilnehmen und diese moderieren
- Informationen aus verschiedenen Quellen verstehen und die darin enthaltenen Argumente und Sachverhalte mündlich zusammenfassen
- sich flexibel verschiedener sprachlicher Mittel bedienen, um wichtige Aspekte hervorzuheben, zu differenzieren, Mehrdeutigkeit zu beseitigen oder kontrastsprachlich zu agieren
- in Besprechungen den eigenen Standpunkt präzise und klar formulieren, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren
- aus dem eigenen Fachgebiet klar gegliederte, adressatenbezogene Präsentationen unter Einbeziehung grafischen Materials geben, dabei spontan auf Fragen von Zuhörenden reagieren
- komplexe Sachverhalte klar und detailliert darstellen und eventuelle problembehaftete Aspekte zur Lösung führen
- in Besprechungen den eigenen Standpunkt durch Erklärungen, Argumente, Kommentare begründen und verteidigen sowie bei eventuellen Differenzen zur Klärung beitragen
- bei Unklarheiten und Missverständnissen nachfragen, ob der Sachverhalt richtig verstanden wurde, und auf klärende Aspekte näher eingehen oder zur Klärung beitragen
- in Entscheidungsprozessen Vorschläge machen und beurteilen, Hypothesen aufstellen und auf diese reagieren
- Arbeitsabläufe, Vorgänge, Versuche und Projekte klar und detailliert beschreiben und erläutern
- berufsspezifische Informationen größeren Umfangs, z. B. Hauptinhalte von Verträgen, Verhandlungen und Präsentationen, verdichten und mündlich wiedergeben
- typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen, Reservierungen vornehmen, Taxi bestellen
- Auskunft geben über Tätigkeit, Abteilung, Firma und Produkte
- Fragen zu Arbeitsprozessen, Vereinbarungen und Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen
- eigene Ansichten, Handlungen, Entscheidungen kurz begründen
- Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten
- kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten und Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben
- am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden
- einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren
- kurze Angaben zum Standort und zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten
- Absprachen bezüglich Treffpunkt, Datum, Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind
- Ansprechpersonen im Geschäftsumfeld begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen oder Entschuldigungen
- Ansprechpersonen im Geschäftsumfeld begrüßen und einfache Gruß- und Abschiedsformeln gebrauchen
- einfache Fragen zu Person und Arbeitsplatz stellen und beantworten, z. B. Name, Wohnort, Standort und Produkte
- Zahlen, Angaben zu Mengen, Preisen, Größen und Angaben zu Zeit und Datum verwenden
- auf klar, deutlich und langsam formulierte Anweisungen sprachlich in knappen Worten reagieren

Sprechen

Fokus: Schreiben



GeR	Brief, E-Mail, Protokoll, Bericht
C2	Kompetente Sprachverwendung: komplexe Informationen steuern und moderieren ▪ Korrespondenz jeglicher Art selbstständig erstellen ▪ umfassende Berichte zu komplexen Fragen und Protokolle adressatenspezifisch und stilistisch variiert erstellen
C1	▪ komplexe schriftliche Korrespondenz, z. B. Beschwerden, adressatenspezifisch formulieren und beantworten ▪ Berichte über komplexe Sachverhalte zunehmend selbstständig erstellen
B2	Selbstständige Sprachverwendung: umfangreiche Informationen bearbeiten und vermitteln ▪ formelle Standardkorrespondenz selbstständig erstellen ▪ Texte zum Fachgebiet erstellen ▪ mittelschwere Grafiken beschreiben, Inhalte wiedergeben
B1	▪ Standardanfragen und -angebote verfassen ▪ kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken, erstellen
A2	Elementare Sprachverwendung: einfache Informationen verstehen und ergänzen ▪ Kurzmitteilungen und E-Mails nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen ▪ einfache Notizen aufnehmen ▪ Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen
A1	▪ in Formularen Angaben zu Namen, Adresse, Nationalität usw. ergänzen

