

ERSTER TEIL: HÖRVERSTÄNDNIS

Punktzahl	Hörverständnis	Mündlicher Ausdruck
3 455-495	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht in Sitzungen englischsprachige Vortragende. • Kommt mit allen unten beschriebenen sozialen oder professionellen Situationen konkreter oder abstrakter Art zurecht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Sitzungen mit Teilnehmern leiten, deren Muttersprache Englisch ist. • Kommt mit den unten beschriebenen Situationen zurecht, allerdings mit einer größeren Sicherheit.
2+ 395-450	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht die meisten beruflichen Situationen. • Versteht in Sitzungen die meisten englischsprachigen Vortragenden. • Kommt mit den unten beschriebenen Situationen zurecht, allerdings mit einer größeren Sicherheit und Präzision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllt die meisten beruflichen Anforderungen. • Kann im Rahmen seines Arbeitsgebietes Einstellungsgespräche führen. • Führt Gespräche in vertrauten Domänen mit Sicherheit und Präzision.
2 305-390	Versteht: <ul style="list-style-type: none"> • Erklärungen in beruflichen Zusammenhängen, • Bestellungen am Telefon, • Unterhaltungen mit englischsprachigen Personen über alltägliche Ereignisse, und • die wesentlichen Inhalte der Nachrichten im Radio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paßt seine Sprechweise meistens korrekt an unterschiedliche Gesprächspartner an. • Ist in der Lage, nach Vorbereitung kurze Vorträge zu halten (30 Min.) • Kann bei Verwendung einfacher Strukturen über alltägliche Themen sprechen.
1+ 205-300	Versteht: <ul style="list-style-type: none"> • Erklärungen "unter vier Augen" bei einem alltäglichen beruflichen Gespräch, • Ansagen auf Flughäfen und Bahnhöfen, • einfache Unterhaltungen allgemeiner Art. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann seinen eigenen beruflichen Verantwortungsbereich und seinen akademischen Werdegang beschreiben, • kann von vergangenen oder anstehenden Projekten sprechen, • kann Reiseplanungen per Telefon erledigen
1 130-200	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht mit einem in der Verständigung mit Ausländern geübten Gesprächspartner auf eine eingeschränkte Weise alltägliche Ereignisse. • Kann einfache telefonische Nachrichten entgegennehmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist in der Lage, sich mit einer einfachen aber unsicheren Sprechweise bei aufmerksamen Gesprächspartnern in elementaren Situationen verständlich zu machen: sich orientieren, um Auskünfte bitten, Essen bestellen...
0 / 0+ 05-125	<ul style="list-style-type: none"> • Findet sich in unmittelbaren „Überlebens-Situationen“ zurecht: sich orientieren, einkaufen, bezahlen... • Versteht einfache Fragen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet die Namen von Objekten, Farben, Kleidungsstücken. Bezeichnet Tage, Monate, Datum und nennt die Uhrzeit. • Gibt auswendig gelernte Ausdrücke wieder.

ZWEITER TEIL: LESEVERSTÄNDNIS

Punktzahl	Leseverständnis	Schriftlicher Ausdruck
3 455-495	<ul style="list-style-type: none"> • Liest ohne Schwierigkeiten alles, was mit professionellen Dingen zu tun hat. • Liest schwierige technische Dokumente, die den eigenen Tätigkeitsbereich betreffen. • Liest alles, was nachstehend aufgeführt ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist in der Lage, in einem ausgefeilten oder auch persönlichen Stil Arbeiten zu verfassen, die sich nach einer Korrekturlesung zur Veröffentlichung eignen. • Kann problemlos die nachstehend genannten Dokumente verfassen.
2+ 395-450	<ul style="list-style-type: none"> • Liest mit einer mehr oder weniger großen Sicherheit und seltener Verwendung eines Wörterbuches alles, auch schwierigere technische Texte. • Hat noch Schwierigkeiten bei schwierigen Menüs, Romanen etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verfasst Bewerbungsschreiben, • Erstellt detaillierte Reklamationsschreiben, • Kann die nachstehend genannten Texte mit einer grösseren Genauigkeit und Sicherheit verfassen.
2 305-390	<ul style="list-style-type: none"> • Braucht selten ein Wörterbuch beim Lesen von <ul style="list-style-type: none"> - technischen Dokumenten, - Presseartikeln - einfacher Literatur • Erkennt logische Fehler 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist in der Lage, mit einiger Mühe die folgenden Texte zu verfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Briefe an potentielle Kunden - einen 5-seitigen Bericht - ein Sitzungsprotokoll - Bewerbungsschreiben
1+ 205-300	<ul style="list-style-type: none"> • Liest einfache technische Dokumentationen. • Bedient sich eines Wörterbuches, um schwierigere technische Texte zu verstehen. • Liest die Tagesordnung einer Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> • Verfasst mit gewissen Schwierigkeiten <ul style="list-style-type: none"> - kurze Protokolle, - einfache Reklamationsschreiben, - kurze Anordnungen.
1 130-200	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht einfache Anweisungen. • Liest einfache und standardisierte Geschäftskorrespondenz • Beschafft sich Informationen in einem Telefonverzeichnis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist mit ziemlichen Schwierigkeiten in der Lage, kurze Dienstanweisungen zu verfassen. • Kann weder Formulare ausfüllen, noch Briefe oder detaillierte Berichte verfassen.
0 / 0+ 05-125	<ul style="list-style-type: none"> • Versteht einzelne Wörter wie zum Beispiel den Namen von Geschäften. • Liest Dienstanweisungen und einfache Menüs, Bus- und Zugfahrpläne sowie Hinweisschilder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kann einige Wörter oder vorgefertigte Ausdrücke schreiben. • Kann keine spontanen Sätze niederschreiben.

FÄHIGKEITSNIVEAUS

3 hohe berufliche Sprachkompetenz 905 - 990
2+ fortgeschrittene Stufe für den Beruf 785 - 900
2 Basisstufe für den Beruf 605 - 780
1+ Mittelstufe 405 - 600
1 Grundstufe 255 - 400
0 / 0+ Anfänger 10 - 250

Wenn Sie Ihr Testresultat bekanntgeben, legen Sie stets eine Kopie dieses Bewertungsschemas bei.

The Chauncey Group Europe S.A., 66, av. des Champs Elysées - Imm. E, 75008 Paris. Tel: +33 1 40 74 05 21. Email: toEIC.paris@wanadoo.fr

In Deutschland : The Chauncey Group Europe S.A., World-Wide Business Centre (WWBC), Mainzer Landstraße 47 - D-60329 FRANKFURT am Main. Tel: +49 69 9592 5216

In der Schweiz : TOEIC Language Consulting S.A., Route de Moncor 14 – P.O. Box 49, CH-1752 VILLARS-SUR-GLÄNE 1. Tel.: +41 26 401 26 26. E-mail: test@toEIC.ch

Besuchen Sie uns im Internet unter www.toEIC-france.com oder www.toEIC.com