

# ALTE Can do Statements

NORWEGIAN

## CONTENTS:

### I samfunnet og på reise

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| LS | Ferdigheter i å lytte og snakke ..... | 2 |
| R  | Leseferdigheter .....                 | 3 |
| W  | Skriveferdigheter .....               | 4 |

### Studier

|    |                                       |   |
|----|---------------------------------------|---|
| LS | Ferdigheter i å lytte og snakke ..... | 5 |
| R  | Leseferdigheter .....                 | 6 |
| W  | Skriveferdigheter .....               | 7 |

### Arbeid

|    |                                       |    |
|----|---------------------------------------|----|
| LS | Ferdigheter i å lytte og snakke ..... | 8  |
| R  | Leseferdigheter .....                 | 9  |
| W  | Skriveferdigheter .....               | 10 |

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

### **I samfunnet og på reise**

#### **LS Ferdigheter i å lytte og snakke**

##### **Level A1**

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke Helse**

- 105 KAN svare på enkle spørsmål som «Gjør det vondt?» og forstå enkle instruksjoner som «Ta disse tre ganger for dagen».

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 3**

- 36 KAN stille enkle konkrete spørsmål og forstå svarene så sant disse er uttrykt i et enkelt språk (f.eks. «Hvor er spisesalen?», «Den er i andre etasje», osv.).
- 37 KAN framføre enkle klager, f.eks. «Vannet er kaldt».

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 5**

- 66 KAN forstå enkle beskrivelser av f.eks. medlemmene i vertsfamilien, og hvordan rommene i huset er plassert.
- 69 KAN delta i samtaler om konkrete tema med forutsigbart innhold, f.eks. hennes/hans hjemland, familie, skole, osv.

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke På reise**

- 114 KAN forstå enkle retningsangivelser, f.eks. «Ta til venstre ved enden av veien».

##### **Level A2**

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke Helse**

- 100 KAN be om (ansikt til ansikt) en time hos legen og forstå svaret.
- 102 KAN forstå enkle spørsmål og instruksjoner, f.eks. «ta denne med til apoteket», «Du må holde senga».
- 101 KAN fortelle hva problemene består i til helsepersonell, kanskje ved hjelp av gester og kroppsspråk.

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 1**

- 7 KAN utveksle dagligdags informasjon med andre kunder, f.eks. hvem som står for tur til å bli ekspedert.
- 4 KAN i noen grad prute (forhandle om prisen) på et marked ved hjelp av kroppsspråk (fingre, nikk med/risting på hodet, osv.).
- 3 KAN stille nødvendige spørsmål, hvis det dreier seg om noe som ekspeditøren lett kan forstå.
- 2 KAN gå til en diskbetjent butikk og spørre etter det hun/han har bruk for når varene er utstilt. KAN spørre om priser og størrelser/mengder. KAN forstå prisopplysninger.

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 2**

- 20 KAN uttrykke meninger om maten.
- 22 KAN gå til et selvbetjent spisested og bestille det hun/han ønsker.
- 21 KAN framføre enkle klager, f.eks. «Maten er kald».
- 18 KAN på en grei måte påkalle betjeningens oppmerksomhet og bestille mat på en restaurant.
- 19 KAN stille enkle spørsmål om menyen og forstå enkle svar.

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 3**

- 35 KAN bestille et rom (ansikt til ansikt) på et hotell, pensjonat osv.
- 40 KAN framføre konkrete klager, f.eks. «Lyset på rommet mitt virker ikke».

###### **I samfunnet og på reise Ferdigheter i å lytte og snakke I dagliglivet 5**

- 75 KAN til en viss grad uttrykke meninger. KAN delta i småprat med likemenn.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### I samfunnet og på reise

#### R Leseferdigheter

##### Level A1

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 1

- 12 KAN forstå informasjonsskilt/-tavler i butikker (informasjon om hvilke etasjer forskjellige butikker er i, hvor det finnes heis osv.).

