

ØNSKELIGE
ENGELSK-
KOMPETENCER
FOR TAP



INDHOLDSFORTEGNELSE

Generelle administrative arbejdsopgaver	4
Kontakt med de studerende.....	4
Kontakt med kollegaer.....	5
Ekstern kommunikation.....	10
Specifikke arbejdsopgaver:.....	12
TAP-laboratorie	12
IT-support.....	14
Teknisk service	18
Håndværkere.....	19
Bibliotekspersonale.....	19
Model over CEFR-skalaens forskellige sproglige niveauer.....	23

FORORD

En arbejdsgruppe nedsat af CUU har i samarbejde med HR Udvikling udarbejdet denne oversigt.

For at gøre oversigten praksisnær og genkendelig for den enkelte medarbejder, har det været afgørende, at inddrage så mange forskellige medarbejdere som muligt.

Beskrivelserne af arbejdsopgaverne er derfor udarbejdet i tæt samarbejde med de pågældende områder, som udover de generelle administrative opgaver indtil videre udgør områderne: Laboratorie, IT-support, Teknisk service, håndværkere og bibliotek.

I den forbindelse er det vigtigt at gøre opmærksom på, at oversigten ikke er udtømmende, og vi er meget bevidste om, at der endnu er områder, som ikke er beskrevet.

Oversigten må således betragtes som et dynamisk værktøj, som løbende vil blive justeret og suppleret efterhånden, som den tages i brug i de forskellige enheder.

BAGGRUND

Som led i SDU's Sprogpolitik:

"Politik for anvendelse af dansk og engelsk som arbejdssprog ved Syddansk Universitet", står der i implementeringsplanen:

"1.d. Formulering af anbefalede kompetenceniveauer efter CEFR skalaen for medarbejdere, der udfylder forskellige administrative og tekniske funktioner på SDU

HR-service, Kompetence- og organisationsudvikling formulerer i samarbejde med CUU anbefalede kompetenceniveauer efter CEFR skalaen for medarbejdere, der udfylder forskellige administrative og tekniske funktioner på SDU, efter samme model som er anvendt ved formulering af kompetenceprofiler i projektet "kompetenceudvikling" under De Studerende i Centrum. De sproglige kompetenceprofiler vil indgå i konceptet for MUS og anvendes ved rekruttering evt. ved anvendelse af dertil udviklede tests."

Det er på den baggrund, at arbejdsgruppen har udviklet dette redskab.

FORMÅL

Med denne oversigt ønsker vi at bidrage til, at medarbejdere kan føle sig tilpasse med de opgaver, de skal udføre på engelsk.

Formålet med oversigten er således at synliggøre, hvilke engelsksproglige kompetencer forskellige arbejdsopgaver udført på engelsk kræver. Samtidig er det vigtigt at understrege, at alle de opgaver, som nævnes i oversigten ikke nødvendigvis udføres på engelsk af alle. Der kan sagtens være store lokale forskelle på behovet for at kunne kommunikere på engelsk.

Modellen er tænkt som et redskab, der kan hjælpe medarbejderne til at få overblik og klarhed over arbejdsopgaver og engelsksproglige kompetencer. Værktøjet er ikke tænkt som et diktat, men som en række anbefalinger, der kan danne baggrund for samtaler om kompetenceafklaring i de forskellige faglige miljøer. Der kan således være mange forskellige tilgange til værktøjet i de forskellige enheder.

MODELLENS FORM OG INDHOLD

Modellen er inspireret af: Den Fælles Europæiske Referenceramme (CEFR). Læs evt. mere om referencerammen [her](#).

Modellen skal læses fra venstre mod højre, så man i første kolonne finder relevante arbejds-

opgaver. Først beskrives nogle generelle administrative arbejdsopgaver, som langt de fleste administrative medarbejdere i større eller mindre grad vil kunne genkende, herefter følger beskrivelser af specifikke arbejdsområder indenfor: Laboratorie, IT-support, Teknisk service, håndværkere og bibliotek.

Det er vigtigt at nævne, at selvom man tilhører en af disse specifikke arbejdsområder, vil man også kunne finde arbejdsopgaver under de generelle arbejdsopgaver, som matcher ens egne opgaver og vice versa.

Vi håber, at denne inddeling vil bidrage til, at det bliver let for den enkelte medarbejder at finde de arbejdsopgaver, som er relevante for netop ham/hende.

I anden kolonne har vi ud for hver arbejdsopgave beskrevet, hvilke ønskelige engelskkompetencer der anbefales. Det er vigtigt at understrege, at det netop er ønskelige anbefalinger, som kan gradueres og tilpasses den enkeltes virkelighed. Man kan således sagtens forestille sig, at en medarbejder fint kan varetage sine arbejdsopgaver, uden at beherske alle de ønskelige kompetencemål til fulde; formålet er at skabe en ramme, som kan danne baggrund for en samtale om engelsksproglige kompetencer. I samme kolonne er der en tal- og bogstavkom-

ination, der viser kompetencernes omtrentlige placering på CEFR-skalaen. Denne mærkning har primært til formål at vejlede medarbejdere i hvilket niveau, der kan arbejdes hen imod, hvis man fx ønsker et engelskkursus. Der tilbydes målrettede og skræddersyede engelskkurser i CUU-regi. Få mere info om kurserne [her](#).

Bagerst i folderen er der en kort overskuelig model over CEFR-skalaens forskellige sproglige niveauer. Modellen fungerer samtidig som selvevalueringsskema.



