

Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND
BRANDENBURG**



24. Jahrgang

Potsdam, den 8. Dezember 2015

Nummer 27

Inhaltsverzeichnis

I. Amtlicher Teil

Bildung

Seite

Rundschreiben 9/15 vom 30. November 2015

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung

358

I. Amtlicher Teil

Bildung

Rundschreiben 9/15

Vom 30. November 2015

Gz.: 34.4-51510

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung

Anlage: Zertifikatsmuster

1. Auf der Grundlage der „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. Fassung vom 27.06.2008)“ können Schulen im Land Brandenburg auf freiwilliger Basis eine Prüfung mit dem Ziel anbieten, ihren Schülerinnen und Schülern in beruflichen Bildungsgängen Fremdsprachenkenntnisse unabhängig von der Benotung in Zeugnissen zu zertifizieren.

Die Zertifizierung ist in den Fremdsprachen möglich, die in beruflichen Bildungsgängen im Pflicht- oder Wahlpflichtbereich oder im Zusatzunterricht unterrichtet werden. Die Teilnahme an den Prüfungen ist für die Schülerinnen und Schüler freiwillig und kostenlos.

2. Die Prüfung wird jeweils in einer der vier Stufen I, II, III oder IV durchgeführt. Diese Stufen orientieren sich an den Referenzniveaus A2, B1, B2 und C1, die im „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen“ des Europarates beschrieben werden.

Je Stufe erfolgt die Prüfung differenziert nach den Erfordernissen der verschiedenen Berufsbereiche

- kaufmännisch-verwaltende Berufe
- gewerblich-technische Berufe
- gastgewerbliche Berufe und
- sozialpflegerische, sozialpädagogische Berufe.

Innerhalb dieser Berufsbereiche können weitere berufsbezogene Konkretisierungen (z. B. einzelne Berufsgruppen oder Berufe) vorgenommen werden. Das Zertifikat ist dann um eine entsprechende Information zu ergänzen.

3. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Es werden die folgenden Kompetenzbereiche zu Grunde gelegt:
 - Rezeption (Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen),
 - Produktion (Fähigkeit, sich schriftlich in der Fremdsprache zu äußern),

- Mediation (Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln),
- Interaktion (Fähigkeit, Gespräche in der Fremdsprache zu führen).

Die Kompetenzbereiche sind für die einzelnen Stufen verbindlich in der Anlage zu diesem Rundschreiben beschrieben. Die Beschreibung ist Teil des Zertifikats.

Unter Beachtung der Anforderungen der jeweiligen Stufe werden die Prüfungen auf der Basis des folgenden Punkte-Schlüssels bewertet:

- schriftliche Prüfung 100 Punkte
- mündliche Prüfung 30 Punkte

4. Die schriftliche Prüfung erfolgt in den Kompetenzbereichen Rezeption, Produktion und Mediation. Dabei sollen die Aufgabenanteile für die drei Kompetenzbereiche wie folgt gewichtet werden:

- Rezeption 40 %
- Produktion 30 %
- Mediation 30 %.

Eine Abweichung von jeweils bis zu 10 Prozent-Punkten ist möglich.

5. In der mündlichen Prüfung wird der Kompetenzbereich Interaktion überprüft. Die mündliche Prüfung ist eine Gruppenprüfung mit zwei Prüflingen. Den Prüflingen kann unter Berücksichtigung der jeweiligen Prüfungsaufgaben eine angemessene Vorbereitungszeit eingeräumt werden.
6. Für die Durchführung der Prüfung gelten folgende Zeiten:

Stufe I:

- schriftliche Prüfung: 60 Minuten
- mündliche Prüfung: 15 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe II:

- schriftliche Prüfung: 90 Minuten
- mündliche Prüfung: 20 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe III:

- schriftliche Prüfung: 120 Minuten
- mündliche Prüfung: 25 Minuten pro Gruppenprüfung

Stufe IV:

- schriftliche Prüfung: 150 Minuten
- mündliche Prüfung 30 Minuten pro Gruppenprüfung

7. Die Aufgaben für den schriftlichen Teil der Prüfung werden zentral erstellt und den Schulen vom für Schule zuständigen Ministerium zur Verfügung gestellt.