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 2

- 29 KAN forstå de fleste beskrivelser av typiske retter på selvbetjente spisesteder og snackbarer, spesielt når spisestedet er internasjonalt kjent (f. eks. MacDonalds).

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 3

- 44 KAN forstå grunnleggende hotellregler og enkel skilting, f.eks. «Spisesal». KAN forstå grunnleggende informasjon fra hotellet, f.eks. tidspunkt for matservering.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter Sightseeing

- 146 KAN forstå sentrale faktaopplysninger slik som datoer, avgangstider og priser i en brosjyre på et turistinformasjonssenter.

##### Level A2

I samfunnet og på reise Leseferdigheter Helse

- 111 KAN trekke ut grunnleggende informasjon fra etiketter på reseptfrie medikamenter, f.eks. «Må ikke tas i forbindelse med bilkjøring».

- 110 KAN forstå grunnleggende informasjon som «Tas etter måltider».

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 1

- 13 KAN forstå varemerking som «Servietter», «Tannkrem» osv.

- 14 KAN forstå enkle opplysninger på varer, f.eks. på hermetikkbokser.

- 11 KAN forstå prislapper/-skilt og salgsopplysninger som «Tilbudsvare»/«Nedsatte priser» i en selvbetjeningsbutikk eller en diskbetjent butikk.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 2

- 30 KAN forstå beskrivelsen på en vanlig meny.

- 32 KAN forstå regninger, f.eks. om tips er inkludert.

- 34 KAN forstå det meste på en standard meny, spesielt på restauranter der menyen stort sett er forutsigbar.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 3

- 43 KAN forstå enkle brev med opplysninger om hvorvidt et hotell har ledige rom eller ikke.

- 46 KAN forstå annonser for og brosjyrer fra hotell.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 4

- 60 KAN trekke ut grunnleggende informasjon fra en leiekontrakt, f.eks. pris pr. ke.

- 61 KAN finne fram til boligannonser i aviser og på oppslagstavler og forstå priser, navn på og telefonnummer til kontaktpersoner og hvor boligen ligger.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter I dagliglivet 6

- 92 KAN forstå hvor hun/han skal henvende seg i en bank eller på et postkontor ved å lese informasjonsskiltene, f.eks. «Veksling».

- 94 KAN fylle ut skjema for å åpne bankkonto med hjelp fra ansatte i banken.

I samfunnet og på reise Leseferdigheter Media og kultur

- 179 KAN forstå et program som presenterer en handling med hensyn til tid og sted etc.

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

### **I samfunnet og på reise**

#### **W Skriveferdigheter**

##### **Level A1**

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 5**

- 81 KAN legge igjen en enkel beskjed til vertsfamilien, om f.eks. hvor hun/han har gått og når hun/han vil være tilbake («Har gått på skolen, tilbake kl. 17).

##### **Level A2**

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 3**

- 49 KAN fylle ut et enkelt registreringskjema på et hotell.  
51 KAN fylle ut de fleste typer skjema for personlige opplysninger.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 4**

- 64 KAN fylle ut de fleste typer skjema for personlige opplysninger.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 5**

- 82 KAN skrive et kort, enkelt brev til en vertsfamilie og presentere seg selv med grunnleggende konkret informasjon som navn, alder osv.  
83 KAN skrive takke- og gratulasjonskort.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 6**

- 99 KAN fylle ut et skjema på postkontoret (f.eks. et skjema for rekommandert sending).  
98 KAN fylle inn personlige opplysninger på et skjema (f.eks. en søknad om bankkonto).

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **Personlig kontakt (ved geografisk avstand)**

- 199 KAN uttrykke meninger i et enkelt språk.  
195 KAN skrive enkle brev av typen «Tusen takk for ....».  
196 KAN formidle rutinepreget, personlig informasjon til f.eks. en brevvenn, og KAN uttrykke synspunkt av typen «Jeg liker (ikke).....».