GENERELLE ADMINISTRATIVE ARBEJDSOPGAVER

KONTAKT MED DE STUDERENDE

KORRESPONDANCE MED STUDERENDE OM SAGSBEHANDLING OG AFGØRELSER		
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Oversætter det lovgrundlag, der henvises til.• Formidler afgørelser skriftligt til studerende.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.• Kan anvende et bredt og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer.• Har et indgående kendskab til relevant fagterminologisk ordforråd.	CEFR SKALA: C1+
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Forklarer afgørelser for studerende, som henvender sig enten personligt eller telefonisk.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.• Kan kommunikere situationstilpasset og fleksibelt og tage højde for følsomme aspekter i samtalen.• Kan give klare og detaljerede beskrivelser af komplekse emner/forhold og udfolde særlige punkter med relevant argumentation.	CEFR SKALA: C1
STUDIEVEJLEDNING		
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Rådgiver og vejleder studerende ift. studievalg og karrieremuligheder.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene, uddannelsesmæssige og erhvervsfaglige emner.• Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.• Kan kommunikere spontant med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.• Kan på en flydende måde udfolde og udvikle den pointe, der bliver diskuteret, herunder følge op på og gå i dybden med relevante svar og kommentarer.	CEFR SKALA: B2+/C1
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Svarer på skriftlige henvendelser om studievalg og karrieremuligheder.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.• Kan anvende et bredt og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer.• Kan opsummere en bred vifte af til tider lange og krævende tekster, herunder kommentere og diskutere forskellige synspunkter.• Kan sammensætte informationer fra flere forskellige kilder og opsummere dem for en anden person.	CEFR SKALA: C1

MAILKORRESPONDANCE MED STUDERENDE		
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Svarer på mails fra studerende angående bl.a. undervisning og praktiske forhold.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan skrive med en relativ høj grad af korrekthed, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl ikke til misforståelser.• Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.• Kan formulere løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.• Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.	CEFR SKALA: B2

KONTAKT MED KOLLEGAER

KOMMUNIKATION MED UNDERVISERE OM PRAKTISKE OG FAGRELATEREDE EMNER		
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Svarer på henvendelser fra undervisere om undervisning og fagrelaterede emner.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan kommunikere med en høj grad af sikkerhed om velkendte rutine- og ikke rutineprægede forhold, der relaterer sig til ens professionelle område.• Kan kommunikere spontant med forholdsvis god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.• Kan i detaljer forstå, hvad der bliver sagt.• Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.	CEFR SKALA: B1+/B2
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Svarer på mails fra kolleger angående bl.a. undervisning og praktiske forhold.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl ikke til misforståelser.• Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.• Kan formulere løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.• Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.	CEFR SKALA: B2

MØDEDELTAGELSE

Mundtligt:

- Indgår aktivt i møder, og deltager kvalificeret i diskussioner, og bidrager til fælles beslutninger.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene, uddannelsesmæssige og erhvervsfaglige emner.
- Kan kommunikere spontant med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.
- Kan følge en diskussion om forhold, der relaterer sig til ens vidensområde, herunder i detaljer forstå de punkter, der fremhæves af den talende.
- Kan følge med i en livlig diskussion, herunder præcist identificere argumenter, der støtter eller går imod synspunkter.
- Kan stille opfølgende spørgsmål for at sikre en korrekt forståelse, og derigennem få en afklaring af flertydige punkter.
- Kan udtrykke sine idéer og meninger med præcision.

CEFR SKALA: B2

Læse:

- Læser mødeindkaldelser og referater, samt relevante bilag.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan læse med en høj grad af selvstændighed, herunder tilpasse læsemåde og læsehastighed til forskellige tekster og formål.
- Kan hurtigt skanne lange og komplekse tekster igennem og lokalisere relevante detaljer.
- Kan forstå specialiserede tekster inden for ens vidensområde.

CEFR SKALA: B2

PRÆSENTATION OG UNDERVISNING

Mundtligt:

- Holder oplæg for større eller mindre forsamlinger, og indgår efterfølgende i dialog med tilhørerne.
- Forbereder og gennemfører undervisning.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.
- Kan udtrykke sig med en høj grad af grammatisk korrekthed, hvor fejl er sjældne.
- Kan give klare, detaljerede beskrivelser af komplekse emner, og om nødvendigt bruge relevante fagtermer.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.
- Kan håndtere spontane spørgsmål og kommentarer sikkert, herunder svare spontant, flydende og situationstilpasset på spørgsmål fra tilhørerne.
- Kan opsummere informationer fra kilder og beskrive essensen i et budskab.

CEFR SKALA: C1

BESVARELSE AF HENVENDELSER OM PERSONALEMÆSSIGE FORHOLD

Skriftligt:

- Udarbejder skriftlige præsentationer, som understøtter den mundtlige præsentation.
- Udarbejder brugervejledninger og manualer, som understøtter den mundtlige præsentation.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan udtrykke sig klart og præcist, herunder forholde sig til modtageren på en fleksibel måde.
- Kan planlægge, hvad der skal siges og hvilke sproglige midler, det skriftligt skal understøttes med, herunder overveje effekten på modtagerne.
- Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser samt understrege de relevante hovedpunkter.

CEFR SKALA: C1

Mundtligt:

- Forklarer både formelle regler samt normer og uskrevne regler for internationale medarbejdere.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene, uddannelsesmæssige og erhvervsfaglige emner.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk, både om kendte og ukendte emner.
- Kan kommunikere spontant med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår, ikke medfører misforståelser.
- Kan på en flydende måde udfolde og udvikle den pointe, der bliver diskuteret, herunder følge op på og gå i dybden med relevante svar og kommentarer.