Das für Schule zuständige Ministerium teilt den Schulen jeweils zu Beginn des Schuljahres mit, für welche Berufsbereiche, Berufsgruppen oder Einzelberufe und Stufen zentrale Prüfungsaufgaben zur Verfügung gestellt werden und gibt die verbindlichen Prüfungstermine für die schriftlichen Prüfungen bekannt.

8. Zusätzliche, das zentral erstellte Angebot ergänzende Zertifizierungsprüfungen sind möglich. Interessierte Schulen zeigen dies dem für Schule zuständigen Ministerium in den ersten Unterrichtswochen des Schuljahres, in dem die Prüfung stattfinden soll, an. In diesem Fall erarbeitet die Schule die Prüfungsaufgaben und reicht sie zur Genehmigung ein.
9. Die Aufgabenerstellung für die mündlichen Prüfungen erfolgt durch die Prüferinnen und Prüfer an der Schule entsprechend den Vorgaben des für Schule zuständigen Ministeriums. Den Termin für die mündlichen Prüfungen bestimmt die Schulleitung. Die mündlichen Prüfungen finden zeitnah zu den schriftlichen Prüfungen statt.
10. Die Schulen werben bei ihren Schülerinnen und Schülern für die Teilnahme an den Zertifikatsprüfungen in geeigneter Form. Sie informieren und beraten die Schülerinnen und Schüler über die Zertifizierungsangebote im laufenden Schuljahr und die Prüfungsmodalitäten.

Das Verfahren zur Anmeldung zur Prüfung regelt die Schulleitung in eigener Verantwortung.

11. Die Schulleitung ist für die Durchführung der Zertifikatsprüfungen verantwortlich. Sie benennt eine Lehrkraft, die die Prüfungen an der Schule koordiniert. Die Schulleitung benennt für die Durchführung der schriftlichen Prüfungen die Aufsicht führenden Lehrkräfte und die Lehrkräfte für die Korrektur der schriftlichen Prüfungen und jeweils eine prüfende Lehrkraft sowie eine Protokoll führende Lehrkraft für die mündlichen Prüfungen.

Die prüfenden Lehrkräfte müssen eine Unterrichtsbefähigung in der jeweiligen Fremdsprache besitzen.

12. Für die schriftliche Prüfung ist den Schülern ein allgemein sprachliches zweisprachiges Wörterbuch als Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

Die Aufsicht führende Lehrkraft fertigt ein Protokoll über die schriftliche Prüfung, das insbesondere Angaben über Beginn und Ende sowie über besondere Vorkommnisse enthält.

13. Über die mündliche Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen, das über die Prüfungsaufgaben und die Prüfungsleistungen der Prüflinge Auskunft gibt und das Prüfungsergebnis festhält.

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von der Prüferin oder dem Prüfer im Benehmen mit der Protokollantin oder dem Protokollanten festgelegt. Es ist den Prüflingen unmittelbar nach der Prüfung mitzuteilen.

14. Die Bewertung der Prüfungsleistungen erfolgt für die schriftliche und mündliche Prüfung getrennt nach der Maßgabe, dass jeweils mindestens die Hälfte der erreichbaren Punktzahl erbracht werden muss, um den Prüfungsteil erfolgreich abzuschließen. Die Prüfung besteht nur, wer beide Prüfungsteile bestanden hat. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zertifikat, das von einem Mitglied der Schulleitung unterschrieben wird.

Das Zertifikat ist nach dem als Anlage beigefügten Muster von der Schule zu fertigen. Hat die Prüfung auf Stufe IV stattgefunden, treten die Seiten 3A und 4A der Anlage an die Stelle der Seiten 3 und 4.

Abweichungen in der grafischen Gestaltung des Zertifikats liegen im Zuständigkeitsbereich der Schule.

15. Im Prüfungsverfahren sind die besonderen Belange behinderter Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen. Der Prüfling hat den Prüfungsausschuss rechtzeitig vor der Prüfung auf seine Behinderung hinzuweisen, wenn diese im Prüfungsverfahren berücksichtigt werden soll. Die Schulleitung legt geeignete Maßnahmen hinsichtlich Organisation und Gestaltung der Prüfung fest, die die Belange des behinderten Prüflings berücksichtigen, jedoch die Prüfungsanforderungen qualitativ nicht verändern.

