

# ALTE Can do Statements

## SWEDISH

### CONTENTS:

#### I Vardagslivet och på Resa

LS	Lyssna och tala .....	2
R	Läsa .....	3
W	Skriva .....	4

#### Studier

LS	Lyssna och tala .....	5
R	Läsa .....	6
W	Skriva .....	7

#### Arbete

LS	Lyssna och tala .....	8
R	Läsa .....	9
W	Skriva .....	10

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### I Vardagslivet och på Resa

#### LS Lyssna och tala

##### Level A1

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Hälsa

- 105 KAN besvara direkta frågor som 'Gör det ont?' och förstå enkla instruktioner som 'Ta de här tre gånger om dagen'.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Resor

- 114 KAN förstå enkla vägbeskrivningar, t ex 'Sväng vänster vid slutet av gatan'.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Vardagsliv/grundläggande behov 3

- 36 KAN ställa enkla, konkreta frågor och förstå svaren om de uttrycks på enkelt språk (t ex 'Var är matsalen?', 'Den ligger på andra våningen').
- 37 KAN framföra enkla klagomål, t ex 'Vattnet är kallt'.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Vardagsliv/grundläggande behov 5

- 69 KAN delta i konkreta och grundläggande samtal om förutsägbara ämnen, t ex om hans/hennes hemland, familj, skola osv.
- 66 KAN förstå enkla och tydliga beskrivningar om t ex medlemmarna i en värdfamilj och hur rummen ligger i huset.

##### Level A2

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Hälsa

- 100 KAN, vid direkt kontakt, be om tid för läkarbesök och förstå svaret.
- 101 KAN berätta om hans/hennes hälsotillstånd för sjukhuspersonal, eventuellt med hjälp av gester och kroppsspråk.
- 102 KAN förstå enkla frågor och instruktioner, t ex 'Ta det här till apoteket', 'Stanna i sängen'.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Nödsituationer

- 130 KAN ringa ett larmnummer och tala om var han/hon befinner sig och be om nödvändig hjälp.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Personliga kontakter (på avstånd)

- 515 KAN förstå enkla telefonmeddelanden och bekräfta detaljer i meddelandet.
- 187 KAN delta i enkla telefonsamtal med en bekant om förutsägbara ämnen, t ex planera en resa.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Resor

- 112 KAN, vid ankomsten till ett land, besvara rutinfrågor av typen: 'Hur länge stannar ni?' och reagera rätt på instruktioner som: 'Öppna väskan' etc.
- 113 KAN gå till informationsdisken, t ex på en järnvägsstation/busstation, och be om information för att komma från A till B. KAN beställa biljetter.
- 117 KAN ge och få konkreta instruktioner, om de inte är långa eller invecklade.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Turism/sightseeing

- 135 KAN förstå huvudinnehållet i enkel information under en guidad tur och i förutsägbara situationer t ex 'Det här är kungliga slottet, där kungen bor'.
- 137 KAN be om och förstå nödvändig information på ett turistkontor, om ämnet är känt och inte specialiserat.
- 139 KAN ställa enkla frågor för att få veta mera, t ex 'När byggdes den?'.
- 140 KAN ge enkla upplysningar om välkända platser.

###### I Vardagslivet och Lyssna och tala på Resa Vardagsliv/grundläggande behov 1

- 2 KAN gå till en affär med betjäning och fråga efter det han/hon behöver. KAN fråga efter priser och kvantitet. KAN förstå priser som uppges.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### I Vardagslivet och på Resa

#### R Läsa

##### Level A1

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Turism/sightseeing

- 146 KAN förstå det viktigaste, t ex datum, avgångstider och priser, i broschyrer och tidtabeller på turist- och informationskontor.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Vardagsliv/grundläggande behov 1

- 12 KAN förstå varuhusguider (med information om vilken våning speciella avdelningar finns på) och liknande skyltar (var hissar finns etc).

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Vardagsliv/grundläggande behov 2

- 29 KAN förstå de flesta beskrivningar av vanliga rätter på snabbmatställen, speciellt de internationellt kända (t ex McDonalds).

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Vardagsliv/grundläggande behov 3

- 44 KAN förstå grundläggande hotellregler och enkel skyltning, som t ex 'Matsal'. KAN förstå grundläggande information från hotellet, som t ex när måltider serveras.