CEFR SKALA: B2+/C1

Skriftligt:

- Oversætter det lovgrundlag, der henvises til.
- Formidler personalepolitiske afgørelser.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan udtrykke sig på et bredt og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer.
- Har et indgående kendskab til SDU-relevante termer.
- Kan opsummere en bred vifte af til tider lange og krævende tekster, herunder kommentere og diskutere forskellige synspunkter.
- Kan sammensætte informationer fra flere forskellige kilder og opsummere dem for en anden person.

CEFR SKALA: C1+

MAILKORRESPONDANCE MED KOLLEGER OG FORSKERE

Skriftligt:

- Svarer på mails fra kolleger angående praktiske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.
- Kan komme med løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.
- Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.

CEFR SKALA: B1+/B2

Læse:

- Læser bl.a. manualer, bevillingsskrivelser, kontrakter og vejledninger.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan læse med en høj grad af selvstændighed, herunder tilpasse læsemåde og læsehastighed til forskellige tekster og formål.
- Kan hurtigt skanne lange og komplekse tekster igennem og lokalisere relevante detaljer.
- Kan forstå specialiserede tekster inden for et relevant vidensområde.

CEFR SKALA: B2/C1

PERSONLIG OG TELEFONISK KONTAKT TIL KOLLEGER OG FORSKERE

Mundtligt:

- Svarer på henvendelser fra kolleger om praktiske og hverdagsmæssige forhold.
- Indgår i faglig dialog med kolleger og forskere.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan kommunikere sikkert om velkendte rutine- og ikke rutineprægede forhold, der relaterer sig til ens professionelle område.
- Kan kommunikere spontant med forholdsvis god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.
- Kan i detaljer forstå, hvad der bliver sagt, selv i et støjfyldt miljø.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk, både om kendte og ukendte emner.

CEFR SKALA: B2

MØDELEDELSE

Mundtligt:

- Leder og styrer et møde, så alle punkter på mødets dagsorden gennemgås på en tilfredsstillende måde.
- Disponerer, introducerer, opsamler og afrunder mødet.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.
- Kan kommunikere situationstilpasset og fleksibelt, og tage højde for følsomme aspekter i samtalen.
- Kan udlede holdninger, sindsstemninger og hensigter og forudse, hvad der følger.
- Kan argumentere for en formel holdning på en overbevisende måde, herunder reagere på spørgsmål og kommentarer, og svare på en række komplekse modargumenter på en flydende, spontan og passende måde.
- Kan klart opridse en sag eller et problem, herunder give udtryk for overvejelser, årsager og konsekvenser, samt afveje fordele og ulemper ved forskellige fremgangsmåder.
- Kan give feedback og følge op på udtalelser og slutninger, og således bidrage til udviklingen af en diskussion.
- Kan udtrykke løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.
- Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.

CEFR SKALA: C1

Skriftligt:

- Skriver dagsordner og referater.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan tage detaljerede noter under mødet, herunder nedskrive informationer så nøjagtigt og så tæt på originalen, at noterne kan anvendes til referatskrivning.
- Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan anvende et bredt og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer.
- Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser samt understrege de relevante hovedpunkter.

CEFR SKALA: C1

EKSTERN KOMMUNIKATION

UDARBEJDELSE AF MARKEDSFØRINGSMATERIALE

Skriftligt:

- Udarbejder foldere, og udfærdiger tekster til hjemmesiden.

- Kan skrive klare, let flydende, komplekse tekster i en passende og velfungerende stil og med en logisk struktur, der hjælper læseren til at finde de afgørende punkter.
- Kan udtrykke sig ortografisk fejlfrit, og der forekommer ingen grammatiske fejl.
- Kan udtrykke sig varieret og præcist og har en god beherskelse af talemåder og dagligdags udtryk med bevidsthed om flertydige betydningsniveauer og kan anvende denne viden til at "krydre" tekster med.
- Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser i en sammenhængende præsentation af det overordnede resultat.

CEFR SKALA: C1+/C2

PRÆSENTATION

Mundtligt:

- Holder oplæg for større eller mindre forsamlinger, og indgår efterfølgende i dialog med tilhørerne.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.
- Kan udtrykke sig med en høj grad af grammatisk korrekthed, hvor fejl er sjældne.
- Kan give klare, detaljerede beskrivelser af komplekse emner, herunder integrere undertemaer, udfolde særlige punkter og afrunde med en passende konklusion.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.
- Kan håndtere spontane spørgsmål og kommentarer sikkert, herunder svare spontant, flydende og situationstilpasset på spørgsmål fra tilhørerne.

CEFR SKALA: C1

Skriftligt:

- Udarbejder skriftlige præsentationer, som understøtter den mundtlige præsentation.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan udtrykke sig klart og præcist, herunder forholde sig til modtageren på en fleksibel måde.
- Kan planlægge, hvad der skal siges og hvilke sproglige midler, det skriftligt skal understøttes med, herunder overveje effekten på modtagerne.
- Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser samt understrege de relevante hovedpunkter.

CEFR SKALA: C1

KOMMUNIKATION MED EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

Skriftligt:

- Svarer på mails fra eksterne samarbejdspartnere angående praktiske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, hvor eventuelle grammatiske fejl ikke fører til misforståelser.
- Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.
- Kan komme med løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.
- Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.