Fokus

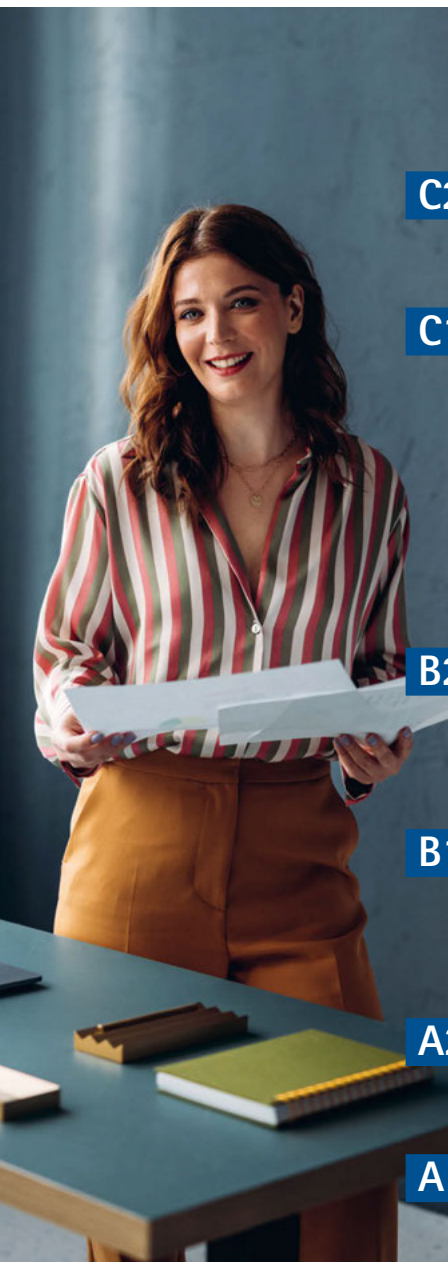


Mitarbeitende können folgende Aufgaben bewältigen:

- klare und gut strukturierte schriftliche Korrespondenz auch komplexerer Art im passenden Stil schreiben
- ein Thema nach entsprechender Recherche umfassend darstellen, die Meinungen anderer zusammenfassen, Detailinformationen und Fakten aufführen und beurteilen
- gut strukturierte und lesbare Berichte und Artikel zu komplexen Sachverhalten des eigenen Aufgabengebietes, z. B. für das Ergebnisprotokoll einer Sitzung, verfassen
- formal korrekte schriftliche Beschwerdekorrespondenz schreiben und um Problemlösungen bitten
- eine Stellenbewerbung mit Lebenslauf schreiben
- Informationen aus verschiedenen Quellen zusammentragen und in zusammenhängender Form schriftlich zusammenfassen, eventuell unter Einbeziehung grafischen Materials
- in einem Bericht zu einem Thema Standpunkte ausführlich erläutern, gegeneinander abwägen und durch Unterpunkte, Begründungen oder geeignete Beispiele stützen
- formelle Standardbriefe an Geschäftskontakte und Behörden verfassen
- in schriftlicher Korrespondenz Stellung nehmen und klar machen, worin das Problem besteht
- detaillierte Texte mit klarer Gedankenführung über Themen aus dem eigenen Fachgebiet schreiben, z. B. in Form von Berichten oder Protokollen
- Informationen aus verschiedenen Quellen und Medien schriftlich gut verständlich und weitgehend korrekt zusammenfassen
- per E-Mail usw. kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen
- für eine Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf schreiben
- einen Text über ein Thema aus dem eigenen Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen
- für einen Bericht oder ein Protokoll kurze einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben, eventuell unter Einbeziehung einfacher Grafiken
- in schriftlicher Korrespondenz einfache Grußformeln, Anredeformeln, Bitt- und Dankesformeln verwenden
- sich in einem Text kurz persönlich vorstellen (Beruf, Familie, Hobbys)
- eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt oder zum Arbeitsplatz geben
- ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat
- auf einem Fragebogen Angaben zur Person machen
- eine Notiz schreiben, um jemanden über den eigenen Aufenthaltsort oder einen Treffpunkt zu informieren

