

## FREMDSPRACHENZERTIFIKATE

Mit Auflösung der Grenzen zwischen den europäischen Staaten und der zunehmenden Möglichkeit für Erwerbstätige, von einem Land in ein anderes zu gehen, wird die Notwendigkeit der Übertragbarkeit und damit der Transparenz von Qualifikationen deutlich.

Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer müssen ermessen können, was Sprachqualifikationen, die (in anderen Ländern) erworben wurden, bedeuten - d.h. welche sprachlichen Fertigkeiten man von jemandem mit einem bestimmten Sprachzeugnis erwarten kann. Arbeitgeber müssen wissen, welche Sprachqualifikationen sie realistisch verlangen müssen, wenn sie Fremdsprachenkenntnisse für eine bestimmte Stelle ausschreiben. Arbeitnehmer hingegen sind daran interessiert, ihre Sprachkenntnisse eindeutig belegen zu können.

Um die Transparenz von Qualifikationen und damit die übernationale Anerkennung von Zertifikaten zu ermöglichen, ist es notwendig, genaue Fremdsprachenbeherrschungsniveaus zu definieren.

### 1. Welche Fremdsprachenbeherrschungsniveaus gibt es?

An der Entwicklung von Niveaustufen zum Zwecke des Vergleichs von Fremdsprachenkenntnissen sind verschiedene europäische Sprachinstitutionen und -testanbieter beteiligt, die in der Vereinigung ALTE - Association of Language Testers in Europe - zusammengefasst sind.

Die ursprünglich neun, jetzt 27 Mitgliedsinstitutionen umfassende Vereinigung arbeitet seit 1990 an einem Stufenraster, mit dem Prüfungen beschrieben und verglichen werden können. In ihrer Arbeit stützen sie sich stark auf die Arbeit des Europarates, konkret auf den **Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen**. ALTE hat, basierend auf den Europaratsstufen, einen eigenen Stufenraster erstellt - den sogenannten **ALTE Framework** -, der sich aus sechs Kompetenzstufen zusammensetzt. Diese Kompetenzstufen werden durch Kann-Beschreibungen definiert,

- die die Fähigkeiten beschreiben, über die ein Lerner auf jeder der ALTE Stufen verfügt,
- die Außenstehenden helfen, sich ein Bild davon zu machen, was eine bestimmte Stufe bedeutet, d.h. was ein Lerner auf einer bestimmte Stufe sprachlich tun kann.

Neben einem Stufenraster für Prüfungen mit **allgemeinsprachlicher Orientierung** (vgl. Tab. 1) wurde auch ein Raster mit **berufsorientierten Sprachprüfungen** (vg. Tab. 2) ausgearbeitet. Die berufsorientierten Sprachprüfungen der ALTE messen die sprachlichen Leistungen, die in beruflichen Kontexten erforderlich sind. Folgende typische Fähigkeiten sind auf den einzelnen Stufen festgelegt:

Tabelle 1:

Zusammenfassung der Kann-Beschreibungen im allgemeinsprachlichen Bereich

Stufen	Hören/Sprechen	Lesen	Schreiben
<b>A1</b> (ALTE Break-through)	KANN einfache Anweisungen verstehen oder an einem einfachen Gespräch über ein vorhersehbares Thema teilnehmen.	KANN einfache Hinweise, Anleitungen oder Informationen verstehen.	KANN einfache Formulare ausfüllen und Notizen schreiben, z.B. zu Zeiten, Terminen und Orten.
<b>A2</b> (ALTE 1)	KANN in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äußern.	KANN einfache Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, z.B. in Produktinformationen, Hinweisen oder Berichten.	KANN Formulare ausfüllen und kurze, einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf Persönliches beziehen.
<b>B1</b> (ALTE 2)	KANN begrenzt Meinungen zu abstrakten / kulturellen Themen äußern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten, und Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen.	KANN einfache Anleitungen und Artikel sowie die Hauptinformationen in nicht-standardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen.	KANN Briefe schreiben oder sich Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist.
<b>B2</b> (ALTE 3)	KANN einer Präsentation über ein vertrautes Thema folgen, eine Präsentation geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten.	KANN Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen.	KANN sich Notizen während eines Gesprächs / Vortrags machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält.
<b>C1</b> (ALTE 4)	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich fließend über abstrakte Themen unterhalten.	KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen.	KANN Geschäftsbriefe entwerfen, während Besprechungen verhältnismäßig genaue Aufzeichnungen machen oder einen kommunikativ angemessenen Aufsatz schreiben.
<b>C2</b> (ALTE 5)	KANN über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unfreundlichen Fragen umgehen.	KANN Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten.	KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare machen.