CEFR SKALA: B2+

Mundtligt:

- Svarer på telefoniske henvendelser fra eksterne samarbejdspartnere angående praktiske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan kommunikere med en høj grad af sikkerhed om velkendte rutine- og ikke rutineprægede forhold, der relaterer sig til ens professionelle område.
- Kan kommunikere spontant med forholdsvis god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.
- Kan i detaljer forstå, hvad der bliver sagt, selv i et støjfyldt miljø.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk, både om kendte og ukendte emner.

CEFR SKALA: B2+

SPECIFIKKE ARBEJDSOPGAVER:

TAP-LABORATORIE

FORSKRIFTER OG MANUALER		
Læse: <ul style="list-style-type: none">Læser manualer, protokoller og forskrifter fra firmaer og samarbejdspartnere.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan læse med en høj grad af selvstændighed, herunder tilpasse læsemåde og læsehastighed til forskellige tekster og formål.Kan hurtigt skanne lange og komplekse tekster igennem og lokalisere relevante detaljer.Kan forstå specialiserede tekster inden for et relevant vidensområde.	CEFR SKALA: B2
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">Forstår både kendte og ukendte gennemgange af analyser og teknikker og formuleringer.Gennemgår manualer/ forskrifter for andre brugere og svarer på relevante spørgsmål.Indgår i faglige diskussioner og påpeger eventuelle faglige uoverensstemmelser.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan anvende en række strategier til at opnå forståelse, herunder lytte efter hovedpunkter og tjekke forståelsen ved at stille opklarende spørgsmål til samtalepartneren.Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene, og tekniske emner.Kan kommunikere spontant med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.	CEFR SKALA: B2
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">Udarbejder arbejdsplaner ud fra protokoller, manualer og forskrifter.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan skrive klare, velstrukturerede tekster om komplekse emner, herunder understrege de relevante hovedpunkter.Kan tilpasse teksterne til de forskellige situationer og vælge en stil, som passer til modtagerne og omstændighederne.Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.	CEFR SKALA: C1

MØDEDELTAGELSE MED GENEREL OG FAGLIG INFORMATION		
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">Indgår aktivt i møder, og deltager kvalificeret i faglige diskussioner, og bidrager til fælles beslutninger.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene og faglige emner.Kan kommunikere med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, og selv om der forekommer fejl, fører disse sjældent til misforståelser.Kan følge med i en livlig diskussion, herunder præcist identificere argumenter, der støtter eller går imod synspunkter.Kan stille opfølgende spørgsmål for at sikre en korrekt forståelse, og derigennem få en afklaring af flertydige punkter.Kan udtrykke sine idéer og meninger med præcision, og præsentere og reagere på en kompleks argumentation på en overbevisende måde.	CEFR SKALA: B2/C1
DAGLIG KOMMUNIKATION MED KOLLEGER OG STUDERENDE		
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">Svarer på mails fra kolleger og studerende om praktiske og fagspecifikke forhold.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, og selv om der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.Kan komme med løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.	CEFR SKALA: B1+/B2
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">Indgår i faglig dialog med kolleger og studerende.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">Kan videregive korrekte informationer på baggrund af manualer, forskrifter osv.Kan argumentere med den faglige baggrund man har.Kan deltage i den sociale snak med udenlandske kollegaer i f.eks. frokoststuen.	CEFR SKALA: B1+/B2

OPLÆRING / UNDERVISNING

Mundtligt:

- Gennemgår praktiske øvelser og arbejdsgange fra kendte manualer og forskrifter.
- Svarer på faglige generelle spørgsmål inden for laboratorieområdet.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan forklare et fagligt emne på et præcist og forståeligt engelsk herunder forklaring af finere nuancer.
- Kan give en klar og detaljeret beskrivelse af et mere komplekst emne og samtidig anvende relevante fagtermer.
- Kan opsummere informationer fra kilder og beskrive essensen i et budskab.

CEFR SKALA: B2

IT-SUPPORT

VEJLEDNING VED SKRANKEN

Mundtligt:

- Besvarer generelle spørgsmål fra kolleger og studerende af teknisk karakter.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan forstå og besvare spørgsmål af teknisk karakter.
- Kan forstå længere sammenhængende tale, også i mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk.
- Kan kommunikere spontant og samtidig anvende engelsk flydende og præcist og med så tilpas god grammatisk beherskelse, at det ikke medfører misforståelser.

CEFR SKALA: B2

TELEFONVAGT

Mundtligt:

- Kommunikerer med og giver support til studerende og kolleger og leverandører.
- Guider brugerne til at kunne svare på it-relaterede spørgsmål om deres udstyr.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan videregive korrekte informationer på baggrund af manualer, forskrifter osv.
- Kan argumentere med den faglige baggrund man har.
- Kan deltage i den sociale snak med udenlandske kollegaer i f.eks. frokoststuen.

CEFR SKALA: B2+

DAGLIG KOMMUNIKATION MED KOLLEGER OG STUDERENDE

Mundtligt:

- Indgår i faglig dialog med kolleger og studerende.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan videregive korrekte informationer på baggrund af manualer, forskrifter osv.
- Kan argumentere med den faglige baggrund man har.
- Kan deltage i den sociale snak med udenlandske kollegaer i f.eks. frokoststuen.

CEFR SKALA: B1+/B2

Skriftligt:

- Svarer på mails fra kolleger og studerende angående praktiske/tekniske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed i velkendte sammenhænge, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.
- Kan komme med løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.
- Kan sammenfatte oplysninger og argumenter fra en række forskellige kilder.