##### Level A2

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Hälsa

- 110 KAN förstå grundläggande instruktioner, t ex 'Intages efter måltid'.
- 111 KAN förstå grundläggande information på etiketter på receptfri medicin, t ex 'Får ej intagas i samband med bilkörning'.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Media, kultur

- 178 KAN identifiera de olika delarna av en dagstidning.
- 179 KAN förstå tider, datum, platser etc i ett programblad med nöjesaktiviteter.
- 177 KAN förstå vad ett TV-program handlar om, speciellt om han/hon får hjälp av bilderna.
- 183 KAN förstå huvudinnehållet i en debattartikel.
- 180 KAN förstå huvudinnehållet i en nyhetsartikel när ämnet är känt och texten till stor del förutsägbar.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Nödsituationer

- 133 KAN förstå skyltar och information om hjälp i nödsituationer och hur man ska göra för att tillkalla hjälp.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Personliga kontakter (på avstånd)

- 190 KAN förstå åsikter som uttrycks på enkelt språk, t ex 'Jag tycker inte om fotboll.'
- 192 KAN förstå idéer och åsikter om de uttrycks med enkelt språk.
- 191 KAN förstå innehållet i ett brev, där människor eller händelser beskrivs.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Resor

- 122 KAN förstå enkla blanketter, t ex landstigningskort för inresa i ett främmande land.
- 125 KAN förstå information i broschyrer och på kartor.
- 124 KAN förstå tidtabeller, skyltar med ankomst- och avgångstider etc
- 123 KAN förstå de flesta vanliga vägskyltar som man kan stöta på som bilresenär, t ex 'Vägen avstängd'.

###### I Vardagslivet och Läsa på Resa

###### Turism/sightseeing

- 150 KAN förstå det allmänna innehållet i en beskrivning av ett turistmål, t ex ett slott.

## **I Vardagslivet och på Resa**

### **W Skriva**

#### **Level A1**

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 5  
på Resa

- 81 KAN lämna ett enkelt meddelande till värdfamiljen, t ex var han/hon befinner sig och hur dags han/hon kommer tillbaka ('Gått till skolan, tillbaka kl 17').

#### **Level A2**

I Vardagslivet och Skriva Personliga kontakter (på avstånd)  
på Resa

- 199 KAN uttrycka åsikter på enkelt, förutsägbart språk.
- 196 KAN förmedla personlig information av rutinmässig karaktär och KAN uttrycka åsikter av typen 'Jag tycker (inte) om ...'.
- 195 KAN skriva enkla tackbrev.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 3  
på Resa

- 49 KAN registrera sig på ett hotell.
- 51 KAN fylla i de flesta blanketter med personliga upplysningar.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 4  
på Resa

- 64 KAN fylla i personuppgifter på de flesta blanketter.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 5  
på Resa

- 82 KAN skriva ett kort, enkelt brev till en värdfamilj och presentera sig med grundläggande information som namn, ålder etc.
- 83 KAN skriva tack- och gratulationskort.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 6  
på Resa

- 99 KAN fylla i blanketter på posten, t ex för att skicka ett rekommenderat brev.
- 98 KAN fylla i personuppgifter på blanketter, t ex ansökan om att öppna ett bankkonto.

#### **Level B1**

I Vardagslivet och Skriva Personliga kontakter (på avstånd)  
på Resa

- 197 KAN skriva enkla brev, om innehållet begränsar sig till fakta och händelser.
- 200 KAN skriva allmänna, rutinmässiga brev.

I Vardagslivet och Skriva Resor  
på Resa

- 129 KAN fylla i standardblanketter, som t ex landningskort.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 3  
på Resa

- 48 KAN skriva ett enkelt faxmeddelande eller brev och fråga om möjligheten att boka ett hotellrum e d.
- 50 KAN skriva till ett hotell för att bekräfta en beställning etc.

I Vardagslivet och Skriva Vardagsliv/grundläggande behov 5  
på Resa

- 84 KAN skriva brev som tar upp begränsade och förutsägbara ämnen som utgår ifrån hans/hennes egen erfarenhet.