##### **Level B1**

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 3**

- 50 KAN skrive til et hotell for å få bekreftet en bestilling, osv.  
48 KAN skrive en enkel faks eller et enkelt brev og forhøre seg om det finnes ledige rom.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 5**

- 84 KAN skrive brev som tar opp begrensede og forutsigbare emner på bakgrunn av personlig erfaring.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **På reise**

- 129 KAN fylle ut standardkjema, slik som landingsskjema, når hun/han er ute og reiser.

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **Personlig kontakt (ved geografisk avstand)**

- 200 KAN skrive generelle rutinepregete brev.  
197 KAN skrive enkle brev som beskriver fakta og hendinger.

##### **Level B2**

**I samfunnet og på reise**      **Skriveferdigheter**      **I dagliglivet 3**

- 52 KAN skrive de fleste brev som hun/han trenger for å få tilfredsstillende overnatting på hotell, pensjonater osv.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Studier

#### LS Ferdigheter i å lytte og snakke

##### Level A1

- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"
- 315 KAN stille svært enkle spørsmål, slik som «Hva er dette?». KAN forstå korte svar på ett eller to ord.

##### Level A2

- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"
- 316 KAN forstå deler av en forelesning dersom foreleseren tilpasser språkbruken sin til ikke-innfødte språkbrukere.
- 318 KAN forstå hovedinnholdet i en forelesning, demonstrasjon eller presentasjon dersom emnet er kjent eller forventet, framstillingen er klar, og gitt i et enkelt språk.
- 523 KAN forstå og svare på enkle, forutsigbare spørsmål.
- 314 KAN følge en svært enkel presentasjon eller demonstrasjon dersom denne er illustrert med konkrete eksempler eller diagram, innholdet blir repetert, og emnet er kjent.
- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke Organisering av studiet
- 402 KAN forstå grunnleggende informasjon om tidspunkt for undervisning, datoer, romnummer og innlevering av oppgaver.
- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke Seminarer og veiledningstimer
- 340 KAN uttrykke enkle meninger ved hjelp av uttrykk som «Jeg er ikke enig».
- 339 KAN stille enkle spørsmål og forstå enkle svar.
- 342 KAN gi uttrykk for sin mening hvis mottakerne er tålmodige.

##### Level B1

- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"
- 331 KAN gi en kort, enkel presentasjon eller demonstrasjon når emnet er kjent.
- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke Organisering av studiet
- 403 KAN kontrollere instruksjonene som er gitt med lærer eller foreleser ved rett og slett å gjenta dem.
- 404 KAN forstå informasjon om undervisning og oppgaver som læreren eller foreleseren gir.
- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke Seminarer og veiledningstimer
- 344 KAN følge en argumentasjon eller diskusjon når emnet er kjent eller forventet.
- 343 KAN be om utdypende forklaringer, men er avhengig av at den som svarer tar språklige hensyn for at han/hun skal kunne forstå.
- 341 KAN i noen grad delta på et seminar eller i en veiledningstime, og følge argumentasjonen/diskusjonen dersom poengene blir uttrykt i et relativt enkelt språk og/eller gjentatt, og dersom det blir gitt anledning til å stille oppklarende spørsmål.
- 338 KAN til en viss grad ha nytte av/bidra på et seminar eller i en veiledningstime dersom den ansvarlige viser hensyn og bruker et enkelt språk.

##### Level B2

- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"
- 321 KAN stille spørsmål, f.eks. for å etterlyse begrunnelser, oppklaring osv.
- 332 KAN gi en klar presentasjon når emnet er kjent, og KAN svare på forutsigbare eller faktaorienterte spørsmål.
- Studier** Ferdigheter i å lytte og snakke Organisering av studiet
- 405 KAN forsikre seg om at informasjonen er forstått.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Studier

#### R Leseferdigheter

##### Level A1

Studier Leseferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

355 KAN forstå hovedinnholdet i en forenklet lærebok eller artikkel ved svært sakte gjennomlesning.

##### Level A2

Studier Leseferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

357 KAN forstå enkle lærebøker, artikler osv. og få med seg de fleste hovedpoengene. KAN følge med i enkel argumentasjon.