CEFR SKALA: B1+/B2

UDARBEJDELSE AF NYHEDSBREVE OG SYSTEM- OG BRUGERDOKUMENTATION

Skriftligt:

- Udarbejder skriftligt materiale så det er forståeligt for både teknikere og almindelige brugere.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan skrive klare, velstrukturerede tekster om komplekse emner, herunder understrege de relevante hovedpunkter.
- Kan tilpasse teksterne til de forskellige situationer og vælge en stil, som passer til modtagerne og omstændighederne.
- Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.

CEFR SKALA: B2+/C1

MØDEDELTAGELSE

Mundtligt:

- Indgår aktivt i møder, og deltager kvalificeret i faglige diskussioner, og bidrager til fælles beslutninger.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene og faglige emner.
- Kan kommunikere spontant med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser.
- Kan følge med i en livlig diskussion, herunder præcist identificere argumenter, der støtter eller går imod synspunkter.
- Kan stille opfølgende spørgsmål for at sikre en korrekt forståelse, og derigennem få en afklaring af flertydige punkter.
- Kan udtrykke sine idéer og meninger med præcision, og præsentere og reagere på en kompleks argumentation på en overbevisende måde.

CEFR SKALA: B2

PRÆSENTATION

Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Holder oplæg for større eller mindre forsamlinger, og indgår efterfølgende i dialog med tilhørerne.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.• Kan udtrykke sig med en høj grad af grammatisk korrekthed; fejl er sjældne, og bliver normalt rettet, når de optræder.• Kan give klare, detaljerede beskrivelser af komplekse emner, herunder integrere undertemaer, udfolde særlige punkter og afrunde med en passende konklusion.• Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.• Kan håndtere spontane spørgsmål og kommentarer sikkert, herunder svare spontant, flydende og situationstilpasset på spørgsmål fra tilhørerne.	CEFR SKALA: C1
---	---	-----------------------

Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder skriftlige præsentationer, som understøtter den mundtlige præsentation.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig skriftligt med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.• Kan udtrykke sig klart og præcist, herunder forholde sig til modtageren på en fleksibel måde.• Kan planlægge, hvad der skal siges og hvilke sproglige midler, det skriftligt skal understøttes med, herunder overveje effekten på modtagerne.• Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser samt understrege de relevante hovedpunkter.	CEFR SKALA: C1
---	--	-----------------------

EKSTERN KOMMUNIKATION MED KONSULENTER OG LEVERANDØRER

Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Udveksling af erfaring samt videndeling.• Etablerer kontrakter og aftaler på fx messer, konferencer og møder.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet.• Kan kommunikere situationstilpasset og fleksibelt, og tage højde for følsomme aspekter i samtalen.• Kan give klare og detaljerede beskrivelser af komplekse emner/forhold, og udfolde særlige punkter med relevant argumentation.	CEFR SKALA: C1
--	--	-----------------------

Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Sender prisforespørgsler til leverandører.• Udarbejder kontrakter og aftaler.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.• Kan udtrykke sig på et bredt og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer.• Har et indgående kendskab til relevant fagterminologisk ordforråd.	CEFR SKALA: C1/C2
---	--	--------------------------

UDARBEJDELSE AF MARKEDSFØRINGS- OG INFORMATIONSMATERIALE SAMT ANDEN UDADRETTET KOMMUNIKATION

Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder foldere.• Udfærdiger tekster til hjemmesiden samt digitale skærme/lysaviser.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan skrive klare, let flydende, komplekse tekster i en passende og velfungerende stil og med en logisk struktur, der hjælper læseren til at finde de afgørende punkter.• Kan udtrykke sig ortografisk fejlfrit og der forekommer ingen grammatiske fejl.• Kan udtrykke sig varieret og præcist og har en god beherskelse af talemåder og dagligdags udtryk med bevidsthed om flertydige betydningsniveauer og kan anvende denne viden til at "krydre" tekster med.• Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser i en sammenhængende præsentation.	CEFR SKALA: C1/C2
---	--	--------------------------

UNDERVISNING/WORKSHOPS/INTRO/MANUALER OG VEJLEDNINGER

Mundtligt: <ul style="list-style-type: none">• Forbereder og gennemfører undervisning i brug af diverse it-systemer/temaer.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan forklare et fagligt emne på et præcist og forståeligt engelsk med mulighed for forklaring af finere nuancer.• Kan give en klar og detaljeret beskrivelse af et mere komplekst emne og om nødvendigt bruge relevante fagtermer.• Kan opsummere informationer fra kilder og beskrive essensen i et budskab.	CEFR SKALA: C1
--	--	-----------------------

Skriftligt: <ul style="list-style-type: none">• Udarbejder brugervejledninger, manualer og PowerPoints, som understøtter den mundtlige præsentation.	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none">• Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.• Kan udtrykke sig klart og præcist, herunder forholde sig til modtageren på en fleksibel måde.• Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser, og understrege de relevante hovedpunkter.	CEFR SKALA: C1
---	---	-----------------------

TEKNISK SERVICE

DAGLIG KOMMUNIKATION MED KOLLEGER OG STUDERENDE

Mundtligt:

- Svarer på henvendelser fra studerende og kolleger om praktiske og hverdagsmæssige forhold.
- Viser vej og henviser til andre steder/kolleger.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan spontant og uforberedt indgå i korte samtaler i rutineprægede sammenhænge om velkendte emner.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser.
- Kan udtrykke sig tydeligt og forståeligt, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan stille opklarende spørgsmål til samtaleparterne.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk om kendte emner.

CEFR SKALA: A2

Skriftligt:

- Besvarer fortrinsvis korte og konkrete skriftlige forespørgsler om praktiske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan skrive korte og enkle e-mails om velkendte emner.
- Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser samt indlede og afslutte en e-mail på en passende måde.
- Kan variere og situationstilpasse e-mails alt efter, hvem modtagerne er.

