

# pangaea

l a n g u a g e s

## Fakultativkursangebot für Fremdsprachen

Wintersemester 2011/2012

in Kooperation mit der  
Technischen Hochschule Wildau



## Inhaltsverzeichnis

1. Pangea Languages: <i>Shortening Distances</i> .....	3
2. Fakultativkursangebot für Fremdsprachen WS 2011/2012 .....	4
2.1. Englisch für Studierende der Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik .....	5
2.2. Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik .....	8
2.3. Englisch für Ingenieure .....	14
2.4. Präsentationen in Englisch .....	16
2.5. Bewerbungen in Englisch für Jobs und Praktika .....	17
2.6. Auffrischkurs in Englisch .....	20
2.7. Spanisch für den Beruf 1 .....	21
2.8. Spanisch für den Beruf 2 .....	22
2.9. Bewerbungen in Spanisch (Blended Learning) .....	23
2.10. Französisch für den Beruf 1 .....	24
2.11. Französisch für den Alltag und den Beruf .....	25
2.12. Polnisch für Anfänger 1 .....	26
2.13. Polnisch für Anfänger 2 .....	27
2.14. Russisch für Anfänger 1 .....	28
2.15. Russisch für Anfänger 2 .....	29
3. Anmeldung .....	30
4. Anmeldeformular .....	31
5. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen .....	32
5.1. A1 - Elementare Sprachverwendung .....	33
5.2. A2 - Elementare Sprachverwendung .....	34
5.3. B1 - Selbständige Sprachverwendung .....	35
5.4. B2 - Selbständige Sprachverwendung .....	36
5.5. C1 - Kompetente Sprachverwendung .....	37
5.6. C2 - Kompetente Sprachverwendung .....	38

## 1. Pangea Languages: *Shortening Distances*

Pangea (auch Pangäa) war ein Urkontinent, in dem alle heutigen Kontinente vereint waren. Wir wählten diesen Namen, weil Sprachen Länder und Kontinente verbinden.

**Pangea Languages** wurde 2004 von **Alan McElroy** (Irland) und **Antonio J. García Cruz** (Spanien) gegründet.

**Alan McElroy** arbeitet seit 1999 als Sprachlehrer für Englisch in verschiedenen Fachhochschulen und Firmen in Berlin und Brandenburg (u.a. TH-Wildau, FHW Berlin, FHVR Berlin, Daimler AG).

Seit 2002 ist **Antonio J. García Cruz** freiberuflich als Lehrer für Spanisch und Englisch tätig, u.a. an der TH-Wildau, Fachhochschule für Finanzen Königs Wusterhausen, Internationalen Studienakademie der Studienpädagogischen Privatschulen, VHS Tempelhof-Schöneberg, etc..

**Pangea Languages** arbeitet in enger Kooperation mit dem Beauftragten für Sprachen an der **TH-Wildau**, Herrn Dr. Bond, zusammen, um sowohl allgemeine als auch spezielle Sprachkurse anzubieten, die auf die spezifischen Sprachbedürfnisse der Studierenden der **TH-Wildau** zugeschnitten sind.

**Pangea Languages** bereitet vor, organisiert, führt durch und koordiniert Sprachkurse innerhalb des Lehrplans der **TH-Wildau**. Wir bieten aber auch eine Reihe außer-curricularer Kurse an, die darauf abzielen (a) die Studierenden auf die Pflichtkurse, die Teil ihres Studiums sind, vorzubereiten und (b) auf die Sprachbedürfnisse der Studierenden einzugehen, deren Studienplan keine Pflichtkurse beinhaltet. So kann man bei uns z.B. einen Kurs in Englisch für Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik belegen.

Unser Lehrangebot umfasst die folgenden Sprachen:

- Englisch
- Spanisch
- Französisch
- Polnisch
- Deutsch als Fremdsprache
- Russisch
- Portugiesisch
- Schwedisch
- Italienisch
- Arabisch

Zu unserem internationalen Team gehören ausschließlich hochqualifizierte Sprachtrainer. Alle haben einen Hochschulabschluss, eine Qualifikation als Sprachlehrer bzw. -trainer sowie relevante Unterrichtserfahrung. Unser Ziel ist es, Sie bestmöglich beim Erreichen Ihrer Lernziele zu unterstützen.

## 2. Fakultativkursangebot für Fremdsprachen WS 2011/2012

Im Wintersemester 2011/2012 bieten wir für Studierende der TH-Wildau folgende fakultative Kurse an:

Kurs-Nr.	Kurs	Niveau	Dauer (Stunden)	Preis
WS1101	Englisch für Studierende der Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik	B1	20	€ 120,-
WS1102	Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik	B1	20	€ 120,-
WS1103	Englisch für Ingenieure	B2	20	€ 120,-
WS1104	Präsentationen in Englisch	B1	20	€ 120,-
WS1105	Bewerbungen in Englisch für Jobs und Praktika	B1	20	€ 120,-
WS1106	Auffrischkurs in Englisch	A2	20	€ 120,-
WS1107	Spanisch für den Beruf 1	A1.1	20	€ 120,-
WS1108	Spanisch für den Beruf 2	A1.2	20	€ 120,-
WS1109	Bewerbungen in Spanisch (Blended Learning)	A2	20	€ 120,-
WS1110	Französisch für den Beruf 1	A1.1	20	€ 120,-
WS1111	Französisch für den Alltag und den Beruf	B1	20	€ 120,-
WS1112	Polnisch für Anfänger 1	A1.1	52	kostenfrei
WS1113	Polnisch für Anfänger 2	A1.2	52	kostenfrei
WS1114	Russisch für Anfänger 1	A1.1	52	kostenfrei
WS1115	Russisch für Anfänger 2	A1.2	52	kostenfrei

### Weitere Kurse können auf Anfrage organisiert werden!

Weitere Informationen zu den Kursen und Lehrmaterial erhalten Sie von den jeweiligen Lehrkräften oder über [info@pangea-languages.de](mailto:info@pangea-languages.de)

Teilnehmer, die mindestens **80%** der Zeit anwesend sind, erhalten eine **Teilnahmebescheinigung**.