##### Level B1

Studier Leseferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

356 KAN forstå enkelt visuelt materiale når emnet er kjent, f.eks. et værkart, hvis det ikke er mye forklarende tekst involvert.

359 KAN forstå det meste av saklig informasjon hun/han kan forvente å støte på, forutsatt at han/hun får nok tid på seg.

Studier Leseferdigheter Bruk av informasjonskilder

384 KAN vurdere om en lærebok eller artikkel er innenfor det emneområdet han/hun er interessert i.

386 KAN med litt hjelp forstå grunnleggende instruksjoner og beskjeder f.eks. i databibliotekataloger.

391 KAN bruke de fleste informasjonskilder, slik som ordbøker.

Studier Leseferdigheter Organisering av studiet

408 KAN lese enkle beskjeder skrevet av lærere og forelesere om oppgaver, utstyr, pensumlister, veiledningstimer osv.

407 KAN lese grunnleggende opplysninger fra klasseroms- og oppslagstavler, f.eks. om tidspunkt for forelesninger og eksamen, og romnummer.

##### Level B2

Studier Leseferdigheter Bruk av informasjonskilder

389 KAN bruke en tospråklig ordbok og finne fram til konkrete ord som er ekvivalente med ord på førstespråket.

383 KAN til en viss grad bruke informasjonskilder, slik som tospråklige ordbøker, databaser osv.

385 KAN i noen grad kryssreferere i ordbøker.

388 KAN få med seg sentrale ideer i sammendrag (av artikler osv.).

##### Level C1

Studier Leseferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

363 KAN oversiktslese tekster for å finne relevant informasjon, og få tak i hovedinnholdet i teksten.

362 KAN mestre de fleste lærebøker, artikler osv. innenfor sitt eget fagområde.

Studier Leseferdigheter Bruk av informasjonskilder

534 KAN vurdere innbyrdes relevans av to eller flere lærebøker eller artikler innenfor samme fagområde.

392 KAN, med moderat lesehastighet, oversiktslese artikler, lærebøker osv. innenfor eget og beslektet fagområde for å gjøre seg opp en mening om hvor relevante/nyttige de er.

387 KAN vurdere relevansen av de fleste lærebøker og artikler innenfor sitt eget fagområde.

390 KAN bruke databaser osv. for å søke etter informasjon.

Studier Leseferdigheter Organisering av studiet

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Studier

#### W Skriveferdigheter

##### Level A2

Studier Skriveferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

364 KAN ta enkle notater fra skriftlige kilder.

Studier Skriveferdigheter Seminarer og veiledningstimer

351 KAN skrive ned en del opplysninger dersom disse mer eller mindre blir diktert (f.eks. anbefalt litteratur til videre lesning) og det blir satt av tid til å skrive.

##### Level B1

Studier Skriveferdigheter "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"

327 KAN skrive ned noe informasjon fra en forelesning, dersom denne mer eller mindre blir diktert (f.eks. anbefalt litteratur til videre lesning), eller skrevet opp på tavlen.

Studier Skriveferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

365 KAN ta notater fra enkle kilder som vil kunne ha en viss nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver og repetisjonslesning.

Studier Skriveferdigheter Bruk av informasjonskilder

396 KAN ta enkle notater fra skriftlige kilder.

Studier Skriveferdigheter Essay

370 KAN skrive en enkel fortelling eller skildring, f.eks. «Sommerferien min», med noen unøyaktigheter i vokabular og grammatikk.

Studier Skriveferdigheter Organisering av studiet

411 KAN skrive ned tidspunkt, datoer og steder som lærere eller forelesere opplyser om.

410 KAN skrive ned tidspunkt, datoer og steder fra oppslag på klasseroms- eller oppslagstavler.

##### Level B2

Studier Skriveferdigheter "Forelesninger, foredrag, presentasjoner og demonstrasjoner"

328 KAN begynne å ta notater på et andre-/fremmedspråk som kan ha en viss nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver eller repetisjonslesning.