CEFR SKALA: B1

VEJLEDNING VED SKRANKEN

Mundtligt:

- Indleder en samtale ved at bruge høflighedsfraser og besvarer generelle spørgsmål om fx brug og udlån af nøgler.
- Kommer med løsningsforslag og henviser til andre steder/personer på SDU.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan uforberedt indgå i korte samtaler i rutineprægede sammenhænge om velkendte emner, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan skabe en god social kontakt ved brug af almindelige høflighedsfraser.
- Kan forstå og følge klar og tydelig tale om velkendte emner, hvis taletempoet er relativt langsomt og den talende har en velkendt accent.

CEFR SKALA: A2+

HÅNDVÆRKERE

DAGLIG KOMMUNIKATION MED KOLLEGER

Mundtligt:

- Svarer på henvendelser om praktiske og hverdagsmæssige forhold i forbindelse med opgaveløsninger i fx laboratorier.
- Viser vej og henviser til andre steder/kolleger.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan spontant og uforberedt indgå i korte samtaler i rutineprægede sammenhænge om velkendte emner.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser og indlede og afslutte en samtale på en passende måde.
- Kan udtrykke sig tydeligt og forståeligt, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan stille opklarende spørgsmål til samtaleparterne og derved spørge ind til problemet.
- Kan komme med løsningsforslag.
- Kan give enkle og korte instruktioner og vejledninger.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk om kendte emner.

CEFR SKALA: A2+/B1

Skriftligt:

- Forstår og besvarer fortrinsvis korte og konkrete skriftlige forespørgsler om praktiske og hverdagsmæssige forhold.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan forstå og skrive korte og enkle e-mails om velkendte emner.
- Kan skrive med en forholdsvis stor korrekthed, og selvom der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser samt indlede og afslutte en e-mail på en passende måde.
- Kan variere og situationstilpasse e-mails alt efter, hvem modtagerne er.

CEFR SKALA: A2+

BIBLIOTEKSPERSONALE

VEJLEDNING VED SKRANKEN

Mundtligt:

- Besvarer generelle spørgsmål om brug af biblioteket lokalt og ved fjernadgang via bibliotekets hjemmeside.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan forstå længere sammenhængende tale, også i mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk.
- Kan kommunikere spontant og samtidig anvende engelsk flydende og præcist og med så tilpas god grammatisk beherskelse, at det ikke medfører misforståelser.

CEFR SKALA: B1

MODTAGELSE/UDLEVERING AF MATERIALER VED SKRANKE SAMT ANDRE EKSPEDITIONER**Mundtligt:**

- Besvarer spørgsmål omkring betaling af gebyrer og printkort.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan spontant og uforberedt indgå i korte samtaler i rutineprægede sammenhænge om velkendte emner.
- Kan udtrykke sig tydeligt og forståeligt, og selv om der forekommer grammatiske fejl, fører disse fejl kun sjældent til misforståelser.

CEFR SKALA: B1**E-MAILKORRESPONDANCE M/STUDERENDE/ANSATTE VEDR. BESTILLINGER/UDLÅN****Skriftligt:**

- Besvarer fortrinsvis korte og konkrete skriftlige forespørgsler om lån og brug af biblioteket.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig med en tilpas grad af sproglig og grammatisk korrekthed, så man kort og præcist kan forklare sig.
- Kan variere sit sprog på en situationstilpasset måde.

CEFR SKALA: B1+**KOMMUNIKATION M/FORSKERE OG UNDERVISERE OM OVERVEJENDE FAGRELATEREDE EMNER****Mundtligt:**

- Besvarer mundtlige henvendelser og telefonopkald.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan anvende sproget flydende og præcist indenfor en bred vifte af almene, uddannelsesmæssige og erhvervsfaglige emner.
- Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner.
- Kan kommunikere spontant og indgå i en dialog med forklaring og forsvar for egne synspunkter.
- Kan udtrykke sig med tilpas god grammatisk beherskelse, sådan at misforståelser undgås.

CEFR SKALA: B2+/C1**Skriftligt:**

- Besvarer skriftlige henvendelser via e-mails vedr. aftale om, indhold og tilrettelæggelse af undervisning.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig med en tilpas grad af sproglig og grammatisk korrekthed, sådan at misforståelser undgås.
- Kan anvende et bredt og præcist sprog med en formuleringsevne, der også muliggør finere betydningssnuancer.
- Kan komme med kommentarer og løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser samt indlede og afslutte en e-mail på en passende måde.
- Kan variere og situationstilpasse e-mails alt efter, hvem modtagerne er.

CEFR SKALA: B2+/C1**KOMMUNIKATION M/UNDERVISERE OM FORTRINSVIS PRAKTISKE EMNER****Mundtligt:**

- Besvarer mundtlige henvendelser og telefonopkald.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan forstå længere sammenhængende tale i forskellige varianter (accenter og dialekter).
- Kan kommunikere spontant og flydende og med en tilpas grammatisk beherskelse, sådan at misforståelser undgås.
- Kan videregive korrekte informationer på den faglige baggrund man har.

CEFR SKALA: B2**Skriftligt:**

- Kommunikerer skriftligt via e-mails vedr. ønsker om semesterlån og forslag til indkøb af materialer til biblioteket.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig på et passende ordforråd og med en tilpas grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan udtrykke generelle høflighedsfraser samt indlede og afslutte en e-mail på en passende måde.
- Kan komme med løsningsforslag på forskellige praktiske problemstillinger.

