

ALTE - KANN Beschreibung (allgemeine Fähigkeiten)

Die ALTE-Prüfungen werden durch umfangreiche KANN-Beschreibungen definiert, welche die Fähigkeiten beschreiben, über die Lernende normalerweise auf jeder der ALTE Stufen verfügen.

Stufen	Hören/Sprechen	Lesen	Schreiben
A1 (ALTE Breakthrough)	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.
A2 (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.
B1 (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 nichtstandardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen.	KANN Briefe schreiben oder sich Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist.
B2 (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 nichtstandardisierte Anfragen enthält.

<p>C1 (ALTE 4)</p>	<p>KANN erfolgreich an Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich fließend über abstrakte Themen unterhalten.</p>	<p>KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen.</p>	<p>KANN Geschäftsbriefe entwerfen, während Besprechungen verhältnismässig genaue Aufzeichnungen machen oder einen kommunikativ angemessenen Aufsatz schreiben.</p>
<p>C2 (ALTE 5)</p>	<p>KANN über komplizierte und heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unfreundlichen Fragen umgehen.</p>	<p>KANN Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten.</p>	<p>KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare machen.</p>