

Candidate Test Report

Candidate Number: **1**

Family Name:

First Name(s):

Test: **English - Reading and Listening**

Company/Organisation: *

Test Date: **22/07/2015**

Language: **English**

Overall Band

CEFR Level : C1

Profile:

Overall Score	87	C1
Listening Score	85	C1
Reading/Language Knowledge Score	87	C1

The scores are given on a standard scale out of 100.

BULATS



Summary of Typical candidate Abilities CEFR	Ability	Description
C2	Proficient	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone persuasively and effectively • understand all but the most specialised letters and documents • put points persuasively when dealing with clients, and speak effectively and at length in meetings • write most kinds of letters and reports and take dictation on non-routine matters.
C1	Advanced	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for most purposes • understand quickly most letters and documents, with some dictionary help • deal with clients effectively, handling matters outside their own field • write most letters and reports with few errors.
B2	Upper Intermediate	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone with good understanding • understand most reports and non-routine letters, with dictionary help • deal with clients and resolve most problems in their own field • write more complex messages and non-routine factual letters, if work is checked.
B1	Lower Intermediate	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for routine messages (e.g. arrangements for a meeting) • understand routine letters and information about familiar products or services • deal with clients on routine matters (e.g. taking orders) and engage in limited conversation (e.g. talking about personal interests) • write factual messages and routine letters, if work is checked.
A2	Elementary	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for simple messages (e.g. My flight is late. I will arrive at ten o'clock) • understand simple messages or instructions • deal with clients by asking and responding to simple questions (e.g. Where is the post office?) • write simple messages and letters following a standard model.
A1	Beginner	Research has shown that typical candidates at this level can: <ul style="list-style-type: none"> • understand simple phone messages, e.g. 'We're arriving tomorrow at half past four' • follow short simple written instructions especially if they contain pictures • pass on simple messages of a routine kind, such as 'Friday meeting 10 a.m.' • write a simple routine request to a colleague, e.g. 'Can I have 20 x, please?'.

CEFR = Common European Framework of Reference for Languages

BULATS Reading and Listening test

Explanation of Scores

Scores for the BULATS Reading and Listening test are given on a standard scale out of 100. The scores relate to CEFR levels as follows: Level	pre-A1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Score	0-9	10-19	20-39	40-59	60-74	75-89	90-100

BULATS Speaking and Writing tests

Explanation of Scores

Scores for the BULATS Speaking and Writing tests are represented by a CEFR Level. A strong performance within a level is denoted by the word *High*.

Summary of typical candidate abilities

CEF	Ability	Description
C2	Very Advanced	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone persuasively and effectively • understand all but the most specialised letters and documents • put points persuasively when dealing with clients, and speak effectively and at length in meetings • write most kinds of letters and reports and take dictation on non-routine matters.
C1	Advanced	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for most purposes • understand quickly most letters and documents, with some dictionary help • deal with clients effectively, handling matters outside their own field • write most letters and reports with few errors.
B2	Upper Intermediate	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone with good understanding • understand most reports and non-routine letters, with dictionary help • deal with clients and resolve most problems in their own field • write more complex messages and non-routine factual letters, if work is checked.
B1	Lower Intermediate	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for routine messages (e.g. arrangements for a meeting) • understand routine letters and information about familiar products or services • deal with clients on routine matters (e.g. taking orders) and engage in limited conversation (e.g. talking about personal interests) • write factual messages and routine letters, if work is checked.
A2	Elementary	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the telephone for simple messages (e.g. My flight is late. I will arrive at ten o'clock) • state and understand simple messages or instructions • deal with clients by asking and responding to simple questions (e.g. Where is the post office?) • write simple messages and letters following a standard model.
A1	Beginner	<p>Research has shown that typical candidates at this level can:</p> <ul style="list-style-type: none"> • understand simple phone messages, e.g. 'We're arriving tomorrow at at half past four' • follow short simple written instructions especially if they contain pictures • pass on simple messages of a routine kind, such as 'Friday meeting 10 a.m.' • write a simple routine request to a colleague, e.g. 'Can I have 20 x, please?'

