

## Am Anfang steht das Ziel

Wir prüfen in einem schriftlichen und mündlichen Einstufungstest die individuellen Vorkenntnisse Ihrer Mitarbeiter und legen dann in Absprache mit Ihnen konkrete Lernziele fest. Diese werden von den jeweiligen beruflichen Anforderungen abgeleitet. Dabei ist eine differenzierte Betrachtung der sprachlichen Teilkompetenzen entscheidend, denn mindestens genauso wichtig wie das allgemeine Sprachniveau sind die am Arbeitsplatz benötigten Business Skills und selbstverständlich auch das einschlägige Fachvokabular.

So muss beispielsweise eine Sekretariatskraft nicht nur das allgemeine Sprachniveau Mittelstufe I erreichen, sondern darüber hinaus die richtigen Formulierungen für Telefonate, Emails und Besucherbetreuung sicher beherrschen. Ein Ingenieur benötigt zusätzlich zum Niveau Mittelstufe II den geläufigen Umgang mit seinen technischen Fachbegriffen. Die Führungskraft kommt im Urlaub mit einer allgemeinsprachlichen Oberstufe sicher überall hin. Im Geschäftsleben ist er/sie ohne gute spezifische Präsentations- und Verhandlungstechniken dagegen verloren.

## Sprachniveau

Sprachniveau	Sprechen	Hören	Lesen	Schreiben	Zielgruppe
LINGUA FRANCA: Oberstufe II  CEF: C2 TOEIC: 3/3+	Kann Meetings mit Teilnehmern leiten, deren Muttersprache die Fremdsprache ist. Kann Verhandlungen mit Muttersprachlern erfolgreich durchführen.	Kann ohne große Mühe kompliziertere Vorträge in der Fremdsprache verstehen. Kann Gespräche mit hohem umgangssprachlichen Anteil und starkem Akzent verstehen.	Kann schwierige, einschlägige technische bzw. kaufmännische Texte verstehen. Kann alle mit dem Beruf im Zusammenhang stehenden Texte ohne Schwierigkeiten verstehen.	Kann kompliziertere Vorträge verfassen. Kann alle im Berufsleben anfallenden Berichte, Anweisungen und Schriftverkehr in einem ausgefeilten Stil verfassen.	Wer das Niveau Oberstufe II hat, ist einem Muttersprachler gleichzustellen. Ein Zielniveau etwa für Vorstandsmitglieder von international tätigen Unternehmen oder Rechtsanwälte, die Verträge in der Fremdsprache verfassen müssen.
LINGUA FRANCA: Oberstufe I  CEF: C1 TOEIC: 2+	Kann Gespräche in vertrauten Situationen mit Sicherheit und Präzision führen. Kann die meisten Anforderungen im Beruf erfüllen.	Kann die meisten Vorträge in der Fremdsprache verstehen. Kann die meisten beruflichen Situationen verstehen.	Kann mit gelegentlicher Hilfe eines Wörterbuches fast alle – auch schwierige bzw. sehr technische – Texte verstehen.	Kann mit einigen Fehlern und gelegentlichen Stilbrüchen alle im Berufsleben anfallenden Berichte und Anweisungen sowie sonstigen Schriftverkehr verfassen.	Das Niveau Oberstufe I eignet sich als Ziel beispielsweise für Führungskräfte, die in der Fremdsprache nicht nur kommunizieren sondern auch das Unternehmen repräsentieren müssen. Die Tätigkeit etwa einer Chefsekretärin erfordert meistens Kenntnisse auf diesem Niveau.

## Sprachniveau

Sprachniveau	Sprechen	Hören	Lesen	Schreiben	Zielgruppe
LINGUA FRANCA: Mittelstufe II  CEF: B2 TOEIC: 2	Kann nach Vorbereitung kurze Vorträge halten. Kann bei Verwendung einfacher Strukturen und eines begrenzten Wortschatzes über die meisten Themen im alltäglichen Berufsleben sprechen.	Kann Erklärungen im beruflichen Zusammenhängen verstehen. Kann die wesentlichen Inhalte der Nachrichten im Rundfunk verstehen.	Kann die wesentlichen Inhalte von Presseartikeln ohne Wörterbuch verstehen. Kann die meisten mit dem Beruf im Zusammenhang stehenden Texte wie Briefe, Berichte usw. verstehen.	Kann mit einiger Mühe und mit nicht wenigen Fehlern Briefe, Berichte, Sitzungsprotokolle und dergleichen verfassen. Kann Bewerbungsunterlagen verfassen.	Das Niveau Mittelstufe II ist das am häufigsten angestrebte Ziel. Fast alle Fachkräfte – von Ingenieur über Buchhalter bis Software-Entwickler – kommen mit Kenntnissen auf dieser Ebene zurecht.
LINGUA FRANCA: Mittelstufe I  CEF: B1 TOEIC: 1+	Kann von vergangenen und anstehenden Projekten sprechen. Kann den eigenen Verantwortungsbereich und beruflichen Werdegang beschreiben.	Kann Ansagen auf Flughäfen und Bahnhöfen verstehen. Kommt in den meisten alltäglichen beruflichen Situationen mit viel Mühe zurecht.	Kann einfache Briefe und Emails verstehen. Kann den Sinn von einfachen Presseartikeln verstehen.	Kann mit einiger Mühe Standardbriefe abändern. Kann Formulare ausfüllen. Kann einfache Emails verfassen.	Mittelstufe I eignet sich als Lernziel in den meisten Fällen für Sachbearbeiter, Bürokaufleute, Industriekaufleute, Sekretärinnen, Mitarbeiter am Empfang u.a.
LINGUA FRANCA: Grundstufe II  CEF: A2 TOEIC: 1	Kann sich mit einer einfachen aber unsicheren Sprechweise in elementaren Situationen verständlich machen.	Kann einfache Arbeitsanweisungen verstehen. Kann einfache Telefonnachrichten entgegennehmen.	Kann sich Informationen verschaffen aus einfachen Briefen, Dienst-anweisungen usw.	Kann sehr einfache Formulare ausfüllen. Kann sehr einfache einzelne Sätze, aber keinen zusammenhängenden Text verfassen.	Grundstufe II eignet sich als Zielniveau nur in den seltensten Fällen. Mitarbeiter, die im Unternehmen aktuell keine Fremdsprachenkenntnissen benötigen, können beispielsweise als Incentive einen Kurs bis zu diesem Abschlußniveau absolvieren.
LINGUA FRANCA: Grundstufe I  CEF: A1 TOEIC: 0/0+	Kann sehr einfache, auswendig gelernte Sätze wiedergeben.	Kann sich in einfachen Situationen zurecht finden, beispielsweise einkaufen, nach Preisen fragen, bezahlen. Kann einfache Fragen verstehen.	Kann nur einzelne Wörter verstehen. Kann sich einfache Informationen aus Speisekarten, Fahrpläne usw. verschaffen.	Kann nur einige Wörter schreiben. Kann keine spontane Sätze niederschreiben.	Grundstufe I ist selbstverständlich kein Ziel.