CEFR SKALA: B2**UDARBEJDELSE AF INFORMATIONSBEREENDE MATERIALE TIL BIBLIOTEKET****Skriftligt:**

- Udarbejder kortfattet skiltetekst.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed.
- Kan forholde sig til modtageren og tilpasse sproget herefter.
- Kan formulere sig kort, klart og præcist.

CEFR SKALA: C1**RUNDVISNING PÅ BIBLIOTEKET****Mundtligt:**

- Giver generelle orienteringer om biblioteket og dets indretning samt vejledning i brug af biblioteket.

Ønskelige engelskkompetencer:

- Kan udtrykke sig flydende og spontant, næsten ubesværet og på et tilnærmelsesvis grammatisk korrekt engelsk.
- Kan give klare, detaljerede beskrivelser også af mere komplekse emner.
- Kan flydende besvare spontane spørgsmål.

CEFR SKALA: B1+/B2

EUROPÆISKE NIVEAUER - SELVEVALUERINGSSKEMA

HOLDUNDERVISNING MED/UDEN POWERPOINTS OG HANDOUTS	
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none"> Forbereder og gennemfører undervisning vha. biblioteket, bibliotekets databaser samt informationssøgning på bibliotekets hjemmeside m.m. 	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none"> Kan forklare et fagligt emne på et præcist og forståeligt engelsk med mulighed for forklaring af finere nuancer. Kan give en klar og detaljeret beskrivelse af et mere komplekst emne og samtidig anvende relevante fagtermer. Kan opsummere informationer fra kilder og beskrive essensen i et budskab.
CEFR SKALA: B2+/C1	
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none"> Forbereder og gennemfører undervisning vha. biblioteket, bibliotekets databaser samt informationssøgning på bibliotekets hjemmeside m.m. 	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none"> Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed. Kan udtrykke sig klart og præcist, herunder forholde sig til modtageren på en fleksibel måde. Kan opsummere informationer fra forskellige kilder, herunder rekonstruere argumenter og redegørelser, og understrege de relevante hovedpunkter.
CEFR SKALA: B2/C1	
BOOK-EN-BIBLIOTEKAR-VEJLEDNING	
Mundtligt: <ul style="list-style-type: none"> Rådgiver og vejleder studerende i at finde den relevante information til en given opgave med henblik på den studerendes hjælp-til-selvhjælp. 	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none"> Kan anvende sproget flydende, præcist og virkningsfuldt inden for en bred vifte af almene, uddannelsesmæssige og erhvervsfaglige emner. Kan forstå mange forskellige variationer (dialekter og accenter) af engelsk både om kendte og ukendte emner. Kan kommunikere med god grammatisk beherskelse, så de fejl, der naturligt opstår ikke medfører misforståelser. Kan på en flydende måde udfolde og udvikle den pointe, der bliver diskuteret, herunder følge op på og gå i dybden med relevante svar og kommentarer.
CEFR SKALA: C1	
Skriftligt: <ul style="list-style-type: none"> Udarbejder skriftligt materiale til understøttelse af den mundtlige vejledning og evt. også foretage Book-en-bibliotekarvejledningen pr. e-mail. 	Ønskelige engelskkompetencer: <ul style="list-style-type: none"> Kan udtrykke sig med en høj grad af sproglig og grammatisk korrekthed. Kan udtrykke sig på et varieret og præcist sprog, der gør det muligt at vælge formuleringer, som udtrykker finere betydningsnuancer. Kan sammenfatte information fra forskellige kilder og opsummere dem, om nødvendigt også argumentere for og imod forskellige synspunkter.
CEFR SKALA: C1	