#### **Level B2**

I Vardagslivet och Skriva Personliga kontakter (på avstånd)  
på Resa

- 198 KAN skriva brev för att tacka, gratulera och uttrycka sympati.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Studier**

#### **LS Lyssna och tala**

#### **Level A1**

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 1

- 315 KAN ställa mycket enkla frågor av typen 'Vad är det här?' men KAN INTE förstå svar som innehåller mer än enstaka ord.

#### **Level A2**

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 1

- 316 KAN förstå delar av ett föredrag men bara om talaren anpassar talet till icke-infödda talare.
- 318 KAN i stort sett förstå en föreläsning, demonstration eller presentation om ett bekant eller förutsägbart ämne om innehållet är tydligt och enkelt.
- 314 KAN följa en mycket enkel presentation eller demonstration under förutsättning att den åskådliggörs av konkreta exempel eller diagram, att omtagningar förekommer och att ämnesområdet är bekant.

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 2

- 523 KAN förstå och besvara enkla, förutsägbara frågor.

**Studier** Lyssna och tala Seminarier och handledning

- 340 KAN uttrycka åsikter på ett enkelt sätt med uttryck som 'Jag håller inte med'.
- 339 KAN ställa enkla frågor och förstå enkla svar.
- 342 KAN framföra en åsikt, om lyssnarna är tålmodiga

**Studier** Lyssna och tala Studievanor

- 402 KAN förstå okomplicerad information om lektionstider, rumsnummer och datum och när uppgifter skall vara inlämnade.

#### **Level B1**

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 2

- 331 KAN göra en kort enkel presentation eller demonstration inom ett känt område.

**Studier** Lyssna och tala Seminarier och handledning

- 344 KAN följa med i en argumentation eller diskussion om ämnet är bekant och förutsägbart.
- 341 KAN delvis medverka vid seminarier eller handledning och följa en argumentation/diskussion om synpunkterna framförs på ett ganska enkelt språk eller upprepas eller att utrymme ges för förtydliganden.
- 338 KAN i begränsad omfattning delta i seminarier eller handledning under förutsättning att atmosfären är avspänd och att enkelt språk används.
- 343 KAN be om förtydligande men kan bara tillgodogöra sig detta om det sker på ett vänligt och tillmötesgående sätt.

**Studier** Lyssna och tala Studievanor

- 403 KAN kontrollera riktigheten i informationen med lärare genom att upprepa den.
- 404 KAN förstå information om lektioner och hemuppgifter som lämnas av lärare.

#### **Level B2**

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 1

- 321 KAN ställa frågor för att få klarhet i orsakssammanhang eller för att få ytterligare information.

**Studier** Lyssna och tala Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 2

- 332 KAN göra en klar och tydlig presentation inom ett känt område och KAN svara på enkla och/eller förutsägbara frågor.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Studier**

#### **R Läsa**

##### **Level A1**

**Studier**                    **Läsa**                                    **Kurslitteratur, artiklar etc**

355 KAN , om han/hon får läsa långsamt, förstå den allmänna betydelsen i en enkel kursbok eller artikel.

##### **Level A2**

**Studier**                    **Läsa**                                    **Kurslitteratur, artiklar etc**

357 KAN förstå huvuddragen i enkel, lättläst kurslitteratur, artiklar etc. KAN följa enkel argumentation.

##### **Level B1**

**Studier**                    **Läsa**                                    **Informationssökning**

384 KAN avgöra om en lärobok eller artikel ligger inom ett sökt ämnesområde.

386 KAN, med viss hjälp, förstå enkla instruktioner och meddelanden i databaserade bibliotekskataloger.

391 KAN skaffa sig olika slags informationskällor, t ex lexikon.

**Studier**                    **Läsa**                                    **Kurslitteratur, artiklar etc**

356 KAN förstå enkla illustrationer med känt innehåll som t ex en väderlekskarta, så länge det inte kombineras med längre förklarande text.

359 KAN förstå det mesta av den faktainformation som ryms inom en studiekurs under förutsättning att han/hon får tillräckligt med tid.

**Studier**                    **Läsa**                                    **Studievanor**

408 KAN läsa enkla meddelanden från lärare med instruktioner om uppgifter, utrustning, litteraturlistor, tid för handledning etc.

407 KAN läsa och förstå detaljer om tider för föreläsningar, lektioner och examination, datum, rumsnummer etc på anslagstavlor.

