

Stufen	BULATS	Cambridge Prüfungen	Allgemeine Fähigkeiten		Berufliche Fähigkeiten
C2 Versierter Anwender	90 – 100 Punkte	CPE Certificate of Proficiency in English	Hören Sprechen	KANN über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unangenehmen Fragen umgehen	KANN in komplizierten, heiklen und umstrittenen Angelegenheiten sprachlich handeln und beraten, z. Bsp. bei juristischen und finanzpolitischen Fragen, wenn er / sie die dafür notwendigen Kenntnisse besitzt
			Lesen	KANN Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, einschliesslich der Einzelheiten in komplexen Texten	KANN die meisten Fachartikel verstehen, mit denen er/ sie in seinem / ihrem Bereich zu tun hat, einschliesslich komplexer Ideen, die in komplexer Sprache ausgedrückt werden
			Schreiben	KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben. Kann sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare machen	KANN sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen machen und sich gleichzeitig an der Besprechung oder am Seminar beteiligen
C1 Fortgeschrittener Anwender	75 – 89 Punkte	CAE Certificate in Advanced English <hr/> BEC Higher Business English Certificate	Hören Sprechen	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich fliessend über abstrakte Themen unterhalten	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen und gegen oder für einen Standpunkt diskutieren
			Lesen	KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/ Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht standardisierte Schriftwechsel verstehen	KANN auch Schriftwechsel verstehen, die in nicht standardisierter Sprache abgefasst sind
			Schreiben	KANN Geschäftsbriefe entwerfen, während verhältnismässig genaue Aufzeichnungen machen oder einen der Situation angemessenen Aufsatz schreiben	KANN eine grosse Bandbreite von alltäglichen und nicht alltäglichen Situationen bewältigen, in denen professionelle Leistungen von Kollegen oder externen Ansprechpartnern verlangt werden
B2 Selbstständiger Anwender	60 – 74 Punkte	FCE First Certificate in English <hr/> BEC Business English Certificate	Hören Sprechen	KANN einer Präsentation über ein vertrautes Thema folgen, eine Präsentation geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten	KANN die meisten Mitteilungen annehmen und weitergeben, die während eines normalen Arbeitstages anfallen
			Lesen	KANN Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen	KANN die meisten Schriftwechsel, Berichte und Produktbeschreibungen verstehen
			Schreiben	KANN sich Notizen während eines Gesprächs/ Vortrages machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht standardisierte Anfragen enthält	KANN alle Routineanfragen hinsichtlich Waren oder Dienstleistungen bewältigen
B1 Anwender mit Grundkenntnissen	40 – 59 Punkte	PET Preliminary English Test <hr/> BEC Preliminary Business English Certificate	Hören Sprechen	KANN begrenzt Meinungen zu abstrakten/ kulturellen Themen äussern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten, und Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets Kunden in einfachen Angelegenheiten beraten
			Lesen	KANN einfache Anleitungen und Artikel sowie die Hauptinformationen in nicht standardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets die allgemeine Bedeutung von nicht-alltäglichen Briefen und Fachartikeln verstehen
			Schreiben	KANN Briefe schreiben oder sich Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist	KANN in einer Besprechung oder einem Seminar Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist
A2 Einsteiger	20 – 39 Punkte	KET Key English Test	Hören Sprechen	KANN in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äussern	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets einfache Wünsche äussern, z. B. „Ich möchte 25 ... bestellen“
			Lesen	KANN einfache Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, z. B. in Produktinformationen, Hinweisen oder Berichten	KANN die meisten kurzen Berichte oder Handbücher vorhersehbarer Art verstehen, die im eigenen Arbeitsgebiet anfallen, vorausgesetzt es steht genügend Zeit zur Verfügung
			Schreiben	KANN Formulare ausfüllen und kurze, einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf Persönliches beziehen	KANN eine kurze Anfrage an einen Kollegen oder an einen bekannten Ansprechpartner in einer anderen Firma schreiben