CAMBRIDGE English
Authorised Exam Centre

SWISS EXAMS
AUTHORISED PROVIDER FOR CAMBRIDGE ENGLISH EXAMS

Leitfaden für Personalverantwortliche zur Interpretation von Cambridge English Zertifikaten

1 **Das Wappen von Cambridge Assessment English** steht für weltweite Anerkennung, Qualität und Exzellenz. Cambridge Assessment English feierte 2013 das 100-jährige Bestehen.

2 **Name der Kandidatin oder des Kandidaten,** welche/r die Prüfung absolviert hat. Die Identität der Kandidaten wird am Prüfungstag mittels gültigen Ausweises geprüft.
Am Testtag wird zudem ein Foto jedes Kandidaten gemacht, damit das Resultat von Arbeitgebern oder Bildungsinstitutionen verifiziert werden kann.

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.

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.

6 **Prüfungsinformationen**
- Prüfungsdatum
- Prüfungscenter
- Referenznummer
- Anerkennungsnummer

7 **Zertifikatsinformationen**
- Ausstellungsdatum
- Zertifikatsnummer

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

3 **Erreichtes Resultat der Kandidatin oder des Kandidaten**
Die Noten werden in Stufen ausgewiesen. Für die folgenden Examen gilt A als höchste Benotung, gefolgt von B und C. Ausserdem wird eine erreichte Note auf dem nächsttieferen Level ausgewiesen:

· C2 Proficiency (CPE)
· C1 Advanced (CAE)
· B2 First (FCE)
· B2 First for Schools (FCE S)

Für die folgenden Examen gilt Pass with Distinction als höchste Benotung, gefolgt von Pass with Merit und Pass. Ausserdem wird eine erreichte Note auf dem nächsttieferen Level ausgewiesen:

· B1 Preliminary (PET)
· B1 Preliminary for Schools (PET S)
· A2 Key (KET)
· A2 Key for Schools (KET S)

5 **Erreichte Punktzahl**
Die Punkte weisen die Gesamtbenotung sowie die Benotung für die einzelnen Teile der Prüfung (Lesen, englische Grammatik, Schreiben, Hörverständnis, Sprechen) aus. Es handelt sich um eine Note und nicht um die Anzahl richtig beantworteter Fragen.

Die Punktzahl-Spanne bewegt sich zwischen 0 – 230. Alle Prüfungen reihen sich auf dieser Skala ein.

Beispielsweise für:

· C2 Proficiency (CPE) 200 – 230
· C1 Advanced (CAE) 180 – 210
· B2 First (FCE) 160 – 190

Leitfaden für Personalverantwortliche zur Interpretation von Cambridge English Zertifikaten

KANN-BESCHREIBUNGEN IM BEREICH «**BERUF**»

STUFEN	CAMBRIDGE-PRÜFUNG	HÖREN/SPRECHEN	LESEN	SCHREIBEN
C2	C2 Proficiency (CPE)	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.
C1	C1 Advanced (CAE)	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.
B2	B2 First (FCE)	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.
B1	B1 Preliminary (PET)	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.
A2	A2 Key (KET)	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.
A1		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
C2	C2 Proficiency (CPE)	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.
C1	C1 Advanced (CAE)	KANN einer abstrakten Argumentation folgen, z.B. dem Abwägen von Alternativen und dem Ziehen von Schlussfolgerungen.	KANN schnell und gut genug lesen, um die Anforderungen eines Studiums zu bewältigen.	KANN Aufsätze schreiben, deren Lektüre dem Leser wenig Schwierigkeiten bereitet.
B2	B2 First (FCE)	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.
B1	B1 Preliminary (PET)	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 diktiert.
A2	A2 Key (KET)	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».
A1		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
C2	C2 Proficiency (CPE)	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.
C1	C1 Advanced (CAE)	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.
B2	B2 First (FCE)	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.
B1	B1 Preliminary (PET)	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.
A2	A2 Key (KET)	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.
A1		KANN einfache Hinweise und Informationen verstehen, z.B. in Flughäfen, Kaufhäusern oder auf Speisekarten.	KANN einfache, sachliche Fragen stellen und die Antworten verstehen, soweit diese in einfacher Sprache gegeben werden. KANN einfache Hinweise auf Medikamenten oder einfache Wegbeschreibungen verstehen.	KANN eine einfache Nachricht für die Gastfamilie hinterlassen oder einfache Dankesbriefe schreiben.