##### **Level B2**

**Studier**                    **Läsa**                                    **Informationssökning**

389 KAN använda lexikon och hitta översättningar till modersmålet på konkreta ord.

383 KAN i någon mån använda sig av informationskällor som lexikon, databaser etc.

385 KAN börja använda sig av hänvisningar i lexikon.

388 KAN följa tankegången i ett vetenskapligt sammandrag (abstract).

##### **Level C1**

**Studier**                    **Läsa**                                    **Informationssökning**

534 KAN bedöma och jämföra värdet av två eller flera läroböcker eller artiklar inom samma område.

392 KAN, någorlunda snabbt, skumläsa läroböcker, artiklar etc i hans/hennes eget eller närliggande ämnesområden för att kunna göra en säker bedömning av deras användbarhet.

387 KAN bedöma användbarheten av de flesta läroböcker och artiklar inom hans/hennes eget ämnesområde.

390 KAN söka litteratur i databaserade kataloger.

**Studier**                    **Läsa**                                    **Kurslitteratur, artiklar etc**

363 KAN skumläsa för att hitta relevant information och inhämta den viktigaste informationen i en text.

362 KAN tillgodogöra sig det mesta i facklitteratur, artiklar etc inom hans/hennes eget ämnesområde.

**Studier**                    **Läsa**                                    **Studievanor**

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Studier

#### W Skriva

##### Level A2

**Studier**                      **Skriva**                      **Kurslitteratur, artiklar etc**

364 KAN göra enkla anteckningar baserade på skriftliga källor.

**Studier**                      **Skriva**                      **Seminarier och handledning**

351 KAN skriva ner (en del) information, förutsatt att denna mer eller mindre dikteras (t ex litteraturhänvisningar) och att tid ges för detta.

##### Level B1

**Studier**                      **Skriva**                      **Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 1**

327 KAN anteckna en del av innehållet i en föreläsning, förutsatt att detta mer eller mindre dikteras (t ex en hemuppgift) eller skrivs på tavlan.

**Studier**                      **Skriva**                      **Informationssökning**

396 KAN göra enkla anteckningar från skriftliga källor.

**Studier**                      **Skriva**                      **Kurslitteratur, artiklar etc**

365 KAN i begränsad omfattning anteckna som underlag för repetition, uppsatsskrivande eller vidare bearbetning.

**Studier**                      **Skriva**                      **Studievanor**

411 KAN anteckna information om tid, datum och plats som lämnas av lärare.

410 KAN skriva av tid, datum och plats från tavlan i klassrummet eller information på anslagstavlor.

**Studier**                      **Skriva**                      **Uppsatser**

370 KAN skriva en enkel berättelse eller beskrivning, t ex 'Min semester' men med en del felaktigheter i ordförråd och grammatik.

##### Level B2

**Studier**                      **Skriva**                      **Föreläsningar, tal, presentationer och demonstrationer 1**

328 KAN i begränsad omfattning anteckna på ett andra/främmande språk som underlag för uppsatsskrivande eller för vidare bearbetning.

**Studier**                      **Skriva**                      **Informationssökning**

398 KAN göra enkla anteckningar som någorlunda väl kan tjäna som underlag för uppsatsskrivande eller för vidare bearbetning och få med det viktigaste innehållet.

397 KAN göra anteckningar från lättförståeliga, skriftliga källor som i begränsad omfattning kan tjäna som underlag för uppsatsskrivande eller för vidare bearbetning.

**Studier**                      **Skriva**                      **Kurslitteratur, artiklar etc**

366 KAN göra enkla anteckningar som är någorlunda användbara som underlag för repetition, uppsatsskrivande eller vidare bearbetning och få med det viktigaste.

**Studier**                      **Skriva**                      **Seminarier och handledning**

352 KAN i begränsad omfattning föra anteckningar som underlag för repetition /inläring, uppsatsskrivande eller bearbetning men KAN TROLIGEN INTE föra korrekta anteckningar utan extra tid.