16. Eine Täuschungshandlung liegt vor, wenn ein Prüfling es unternimmt, das Ergebnis einer Prüfung oder eines Prüfungsteils durch das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel, durch die Hilfe eines Dritten oder durch die Hilfe für einen Dritten zu beeinflussen.

Liegt eine Täuschungshandlung vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Behindert ein Schüler durch sein Verhalten eine Prüfung so, dass es nicht möglich ist, diese ordnungsgemäß durchzuführen, wird er von dieser Prüfung ausgeschlossen.

Die Schülerinnen und Schüler sind vor Beginn der Prüfung auf die vorstehenden Bestimmungen hinzuweisen.

17. Ein Anspruch auf eine Nach- oder Wiederholungsprüfung bei Verhinderung an der Prüfungsteilnahme oder Nichtbestehen der Prüfung im jeweiligen Prüfungszeitraum besteht nicht. Eine erneute Prüfungsteilnahme an einer Prüfung in einem nachfolgenden Prüfungszeitraum ist möglich, wenn die Voraussetzungen an der Schule gegeben sind.

18. Die Prüfungsunterlagen gelten als Prüfungsunterlagen gemäß der Anlage 1 Nummer 4 der Verordnung über den Schutz personenbezogener Daten in Schulen, Schulbehörden sowie nachgeordneten Einrichtungen des für Schule zuständigen Ministeriums im Land Brandenburg (Datenschutzverordnung Schulwesen - DSV) und sind gemäß § 12 Absatz 1 Nummer 5 DSV 10 Jahre aufzubewahren.

19. Nach Beendigung der Prüfungen informieren die Schulen das für Schule zuständige Ministerium über die Teilnehmerzahlen und Prüfungsergebnisse.

20. Die Schulen sind verpflichtet, sich an Evaluierungsprogrammen, die im Rahmen der Fremdsprachenzertifizierung durchgeführt werden, zu beteiligen und prüfende Lehrkräfte zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen freizustellen.
21. Schulen in freier Trägerschaft können als Ersatzschulen in anerkannten beruflichen Bildungsgängen nach diesem Rundschreiben verfahren und ihren Schülerinnen und Schülern eine Zertifikatsprüfung anbieten.
22. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 01. Februar 2016 in Kraft und zum 31. Juli 2019 außer Kraft.

Anlagen

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

**der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland
zu Fremdsprachen in der beruflichen Bildung**

Zertifikat auf der Grundlage der Initiative des Europarates:
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen

(Sprache z.B. Englisch)

FÜR

(Berufsbereich/Beruf, Stufe)

(Logo, Name, Adresse der Schule)

(Länderlogo)

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

Herr / Frau:

geboren am:

geboren in:

hat am _____ erfolgreich die Prüfung

_____ für
(Sprache)

_____ (Berufsbereich / Beruf)

mit der Stufe __ (vgl. Seite 3 und 4) abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
Rezeption (Texten und gesprochenen Mitteilungen Informationen entnehmen)		
Produktion (Schriftstücke erstellen)		
Mediation (Vermitteln in zweisprachigen Situationen / Texte wiedergeben)		
insgesamt	100	

MÜNDLICHE PRÜFUNG	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
Interaktion (Gespräche führen)	30	

Das Zertifikat entspricht den Anforderungen der Rahmenvereinbarung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 20.11.1998 (in der jeweils gültigen Fassung) über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung.

(Ort / Datum)

(Dienstsiegel)

(Schulleiterin / Schulleiter)

Kompetenzbereiche der Stufen

*Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am
Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen (GER)*

	KMK-Stufe I (GER A2)	KMK-Stufe II (GER B1)	KMK-Stufe III (GER B2)
Rezeption	Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.
Produktion	Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und / oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.
Mediation	Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.
Interaktion	Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Die vier Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) wie folgt:

<p>A</p> <p>Elementare Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>A1 A2</p> <p>KMK-Stufe I</p>	<p>B</p> <p>Selbstständige Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>B1 B2</p> <p>KMK-Stufe II KMK-Stufe III</p>	<p>C</p> <p>Kompetente Sprachverwendung</p> <p>↙ ↘</p> <p>C1 C2</p> <p>KMK-Stufe IV</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kompetenzbereiche der Stufen