## 2.1. Englisch für Studierende der Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1101	Englisch für Studierende der Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik	B1	€ 120,-
<p><b>Trainer:</b> This course has been specially designed for students of Aircraft Engineering/Aircraft Logistics by course trainer <b>Robert Clift</b>, who has had many years experience at the TH-Wildau and at Rolls Royce teaching in this specialist field.</p>			
<p><b>Dates:</b> The course will take place weekly over 10 consecutive weeks, from calendar week 42 2011 in the TH-Wildau. The classes will each last 90 minutes and will be scheduled to fit into your curricular timetable at a time convenient for you. You will be informed of when and in what room the course is to take place as soon as details have been confirmed by the TH-Wildau planning office.</p>			
<p><b>Content:</b> The aim of the course is to improve your ability to express yourself, in both spoken and written language, on topics and issues relating to the area of Aircraft Engineering/Aircraft Logistics.</p> <p>At the end of this course you will have improved your spoken and written skills in the English language, and have enhanced your ability to communicate in English in the field of Aircraft Engineering/Aircraft Logistics.</p> <p>This course will include topics such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types of aircraft</li> <li>• Airport description</li> <li>• Metar/weather readings</li> </ul> <p>(see sample material on the following pages)</p>			
<p><b>Material:</b> Material will be provided by the trainer.</p>			

**Sample Material – Englisch für Studierende der Luftfahrttechnik/Luftfahrtlogistik**

**Please decode the following Metar reports.**

METAR KORD 191756Z 09010G23KT 070V130 9SM OVC012 11/08 A2992 RMK AO2

TYPE \_\_\_\_\_

LOCATION \_\_\_\_\_

TIME \_\_\_\_\_

WIND \_\_\_\_\_

VISIBILITY \_\_\_\_\_

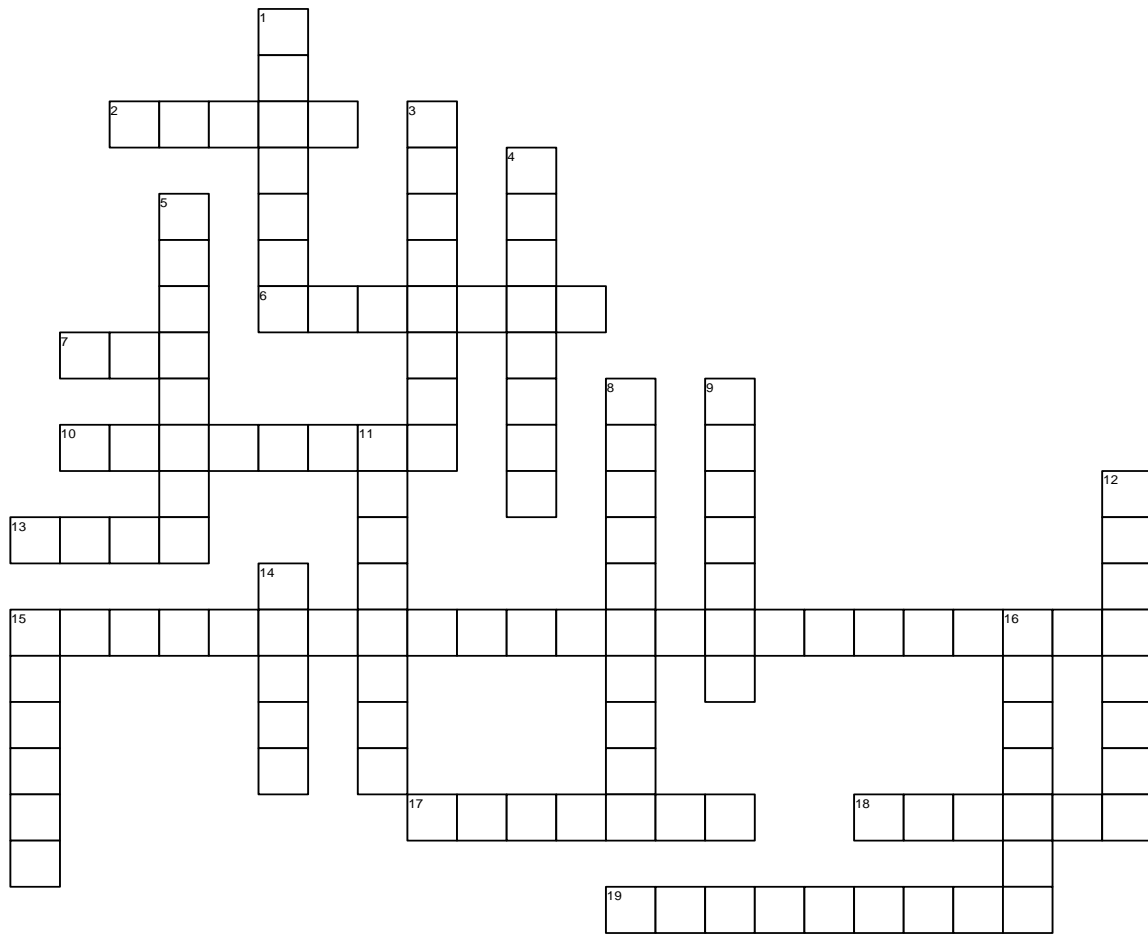
WEATHER \_\_\_\_\_

SKY \_\_\_\_\_

TEMP/DEWPOINT \_\_\_\_\_

ALTIMETER \_\_\_\_\_

REMARKS \_\_\_\_\_



www.CrosswordWeaver.com

### ACROSS

- 2 The opposite of brittle.
- 6 A tool used to turn a nut.
- 7 A liquid used for lubrication.
- 10 An aircraft with three wings.
- 13 A heavy, soft grey metal.
- 15 GPS
- 17 The part of an aircraft that controls roll.
- 18 The part of the tail that controls yaw.
- 19 An instrument that shows height.

### DOWN

- 1 Protective glasses.
- 3 A figure with three sides.
- 4 The body of an aircraft.
- 5 The opposite of headwind.
- 8 An aircraft that can takeoff vertically.
- 9 The place where the pilot sits.
- 11 73% of air.
- 12 The width of a circle.
- 14 A mixture of two or more metals.
- 15 A plane that has no motor.
- 16 The sound of lightning

## 2.2. Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1102	Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik	B1	€ 120,-
<b>Trainer:</b> NN.			
<p><b>Dates:</b> The course will take place weekly over 10 consecutive weeks, from calendar week 42 2011 in the TH-Wildau. The classes will each last 90 minutes and will be scheduled to fit into your curricular timetable at a time convenient for you. You will be informed of when and in what room the course is to take place as soon as details have been confirmed by the TH-Wildau planning office.</p>			
<p><b>Content:</b> The aim of the course is to improve your ability to express yourself, in both spoken and written language, on topics and issues relating to the field of Industrial Engineering.</p> <p>At the end of this course you will have improved your spoken and written skills in the English language, and have enhanced your ability to communicate in English in the field of Industrial Engineering.</p> <p>The course will include material relating to the subject areas of Industrial Engineering and Management, such as the principals and practice of lean manufacturing, the use of industry case studies to examine the organisation of distribution systems, supply chain management, track and tracing, e-commerce and vehicle telemetrics.</p> <p>(Please see sample material on the following pages).</p>			
<b>Material:</b> Material will be provided by the trainer.			

