

Profile - Cambridge Prüfungen

Das Cambridge **Certificate of Proficiency in English** ist das höchste Niveau der Cambridge Prüfungen. Ein erfolgreicher Kandidat verfügt über sehr fortgeschrittene Sprachkenntnisse und kann in (fast) jeder englischsprachigen Situation effektiv kommunizieren. Das Sprachniveau eines CPE Kandidaten kommt dem eines Muttersprachlers mit guter Bildung sehr nahe.

Halter des CPE in der Schweiz zeichnen sich durch überdurchschnittliche Englischkenntnisse aus und sind berechtigt an englischsprachigen Universitäten zu studieren. Die Prüfung erfordert ausserdem ein gewisses Niveau an Allgemeinbildung und persönlicher Reife.

Das **Certificate in Advanced English** geniesst in der Schweiz hohe Anerkennung unter Arbeitgebern und Bildungsinstitutionen. Erfolg auf diesem Sprachniveau bestätigt die Fähigkeit Englisch sicher und adäquat einzusetzen. Das CAE ist eine wertvolle Qualifikation für Personen, die im Ausland arbeiten oder studieren möchten. In einigen Kantonen ist CAE Voraussetzung, um an der Primarschule Englisch zu unterrichten.

Das **Business English Certificate Higher** zertifiziert Kandidaten auf dem gleichen Niveau wie das CAE, mit Schwergewicht im Geschäftsenglisch. Kandidaten können in ihrem beruflichen Umfeld sicher, gezielt und adäquat mit der Sprache umgehen. Das BEC Higher wird von Berufsleuten mit sehr guter Englischausbildung absolviert und ist bei Arbeitgebern eine gefragte Qualifikation.

Das **First Certificate in English** orientiert sich an realistischem Alltagsenglisch. Kandidaten verfügen über die sprachliche Fähigkeit: Ihre Meinung zu vertreten und sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert auszudrücken. In der Schweiz wird das FCE zunehmend zum festen Bestandteil der Berufsmaturität.

Das **Business English Certificate Advantage** erlaubt erfolgreichen Kandidaten ihre Meinung im alltäglichen Geschäftsumfeld zu vertreten und sich zu verschiedenen Themen klar und detailliert auszudrücken. Das BEC Advantage ist ein Examen, welches von Kandidaten in der kaufmännischen Grundausbildung und von Berufsleuten absolviert wird.

Der Cambridge **Preliminary English Test** attestiert solide Grundkenntnisse der englischen Sprache. Der Kandidat ist in der Lage in Alltagssituationen schriftlich und mündlich zu kommunizieren. Viele Schweizer Sekundarschulen setzen den PET als Leistungsbescheinigung für ihre Schüler ein.

Das **Business English Certificate Preliminary** attestiert solide Grundkenntnisse im Geschäftsenglisch. Kandidaten welche das BEC Preliminary Zertifikat erlangt haben, sind in der Lage in alltäglichen geschäftlichen Situationen schriftlich und mündlich zu kommunizieren. Viele Schweizer Berufsschulen anerkennen das BEC Preliminary als Teil der Abschlussprüfung.

Der Cambridge **Key English Test** wendet sich an Einsteiger und bescheinigt die Fähigkeit sich in vertrauten Alltagssituationen verständigen zu können.

KET ist die ideale Vorbereitung für weitere Cambridge ESOL Prüfungen und unterstützt Kandidaten sich mit dem Format und dem Ablauf einer Cambridge Prüfung vertraut zu machen.

Zertifikat - Cambridge Prüfungen



Die Identität des Kandidaten wird am Prüfungstag mittels eines offiziellen Ausweises mit Foto überprüft.

Resultate werden in Stufen (Passing Grades) ausgewiesen. Diese bestätigen die erbrachten Leistungen des erfolgreichen Kandidaten.

A = Exceptional PH = Pass with Merit
B = Good P = Pass
C = Borderline

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

Sprachtest / Standortbestimmung

BULATS
Business Language Testing Service



Der Business Language Testing Service (BULATS Computertest) wurde für den privaten Businesssektor entwickelt, um Bewerber und Mitarbeiter in den Sprachen **Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch** zu testen. Weil BULATS sehr präzise ist und ausserdem unmittelbar **Resultate des Council of Europe** produziert, ist der Test ausserst geeignet als Einstufungsinstrument / Standortbestimmung. BULATS wird in der Schweiz zunehmend von privaten und staatlichen Schulen eingesetzt.

BULATS wurde von führenden europäischen Sprachtestinstitutionen entwickelt, einschliesslich Cambridge ESOL.

Weitere Informationen zu BULATS sind erhältlich im Cambridge Centre oder unter www.bulats.ch / info@bulats.ch / Tel. 052 209 04 58.