Tabelle 2:

Zusammenfassung der KANN-Beschreibungen im beruflichen Bereich

Stufen	Hören/Sprechen	Lesen	Schreiben
A1 (ALTE Break-through)	KANN einfache Mitteilungen verstehen und weiterleiten, z.B. „Treffen Freitag um 10.00 Uhr“.	KANN einen kurzen Bericht über ein vertrautes Thema verstehen, vorausgesetzt dieser ist in einfacher Sprache ausgedrückt und die Inhalte sind vorhersehbar.	KANN eine einfache alltägliche Anfrage an einen Kollegen schreiben vom Typ „Kann ich 20 ... haben?“.
A2 (ALTE 1)	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets einfache Wünsche äußern, z.B.: „Ich möchte 25 ... bestellen“.	KANN die meisten kurzen Berichte oder Handbücher vorhersehbarer Art verstehen, die im eigenen Arbeitsgebiet anfallen, vorausgesetzt es steht genügend Zeit zur Verfügung.	KANN eine kurze Anfrage an einen Kollegen oder an einen bekannten Ansprechpartner in einer anderen Firma schreiben.
B1 (ALTE 2)	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets Kunden in einfachen Angelegenheiten beraten.	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets die allgemeine Bedeutung von nicht-alltäglichen Briefen und theoretischen Artikeln verstehen.	KANN in einer Besprechung oder einem Seminar ziemlich genaue Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist.
B2 (ALTE 3)	KANN die meisten Mitteilungen annehmen und weitergeben, die während eines normalen Arbeitstages anfallen.	KANN die meisten Schriftwechsel, Berichte und Produktbeschreibungen, die er/sie erhält, verstehen.	KANN alle Routineanfragen hinsichtlich Waren oder Dienstleistungen bewältigen.
C1 (ALTE 4)	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen und gegen oder für einen Standpunkt diskutieren.	KANN auch Schriftwechsel verstehen, die in nicht-standardisierter Sprache abgefasst sind.	KANN eine große Bandbreite von alltäglichen und nichtalltäglichen Situationen bewältigen, in denen professionelle Leistungen von Kollegen oder externen Ansprechpartnern verlangt werden.
C2 (ALTE 5)	KANN in komplizierten, heiklen und umstrittenen Angelegenheiten sprachlich handeln und beraten, z.B. bei juristischen und finanzpolitischen Fragen, wenn er/sie die dafür notwendigen Kenntnisse besitzt.	KANN die meisten Artikel verstehen, mit denen er/sie in seinem /ihrem Bereich zu tun hat, einschließlich komplexer Ideen, die in komplexer Sprache ausgedrückt werden.	KANN sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen machen und sich gleichzeitig an der Besprechung oder am Seminar beteiligen.

## 2. Welche Zertifikatsprüfungen werden angeboten und von wem?

Die 27 Mitglieder der ALTE bieten derzeit **Prüfungen in 24 Sprachen** an. Eine Auswahl an Prüfungen, die in Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch angeboten werden, sind in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet. **Prüfungen mit allgemeinsprachlicher Orientierung** sind in Grün gehalten; **berufsorientierte Sprachprüfungen** sind blau markiert.

In Österreich bieten eine Reihe von Sprachinstituten und Einrichtungen der Erwachsenenbildung solche Zertifikatsprüfungen an (zB WIFI, Berlitz, Kulturinstitute etc.). Nähere Informationen können Sie den verschiedenen Homepages entnehmen (siehe Punkt 4).

