

| Rhai dulliau o ddefnyddio Y Gymraeg yn CCG | Lefel 1 | Lefel 2 | Lefel 3 | Lefel 4 | Lefel 5 |
|---|---|---|--|---|--|
| Siarad anffurfiol (ee. mewn swyddfa) | Yn gallu dweud enwau llefydd/ enwau cyntaf Cymraeg neu arwyddion Cymraeg yn gywir. Yn gallu adnabod adrannau/lleoliadau yn Gymraeg Yn gallu cyfarch a chyflwyno eraill yn Gymraeg | Yn gallu deall hanfodion sgwrs yn Gymraeg. Yn gallu cyfleu gwybodaeth elfennol e.e. gweinyddu syml neu dasgau bob dydd | Yn gallu deall llawer yn y swyddfa neu mewn cyfarfodydd. Yn gallu derbyn a throsglwyddo negeseuon sydd angen sylw yn ystod diwrnod gwaith arferol. | Yn gallu cyfrannu yn effeithiol i gyfarfodydd o fewn eu maes gwaith eu hunain yn ogystal â dadlau o blaid neu yn erbyn achos. | Yn gallu cyfweld ymgeiswyr Cymraeg eu hiaith am swyddi yn ogystal ag asesu pa mor addas ydynt. |
| | Yn gallu dangos cwrteisi ieithyddol drwy agor a chau sgwrs. Yn gallu rhoi a derbyn manylion personol. Yn gallu dweud enwau llefydd/enwau personol neu arwyddion Cymraeg yn gywir. | Yn gallu deall hanfodion cais gan y cyhoedd ac ymateb i geisiadau syml. Yn gallu rhoi a derbyn cyfarwyddiadau. | Yn gallu sgwrsio yn rhannol yn Gymraeg ond yn troi i'r Saesneg wrth drafod neu roi gwybodaeth fanwl. Yn gallu disgrifio pobl a lleoliadau. | Yn gallu delio gyda'r cyhoedd yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd yn Gymraeg ond yn troi i'r Saesneg wrth ddefnyddio terminoleg dechnegol. | Yn gallu delio'n effeithiol gydag ymholiadau cymhleth gan y cyhoedd neu ddelio gyda gwrthdaro yn Gymraeg. Yn gallu cyfweld neu holi yn Gymraeg wrth gynnal ymchwiliad. |
| | Yn gallu cyfarch yn ddwyieithog. Yn gallu cyfarch ymwelwyr a chaniatáu dewis iaith. | Yn gallu deall cais am gymorth ac ymateb yn Gymraeg i geisiadau syml. Yn gallu defnyddio'r Gymraeg wrth drosglwyddo galwadau. | Yn gallu ymateb i ymholiadau cyffredinol dros y ffôn neu wyneb yn wyneb. Yn gallu cymryd manylion neu nodiadau o wrando ar sgwrs | Yn gallu delio'n effeithiol gydag ymholiadau. Yn gallu deall pobl sy'n siarad mewn gwahanol dafodieithoedd. | Yn gallu delio gydag ymholiadau neu gwynion cymhleth neu sensitif gan y cyhoedd a delio'n hyderus â chwestiynau ymosodol. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | Gymraeg. | | |
| Siarad ffurfiol (ee. Mewn cyfarfodydd) | Yn gallu cychwyn a gorffen cyfarfod ynghyd â chyfarach aelodau yn ddwyieithog. | Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill trwy ddefnyddio enw, swydd a lleoliad / Sefydliad. Yn gallu cyfrannu i gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg | Yn gallu sgwrsio neu gyflwyno yn rhannol Gymraeg gan droi at y Saesneg wrth drafod manylion busnes craidd, wrth ateb cwestiynau neu wrth ddefnyddio gwybodaeth gymhleth. | Yn gallu cadeirio cyfarfod ac ymateb i gwestiynau Cymraeg. Yn gallu disgrifio sefyllfa neu ddigwyddiad yn Gymraeg, ond yn troi at y Saesneg am dermau technegol. | Yn gallu ateb cwestiynau cymhleth neu ymosodol yn Gymraeg gan gynnwys defnyddio gwybodaeth arbenigol. |
| Ysgrifennu | Yn gallu ysgrifennu cais arferol syml i gydweithwyr, megis "Ga' i os gwelwch yn dda?" | Yn gallu ysgrifennu nodyn byr o gais i gydweithiwr neu gyswllt allanol. | Yn gallu ysgrifennu memo mewnol neu negeseuon e-bost anffurfiol, a delio gyda cheisiadau bob dydd. | Yn gallu ysgrifennu llythyrau busnes, negeseuon a phosteri ar gyfer cwsmeriaid allanol gyda chymorth golygyddol. | Yn gallu ysgrifennu adroddiadau a chyflwyniadau a chymryd cofnodion llawn a chywir yn ystod cyfarfodydd. |

| Some ways of using Welsh in CCG | Level 1 | Level 2 | Level 3 | Level 4 | Level 5 |
|--|---|---|--|---|---|
| Speaking informally (e.g. in an office) | Can say place names/Welsh first names or Welsh signs correctly. Can recognise departments / locations in Welsh. Can greet and introduce others in Welsh | Can Understand the essence of a conversation in Welsh. Can convey basic information e.g. simple admin. or routine tasks | Can understand much in the office or in meetings. Can take and pass on messages likely to require attention during a normal working day. | Can contribute effectively in meetings within own area of work and argue for or against a case. | Can interview Welsh speaking applicants for posts and assess their suitability. |
| | Can show linguistic courtesy by opening and closing a conversation. Can give, and receive personal details. Can say place names/first names or Welsh signs correctly. | Can understand the essence of a request from the public and respond to simple requests. Can give and receive instructions and directions. | Can converse partly in Welsh but turns to English in discussion and to give detailed information. Can describe people and locations. | Can deal with the public in most situations in Welsh but turns to English when using technical terminology. | Can deal effectively with complex enquiries from the public or confrontations in Welsh. Can interview or question in the course of an investigation in Welsh. |
| | Can provide bilingual greeting. Can greet visitors and enable language choice. | Can understand requests for assistance and responds in Welsh to simple requests. Can use Welsh to transfer calls. | Can respond to general enquiries over the phone and face to face. Can take details or make a note from Welsh conversation. | Can deal with enquiries effectively. Can understand dialect differences. | Can deal with complex or sensitive enquiries or complaints from the public and deal confidently with hostile questions. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| Speaking formally (e.g. in meetings) | Can open and close meetings and welcome participants bilingually. | Can introduce oneself and others by name, role, and location/ Organisation. Can contribute in a meeting partly in Welsh | Can converse or present in part in Welsh but turns to English when discussing detail of core business, answering questions or using complex information. | Can chair a meeting and respond to questions in Welsh. Can describe a situation or event in Welsh, but turns to English for technical terms. | Can provide Welsh Language presentations. Can answer complex or hostile questions in Welsh to the extent that he/she has the necessary specialist knowledge |
| Writing | Can write a simple routine request to a Colleague, such as 'Can I have..... please? | Can write a short note of request to a colleague or known external contact. | Can write informal internal memos, e-mail messages and deal with routine requests. | With editorial help, can write business letters, e-mails and posters for external customers. | Can write reports and presentations and make full and accurate notes in a meeting. |