Studier Skriveferdigheter "Lærebøker, artikler osv."

366 KAN ta enkle notater som vil kunne ha en rimelig god nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver og repetisjonslesning, og få med seg de viktigste poengene.

Studier Skriveferdigheter Bruk av informasjonskilder

398 KAN ta enkle notater som vil ha en relativt god nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver og repetisjonslesning, og få med seg de viktigste poengene.

397 KAN ta notater fra enkle kilder som vil ha en viss nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver og repetisjonslesning.

Studier Skriveferdigheter Essay

372 KAN presentere argumenter ved hjelp av et begrenset uttrykksspekter (vokabular, grammatiske strukturer).

Studier Skriveferdigheter Organisering av studiet

413 KAN skrive ned endringer av planer som lærere eller forelesere opplyser om.

Studier Skriveferdigheter Seminarer og veiledningstimer

352 KAN ta notater som vil ha en viss nytteverdi i forbindelse med skriftlige oppgaver eller repetisjonslesning, men VIL SANNSYNLIGVIS IKKE være i stand til å ta nøyaktige notater dersom det ikke blir satt av tid til å skrive.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Arbeid

#### LS Ferdigheter i å lytte og snakke

##### Level A1

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke                              | Arbeidsrelaterte tjenester 1 |
|--------|--|------------------------------|
| 204    | KAN forstå enkle svar, f.eks. «Vi leverer varene på fredag». |                              |

##### Level A2

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke   | Arbeidsrelaterte tjenester 1 |
|--------|---|------------------------------|
| 203    | KAN uttrykke enkle behov med utgangspunkt i eget arbeidsområde, f.eks. «Jeg ønsker å bestille 25...».   |                              |
| 207    | KAN utveksle meninger når emnet er kjent og forventet og dette ikke innebærer mer enn en enkel diskusjon av typen «Denne/dette er bedre fordi .....». |                              |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke   | Arbeidsrelaterte tjenester 2 |
|--------|---|------------------------------|
| 222    | KAN formidle enkle rutinepregete beskjeder.   |                              |
| 219    | KAN tilby noe hjelp til kunder/klienter, f.eks. «Jeg skal finne den nye katalogen til deg». |                              |
| 218    | KAN ta imot og formidle enkle rutinepregete beskjeder, f.eks. «Fredag, møte kl. 10.00».     |                              |
| 217    | KAN forstå enkel instruksjon slik som «Send dette brevet til Herr X».                       |                              |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke  | Formelle presentasjoner og demonstrasjoner |
|--------|--|--|
| 259    | KAN be om klargjørende opplysninger og forstå enkle svar.  |  |
| 258    | KAN forstå hovedinnholdet i en presentasjon gitt på en konferanse hvis språket er enkelt og bilder/video støtter opp om det som blir sagt. |  |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke  | Møter og seminarer |
|--------|--|--------------------|
| 245    | KAN gi uttrykk for meninger i et enkelt språk, f.eks. «Jeg er ikke enig», dersom spørsmålet/saken har blitt uttrykt klart og enkelt. |                    |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke   | Telefon |
|--------|---|---------|
| 310    | KAN ta imot enkle beskjeder.  |         |
| 309    | KAN ringe ut og formidle en enkel, forberedt beskjed, f.eks. «Flyet til herr X er forsinket, han kommer i ettermiddag». |         |