BULATS

Deutsch-Test für den Beruf



Stufe GER	Sprachverwendung	Auf dieser Leistungsstufe können Teilnehmende
C ₂	kompetent	<ul style="list-style-type: none"> das Telefon überzeugend und effektiv nutzen; für alle Arten von Briefen, E-Mails und Dokumenten versehen; Argumente im Gespräch mit Kunden überzeugend vorbringen und sich bei Arbeitszeiten effektiv und umfassend äußern; die meisten Arten von E-Mails, Briefen und Berichten schreiben.
C ₁		<ul style="list-style-type: none"> das Telefon für die meisten Zwecke nutzen; die meisten E-Mails, Briefe und Dokumente mit gelegentlichem Rückgriff auf Wörterbücher schnell versehen; mit Kunden effektiv kommunizieren und Angelegenheiten außerhalb des eigenen Aufgabenbereichs klären; die meisten Arten von E-Mails, Briefen und Berichten mit wenigen Fehlern schreiben.
B ₂	selbständig	<ul style="list-style-type: none"> das Telefon im eigenen Aufgabenbereich nutzen; mit Hilfe eines Wörterbuchs die meisten Berichte und nicht-routineartigen E-Mails, Briefe versehen; mit Kunden kommunizieren und die meisten Probleme aus dem eigenen Aufgabenbereich lösen; komplexere Mitteilungen und nicht-routineartige sachliche E-Mails, Briefe schreiben, wenn diese überprüft werden.
B ₁		<ul style="list-style-type: none"> das Telefon für routineartige Mitteilungen nutzen (z.B. Vereinbarung eines Treffens); routineartige E-Mails, Briefe und Informationen über bekannte Produkte oder Dienstleistungen versehen; mit Kunden über Routineangelegenheiten kommunizieren (z.B. Bestellungen entgegennehmen) und im begrenzten Umfang Gespräche führen (z.B. über persönliche Interessen); sachliche Mitteilungen, Kostenvoranschläge und E-Mails schreiben, wenn diese überprüft werden.
A ₂	elementar	<ul style="list-style-type: none"> das Telefon für einfache Mitteilungen nutzen (z.B. „Mein Flug kommt später an. Ich komme um 10 Uhr.“); einfache Mitteilungen oder Anweisungen verstehen; den Kunden einfache Fragen stellen und auf einfache Fragen antworten (z.B. „Wo ist die Post?“); einfache Mitteilungen und Briefe oder E-Mails nach Muster schreiben.
A ₁		<ul style="list-style-type: none"> einfache telefonische Mitteilungen verstehen (z.B. „Wir kommen morgen um halb fünf.“); einfache schriftliche Anweisungen verstehen, besonders wenn sie Bilder enthalten; einfache routineartige Mitteilungen weitergeben (z.B. „Telefon: Freitag 10 Uhr.“); einfache routineartige Anfragen schreiben (z.B. „Kann ich 20€ haben, bitte?“)

GER = Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Erklärung der Ergebnisse

BULATS Lesen und Hören

Die erreichten Punkte werden auf einer Skala von 0 bis 100 ausgewiesen. Die Punkte entsprechen den Stufen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens wie folgt:

Stufe	vor-A [*]	A ₁	A ₂	B ₁	B ₂	C ₁	C ₂
Punkte	0-9	10-19	20-39	40-59	60-74	75-89	90-100

* „vor-A“ bezeichnet Teilnehmende, die auf die Stufe A₁ hinarbeiten.

BULATS Sprechen und Schreiben

Die erreichten Punkte werden als eine Stufe des GER ausgewiesen. Gute Lösungen auf der jeweiligen Stufe werden mit dem Wort „fortgeschritten“ gekennzeichnet.

BULATS

English



Candidate Test Report

Candidate Number: **4 83 2 H**

Family Name:

First Name(s):

Test: **English - Reading and Listening**

Company/Organisation: **INTYF, SL**

Test Date: **27/09/2016**

Language: **English**

CEFR Level : C2

Overall Band

Profile:

Overall Score	91	C2
Listening Score	95	C2
Reading/Language Knowledge Score	90	C2

The scores are given on a standard scale out of 100.