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
F O R S T Å	Lytte Jeg kan forstå meget enkle ytringer om mig selv, mennesker jeg kender og ting omkring mig, når folk taler langsomt og tydeligt	Jeg kan forstå de mest almindelige ord og udtryk for ting, der er vigtige for mig, fx oplysninger om mig selv, om min familie, om indkøb, mit nærmiljø og mit arbejde. Jeg kan forstå hovedindholdet i korte og klare beskeder og meddelelser.	Jeg kan forstå hovedindholdet når der er tale om dagligdags emner som fx arbejde, skole, fritid etc. og sproget er klart og præcist.	Jeg kan forstå længere sammenhængende tale og foredrag og kan følge med i en individuel ordveksling, forudsat at jeg har rimelig indsigt i emnet. Jeg kan forstå de fleste nyhedsudsendelser på tv. Jeg kan forstå de fleste film, hvor sproget forekommer i en standard version.	Jeg kan forstå et langt foredrag selv når det ikke er klart struktureret, og ideer og tanker ikke udtrykkes direkte. Jeg kan forstå tv-udsendelser og film uden større besvær.	Jeg kan forstå alle former for talesprog, både når jeg hører det i direkte kommunikation, og når jeg hører det i medierne. Jeg kan også forstå en indfødt, der taler hurtigt, hvis jeg har haft tid til at vænne mig til velkommandes måde at tale på.
	Læse Jeg kan forstå dagligdags navne, ord og meget enkle sætninger, fx i annoncer, på opslag og plakater eller i brochurer.	Jeg kan læse meget korte og enkle tekster. Jeg kan finde bestemte oplysninger, jeg leder efter i dagligdags tekster såsom reklamer, brochurer, spisekort og fartplaner, og jeg kan forstå korte, enkle personlige breve.	Jeg kan forstå tekster, der er skrevet i et dagligdags sprog eller relaterer sig til mit arbejde. Jeg kan forstå indholdet af personlige breve, hvor afsenderen beskriver sine oplevelser, følelser og ønsker.	Jeg kan læse artikler og rapporter om aktuelle emner i hvilke forfatteren indtager en bestemt holdning til et problem eller udtrykker et bestemt synspunkt. Jeg kan forstå de fleste moderne noveller og lettilgængelige romaner.	Jeg kan forstå lange og udviklede sagssprogtekster og litterære tekster og opfatte forskelle i stil. Jeg kan forstå fagsprog i artikler og tekniske instruktioner, også når det ikke er inden for mit fagområde.	Jeg kan uden problemer læse næsten alle former for tekster, også abstrakte tekster der indeholder svære ord og sætningsstrukturer, f.eks. manualer, fagtekster og litterære tekster.
T A L E	Samtale Jeg kan føre enkle samtaler hvis min samtalepartner er indstillet på at gentage eller at omformulere sine sætninger og tale langsomt, samt hjælpe mig med at formulere det, jeg prøver på at sige. Jeg kan stille og besvare enkle spørgsmål omkring dagligdags emner.	Jeg kan deltage i samtale om enkle hverdagsituationer, der kun lægger op til en udveksling af informationer. Jeg kan deltage i en kort meningsudveksling, skønt jeg normalt endnu ikke forstår nok til at kunne uddybe samtalen.	Jeg kan klare de fleste situationer, der opstår ved rejse i lande eller områder, hvor sproget tales. Jeg kan forberedt indgå i en samtale om emner af personlig interesse eller generelle hverdagsemner som fx familie, fritid, arbejde, rejse og aktuelle begivenheder.	Jeg kan samtale og diskutere så pas flydende og frit, at jeg forholdsvis utvungent kan føre en samtale med 'native speakers'. Jeg kan tage aktivt del i diskussioner om dagligdags emner, samt forklare og forsvare mine synspunkter.	Jeg kan udtrykke mig flydende og spontant uden alt for tydeligt at lede efter ordene. Jeg kan bruge sproget fleksibelt og effektivt i sociale og arbejdsmæssige situationer. Jeg kan forholdsvis præcist udtrykke mine synspunkter og ideer på en måde, der er tilpasset efter, hvilken person, jeg taler med.	Jeg kan uden anstrengelse tage del i hvilken som helst samtale og diskussion og vælge det passende ordforråd og udtryk. Jeg kan udtrykke mig flydende og nuanceret med en stor grad af præcision. Hvis jeg alligevel har problemer, kan jeg med omformuleringer klare mig så godt, at min samtalepartner næppe lægger mærke til det.
	Redegøre Jeg kan med enkle sætninger og et begrænset ordforråd beskrive hvor jeg bor og fortælle om folk, jeg kender.	Jeg kan bruge en række udtryk og enkle vendinger til at beskrive min familie og andre omkring mig, min dagligdag, min uddannelsesmæssige baggrund og mit arbejde – nu eller tidligere.	Jeg kan bruge udtryk og vendinger til at redegøre for oplevelser, mine drømme, håb og forventninger. Jeg kan kort forklare og begrunde mine meninger og planer. Jeg kan fortælle en historie, give et resume af en bog eller af en film og beskrive mine indtryk af dem.	Jeg kan klart og detaljeret redegøre for forhold vedrørende mine interesse- og erfaringsområder. Jeg kan fremlægge et synspunkt om et aktuelt emne og angive fordele og ulemper ved forskellige løsningsmuligheder.	Jeg kan klart og detaljeret redegøre for komplekse emner med forgenede problemfelter. Jeg kan fremlægge specielle problemfelter samt afrunde fremstillingen med en konklusion.	Jeg kan fremføre en klar og flydende redegørelse eller argumentation med et sprog, som passer til situationen i stil og niveau. Jeg kan redegøre med en effektiv, logisk struktur, som hjælper modtageren med at lægge mærke til og huske vigtige punkter.
	Skrive Jeg kan skrive korte, enkle postkort, fx sende feriehilsner. Jeg kan udfylde formularer med personlige oplysninger, fx skrive navn, nationalitet og adresse på en hotelregistrering.	Jeg kan skrive korte, enkle notater og beskeder. Jeg kan skrive et meget enkelt, personligt brev, fx et takkebrev.	Jeg kan skrive en enkel og sammenhængende tekst om dagligdags temaer eller om emner, som interesserer mig personligt. Jeg kan skrive personlige breve, hvor jeg beskriver oplevelser og indtryk.	Jeg kan skrive klare og detaljerede tekster om en lang række emner der interesserer mig. Jeg kan skrive en opgave eller en rapport hvor jeg formidler oplysninger og argumenterer for eller imod et bestemt synspunkt. Jeg kan skrive breve hvor jeg giver udtryk for hændelsers og oplevelsers betydning for mig personligt.	Jeg kan skrive en klar og velstruktureret tekst, hvori jeg kan udtrykke mine synspunkter i detaljer. Jeg kan skrive om udviklede emner i et brev, en opgave eller en rapport og fremhæve det jeg mener er det væsentligste indhold. Jeg kan skrive tekster i forskellige genrer, tilpasset modtageren	Jeg kan skrive klart og flydende, i en stil der er tilpasset formålet. Jeg kan skrive udviklede breve, rapporter eller artikler på en sådan måde at det hjælper læseren til at lægge mærke til og huske vigtige punkter. Jeg kan skrive sammenfatninger og anmeldelser af faglige eller litterære tekster