##### Level B1

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke  | Arbeidsrelaterte tjenester 1 |
|--------|--|------------------------------|
| 205    | KAN stille konkrete spørsmål for å orientere seg om fakta i en sak, f.eks. for å finne ut hva som er galt med en maskin, og forstå enkle svar. |                              |
| 206    | KAN be om at rutinejobber blir utført innenfor sitt eget arbeidsområde (f.eks. spørre om å få noe skrevet på maskin).                          |                              |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke   | Arbeidsrelaterte tjenester 2 |
|--------|---|------------------------------|
| 224    | KAN gi råd til kunder i enkle saker innenfor eget arbeidsområde (f.eks. «Denne modellen gir et bedre produkt, men den er dyrere».   |                              |
| 223    | KAN ta imot en rutinepreget bestilling dersom dette begrenser seg til å registrere mengde, leveringsdato osv.   |                              |
| 221    | KAN ønske en besøkende velkommen og delta i en kort, begrenset samtale, f.eks. spørre om hvordan reisen gikk, hvilket hotell den besøkende bor på osv. KAN ta seg av forventete spørsmål fra en besøkende, f.eks. «Kan du ordne med en drosje til flyplassen?». |                              |
| 229    | KAN gi en oppsummering av et brev skrevet på hennes/hans morsmål for en person som ikke forstår språket.  |                              |

| Arbeid | Ferdigheter i å lytte og snakke   | Formelle presentasjoner og demonstrasjoner |
|--------|---|--|
| 257    | KAN følge med på en enkel presentasjon/demonstrasjon og forstå forklaringer som refererer til et produkt eller et emne som har tilknytning til hennes/hans spesialfelt. |  |



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

### **Arbeid**

#### **R Leseferdigheter**

##### **Level A2**

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Instruksjon og veiledning</b> |
|---------------|------------------------|----------------------------------|
|---------------|------------------------|----------------------------------|

- 302 KAN forstå instruksjoner så lenge de er enkle, korte og har støtte i illustrasjoner.
- 301 KAN forstå instruksjon av den typen som finnes på faks-/kopimaskiner og enkle illustrerte instruksjoner i en håndbok forutsatt at utstyret/produktet er kjent og forståelsen ikke avhenger av at hun/han må forstå en sammenhengende tekst.
- 300 KAN forstå standardoppdrag på jobben, f.eks. sikkerhetsinstruksjoner, når disse er uttrykt som et påbud.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Offentlig tilgjengelig informasjon</b> |
|---------------|------------------------|---|
|---------------|------------------------|---|

- 294 KAN forstå en kort produktbeskrivelse innenfor eget arbeidsområde dersom denne er uttrykt i et enkelt språk og ikke inneholder uforventede detaljer.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Rapporter (formelle og av en viss lengde)</b> |
|---------------|------------------------|--|
|---------------|------------------------|--|

- 282 KAN forstå en kort rapport når emnet er kjent, rapporten skrevet i et klart og enkelt språk, innholdet er forventet, og hun/han har tilstrekkelig tid til å lese.
- 283 KAN forstå de fleste korte rapporter når innholdet er forventet dersom hun/han har tilstrekkelig tid til å lese.

##### **Level B1**

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Instruksjon og veiledning</b> |
|---------------|------------------------|----------------------------------|
|---------------|------------------------|----------------------------------|

- 304 KAN forstå instruksjoner, prosedyrer osv. innenfor eget arbeidsområde.
- 303 KAN forstå instruksjoner i form av en sammenhengende tekst, f.eks. i en håndbok, dersom hun/han kjenner produktet/utstyret.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Korrespondanse</b> |
|---------------|------------------------|-----------------------|
|---------------|------------------------|-----------------------|

- 270 KAN forstå og handle på bakgrunn av et standardbrev, f.eks. en bestilling, innenfor sitt eget arbeidsområde.
- 271 KAN kjenne igjen og i alle fall delvis forstå hovedinnholdet i ikke-rutinebrev innenfor sitt eget arbeidsområde.
- 269 KAN gjenkjenne standardbrev slik som bestillinger, klager, avtaler, forespørsler osv. og formidle disse videre til rett person.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Offentlig tilgjengelig informasjon</b> |
|---------------|------------------------|---|
|---------------|------------------------|---|

- 293 KAN forstå grunnleggende saklig informasjon innenfor hennes/hans spesialfelt i f.eks. en håndbok.
- 296 KAN forstå en saklig artikkel eller et presseoppslag hentet fra eget spesialfelt dersom det er brukt et enkelt språk, og de fakta som blir presentert ikke slår bena under en akseptert hypotese, eller argumentasjonen er ukjent.
- 297 KAN forstå hovedinnholdet i en teoretisk artikkel innenfor eget arbeidsområde.
- 292 KAN forstå grunnleggende saklig informasjon innen eget arbeidsområde, f.eks. fra tegninger og diagram.