Hinweis: Die Formulierungen auf dieser Seite orientieren sich am

Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen (GER)

	KMK-Stufe II (GER B1)	KMK-Stufe III (GER B2)	KMK-Stufe IV (GER C1)
Rezeption	Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.	Der Prüfling kann komplexe, authentische, berufstypische Texte verstehen und ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen, Global- und Detailinformationen entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Stilistische Besonderheiten werden wahrgenommen.
Produktion	Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.	Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.
Mediation	Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.	Der Prüfling kann einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.
Interaktion	Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein	Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann schriftlich wie mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.	Der Prüfling kann spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und ggf. die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Die vier Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) wie folgt:

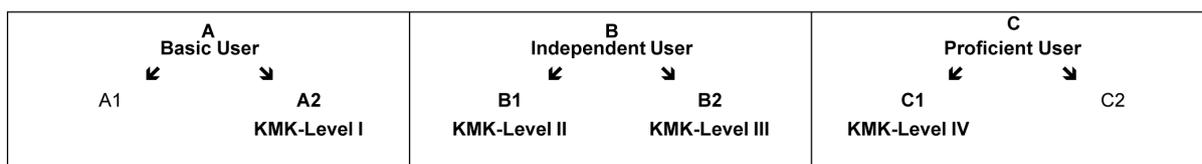
A		B		C	
Elementare Sprachverwendung		Selbstständige Sprachverwendung		Kompetente Sprachverwendung	
A1	A2 KMK-Stufe I	B1 KMK-Stufe II	B2 KMK-Stufe III	C1 KMK-Stufe IV	C2

Areas of Competence

Note: The following descriptions are based on the Council of Europe's "A Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment" (CEFR)

	Level I (CEFR A2)	Level II (CEFR B1)	Level III (CEFR B2)
Reception	The candidate can grasp common items of information from simply structured and job-related texts, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand the content of short messages related to everyday working life if these are spoken clearly and slowly and there is an opportunity to listen to them more than once.	The candidate can quickly grasp the details contained in texts that are in frequent use in his/her field of work, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand virtually all the content of messages spoken clearly and at an appropriate, natural speed if the items of information are noticeably separated and there is an opportunity to listen to the message more than once.	The candidate can comprehend fairly complex texts in his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and recognize and record the main ideas even if these are spoken with a slight regional accent.
Production	The candidate can fill in forms used in everyday working life and form short sentences. He/she can successfully produce longer, guided messages, using aids such as dictionaries and/or text modules. The candidate has sufficient command of the language in order to convey the most commonly used, job-related factual information (even if the language employed is not always completely correct).	The candidate can produce standard texts that are typical of his/her field of work in the foreign language to a relatively high degree of accuracy, acting on instructions and using works of reference. He/she can express factual information concerning his/her field of work comprehensibly in the foreign language despite a limited range of vocabulary.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work to a high degree of language and stylistic accuracy and appropriateness of form, without necessarily resorting to text modules.
Mediation	The candidate can render simple, job-related facts provided in the foreign language in German. He/she can also convey simple job-related facts given in German, in his/her own words in the foreign language, using works of reference.	The candidate can render job-related facts provided in the foreign language in German or convey the message in the foreign language facts provided in German, using works of reference. Of primary concern is appropriateness of content, not accuracy of language and the suitability of style.	The candidate can either render fairly complex job-related information provided in the foreign language in German or convey fairly complex job-related information given in German in his/her own words in the foreign language, using works of reference. He/she considers stylistic appropriateness.
Interaction	The candidate can cope with simple conversational situations in the foreign language dealing with the exchange of information in his/her field of work, making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she is aware of cultural differences existing between the speakers of the two languages. He/she is able to react to very frequently used messages using basic language. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be strongly influenced by his/her mother tongue.	The candidate can cope with conversational situations in the foreign language that arise frequently in his/her field of work, on occasion making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she can react to messages, and express or explain his/her own opinions and plans, considering major cultural differences. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be influenced by the mother tongue.	The candidate can cope confidently with conversational situations in the foreign language that relate to his/her field of work. In the process, he/she can also take the initiative and adapt to the needs and wishes of the other person. He/she can react to fairly complex contributions within the situation. He/she can explain facts in detail and defend his/her position. In this context, he/she is able to pay appropriate attention to the intercultural differences existing in the occupational environment of the speakers of the two languages. Although the influence of the mother tongue may still be recognisable with regard to pronunciation, choice of vocabulary and use of structures, he/she has an appropriate command of idiomatic expressions.