Tabelle 3:

Allgemeinsprache und berufsorientierte Sprachprüfungen

SPRACHNIVEAU		ENGLISCH	ITALIENISCH	FRANZÖSISCH	SPANISCH
Elementare Sprachverwendung	A1 ALTE Breakthrough	TELC - English	TELC - Italiano	TELC - Français	TELC - Español
	A2 ALTE 1	Key English Test (KET) TELC - English	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana 1 (CELI 1) TELC - Italiano	Certificat d'Études de Français Pratique 1 (CEFP 1) Diplôme d'Études en Langue Française 1 (DELF 1) TELC - Français	TELC - Français
Selbstständige Sprachverwendung	B1 (ALTE 2)	Preliminary English Test (PET) TELC - English Business English Certificate (BEC) Preliminary TELC - English for the Hotel and Caterin Industry TELC - English for Business Purposes - intermediate	Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana 2 (CELI 2) TELC - Italiano	Certificat d'Études de Français Pratique 2 (CEFP 2) Diplôme d'Études en Langue Française 2 (DEFL 2) TELC - Français TELC - Français à usage professionnel	Certificato Incial de Español como Lengua Extranjera (CIE) TELC - Français

	B2 (ALTE 3)	<p>First Certificate in English (FCE)</p> <p>TELC - English</p> <p>Business English Certificate (BEC) Vantage</p> <p>TELC - English for Business Purposes</p> <p>TELC - English for Technical Purposes</p>	<p>Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana 3 (CELI 3)</p> <p>TELC - Italiano</p>	<p>Diplôme de Langue Française (DL)</p> <p>Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF)</p> <p>TELC - Français</p>	<p>Diploma Básico de Español como Lengua Extranjera (DBE)</p>
Kompetente Sprachverwendung	C1 (ALTE 4)	<p>Certificate in Advanced English (CAE)</p> <p>Business English Certificate (BEC) Higher</p>	<p>Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana 4 (CELI 4)</p>	<p>Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS)</p>	<p>Diploma Superior de Español como Lengua Extranjera (DSE)</p> <p>TELC - Español para Relaciones Proesionales</p>
	C2 (ALTE 5)	<p>Certificate of Proficiency in English (CPE)</p>	<p>Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana 5 (CELI 5)</p>	<p>Diplôme de Hautes Etudes Françaises (DHEF)</p>	

### 3. Wie sind diese Prüfungen aufgebaut?

Alle Zertifikatsprüfungen erfordern Kompetenzen in den vier Sprachfertigkeiten Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben. Nachfolgend finden Sie eine kurze Beschreibung des Prüfungsaufbaus des First Certificate English (FCE), das in Österreich regen Zuspruch verzeichnet:

Das FCE besteht aus fünf Teilen:<sup>1</sup>

#### Lesen

Von Prüfungsteilnehmern wird erwartet, dass sie verschiedene Arten von Texten (informativ und allgemeine) lesen können sowie zeigen können, dass sie das Wesentliche oder die Hauptpunkte sowie Details eines Textes verstehen. Geprüft werden außerdem die lexikalischen und grammatischen Kenntnisse der Prüflinge.

Der Teil enthält vier Aufgaben, die jede für sich einen Text und dazugehörige Aufgaben beinhalten. Die verwendeten Aufgabentypen sind Zuordnungs-, Multiple Choice-, Lückentext- und richtig/falsch-Items. Insgesamt gibt es 35 Items.

#### Schreiben

Prüflinge sollen fähig sein, allgemeine Texte von beschreibender, erzählender und erläuternder Natur zu verfassen.

Prüfungskandidaten müssen zwei Aufgaben erfüllen: eine Pflichtaufgabe und eine aus einer Auswahl von vier Aufgaben. Es wird aus folgenden Aufgabentypen ausgewählt: Briefe, Artikel, Berichte, Aufsätze. Die Texte werden für einen bestimmten Zweck und für bestimmte Adressaten geschrieben.