##### **Level B2**

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Korrespondanse</b> |
|---------------|------------------------|-----------------------|
|---------------|------------------------|-----------------------|

- 273 KAN forstå hovedinnholdet i ikke-rutinebrev, og forstå det meste av innholdet.
- 274 KAN forstå det meste av forventet korrespondanse.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Offentlig tilgjengelig informasjon</b> |
|---------------|------------------------|---|
|---------------|------------------------|---|

- 295 KAN forstå de fleste saklige tekster som omhandler produkter innenfor eget arbeidsområde.

| <b>Arbeid</b> | <b>Leseferdigheter</b> | <b>Rapporter (formelle og av en viss lengde)</b> |
|---------------|------------------------|--|
|---------------|------------------------|--|

- 284 KAN forstå hovedinnholdet i rapporter som f.eks. tar for seg betingelser og råd.

## Statements Filtered by Area, Skill and Level

### Arbeid

#### W Skriveferdigheter

##### Level A1

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 1

212 KAN skrive enkle, rutinepregete forespørslers til en kollega av typen «Kan du være vennlig å gi meg 20 ...».

Arbeid Skriveferdigheter Korrespondanse

276 KAN legge igjen en enkel beskjed om f.eks. hvor hun/han har gått, når hun/han vil være tilbake.

##### Level A2

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 1

213 KAN skrive korte, forståelige forespørslers til en kollega eller kjent kontaktperson i et annet firma.

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 2

234 KAN skrive ned enkle forventete instruksjoner/forespørslers, f.eks. mengde/antall av en vare en kunde ønsker, leveringsdato osv.

240 KAN ta notater til eget bruk.

Arbeid Skriveferdigheter Formelle presentasjoner og demonstrasjoner

265 KAN ta notater i forbindelse med en presentasjon/demonstrasjon der temaet er enten kjent eller forutsigbart, eller der den som står for presentasjonen har satt av tid til utfyllende forklaringer og notatskriving.

##### Level B1

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 1

214 KAN bestille varer og tjenester av mange ulike typer skriftlig, men VIL KUNNE trenge å få den skriftlige framstillingen kontrollert.

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 2

239 KAN skrive ned enkle, forventete instruksjoner hvis hun/han blir bedt spesielt om å gjøre det og det blir avsatt tid til dette før møtet fortsetter.

235 KAN registrere en rutinebestilling med liten risiko for unøyaktig registrering dersom hun/han får anledning til å sjekke bestillingen mot kundens ønsker.

Arbeid Skriveferdigheter Korrespondanse

277 KAN skrive enkle rutinebrev om faktiske forhold, f.eks. en forespørsel, men arbeidet må kontrolleres av andre.

##### Level B2

Arbeid Skriveferdigheter Arbeidsrelaterte tjenester 2

540 KAN ta notater mens kunden snakker.

238 KAN ta notater som både hun/han selv og kollegaene kan ha nytte av.

237 KAN ta notater i forbindelse med de fleste saker innenfor sitt eget arbeidsområde.

Arbeid Skriveferdigheter Formelle presentasjoner og demonstrasjoner

267 KAN ta notater i forbindelse med de fleste emner/spørsmål en kan forvente dukker opp i løpet av en presentasjon/demonstrasjon innenfor hennes/hans spesialfelt.

Arbeid Skriveferdigheter Instruksjon og veiledning

306 KAN skrive en sammenhengende serie instruksjoner, f.eks. som en del av en brukerhåndbok, dersom disse er enkle og korte. VIL ha behov for at teksten blir kontrollert.

307 KAN lage et grovkast til en serie instruksjoner, regler osv.

Arbeid Skriveferdigheter Korrespondanse