## Sample Material – Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik

### Lean Manufacturing

**Lean manufacturing** is a management philosophy focusing on reduction of the seven wastes:

- Over-production
- Waiting time
- Transportation
- Processing
- Inventory
- Motion
- Scrap in manufactured products or any type of business.

By eliminating **waste** (muda), quality is improved, production time is reduced and cost is reduced. Lean "tools" include constant process analysis (kaizen), "pull" production (by means of kanban) and **mistake-proofing** (poka-yoke). Lean, as a management philosophy, is also very focused on creating a better workplace through the Toyota principle of "respect for humanity."

While some believe that Lean Manufacturing is a set of problem solving tools, most experts now agree that Lean Manufacturing is a **holistic**, comprehensive, enterprise-wide program designed to be integrated into the organization's **core strategy**. In addition, experts in this field believe that philosophy-based Lean Manufacturing strategy is the most effective way to launch and sustain lean activities. The so called "Toyota Way," popularized by Dr. Jefferey Liker's book of the same name, emphasizes the creation of the right kind of environment in which to grow and support Lean Thinking.

Key lean manufacturing principles include:

- Perfect first-time quality - **quest for zero defects**, revealing & solving problems at the source
- Waste minimization – eliminating all activities that do not add value & safety nets, maximize use of **scarce resources** (capital, people and land)
- Continuous improvement – reducing costs, improving quality, increasing productivity and information sharing
- Pull processing: products are pulled from the consumer end, not pushed from the production end
- Flexibility – producing different mixes or greater **diversity of products** quickly, without sacrificing efficiency at lower volumes of production
- Building and maintaining a long term relationship with suppliers through collaborative risk sharing, cost sharing and information sharing arrangements.

Lean is basically all about getting the right things, to the right place, at the right time, in the right quantity while minimizing waste and being flexible and open to change. Lean thinking got its name from a 1990's best seller called "The Machine That Changed the World: The Story of Lean Production". The book chronicles the transitions of automobile manufacturing

from craft production to mass production to lean production. The seminal book "Lean Thinking" by Womack and Jones, introduced five core concepts:

1. Specify value in the eyes of the customer
2. Identify the value stream and eliminate waste
3. Make value flow at the pull of the customer
4. Involve and empower employees
5. Continuously improve in the pursuit of perfection.

Finally, there is an understanding that Toyota's mentoring process (loosely called Senpai and Kohai relationship) so strongly supported in Japan is one of the ways to **foster** Lean Thinking up and down the organizational structure. The closest equivalent to Toyota's mentoring process is the concept of Lean Sensei, which encourages companies, organizations, and teams to seek out outside, third-party "Sensei" that can provide **unbiased advice** and coaching, as indicated in Jim Womack's Lean Thinking book.

#### Questions:

1. If "Lean" is not just a set of "problem solving tools", then what is it, according to the author?
2. Explain in, your own words, how each of the seven wastes mentioned at the beginning of the article might contribute to inefficiency in production?
3. Summarize in your own words, the main manufacturing principles on which the "Lean" approach is based.
4. What is the "mentoring process" mentioned in the text, and what is its significance with regard to the successful implementation of the Lean philosophy.

## Sample Material - Englisch für Studierende des Wirtschaftsingenieurwesens und der Telematik

### Electronic toll collection

Electronic **toll** collection (ETC), an adaptation of military "identification friend or foe" technology, aims to eliminate the delay on toll roads. It is a technological **implementation** of a road **pricing concept**. It determines whether the cars passing are enrolled in the program, alerts enforcers for those that are not, and **debits** electronically the accounts of registered cars without their stopping, or even opening a window.

Norway has been the world's **pioneer** in the widespread implementation of this technology. ETC was first introduced in Bergen, in 1986, operating together with traditional **tollbooths**. In 1991, Trondheim introduced the world's first use of 100% full speed unaided electronic tolling. Today Norway has 25 **toll roads** operating with EFC (Electronic Fee Collection), as the Norwegian technology is called (see AutoPASS). The United States is another country with widespread use of ETC in several states, but always maintaining the option of manual collection.

Many ETC systems use transponders to electronically debit the accounts of registered cars without the cars having to stop



Transponder



Transponder used in some Chilean expressways

## Overview

In some urban settings, automated gates are in use in electronic-toll lanes, with 5 mph (8 km/h) legal limits on speed. In other settings, 20 mph (35 km/h) legal limits are not uncommon. However, in other areas such as Dallas, Texas, the Garden State Parkway in New Jersey, and at various locations in Florida, cars can travel through electronic lanes at full speed. Illinois' Open Road Tolling program features 274 **contiguous** miles of **barrier-free roadways**, where I-PASS or E-ZPass users continue to travel at highway speeds through toll plazas, while cash payers pull off the main roadway to pay at tollbooths. Currently over 75% of Illinois' 1.4 million daily drivers use an I-PASS.

Enforcement is accomplished by a combination of a camera which takes a picture of the car and a radio frequency keyed computer which searches for a driver's window/bumper mounted transponder to verify and collect payment. The system sends a notice and fine to cars that pass through without having an active account or paying a toll.

Factors hindering full-speed electronic collection include:

- significant non-participation, entailing lines in manual lanes and disorderly **traffic patterns** as the electronic- and manual- collection cars "sort themselves out" into their respective lanes
- problems with pursuing **toll evaders**
- need, in at least some current (barrier) systems, to confine vehicles in lanes, while interacting with the collection devices, and the dangers of **high-speed collisions** with the confinement structures
- vehicle hazards to toll employees present in some electronic-collection areas
- in some areas at certain times, long lines form to pass through the electronic-collection lanes
- costs and other issues raised when retrofitting existing toll collection facilities

Even if line lengths are the same in electronic lanes as in manual ones, electronic tolls save registered cars time: eliminating the stop at a window or toll machine between successive cars passing the collection machine, means a fixed-length stretch of their journey is made at a higher average speed, and in a shorter time. This is at least a psychological improvement, even if the length of the lines in automated lanes is sufficient to make the no-stop-to-pay savings insignificant compared to time still lost due to waiting in line to pass the toll gate.