**Studier**                      **Skriva**                      **Studievanor**

413 Han/hon KLARAR AV att anteckna ändringar av redan uppgjorda program/scheman av lärare.

**Studier**                      **Skriva**                      **Uppsatser**

372 KAN argumentera med användning av ett begränsat språk (ordförråd, grammatiska strukturer).

##### Level C1

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Arbete

#### LS Lyssna och tala

##### Level A1

Arbete Lyssna och tala Arbetsrelaterade tjänster 1

204 KAN förstå enkla svar, t ex: 'Vi levererar varorna på fredag.'

##### Level A2

Arbete Lyssna och tala Arbetsrelaterade tjänster 1

203 KAN uttrycka enkla önskemål inom hans/hennes eget yrkesområde, t ex: 'Jag vill beställa 25...'

207 KAN utbyta åsikter om bekanta, förutsägbara ämnen, t ex enkla diskussioner av typen: 'Det här är bättre därför att ...'.

Arbete Lyssna och tala Arbetsrelaterade tjänster 2

222 KAN vidarebefordra rutinärenden.

219 KAN erbjuda viss hjälp till kunder, t ex: "Här är vår nya katalog" .

218 KAN ta emot och vidarebefordra enkla rutinmässiga meddelanden, t ex: " fredag, möte kl 10".

217 KAN förstå enkla instruktioner som "Skicka det här brevet till Fru NN".

Arbete Lyssna och tala Formella presentationer och demonstrationer

259 KAN be om förtydligande och förstå enkla svar.

258 KAN förstå huvudinnehållet i en presentation på en konferens om språket är enkelt och stöds av bilder.

Arbete Lyssna och tala Möten och kurser

245 KAN uttrycka åsikter på ett enkelt språk, t ex "Jag håller inte med" om frågan är enkelt och tydligt formulerad.,

Arbete Lyssna och tala Telefon

310 KAN ta emot enkla meddelanden.

309 KAN ringa upp och förmedla ett enkelt, förberett meddelande, t ex 'Herr X flyg är försenat. Han kommer i eftermiddag'.

##### Level B1

Arbete Lyssna och tala Arbetsrelaterade tjänster 1

205 KAN ställa konkreta frågor för att ta reda på fakta, t ex vad som är fel med en maskin, och förstå enkla svar.

206 KAN be om att rutinarbete utförs inom hans/hennes eget yrkesområde t ex be att få något utskrivet på maskin.

Arbete Lyssna och tala Arbetsrelaterade tjänster 2

224 KAN ge råd till kunder om enkla saker inom hans/hennes eget yrkesområde, t ex "Den här modellen ger bättre kopior, men är dyrare."

223 KAN ta emot rutinmässiga beställningar under förutsättning att det rör sig om kvantitet, leveransdatum etc.

221 KAN ta emot besökare och delta i ett begränsat samtal under en kort stund, t ex förhöra sig om den besökandes resa, hotell. KAN hantera förutsägbara frågor från en besökare, t ex: "Kan du ordna en taxi till flygplatsen?"

229 KAN sammanfatta ett brev som är skrivet på modersmålet för någon som inte förstår det språket.

Arbete Lyssna och tala Formella presentationer och demonstrationer

257 KAN följa en enkel presentation/demonstration och förstå förklaringar om en vara eller ett ämne inom hans/hennes eget verksamhetsområde.

264 KAN förstå en presentation vid en konferens.



## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Arbete

#### R Läsa

#### Level A2

##### Arbete Läsa Allmän information

294 KAN förstå en kort produktbeskrivning inom hans/hennes eget yrkesområde, om den uttrycks med enkelt språk och inte innehåller oväntade detaljer.

##### Arbete Läsa Instruktioner och anvisningar

302 KAN förstå instruktioner så länge de är enkla och korta och åtföljs av någon form av illustration och i den mån förståelsen kan kontrolleras.

301 KAN förstå instruktioner på fax-/kopieringsapparater och enkla instruktioner i en handbok om dessa är illustrerade med ritningar etc, om utrustningen/produkten är bekant och han/hon inte behöver förstå sammanhängande text.

300 KAN förstå de vanligaste skyltarna på en arbetsplats, t ex Rökning förbjuden, när dessa är utformade som en tillsägelse.

##### Arbete Läsa Rapporter (relativt långa och formella)

282 KAN förstå en kort rapport när ämnet är bekant om den är skriven på ett klart och enkelt språk, innehållet är förutsägbart och han/hon har tillräckligt med tid.

