

# Leitfaden für Personalverantwortliche zur Interpretation von Cambridge ESOL Zertifikaten



## 1 Das Wappen der Universität Cambridge ESOL

Examinations steht für weltweite Anerkennung, für Qualität und Exzellenz. Die Universität Cambridge feierte 2009 ihr 800-jähriges Bestehen.

2 **Name der Kandidatin oder des Kandidaten** welche/r die Prüfung absolviert hat. Die Identität der Kandidaten wird am Prüfungstag mittels gültigem Ausweis geprüft.

3 **Erreichte Note der Kandidatin oder des Kandidaten.** Diese Noten werden in Stufen (Passing Grades) ausgewiesen.

C2 Certificate of Proficiency in English = A, B, C

C1 Certificate in Advanced English = A, B, C

B2 First Certificate in English = A, B, C

B1<sup>1</sup> Preliminary English Test = PM (Pass with Merit), P (Pass)

A2<sup>1</sup> Key English Test = PM (Pass with Merit), P (Pass)

C1 Business English Certificate Higher = A, B, C

B2 Business English Certificate Vantage = A, B, C

B1<sup>1</sup> Business English Certificate Preliminary = PM (Pass with Merit), P (Pass)

C1<sup>2</sup> International Legal English Certificate

(Pass with Merit), C1 (Pass), B2 (Pass)

C1<sup>2</sup> International Certificate in Financial English (Pass with Merit), C1 (Pass), B2 (Pass)

## 4 Offizielles Zertifikat und Niveaustufe

Jede Cambridge Prüfung ist standardisiert und auf den jeweiligen offiziellen Niveaustufen des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens des Europarates festgelegt. Das Zertifikat bestätigt den offiziellen Titel der absolvierten Prüfung sowie die erlangte Niveaustufe.

## 5 Prüfungsinformationen

- Prüfungsdatum
- Prüfungsort
- Referenznummer
- Anerkennungsnummer

## 6 Zertifikatsinformationen

- Ausstellungsdatum
- Zertifikatsnummer

Zertifikate werden nur einmal ausgestellt und werden bei Verlust nicht ersetzt. Um dennoch einen Nachweis des Zertifikates zu erbringen, können Kandidaten und Kandidaten ein sogenanntes «Certifying Statement» bei Ihrem Cambridge Centre anfordern.

Unter [www.cambridgeesol-zuerich.ch/hr](http://www.cambridgeesol-zuerich.ch/hr) können Sie dieses Dokument als laminierte Hard Copy bestellen. Personalverantwortliche finden dort auch weitere relevante Informationen bezüglich Cambridge ESOL Prüfungen.

<sup>1</sup> Kandidaten welche diese Prüfung abgelegt haben, die Prüfung aber nicht bestanden haben, erhalten trotzdem ein Zertifikat. Dies, sofern eine genügende Note auf dem vorhergehenden Europarat Level erreicht wurde. Bei diesen Zertifikaten wird nur der Level ausgewiesen, nicht aber der Name der Prüfung.

<sup>2</sup> Die Bandbreite dieser Prüfungen bewegt sich über zwei Europarat Levels (C1–B2). Kandidaten absolvieren eine Prüfung. Je nach Erfolg erhalten sie dann ein Zertifikat auf B2 oder C1 Level.

# Leitfaden für Personalverantwortliche zur Interpretation von Cambridge ESOL Zertifikaten

## KANN-BESCHREIBUNGEN IM BEREICH «BERUF»

STUFEN	CAMBRIDGE-PRÜFUNG	HÖREN/SPRECHEN	LESEN	SCHREIBEN
<b>C2</b>	<b>CPE</b> Certificate of Proficiency in English	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/ihrer 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.
<b>C1</b>	<b>CAE</b> Certificate in Advanced English <b>BEC</b> Higher Business English Certificate <b>ICFE</b> International Certificate in Financial English	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.
<b>B2</b>	<b>FCE</b> First Certificate in English <b>BEC</b> Vantage Business English Certificate <b>ILEC</b> International Legal English Certificate	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 und Dienstleistungen bewältigen.
<b>B1</b>	<b>PET</b> Preliminary English Test <b>BEC</b> Preliminary Business English Certificate	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.
<b>A2</b>	<b>KET</b> Key English Test	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.
<b>A1</b>		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?».