Adapted from: [http://en.wikipedia.org/wiki/Electronic\\_toll\\_collection](http://en.wikipedia.org/wiki/Electronic_toll_collection)

## Word List

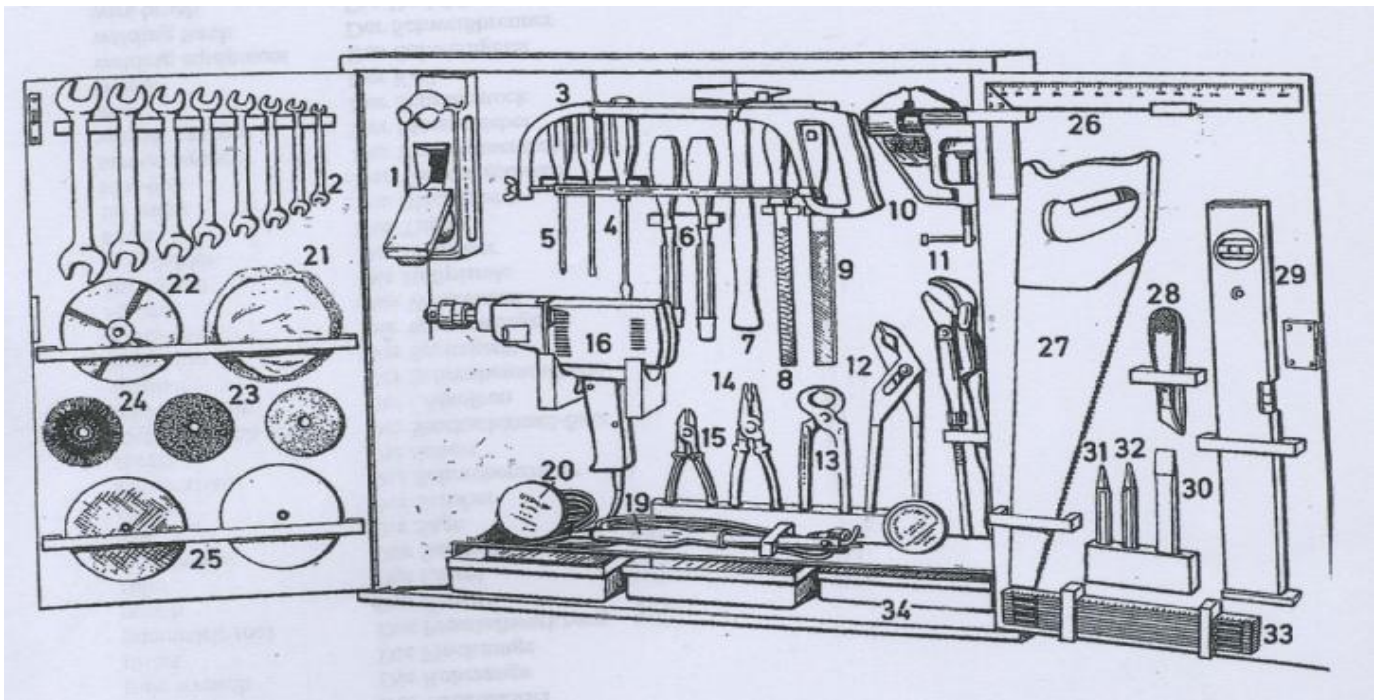
- |  |   |
|--|---|
| 1. toll - die Autobahngebühr             | 8. contiguous - angrenzend                                  |
| 2. implementation - die Durchführung     | 9. barrier-free roadways - barrierefreie<br>Fahrbahnen      |
| 3. pricing concept – Preiskonzept        | 10. traffic pattern – die Verkehrsverteilung                |
| 4. to debit -- abbuchen                  | 11. toll evader - der Mautpreller                           |
| 5. to pioneer – vorangehen               | 12. high speed collision –<br>Hochgeschwindigkeitskollision |
| 6. tollbooth - die Mautstelle            |   |
| 7. toll road - gebührenpflichtige Straße |   |

**Exercise:** Complete the following sentences by using the words in the list above. Put the words into the grammatically correct form for each sentence:

- Road Technologies* is a company that has \_\_\_\_\_ the use of the latest telemetric technologies in electronic toll collection. It is thus at the forefront of the industry.
- When a car equipped with a transponder passes through an electronic toll gate, the toll fee is automatically \_\_\_\_\_ to the driver's bank account.
- To correctly determine the toll fee that should be charged for a stretch of roadway, a \_\_\_\_\_ must first be developed.
- The \_\_\_\_\_ of an ETC system is achieved through the application of appropriate telemetric technology.
- When vehicles travel excessively fast there is a danger of \_\_\_\_\_.
- In the past, drivers had to stop at either manned or automatic \_\_\_\_\_ to pay the toll, before resuming their journey.
- A \_\_\_\_\_ is one which drivers must pay to use.
- A system of roads forms an interlocking network. The roads are therefore connected or \_\_\_\_\_ to each other.
- Before a road or motorway is built, the planners must consider \_\_\_\_\_ to ensure that the road is built in the right place and according to the required specifications to relieve congestion.
- ETC systems should facilitate the creation of \_\_\_\_\_, as these systems eliminate the need for vehicles to stop at toll gates in order to pay.
- \_\_\_\_\_ are drivers who attempt to drive through a toll gate without paying.
- A \_\_\_\_\_ is a charge levied on drivers for the use of a road.

### 2.3. Englisch für Ingenieure

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1103	Englisch für Ingenieure	B2	€ 120,-
<b>Trainer:</b> NN.			
<p><b>Dates:</b> The course will take place weekly over 10 consecutive weeks, from calendar week 42 2011 in the TH-Wildau. The classes will each last 90 minutes and will be scheduled to fit into your curricular timetable at a time convenient for you. You will be informed of when and in what room the course is to take place as soon as details have been confirmed by the TH-Wildau planning office.</p>			
<p><b>Content:</b> The aim of the course is to improve your ability to express yourself, in both spoken and written language, on topics and issues relating to the area of Engineering.</p> <p>Upon completion of this course you will have developed and improved your spoken and written skills in the English language, and have enhanced your ability to communicate in English in the field of Telematics.</p> <p>The course will include topics such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metals and alloys</li> <li>• properties of metals</li> <li>• friction and lubrication</li> <li>• forming and shaping</li> <li>• joining components</li> <li>• corrosion</li> </ul> <p>Various case studies will also be included.</p> <p>(see sample material on the following page)</p>			
<b>Material:</b> Material will be provided by the trainer.			