Kontaktieren Sie uns

**Cambridge Examinations Centre
Zürich / Winterthur**
Oberer 35
CH-8400 Winterthur

Tel. 052 209 04 50
Fax 052 209 04 51
info@cambridge-exams.ch

**Cambridge Examinations Centre
Chur / Liechtenstein**
Bahnhofstrasse 8
CH-7000 Chur

Tel. 081 250 18 00
Fax 081 250 18 06
info.chur@cambridge-exams.ch

www.cambridgeexams.ch

Zürich - Winterthur - Chur - Liechtenstein

Cambridge

Examinations
in English

University of Cambridge
English for Speakers of Other Languages

Leitfaden
zu den Cambridge Prüfungen

Jährlich über 1.5 Millionen Prüfungskandidaten

Cambridge Prüfungen sind weltweit anerkannt. Sie gelten unter Bildungseinrichtungen und Unternehmen als Nachweis qualifizierter Sprachkenntnisse.



UNIVERSITY of CAMBRIDGE
ESOL Examinations

Authorised Centre
Zürich - Winterthur - Chur - Liechtenstein

Stufen *	BULATS **	Cambridge Prüfungen	ALLGEMEINE FÄHIGKEITEN ***		BERUFLICHE FÄHIGKEITEN ***
C2 Versierter Anwender	90 - 100 Punkte	CPE Certificate of Proficiency in English	Hören Sprechen	KANN über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unangenehmen Fragen umgehen.	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.
			Lesen	KANN Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, einschliesslich der Einzelheiten in komplexen Texten.	KANN die meisten Fachartikel verstehen, mit denen er/sie in seinem/ihrer Bereich zu tun hat, einschliesslich komplexer Ideen, die in komplexer Sprache ausgedrückt werden.
			Schreiben	KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben. Kann sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare machen.	KANN sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen machen und sich gleichzeitig an der Besprechung oder am Seminar beteiligen.
C1 Fortge- schrittener Anwender	75 - 89 Punkte	CAE Certificate in Advanced English BEC Higher Business English Certificate	Hören Sprechen	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und sich ziemlich flüssig über abstrakte Themen unterhalten.	KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen und gegen oder für einen Standpunkt diskutieren.
			Lesen	KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen.	KANN auch Schriftwechsel verstehen, die in nicht-standardisierter Sprache abgefasst sind.
			Schreiben	KANN Geschäftsbriefe antworten, während Besprechungen verhältnismässig genaue Aufzeichnungen machen oder einen der Situation angemessenen Aufsatz schreiben.	KANN eine große Bandbreite von alltäglichen und nicht-alltäglichen Situationen bewältigen, in denen professionelle Leistungen von Kollegen oder externen Ansprechpartnern verlangt werden.
B2 Selbständiger Anwender	60 - 74 Punkte	FCE First Certificate in English BEC Vantage Business English Certificate	Hören Sprechen	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 die meisten Mitteilungen annehmen und weitergeben, die während eines normalen Arbeitstages anfallen.
			Lesen	KANN Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen.	KANN die meisten Schriftwechsel, Berichte und Produktbeschreibungen verstehen.
			Schreiben	KANN sich Notizen während eines Gesprächs / Vortrags machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält.	KANN alle Routineanfragen hinsichtlich Waren oder Dienstleistungen bewältigen.
B1 Anwender mit Grund- kenntnissen	40 - 59 Punkte	PET Preliminary English Test BEC Preliminary Business English Certificate	Hören Sprechen	KANN begrenzt Meinungen zu abstrakten / kulturellen Themen äussern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten, und Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen.	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets Kunden in einfachen Angelegenheiten beraten.
			Lesen	KANN einfache Anleitungen und Artikel sowie die Hauptinformationen in nicht-standardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen.	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets die allgemeine Bedeutung von nicht-alltäglichen Briefen und Fachartikeln verstehen.
			Schreiben	KANN Briefe schreiben oder sich Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist.	KANN in einer Besprechung oder einem Seminar Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist.
A2 Einsteiger	20 - 39 Punkte	KET Key English Test	Hören Sprechen	KANN in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äussern.	KANN innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets einfache Wünsche äussern, z.B.: "Ich möchte 25 ... bestellen".
			Lesen	KANN einfache Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, z.B. in Produktinformationen, Hinweisen oder Berichten.	KANN die meisten kurzen Berichte oder Handbücher vorhersehbarer Art verstehen, die im eigenen Arbeitsgebiet anfallen, vorausgesetzt es steht genügend Zeit zur Verfügung.
			Schreiben	KANN Formulare ausfüllen und kurze, einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf Persönliches beziehen.	KANN eine kurze Anfrage an einen Kollegen oder an einen bekannten Ansprechpartner in einer anderen Firma schreiben.