Schreiben

Einstufung der Prüfungen und Zertifikate der Kooperationspartner



	DIHK Öffentlich-rechtliche Prüfungen der IHKs	AHK Zertifikate der AHK Paris	KMK Deutsches Sprachdiplom ¹
C2	■ Geprüfter Übersetzer und Geprüfte Übersetzerin ■ Geprüfter Dolmetscher/Geprüfte Dolmetscherin²		
C1	■ Geprüfter Berufsspezialist für fremdsprachige Kommunikation oder Geprüfte Berufsspezialistin für fremdsprachige Kommunikation ■ Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin³ ■ Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe III (IHK) ■ Fremdsprachenkaufmann/ Fremdsprachenkauffrau (IHK) ■ Wirtschaftsdeutsch International⁴ (DIHK, Goethe-Institut, CDC)	■ Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft (TestWiDaF)	■ DSD II für allgemeinbildende Schulen, Sekundarstufe II
B2	■ Fremdsprachensekretär/ Fremdsprachensekretärin (IHK) ■ Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe II (IHK) ■ Zusatzqualifikation Fremdsprache für Auszubildende (IHK)		
B1	■ Fremdsprache im Beruf (FIB), Stufe I (IHK)		■ DSD I für allgemeinbildende Schulen, Sekundarstufe I ■ DSD I PRO für berufliche Schulen
A2			
A1			

¹ Die Testsätze werden vom Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für Auslandsschulwesen erstellt.

² Aufgehoben per 1. Januar 2018.

³ Aufgehoben per 27. März 2024.

⁴ Zertifikat



Cambridge English (Part of the University of Cambridge) Cambridge English Qualifications	VDP Zertifikate des VDP	telc gGmbH Zertifikate der telc			
		Deutsch	Englisch	andere	
■ C2 Proficiency (CPE)		■ Deutsch C2	■ English C2	C2	
■ C1 Advanced (CAE) Linguaskill Business	Der Bundesverband Deutscher Privatschulen bietet keine eigenen Sprachenzertifikate und Sprachprüfungen an. Die Sprachenschulen in freier Trägerschaft bereiten sowohl auf die hier genannten als auch auf weitere Abschlüsse vor. Bitte erkundigen Sie sich im Einzelfall nach der Zuordnung zum GeR.	■ Deutsch C1 ■ Deutsch C1 Beruf ■ Deutsch C1 Hochschule ■ Deutsch B2-C1 Beruf ■ Deutsch B2-C1 Medizin	■ English C1 ■ English B2-C1 University ■ English B2-C1 Business	■ Türkisch C1	C1
■ B2 First (FCE) Linguaskill Business		■ Deutsch B2 ■ Deutsch B2+ Beruf ■ Deutsch B1-B2 Beruf ■ Deutsch B1-B2 Medizin	■ English B2 ■ English B2 School ■ English B2 Business ■ English B2 Technical ■ English B1-B2 ■ English B1-B2 School ■ English B1-B2 Business	■ Französisch B2 ■ Italienisch B2 ■ Polnisch B1-B2 ■ Russisch B2 ■ Spanisch B2 Schule ■ Spanisch B2 ■ Türkisch B2 Schule ■ Türkisch B2	B2
■ B1 Preliminary (PET) Linguaskill Business		■ Zertifikat Deutsch ■ Deutsch B1+ Beruf ■ Zertifikat Deutsch für Jugendliche ■ Deutsch A2-B1 Beruf	■ English B1 ■ English B1 School ■ English B1 Business ■ English B1 Hotel and Restaurant ■ English A2-B1 ■ English A2-B1 School ■ English A2-B1 Business	■ Arabisch B1 ■ Französisch B1 ■ Italienisch B1 ■ Portugiesisch B1 ■ Russisch B1 ■ Spanisch B1 Schule ■ Spanisch B1 ■ Türkisch B1	B1
■ A2 Key (KET)			■ Deutsch A2+ Beruf ■ Start Deutsch 2 ■ Deutsch A2 Schule ■ Deutsch-Test A2 Sprechen	■ English A2 ■ English A2 School	■ Französisch A2 ■ Italienisch A2 ■ Russisch A2 ■ Spanisch A2 Schule ■ Spanisch A2 ■ Türkisch A2
		■ Start Deutsch 1 ■ Deutsch A1 für Zuwanderer ■ Deutsch A1 Junior	■ English A1 ■ English A1 Junior	■ Französisch A1 ■ Italienisch A1 ■ Russisch A1 ■ Spanisch A1 Schule ■ Spanisch A2 ■ Türkisch A2	A1