### Hand tools

Match the numbers of the tools shown in the illustration above to their names in the list below

example: 1 smoothing  
plane

— centre punch

— chisel

— combination pliers

— crosshead screwdriver

— cutter

— file

— folding rule

— hacksaw

— hammer

— handsaw

— solder

— lambs wool polishing  
bonnet

— nailpunch

— pincers

— rubber backing disc (disk)

— soldering iron

— vice

— sanding discs

— screwdriver

— Set of spanners (open-  
end wrenches)

— spirit level

— storage box for small  
parts

— try-square

— wire stripper and cutter

— wire wheel

— wood chisel

— wood rasp

— electric drill

— pipe wrench

## 2.4. Präsentationen in Englisch

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1104	Präsentationen in Englisch	B1	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Dates:** The course will take place weekly over 10 consecutive weeks, from calendar week 42 2011 in the TH-Wildau. The classes will each last 90 minutes and will be scheduled to fit into your curricular timetable at a time convenient for you. You will be informed of when and in what room the course is to take place as soon as details have been confirmed by the TH-Wildau planning office.

**Content:** This course is designed to introduce you to the skills required for the preparation and holding of presentations, as well as to help you improve your public speaking skills in this area. Participants will be given the opportunity to work on and present a presentation project in small groups.

Upon completion of this course, you will have learned how to prepare and structure a presentation and have enhanced your ability to confidently and clearly communicate with an audience in English.

Course Content:

- Guidelines and rules for structuring presentations clearly
- Typical presentation expressions and formulations (signal words etc.)
- Effective and appropriate body language
- Effective use of presentation aids (flowcharts, PowerPoint etc.)
- Rhetorical skills

**Material:** Material will be provided by the trainer.

## 2.5. Bewerbungen in Englisch für Jobs und Praktika

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1105	Bewerbungen in Englisch für Jobs und Praktika	B1	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Dates:** The course will take place weekly over 10 consecutive weeks, from calendar week 42 2011 in the TH-Wildau. The classes will each last 90 minutes and will be scheduled to fit into your curricular timetable at a time convenient for you. You will be informed of when and in what room the course is to take place as soon as details have been confirmed by the TH-Wildau planning office.

**Content:** The aim of this course is to improve your ability to express yourself, in both spoken and written language, when applying for an internship in an English-speaking country, or in an international corporation where the in-company language is English.

Upon completion of this course you will have developed and improved your spoken and written skills in the English language, and have enhanced your ability to communicate when living and working in an English-speaking environment.

Course Content:

- Different Types of CVs and Résumés
- Writing Applications and Preparing CVs
- Preparing Cover Letters and Letters of Motivation
- Business and Social Etiquette
- Telephoning in English-speaking Work Environments

**Material:** Material will be provided by the trainer.

## Sample Material – *Bewerbungen in Englisch für Jobs und Praktika*

### CVs and Résumés

A résumé, also known as a curriculum vitae (CV), American and British English respectively, is a document that contains a summary or listing of relevant job experience and education, usually for the purpose of obtaining an interview when seeking employment. Often the résumé or CV is the first item that a potential employer encounters regarding the job seeker, and therefore a large amount of importance is often ascribed to it.

#### Styles

A résumé is a summary typically limited to one or two pages of size A4 or Letter-size highlighting only those experiences and credentials that the author considers most relevant to the desired position. Simple résumés may be organized in different ways:

#### Chronological résumé

A chronological résumé enumerates a candidate's job experiences in reverse chronological order.

The chronological résumé format is by far the most common résumé layout in use. In using this format, the main body of the document becomes the Professional Experience section, starting from the most recent experience going chronologically backwards through a succession of previous experience. The chronological résumé works to build credibility through experience gained, while illustrating career growth over time. In the United Kingdom the chronological résumé tends to extend only as far back as the subjects GCSE/Standard Grade qualifications.

#### Functional résumé

A functional résumé lists work experience and skills sorted by skill area or job function.

The functional résumé is used to assert a focus to skills that are specific to the type of position being sought. This format directly emphasizes specific professional capabilities and utilizes experience summaries as its primary means of communicating professional competency. In contrast, the chronological résumé format will briefly highlight these competencies prior to presenting a comprehensive timeline of career growth via reverse-chronological listing with most recent experience listed first. The functional resume works well for those making a career change, having a varied work history and with little work experience. A functional résumé is also preferred for applications to jobs that require a very specific skill set or clearly defined personality traits.

### Combination résumé

The combination résumé balances the functional and chronological approaches. A résumé organized this way typically leads with a functional list of job skills, followed by a chronological list of employers. The combination résumé has a tendency to repeat itself and is therefore less widely utilized than the other two forms.

### Curriculum vitae

In the United States and Canada, a CV is expected to include a comprehensive listing of professional history including every term of employment, academic credential, publication, contribution or significant achievement. In certain professions, it may even include samples of the person's work and may run to many pages.

In the European Union, a standardized CV model known as **Europass** was developed (in 2004 by the European Parliament) and promoted by the EU to ease skilled migration between member countries.

(Adapted from Wikipedia)

### Vocabulary:

Match the following definitions with the corresponding word or phrase highlighted in the text above.

A person engaged in the process of looking for work: \_\_\_\_\_

A particular ability acquired through education, experience or natural talent: \_\_\_\_\_

The movement of people in search of work, a higher standard of living, better living conditions etc.: \_\_\_\_\_

The standardized CV model intended for use within the EU: \_\_\_\_\_

A reason for doing something: \_\_\_\_\_

A general term for the qualifications, competencies and experience you've acquired, which make you a suitable candidate for the vacancy for which you've applied: \_\_\_\_\_

A verb which means to count out or list: \_\_\_\_\_

A word which means wide-ranging, complete, exhaustive: \_\_\_\_\_

## 2.6. Auffrischkurs in Englisch

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1106	Auffrischkurs in Englisch	A2	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Termine:** 20 Unterrichtseinheiten ab der 42 KW 2011 à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben. Sie werden informiert, in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird, sobald der Stunden und Raumplaner der TH-Wildau die Informationen bestätigt hat.

**Inhalte:** Das Ziel des Kurses ist es, Ihnen die Möglichkeit anzubieten, Ihr Wissen aufzufrischen und Ihr Verständnis der englischen Sprache zu verbessern. Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, effektiver und sicherer zu kommunizieren, in der gesprochenen sowie in der geschriebenen Sprache.

Der Kurs beinhaltet Übungen und Aufgaben die

- Ihr Vokabular vergrößern
- Ihr Grammatikwissen aufbessern
- Ihre Fähigkeit, effektiv in Englisch zu kommunizieren verbessern
- Ihre Fähigkeiten in der geschriebenen Sprache verbessern

**Material:** das Material wird von der Lehrkraft gestellt.

## 2.7. Spanisch für den Beruf 1

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1107	Spanisch für den Beruf 1	A1.1	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Termine:** 20 Unterrichtseinheiten ab der 42 KW 2011 à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben.