283 KAN förstå de flesta korta rapporter med bekant innehåll om han/hon har tillräckligt god tid på sig.

#### Level B1

##### Arbete Läsa Allmän information

293 KAN få grundläggande faktainformation inom hans/hennes eget yrkesområde t ex från en bruksanvisning.

296 KAN förstå en fackartikel inom hans/hennes eget yrkesområde, om språket är enkelt och okomplicerat och den inte t ex förkastar vedertagna hypoteser eller för in nya argument.

297 KAN förstå huvudinnehållet i en teoretisk artikel inom hans/hennes eget yrkesområde.

292 KAN förstå grundläggande faktainformation inom hans/hennes eget yrkesområde, t ex från scheman och diagram.

##### Arbete Läsa Instruktioner och anvisningar

303 KAN förstå instruktioner, t ex i en handbok, i form av en sammanhängande text om han/hon är förtrogen med utrustningen/produkten.

304 KAN förstå instruktioner, tillvägagångssätt etc inom hans/hennes eget yrkesområde.

##### Arbete Läsa Korrespondens, brev

270 KAN förstå och handla utifrån ett standardbrev, t ex en beställning inom hans/hennes eget yrkesområde.

271 KAN känna igen och förstå huvudinnehållet i ett fritt formulerat brev inom hans/hennes eget yrkesområde.

269 KAN identifiera brev av standardtyp, t ex beställningar, klagomål, tidsbeställningar, förfrågningar etc och vidarebefordra dem till rätt person.

#### Level B2

##### Arbete Läsa Allmän information

295 KAN förstå de flesta faktatexter inom hans/hennes eget yrkesområde.

##### Arbete Läsa Korrespondens, brev

273 KAN förstå huvudinnehållet i de flesta fritt formulerade brev, och förstår det mesta av innehållet.

274 KAN förstå det mesta av normal korrespondens.

##### Arbete Läsa Rapporter (relativt långa och formella)

285 KAN förstå huvudinnehållet i en rapport även om ämnet inte är helt förutsägbart.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Arbete**

#### **W Skriva**

#### **Level A1**

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 1**

212 KAN skriva enkla rutinmässiga beställningar av typen: "Kan jag få 20 st ..."

**Arbete Skriva Korrespondens, brev**

276 KAN lämna ett enkelt skriftligt meddelande om vart han/hon har gått, när han/hon kommer tillbaka etc.

#### **Level A2**

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 1**

213 KAN skriva korta meddelanden med en förfrågan till en arbetskamrat eller en känd mottagare på ett annat företag.

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 2**

234 KAN skriva ned enkla, förutsägbara instruktioner/frågor, t ex mängd av en vara som efterfrågas av en kund, leveransdatum etc

240 KAN anteckna för egna behov.

**Arbete Skriva Formella presentationer och demonstrationer**

265 KAN göra anteckningar vid en presentation/demonstration om ämnet är bekant och förutsägbart eller föreläsaren låter lyssnarna ställa klargörande frågor och ger tid att anteckna.

#### **Level B1**

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 1**

214 KAN skriftligt beställa varor, tjänster etc av många olika typer, men BEHÖVA få texten kontrollerad.

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 2**

239 KAN skriva ned enkla, förutsägbara instruktioner på anmodan och under förutsättning att han/hon får tid att göra detta innan mötet fortsätter.

235 KAN notera en rutinbeställning med liten risk för felaktigheter under förutsättning att det finns möjlighet att kontrollera beställningen med kunden.

**Arbete Skriva Korrespondens, brev**

277 KAN skriva enkla rutimbrev med konkret innehåll, t ex ett brev med en förfrågan, men brevet måste kontrolleras.

#### **Level B2**

**Arbete Skriva Arbetsrelaterade tjänster 2**

540 KAN föra anteckningar samtidigt som en kund talar.

238 KAN göra anteckningar som både han/hon själv och arbetskamraterna kan ha nytta av.

237 KAN göra anteckningar om det mesta inom hans/hennes eget yrkesområde.

**Arbete Skriva Formella presentationer och demonstrationer**

267 KAN göra anteckningar om det mesta i en presentation/demonstration inom hans/hennes eget område.

**Arbete Skriva Instruktioner och anvisningar**

306 KAN skriva en sammanhängande instruktion, t ex en del av en bruksanvisning, om texten är enkel och inte alltför lång. BEHÖVER få texten granskad.

307 KAN dra upp riktlinjerna för instruktioner och regler .

**Arbete Skriva Korrespondens, brev**