

WiDaF® Lese- und Hörverstehen - MCQ- Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft

GER	Score	Lexikalisches Verständnis	Punkte	Schriftliches Verständnis	Punkte	Mündliches Verständnis	Punkte
C2	990 ↑	Fähig zu : * ein breites Spektrum an Fachvokabular verstehen, nuancieren und kontextbezogene angemessene Formen der Sprache einbeziehen.	330 ↑	Fähig zu : * jede Art von Text mühelos und genau verstehen, einschließlich expliziter und impliziter Bedeutungen, Anspielungen und landeskundlicher Bezüge.	330 ↑	Fähig zu : * alle Arten von Redebeiträgen und alle Register der gesprochenen Sprache, ob live oder auf Tonband, mühelos verstehen und alle Nuancen leicht erfassen können.	330 ↑
	898		300		300		300
C1	897 ↑	Fähig zu : * ein breites Spektrum an Fachvokabular verstehen, nuancieren und kontextbezogene angemessene Formen der Sprache einbeziehen.	299 ↑	Fähig zu : * jede Art von Korrespondenz schnell identifizieren und komplexe Dokumente wie lange Anweisungen oder Geschäftsverträge verstehen.	299 ↑	Fähig zu : * ein breites Spektrum an beruflichen Gesprächen verstehen, präzise Details herausfiltern und komplexe technische Informationen erfassen.	299 ↑
	736		246		246		246
B2	735 ↑	Fähig zu : * einen Wortschatz auswählen und anpassen, der den Situationen und Umständen des Berufslebens angemessen ist, die Details eines Dokuments verstehen und Synonyme finden.	245 ↑	Fähig zu : * einen recht langen und komplexen Text aus einem beruflichen Kontext durchsehen und die wichtigsten Punkte herausgreifen, um Hauptanweisungen und bestimmte Details zu identifizieren.	245 ↑	Fähig zu : * den Kontext, den Standpunkt und die Einstellung des Sprechers erkennen und ein breites Spektrum an beruflichen Gesprächen verstehen - Telefonanrufe, Protokolle, Vorträge.	245 ↑
	496		166		166		166
B1	495 ↑	Fähig zu : * den allgemeinen Sinn, wesentliche Punkte und einige Details eines komplexeren Textes erfassen, der jedoch nur aus einem bekannten, konkreten und begrenzten beruflichen Kontext stammt.	165 ↑	Fähig zu : * die wichtigsten Schlussfolgerungen eines klaren argumentativen Textes erkennen und einfache Texte wie zusammenfassende Notizen und Geschäftsbriefe interpretieren.	165 ↑	Fähig zu : * in einfachen Gesprächen im Berufsleben die Hauptinformation zu verstehen und Nuancen zu erfassen, wenn Standardsprache verwendet wird und deutlich artikuliert wird.	165 ↑
	247		83		83		83
A2	246 ↑	Fähig zu : * in der Schriftsprache begrenzte Wörter und Ausdrücke auffinden, ein einfaches Vokabular, Höflichkeitsformeln und gängige Sätze der Berufssprache verwenden.	82 ↑	Fähig zu : * die Hauptgedanken kurzer Texte und Informationen aus einfachen Dokumenten zu konkreten und gängigen beruflichen Themen zu erfassen.	82 ↑	Fähig zu : * kurzen, aufgezeichneten Passagen von Alltagsgesprächen über bekannte Themen in groben Zügen die wichtigsten Informationen entnehmen.	82 ↑
	30		10		10		10

A2 = Elementare Sprachverwendung (Beherrschung der grundlegenden Strukturen der Sprache)
 B1, B2 = Unabhängiger Benutzer (B1 = begrenzte Sprachbeherrschung; B2 = allgemeine Sprachbeherrschung)
 C1, C2 = Erfahrener Benutzer (C1 = gute Sprachbeherrschung; C2 = vollständige Sprachbeherrschung)

Raster auf der Grundlage des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

CECRL	Score	Compréhension lexicale	Points	Compréhension écrite	Points	Compréhension orale	Points
C2	990 ↑ 898	Capable de : * comprendre une large gamme du vocabulaire professionnel, nuancer et d'intégrer au contexte les formes appropriées du langage.	330 ↑ 300	Capable de : * comprendre avec aisance et précision tout type de texte, y compris les sens explicite et implicite, les allusions, les références culturelles du pays.	330 ↑ 300	Capable de : * comprendre avec aisance tout type d'interventions, tous les registres de la langue orale qu'elle soit en direct ou enregistrée et saisir facilement toutes les nuances.	330 ↑ 300
C1	897 ↑ 736	Capable de : * comprendre une large gamme du vocabulaire professionnel, nuancer et d'intégrer au contexte les formes appropriées du langage.	299 ↑ 246	Capable de : * identifier rapidement tout type de correspondance et comprendre des documents complexes comme des instructions longues ou des contrats commerciaux.	299 ↑ 246	Capable de : * comprendre une gamme étendue de conversations professionnelles, extraire les détails précis et saisir les informations techniques complexes.	299 ↑ 246
B2	735 ↑ 496	Capable de : * choisir et adapter un vocabulaire approprié aux situations et circonstances de la vie professionnelle, comprendre les détails d'un document et trouver des synonymes.	245 ↑ 166	Capable de : * parcourir un texte assez long et complexe d'un contexte professionnel et en relever les points essentiels afin d'identifier des instructions principales et certains détails.	245 ↑ 166	Capable de : * identifier le contexte, le point de vue et l'attitude du locuteur, et comprendre une grande gamme de conversations professionnelles - appels téléphoniques, comptes rendus, exposés.	245 ↑ 166
B1	495 ↑ 247	Capable de : * saisir le sens global, des points essentiels et certains détails d'un texte plus élaboré mais seulement d'un contexte professionnel connu, concret et limité.	165 ↑ 83	Capable de : * identifier les principales conclusions d'un texte argumentatif clair et interpréter des textes simples comme des notes de synthèse et les courriers professionnels.	165 ↑ 83	Capable de : * comprendre l'information principale des conversations simples de la vie professionnelle et saisir certaines nuances si la langue est standard et clairement articulée.	165 ↑ 83
A2	246 ↑ 30	Capable de : * repérer à l'écrit des mots et des expressions limités, utiliser un vocabulaire simple, les formules de politesse et les phrases courantes de la langue professionnelle.	82 ↑ 10	Capable de : * saisir les idées principales des textes courts et les informations des documents simples concernant des sujets professionnels concrets et courants.	82 ↑ 10	Capable de : * extraire dans les grandes lignes les informations essentielles de courts passages enregistrés de conversations courantes sur des sujets connus.	82 ↑ 10

A2 = Utilisateur élémentaire (maîtrise des structures de bases de la langue)

B1, B2 = Utilisateur indépendant (B1 = maîtrise limitée de la langue; B2 = maîtrise générale de la langue)

C1, C2 = Utilisateur expérimenté (C1 = bonne maîtrise de la langue; C2 = maîtrise complète de la langue)

Grille fondée sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)