**Inhalte:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse für Anfänger, unter Berücksichtigung von Standardsituationen im beruflichen Alltag. Diese Kenntnisse beinhalten u.a. folgende Themen:

- Persönlichen Daten
- Berufe und Arbeitsorte
- Nationalitäten
- Arten von Firmen
- Aktivitäten und Produkte
- Basisgrammatik

**Material:** *Colegas 1* –neue Ausgabe- (Klett) Lektionen 1-3

## 2.8. Spanisch für den Beruf 2

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1108	Spanisch für den Beruf 2	A2	€ 120,-

**Trainer:** NN

**Termine:** 20 Unterrichtseinheiten ab der 42 KW 2011 à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben.

**Inhalte:** Der Kurs wendet sich an Studenten, die schon bereits ein Semester Spanisch besucht haben oder die Grundkenntnisse der spanischen Sprache erlangt haben. Dieser Kurs zielt darauf, mehr Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Umgang mit der spanischen Sprache zu erlangen. Die Ausdrucksfähigkeiten beinhalten u.a. folgende Themen:

- Vergleich von Objekten, Berufen, Aufgaben, etc...
- über den Alltag zu berichten
- Vorhaben ausdrücken
- private und berufliche Gespräche am Telefon führen
- Termine vereinbaren
- Einladungen annehmen oder ablehnen
- Ratschläge geben
- Vorschläge unterbreiten
- Produkte beschreiben

**Material:** *Colegas 1* –neue Ausgabe- (Klett) Lektionen 7-9

## 2.9. Bewerbungen in Spanisch (Blended Learning)

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1109	Bewerbungen in Spanisch (Blended Learning)	A2	€ 120,-

**Trainerin:** Noema Pérez Fernández

**Termine:** Dieser Kurs ist ein **Blended-Learning Kurs**. Er hat eine Dauer von 20 Unterrichtseinheiten geteilt in 4 Präsenzstunden (sie werden am 09.12.11, zwischen 09.45 und 13.00 Uhr unterrichtet) und 16 e-learning Stunden à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche zwischen der 42. und 49. KW 2011. Der Raum für die Präsenzstunden wird voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben. Der e-learning Teil dieses Kurses findet auf der e-learning Plattform der TH-Wildau, Moodle, statt.

**Inhalte:** En este curso aprenderá los aspectos más importantes necesarios para realizar una solicitud de trabajo adecuada en los países de habla hispana. Desde la lectura de las ofertas de empleo, pasando por la elaboración de la solicitud escrita hasta la entrevista, trataremos los aspectos culturales más relevantes que le permitirán elaborar una solicitud sólida, además de los aspectos formales como tipos de solicitud, estructura, documentación, etc.

- El currículum vitae (CV)
- La carta de presentación
- La entrevista: diferencias y similitudes culturales
- Las ofertas de empleo

**Material:** Será proporcionado por la profesora.

## 2.10. Französisch für den Beruf 1

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1110	Französisch für den Beruf 1	A1.1	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Termine:** 20 Unterrichtseinheiten ab der 42 KW 2011 à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben.

**Inhalte:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse für Anfänger, unter Berücksichtigung von Standardsituationen im beruflichen Alltag. Diese Kenntnisse beinhalten u.a. folgende Themen:

- Kontaktaufnahme und Präsentation
- Jemanden privat und beruflich treffen / sich verabreden
- Informationen zur eigenen Person (Beruf, Wohnort, etc.)
- Zahlen und ihre praktische Anwendung (Telefonnummern, Altersangaben, kleine Einkäufe)
- Wege beschreiben und sich danach erkundigen
- Ausspracheregeln und Satzbau
- Basisgrammatik

**Material:** das Material wird von der Lehrkraft gestellt.

## 2.11. Französisch für den Alltag und den Beruf

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1111	Französisch für den Alltag und den Beruf	B1	€ 120,-

**Trainer:** NN.

**Termine:** 20 Unterrichtseinheiten ab der 42 KW 2011 à 2 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben.

**Inhalte:** Der Kurs wendet sich an Lernende mit guten Vorkenntnissen (Mittelstufenniveau) und vermittelt grundlegende wirtschaftliche Kenntnisse über die wichtigsten Firmen in Frankreich, verfolgt die aktuelle Presse mit Hinblick auf systematischen Wirtschafts- und Alltags-Wortschatzaufbau und Aktivierung, sowie das Üben von Standardsituationen im beruflichen Alltag: Kommunikation, E-Mails verfassen, Telefonate führen, Termine vereinbaren...

Besonderer Akzent wird auf das Sprechen mit spielerischem Ansatz gelegt!

Eine grundsätzliche Wiederholung der Grammatik ist vorgesehen (Zeiten: Indikativ, Präsens der unregelmäßigen Verben, die Vergangenheitsformen, Zukunft sowie Konditionalsätze... usw).

**Material:** das Material wird von der Lehrkraft gestellt.

## 2.12. Polnisch für Anfänger 1

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1112	Polnisch für Anfänger 1	A1.1	kostenfrei

**Trainer:** Alexandra Czapalla

**Termine:** Dieser Kurs hat eine Dauer von 52 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten pro UE). Er findet donnerstags 11.30-15.30 Uhr statt. Der erste Termin ist am 06.10.11. Sie werden informiert, in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird, sobald der Stunden und Raumplaner der TH-Wildau die Informationen bestätigt hat.

**Inhalte:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse für Anfänger, unter Berücksichtigung von Standardsituationen im Alltag. Diese Kenntnisse beinhalten u.a. folgende Themen:

- sich begrüßen und vorstellen
- persönlichen Daten
- Gefallen und Missfallen äußern
- etwas vorschlagen/anbieten und darauf reagieren
- über Städte sprechen
- einen Ort beschreiben
- Basisgrammatik

Dieser Kurs ist offen für ALLE Studierenden der TH-Wildau.

**Material:** Das Material wird von Lehrkraft gestellt.

## 2.13. Polnisch für Anfänger 2

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1113	Polnisch für Anfänger 2	A1.2	kostenfrei

**Trainer:** Alexandra Czapalla

**Termine:** 52 Unterrichtseinheiten ab der 40. KW 2011 à 4 Unterrichtseinheiten pro Woche. Die genauen Termine werden voraussichtlich ab Anfang Oktober 2011 auf unserer Website [www.pangea-languages.de](http://www.pangea-languages.de) bekannt gegeben.