Einstufung der Prüfungen und Zertifikate

Um den Personalverantwortlichen und Teilnehmenden einen Überblick über die angebotenen Kompetenzniveaus auf dem Markt zu ermöglichen, werden nebenstehend die Produkte der Kooperationsbeteiligten in ihrer Komplementarität vorgestellt. Die Entwicklung der Europäischen Sprachenzertifikate der telc gGmbH erfolgte mit Unterstützung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung entsprechend den Vorgaben des GeR. Die öffentlich-rechtlichen Prüfungen der Industrie- und Handelskammern wurden nach sorgfältiger Überprüfung unabhängiger Wirtschaftsvertreterinnen und -vertreter in den GeR eingestuft. Der Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP) vertritt auch eine Vielzahl von Sprachschulen, deren Abschlüsse hier nicht aufgeführt sind. Immer mehr dieser Lehrgangsanbietenden orientieren sich jedoch am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen.

Die Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (KMK) werden von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen im Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten entwickelt. Sie kommen an allgemein- und berufsbildenden Schulen im In- und Ausland zum Einsatz.

Die beteiligten Institutionen verpflichten sich und ihre Mitglieder, nur solche Zeugnisse oder Zertifikate mit dem Hinweis auf den GeR zu versehen, die nachweislich den in der Broschüre dargestellten Standards entsprechen. Es wird den Unternehmen empfohlen, nur Zeugnisse und Zertifikate mit einer GeR-Einstufung zu akzeptieren, weil diese Qualität und Transparenz gewährleisten.



Wir beraten Sie gerne

Die 79 Industrie- und Handelskammern in Deutschland

sowie

Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK)

Breite Straße 29 | 10178 Berlin
Telefon: 030 20308-0
Internet: www.dihk.de
E-Mail: info@dihk.de

Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP)

Kronenstraße 3 | 10117 Berlin
Telefon: 030 28445088-0
Internet: www.privatschulen.de
E-Mail: vdp@privatschulen.de

Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen

Adenauerallee 99-103 | 53113 Bonn
Telefon: 030 18473018301
Internet: www.auslandsschulwesen.de
E-Mail: dsd@bfaa.bund.de

telc gGmbH

Basler Straße 7 | 61352 Bad Homburg
Telefon: 06172 38820-77
Internet: www.telc.net
E-Mail: service@telc.net

Cambridge University Press & Assessment

Internet: www.cambridgeenglish.org/de
E-Mail: dach@cambridge.org

Herausgeber

DIHK - Deutsche Industrie- und Handelskammer in Zusammenarbeit
mit Verband Deutscher Privatschulverbände e.V. (VDP) und telc gGmbH
Breite Straße 29 | 10178 Berlin
www.dihk.de

Verlag

© DIHK Verlag in der DIHK Service GmbH
Breite Straße 29 | 10178 Berlin
www.dihk-verlag.de | dihk-verlag@dihk.de
bestellservice@verlag.dihk.de

Stand

April 2025

ISBN

978-3-947053-53-7

An dieser Publikation haben mitgewirkt

Wolfram Brecht, Gisela Brinkmann (†), Gerard Joseph Burns, Dr. Rudolf Camerer, Gabriele Eilert-Ebke, Gerhard Ertl, Gerhard Gleichmann, Peter Kiefer, Bernhard Meiser, Helmut Müller-Hirtz, Jochen Reinecke, Sigrid Riemer, Birgit Solf-Kellersohn, Norbert Zajackowski

Satz und Gestaltung

Ralph Gabriel, Berlin

Bildnachweise

thinkstock by Getty Images
Umschlagvorderseite: Getty Images | svetikd

Druck

frames GmbH | Gewerbehofstraße 16 | 45145 Essen

Nachdruck - auch auszugsweise - nur mit Genehmigung
der Herausgeber und des Verlages.

ISBN 978-3-947053-53-7