## KANN-BESCHREIBUNGEN IM BEREICH «STUDIUM»

STUFEN	CAMBRIDGE-PRÜFUNG	HÖREN/SPRECHEN	LESEN	SCHREIBEN
<b>C2</b>	<b>CPE</b> Certificate of Proficiency in English	KANN auch Witze sowie umgangssprachliche und kulturelle Anspielungen verstehen	KANN alle Informationsquellen schnell und sicher nutzen.	KANN im Verlauf eines Seminars, Tutoriums oder Kurses genaue und vollständige Aufzeichnungen machen.
<b>C1</b>	<b>CAE</b> Certificate in Advanced English <b>BEC</b> Higher Business English Certificate <b>ICFE</b> International Certificate in Financial English	KANN einer abstrakten Argumentation folgen, z.B. dem Abwägen von Alternativen und dem Ziehen von Schlussfolgerungen.	KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Studiums zu bewältigen.	KANN Aufsätze schreiben, deren Lektüre dem Leser wenig Schwierigkeiten bereitet.
<b>B2</b>	<b>FCE</b> First Certificate in English <b>BEC</b> Vantage Business English Certificate <b>ILEC</b> International Legal English Certificate	KANN eine klare Präsentation über ein vertrautes Thema geben und vorhersehbare faktische Fragen beantworten.	KANN Texten relevante Informationen entnehmen und die Hauptinformationen verstehen.	KANN einfache Aufzeichnungen machen, die für Aufsätze oder zu Lernzwecken von Nutzen sein können.
<b>B1</b>	<b>PET</b> Preliminary English Test <b>BEC</b> Preliminary Business English Certificate	KANN Anweisungen im Unterricht und zu Hausarbeiten verstehen, die der Lehrer / Dozent gibt.	KANN mit etwas Hilfe einfache Anleitungen und Hinweise verstehen, z.B. Bibliothekskataloge im Computer.	KANN sich während einer Vorlesung Notizen machen, vorausgesetzt diese werden mehr oder weniger diktirt.
<b>A2</b>	<b>KET</b> Key English Test	KANN seine Meinung in einfacher Sprache ausdrücken, z.B.: «Ich bin nicht einverstanden».	KANN die allgemeine Bedeutung eines vereinfachten Lehrbuchtextes oder Artikels verstehen, wenn er/sie sehr langsam liest.	KANN einen einfachen Bericht oder eine Beschreibung verfassen, z. B. «Mein letzter Urlaub».
<b>A1</b>		KANN einfache Anweisungen hinsichtlich Unterrichtszeiten, Terminen und Klassenräumen sowie Anweisungen zu Hausaufgaben verstehen.	KANN einfache Ankündigungen und Hinweise verstehen.	KANN Zeiten, Termine und Orte von Ankündigungen an der Tafel oder am Schwarzen Brett abschreiben.

## KANN-BESCHREIBUNGEN IM BEREICH «SOZIALES UND TOURISMUS»

STUFEN	CAMBRIDGE-PRÜFUNG	HÖREN/SPRECHEN	LESEN	SCHREIBEN
<b>C2</b>	<b>CPE</b> Certificate of Proficiency in English	KANN über komplizierte und heikle Sachverhalte sprechen, ohne ungeschickt zu wirken.	KANN einen Mietvertrag im Einzelnen verstehen, z.B. technische Details und deren rechtliche Implikationen.	KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes beliebige Thema schreiben.
<b>C1</b>	<b>CAE</b> Certificate in Advanced English <b>BEC</b> Higher Business English Certificate <b>ICFE</b> International Certificate in Financial English	KANN Gespräche informeller Art über längere Zeit aufrechterhalten und über abstrakte / kulturelle Themen relativ flüssig und mit relativ breitem Wortschatz sprechen.	KANN komplexe Meinungen / Argumente, wie sie in anspruchsvollen Zeitungen vorkommen, verstehen.	KANN Briefe über die meisten Themen schreiben. Die Schwierigkeiten, die der Leser haben könnte, werden vorwiegend durch lexikalische Fehler verursacht.
<b>B2</b>	<b>FCE</b> First Certificate in English <b>BEC</b> Vantage Business English Certificate <b>ILEC</b> International Legal English Certificate	KANN ein Gespräch über eine relativ breite Auswahl von Themen aufrechterhalten, z.B. über persönliche und berufliche Erfahrungen oder aktuelle Ereignisse in den Nachrichten.	KANN detaillierte Informationen, z.B. eine grosse Zahl kulinarischer Begriffe auf einer Speisekarte sowie die meisten Wörter und Abkürzungen in Wohnungsanzeigen verstehen.	KANN sich nach den Serviceleistungen eines Hotels erkundigen, zum Beispiel zu Einrichtungen für Behinderte oder zur Zubereitung einer speziellen Diät.
<b>B1</b>	<b>PET</b> Preliminary English Test <b>BEC</b> Preliminary Business English Certificate	KANN in begrenztem Umfang Meinungen zu abstrakten / kulturellen Themen äussern und Nuancen von Bedeutungen / Meinungen verstehen.	KANN sachliche Artikel in einer Zeitung / Zeitschrift, Routineschreiben von Hotels und Briefe verstehen, in denen persönliche Meinungen ausgedrückt werden.	KANN in Briefen über eine begrenzte Anzahl von vorhersehbaren Themen im Bereich der persönlichen Erfahrungen schreiben und Meinungen äussern.
<b>A2</b>	<b>KET</b> Key English Test	KANN in vertrauten Situationen das, was ihm/ihr gefällt oder nicht gefällt mit einfachen Worten ausdrücken.	KANN einfache Informationen verstehen, z.B. Hinweise auf Nahrungsmitteln, einfache Speisekarten und Hinweisschilder.	KANN die meisten Formulare ausfüllen, die sich auf persönliche Daten beziehen.
<b>A1</b>		KANN einfache, sachliche Fragen stellen und die Antworten verstehen, soweit diese in einfacher Sprache gegeben werden.	KANN einfache Hinweise und Informationen verstehen, z.B. in Flughäfen, Kaufhäusern oder auf Speisekarten. KANN einfache Hinweise auf Medikamenten oder einfache Wegbeschreibungen verstehen.	KANN eine einfache Nachricht für die Gastfamilie hinterlassen oder einfache Dankesbriefe schreiben