**Inhalte:** Der Kurs ist für Anfänger mit Vorkenntnissen und er baut auf den Kurs Polnisch für Anfänger 1 auf.

Ferner greifen wir folgende Themen auf:

- Vorstellung der eignen Person/ Freunde/ Kommilitonen, Nationalität, Beruf, Hobbys
- Altersangaben
- Tageszeiten, Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten
- Ferien/Urlaub/Reisen
- Büroalltag/Handelskorrespondenz
- Basisgrammatik

**Dieser Kurs ist offen für ALLE Studierenden der TH-Wildau.**

**Material:** *Witam!* (Hueber) von Danuta Malota Kurs- und Übungsbuch Lektionen 6-10.

## 2.14. Russisch für Anfänger 1

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1114	Russisch für Anfänger 1	A1	kostenfrei

**Trainer:** Ludmila Kusnezowa

**Termine:** Dieser Kurs hat eine Dauer von 52 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten pro UE). Er findet montags 14.00-17.15 Uhr statt. Der erste Termin ist am 26.09.11. Sie werden informiert, in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird, sobald der Stunden und Raumplaner der TH-Wildau die Informationen bestätigt hat.

**Inhalte:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse für Anfänger, unter Berücksichtigung von Standardsituationen im Alltag, wobei der Schwerpunkt auf dem Hören und Sprechen liegt und sich auf folgende Themen konzentriert:

- sich begrüßen, sich selbst und andere vorstellen
- Fragen zur Person, zur Familie, zur aktuellen Tätigkeit und zum Wohnort stellen und beantworten
- über Vorlieben und Abneigungen sprechen
- Tagesabläufe beschreiben
- Wünsche äußern und darauf reagieren
- über das Essen und Mahlzeiten sprechen
- Gäste willkommen heißen
- den Weg erfragen und beschreiben

Das russische Alphabet und die Aussprache der Laute werden gelernt, Druck- und Schreibschrift vermittelt, Grammatikvermittlung findet integrativ statt. Aktuelle landeskundliche Informationen und authentische Materialien (Formulare, Postkarten, Tickets, Zeitungsannoncen usw.) werden permanent eingesetzt.

**Dieser Kurs ist offen für ALLE Studierenden der TH-Wildau.**

**Material:** Lehrbuch und Arbeitsbuch „Moct 1“ Russisch für Anfänger, Klettverlag, 2008 (Lektionen 1-5).

## 2.15. Russisch für Anfänger 2

Kurs-Nr.	Kurs	Kompetenzniveau	Kursgebühr
WS1115	Russisch für Anfänger 2	A1.2	kostenfrei

**Trainer:** Ludmila Kusnezowa

**Termine:** Dieser Kurs hat eine Dauer von 52 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten pro UE). Er findet montags 09.45-13.00 Uhr statt. Der erste Termin ist am 26.09.11. Sie werden informiert in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird, sobald der Stunden und Raumplaner der TH-Wildau die Informationen bestätigt hat.

**Inhalte:** Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse für Anfänger mit geringen Vorkenntnissen, unter Berücksichtigung von Standardsituationen im Alltag, wobei der Schwerpunkt auf dem Hören und Sprechen liegt und sich auf folgende Themen konzentriert:

- Tagesabläufe beschreiben
- Wünsche äußern und darauf reagieren
- über das Essen und Mahlzeiten sprechen
- Gäste willkommen heißen
- den Weg erfragen und beschreiben
- über Freizeit sprechen, Freizeitgestaltung
- Urlaub, Reisen, Termine

Während des Kurses findet Grammatikvermittlung integrativ statt. Aktuelle landeskundliche Informationen und authentische Materialien (Formulare, Postkarten, Tickets, Zeitungsannoncen usw.) werden permanent eingesetzt.

**Dieser Kurs ist offen für ALLE Studierenden der TH-Wildau.**

**Material:** Lehrbuch und Arbeitsbuch „Moct 1“ Russisch für Anfänger, Klettverlag, 2008 (Lektionen 4-7).

### 3. Anmeldung

- Für die Anmeldung finden Sie auf Seite 31 dieses Kataloges unser **Anmeldeformular**. Geben Sie bitte das ausgefüllte Formular für alle Kurse, außer für Russisch und Polnisch, **bis spätestens 04.10.11** im Postfach Pangea (Nr. 58) im Haus 13 der TH-Wildau ab. Die Formulare für Russisch und Polnisch müssen **bis spätestens 27.09.11** im Pangea-Postfach abgegeben sein.
- Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung über Email.
- Eine Anmeldung für mehrere Kurse ist möglich.
- Die Mindestteilnehmerzahl ist 8, die Maximalteilnehmerzahl ist 12 Studierende. Sollten weniger als 8 Studierende in einem Kurs angemeldet sein, hat Pangea GbR das Recht, den Kurs nicht stattfinden zu lassen.

#### Zahlungsmodalitäten:

- Die Gebühr pro Kurs beträgt **€ 120,-**. Die Polnisch- und Russischkurse sind **kostenfrei**.
- Bitte überweisen Sie spätestens bis zum **14.10.11** (erst nachdem Sie unsere Anmeldebestätigung erhalten haben) das Kursentgelt auf unser Geschäftskonto (PANGEA ~ Kontonummer: 553222100 ~ BLZ: 10010010 ~ Kreditinstitut: Postbank).
- Bitte schreiben Sie die Kursnummer als Verwendungszweck auf Ihre Überweisung.
- Die Einzahlungsquittung ist bei Kursbeginn den Lehrkräften im Kurs vorzulegen.

#### Rücktritt:

- Die Anmeldung ist verbindlich.
- Ein Rücktritt vom Kurs ist generell nur vor Anmeldeschluss (Eingang der schriftlichen Kündigung bei Pangea GbR) kostenfrei.
- Ein Rücktritt vom Kurs nach dem **28.10.11** kann nur bei schwerwiegender Krankheit, in deren Folge mehr als 30% aller Unterrichtsstunden versäumt werden, erfolgen. Er bedarf schriftlicher Form, wobei eine ärztliche Bescheinigung der Pangea GbR vorgelegt werden muss.

#### Unterrichtsausfall:

- Bei Erkrankung des Lehrers wird der Unterricht nach Möglichkeit vertreten oder die Stunden werden von dem jeweiligen Lehrer nachgeholt.
- Bei Unterrichtsausfall wird den Studierenden die Summe für die ausgefallenen Stunden anteilig überwiesen.

#### Haftung:

- Pangea GbR haftet ausschließlich mit dem Firmenvermögen.
- Kursteilnehmer sind für alle von ihnen verursachten Schäden haftbar.

## 4. Anmeldeformular

( Bitte in Blockschrift ausfüllen )

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Seminargruppe: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Ich melde mich zu folgendem Kurs/folgenden Kursen an:

Kurs-Nr.	Titel	Entgelt €

\_\_\_\_\_

Ort/Datum/Unterschrift

**Anmeldung:** Geben Sie bitte das ausgefüllte Formular für alle Kurse, außer für Russisch und Polnisch, **bis spätestens 04.10.11** im Postfach Pangea (Nr. 58) im Haus 13 der TH-Wildau ab. Die Formulare für Russisch und Polnisch müssen **bis spätestens 27.09.11** im Pangea-Postfach abgegeben sein. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung über Email. Eine Anmeldung für mehrere Kurse ist möglich. Die Mindestteilnehmerzahl ist 8, die Maximalteilnehmerzahl ist 12 Studierende. Sollten weniger als 8 Studierende in einem Kurs angemeldet sein, hat Pangea GbR das Recht, den Kurs nicht stattfinden zu lassen. **Zahlungsmodalitäten:** Die Gebühr pro Kurs beträgt € 120,-. Die Polnisch- und Russischkurse sind **kostenfrei**. Bitte überweisen Sie spätestens bis zum **14.10.11** (erst nachdem Sie unsere Anmeldebestätigung erhalten haben) das Kursentgelt auf unser Geschäftskonto (PANGEA ~ Kontonummer: 553222100 ~ BLZ: 10010010 ~ Kreditinstitut: Postbank). Bitte schreiben Sie die Kursnummer als Verwendungszweck auf Ihre Überweisung. Die Einzahlungsquittung ist bei Kursbeginn den Lehrkräften im Kurs vorzulegen. **Rücktritt:** Die Anmeldung ist verbindlich. Ein Rücktritt vom Kurs ist generell nur vor Anmeldeschluss (Eingang der schriftlichen Kündigung bei Pangea GbR) kostenfrei. Ein Rücktritt vom Kurs nach dem 28.10.11 kann nur bei schwerwiegender Krankheit, in deren Folge mehr als 30% aller Unterrichtsstunden versäumt werden, erfolgen. Er bedarf schriftlicher Form, wobei eine ärztliche Bescheinigung der Pangea GbR vorgelegt werden muss. **Unterrichtsausfall:** Bei Erkrankung des Lehrers wird der Unterricht nach Möglichkeit vertreten oder die Stunden werden von dem jeweiligen Lehrer nachgeholt. Bei Unterrichtsausfall wird den Studierenden die Summe für die ausgefallenen Stunden anteilig überwiesen. **Haftung:** Pangea GbR haftet ausschließlich mit dem Firmenvermögen. Kursteilnehmer sind für alle von ihnen verursachten Schäden haftbar.

PANGEA ~ Kontonummer: 553222100 ~ BLZ: 10010010 ~ Kreditinstitut: Postbank

Bitte schreiben Sie die Kursnummer als Verwendungszweck auf Ihre Überweisung

## 5. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Der **Gemeinsame europäische Referenzrahmen** ist eine einheitliche Grundlage für das Erlernen von Fremdsprachen durch eine explizite Beschreibung von Zielen, Inhalten und Methoden. Dies beinhaltet u.a. die Entwicklung von zielsprachlichen Lehrplänen, curricularen Richtlinien, Prüfungen, Lehrwerken usw. in ganz Europa. Er definiert, welche Kenntnisse und Fertigkeiten entwickelt werden müssen, um kommunikativ erfolgreich handeln und eine Sprache für kommunikative Zwecke verwenden zu können. Das schließt gleichfalls den kulturellen Kontext mit ein, in den die jeweilige Sprache gehört.

Vor allem legt der Referenzrahmen Kompetenzniveaus fest, mit deren Hilfe Lernfortschritte lebenslang und auf jeder Stufe des Lernprozesses gemessen werden können. Diese sechs Kompetenzniveaus unterteilen sich wie folgt:

- **A - Elementare Sprachverwendung (A1 und A2)**
- **B - Selbständige Sprachverwendung (B1 und B2)**
- **C - Kompetente Sprachverwendung (C1 fortgeschrittenes Kompetenzniveau; C2 nahezu muttersprachliche Sprachbeherrschung)**

Damit trägt der Gemeinsame europäische Referenzrahmen dazu bei, die entstandenen Unterschiede zwischen den Bildungssystemen in Europa zu überwinden. Hierfür stellt er für Verantwortliche im Bildungswesen, für Lehrwerkautoren, Lehrende, Lehrerausbilder, Prüfungsanbietern usw. Mittel zur Verfügung, die einer besseren Reflexion und Koordination ihrer Tätigkeiten dienen.

Daraus ergibt sich eine höhere Transparenz von Kursen, Lehrplänen und Richtlinien sowie von Qualifikationsnachweisen. Das trägt zu einer verstärkten internationalen Zusammenarbeit auf dem Gebiet der modernen Sprachen bei. Die bereitgestellten objektiven Kriterien für die Beschreibung von Sprachkompetenz erleichtern dadurch die gegenseitige Anerkennung von Qualifikationsnachweisen, was so auch die Mobilität in Europa fördern kann.

Für ausführlichere Informationen sehen Sie diese Seite:

<http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm>.

## 5.1. A1 - Elementare Sprachverwendung

Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.



### Hören

Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.

### Lesen

Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.

### Sprechen

#### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.

#### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.

### Schreiben

Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.

## 5.2. A2 - Elementare Sprachverwendung

Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.



### Hören

Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.

### Lesen

Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.

### Sprechen

#### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.

#### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.

### Schreiben

Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.

### 5.3. B1 - Selbständige Sprachverwendung

Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.



#### Hören

Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.

#### Lesen

Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.

#### Sprechen

##### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.

##### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.

## Schreiben

Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.

### 5.4. B2 - Selbständige Sprachverwendung

Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.



## Hören

Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann am Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.

## Lesen

Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.

## Sprechen

### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.

### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

### Schreiben

Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.

## 5.5. C1 - Kompetente Sprachverwendung

Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.



### Hören

Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.

### Lesen

Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.

## Sprechen

### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.

### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.

## Schreiben

Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.

## 5.6. C2 - Kompetente Sprachverwendung

Kann praktisch alles, was er / sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.



## Hören

Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "live" oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.

## Lesen

Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.

## Sprechen

### An Gesprächen teilnehmen

Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.

### Zusammenhängendes sprechen

Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.

## Schreiben

Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.