#### Hören

Von Prüfungskandidaten wird erwartet, dass sie Gespräche, Durchsagen, Nachrichten, Radiosendungen etc. auf einem mittleren Schwierigkeitsniveau verstehen können.

Der Testteil besteht aus vier Teilen. Jeder Teil enthält einen oder mehrere Hörtexte und dazugehörige Aufgaben. Folgende Aufgabentypen kommen vor: Multiple Choice, Notizen machen, Lücken- und Zuordnungsitems, sowie eine Wahl aus zwei bis drei möglichen Antworten.

#### Sprechen

Die mündliche Prüfung besteht üblicherweise aus zwei Prüfungsteilnehmern und zwei Prüfern. Prüflinge müssen auf Fragen reagieren und sich in umgangssprachlichem Englisch unterhalten können. Prüfer verwenden Vorgaben, um das Gespräch zu stimulieren und zu leiten.

Der Testteil besteht aus vier Teilen, darunter kurze Gespräche mit dem Prüfer und dem anderen Prüfling sowie die Möglichkeit für Prüfungskandidaten, ungefähr eine Minute lang über etwas zu sprechen. Im ersten Teil werden die Prüfungsteilnehmer ermutigt, Informationen über sich selbst zu geben. Im zweiten und dritten Teil

---

<sup>1</sup>) Vgl. ALTE Handbuch. Europäische Sprachprüfungen und Prüfungsverfahren. ALTE 1998, S. 35.

werden visuelle Vorgaben verwendet und im vierten Teil gibt es Diskussionen, die sich auf das Thema des dritten Teils beziehen.

### **Strukturelle Kompetenz**

Von Prüflingen wird erwartet, dass sie ihre Beherrschung des Sprachsystems vorweisen können, in dem sie eine Reihe von Aufgaben lösen, die auf authentischen oder speziell hierfür verfassten Texten basieren.

Es gibt fünf Aufgaben, die folgende Aufgabentypen enthalten: Lückentests mit Multiple Choice Aufgaben, Lückentests mit offenen Aufgaben, Schlüsselwortumformungen, Fehlerkorrektur, Wortbildung.

### **Gewichtung der Testteile**

Die fünf Teile des FCE ergeben insgesamt 200 Punktwerte, wobei jeder Teil mit 40 Punktwerten gewichtet ist.

### **Ergebnisse**

Es gibt drei Bestehensnoten (A, B und C). Zeugnisse erhalten alle Prüfungsteilnehmer, die bestanden haben. Prüflinge, die die Note D oder E bekommen, haben das zum Bestehen notwendige Niveau des FCE noch nicht erreicht.

## **4. Wo gibt es nähere Informationen?**

Nähere Informationen zu den Zertifikatsprüfungen erhalten Sie auf den folgenden Websites:

### **Allgemeine Informationen**

Association of Language Testers in Europe  
The European Language Certificate (TELC)  
Sprachinstitut Austria  
Österreichische Sprachdiplom Deutsch  
WIFI

<http://www.alte.org>  
<http://www.sprachenzertifikate.de>  
[http://www.alpha.at/EK/pz\\_faq.html](http://www.alpha.at/EK/pz_faq.html)  
[http://www.osd.at/  
www.wifi.at](http://www.osd.at/www.wifi.at)

### **Informationen über Englisch-Prüfungen**

British Council  
The Cambridge Institute

[www.britishcouncil.at](http://www.britishcouncil.at)  
[www.thecambridgeinstitute.at](http://www.thecambridgeinstitute.at)

### **Informationen über Französisch-Prüfungen**

Institut Français de Vienne

<http://www.ambafrance-at.org/institut/presentationifv.de.htm>

### **Informationen über Italienisch-Prüfungen**

Istituto Italiano di Cultura

<http://www.iicwien.jet2web.at/GermanPages/Zertifikat.shtml>

### **Informationen über Spanisch-Prüfungen**

Cervantes Institut Deutschland

<http://www.cervantes.de/kursstufen.htm>