The four levels of the Foreign Language Certificate issued by "The Standing Conference of Ministers for Education and Culture of the Länder" (KMK) can be categorised according to the Euro-Levels as follows:



Areas of Competence

Note: The following descriptions are based on the Council of Europe's "A Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment" (CEFR)

	Level II (CEFR B I)	Level III (CEFR B2)	Level IV (CEFR C1)
Reception	The candidate can quickly grasp the details contained in texts that are in frequent use in his/her field of work, using aids such as dictionaries and illustrations. He/she can understand virtually all the content of messages spoken clearly and at an appropriate, natural speed if the items of information are noticeably separated and there is an opportunity to listen to the message more than once.	The candidate can comprehend fairly complex texts in his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and recognize and record the main ideas even if these are spoken with a slight regional accent.	The candidate can comprehend authentic, complex texts related to his/her field of work and recognise their implicit meaning, using works of reference if necessary. He/she can follow messages spoken at a natural speed and detect and record both the main ideas and details even if these are spoken with a regional accent. He/she is aware of language variances.
Production	The candidate can produce standard texts that are typical of his/her field of work in the foreign language to a relatively high degree of accuracy, acting on instructions and using works of reference. He/she can express factual information concerning his/her field of work comprehensibly in the foreign language despite a limited range of vocabulary.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work to a high degree of language and stylistic accuracy and appropriateness of form, without necessarily resorting to text modules.	The candidate can phrase texts that are typical of his/her field of work correctly with stylistic accuracy and appropriateness either briefly or at length, according to the addressees' requirements. His/her language and intercultural competences enable him/her to communicate very effectively; hardly ever distorting his/her messages.
Mediation	The candidate can render job-related facts provided in the foreign language in German or convey the message in the foreign language facts provided in German, using works of reference. Of primary concern is appropriateness of content, not accuracy of language and the suitability of style.	The candidate can either render fairly complex job-related information provided in the foreign language in German or convey fairly complex job-related information given in German in his/her own words in the foreign language, using works of reference. He/she considers stylistic appropriateness.	The candidate can either render complex job-related information provided in the foreign language in German or convey messages provided in German in the foreign language, using works of reference. He/she considers linguistic and stylistic appropriateness, according to addressees and situations.
Interaction	The candidate can cope with conversational situations in the foreign language that arise frequently in his/her field of work, on occasion making use of the help provided by the person to whom he/she is talking. He/she can react to messages, and express or explain his/her own opinions and plans, considering major cultural differences. Pronunciation, choice of vocabulary and use of structures may still be influenced by the mother tongue.	The candidate can cope confidently with conversational situations in the foreign language that relate to his/her field of work. In the process, he/she can also take the initiative and adapt to the needs and wishes of the other person. He/she can react to fairly complex contributions within the situation. He/she can explain facts in detail and defend his/her position. In this context, he/she is able to pay appropriate attention to the intercultural differences existing in the occupational environment of the speakers of the two languages. Although the influence of the mother tongue may still be recognisable with regard to pronunciation, choice of vocabulary and use of structures, he/she has an appropriate command of idiomatic expressions.	The candidate can communicate spontaneously, clearly and fluently in the foreign language. He/she can participate in conversations actively and competently, and may also take the initiative. His/her substantial command of lexis and idioms enables him/her to use the foreign language effectively and flexibly both in business life and social areas. His/her language and intercultural competences allow him/her to present issues and arguments precisely and in a logical way according to addressees, considering socio-cultural differences.

The four levels of the Foreign Language Certificate issued by "The Standing Conference of Ministers for Education and Culture of the Länder" (KMK) can be categorised according to the Euro-Levels as follows:

