



**Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen
in der beruflichen Bildung**

DAS KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

- 2019 -

Aktualisiert im September 2019

Herausgeber: Hamburger Institut für Berufliche Bildung,
Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Werkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Diese Handreichung wird nur in digitaler Form veröffentlicht. Sie steht als Download zur Verfügung auf der Internetseite des HIBB: www.hibb.hamburg.de

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat: Hamburger Internetadresse: <http://kmk-fsz-hamburg.de>

Inhaltsverzeichnis

Was ist neu?	4
Vorwort	5
1 Zertifikatsfahrplan.....	6
2 Grundsätzliches	7
3 Der schriftliche Prüfungsteil	8
3.1 Rezeption I (Hörverstehen/Hör-/Sehverstehen).....	8
3.2 Rezeption II (Leseverstehen)	9
3.3 Produktion.....	11
3.4 Mediation (Sprachmittlung)	12
3.5 Bewertung des schriftlichen Prüfungsteils	14
3.5.1 Rezeption.....	14
3.5.2 Produktion und Mediation.....	14
Produktion A2-C1	16-19
Mediation A2-C1.....	20-27
4 Der mündliche Prüfungsteil.....	28
Bewertung interaktiver Leistungen A2-C1	29-32
Anhang I - Die Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (in der Fassung vom 14. September 2017)	33-39
1 Grundsatz	33
2 Prüfungsniveaus und Berufsbezeichnung	33
3 Prüfungsteile und Gewichtung	33
4 Prüfungsdurchführung	34
5 Zertifikat.....	34
6 Qualitätssicherung	34
7 Schlussbestimmung.....	34
Anlage 1: Kompetenzbeschreibungen des KMK-Fremdsprachenzertifikats für die Niveaus A2 bis C1	35, 36
Anlage 2: Muster für das KMK-Fremdsprachenzertifikat	37, 38
Anlage 3: Bewertung der Prüfungsleistung	39
Anhang II - Übersetzungen der Kompetenzbereiche A2-C1 auf Englisch, Französisch und Spanisch	40-44
Anhang III - Good Practice-Beispiele	45-96
Übersicht: Kompetenzbereiche, Niveaus, berufliche Bereiche.....	45

Was ist neu?

Am 14. September 2017 beschloss die Kultusministerkonferenz eine Neufassung der Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung, die eine Aktualisierung dieser Handreichung erforderlich machte.

Terminologie:

- Anstelle von „Stufe I, II, III oder IV“ wird nun „Niveau A2, B1, B2 oder C1“ verwendet.
- Die Bezeichnung von Modulen durch „Anforderungsbereich“ wird ersetzt durch „Kompetenz“.

Prüfungszeit:

- Die Prüfungszeit auf Niveau A2 wurde von 60 min auf 75 min erweitert.

Bewertungsinstrumente:

- Der Wortlaut der Deskriptorentabellen für die Kompetenz „Produktion“ ist durchgehend von Niveau A2 bis C1 identisch, jedoch wurden die jeweiligen, für holistische Bewertungen richtungsweisenden globalen Kompetenzbeschreibungen gemäß dem Wortlaut der abgeänderten Rahmenvereinbarung aktualisiert.
- Die zweispaltigen Deskriptorentabellen mit ihren sechs Zeilen haben leicht veränderte Überschriften: Bisher trug die linke Spalte die Überschrift „Grad der Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung“, nun lautet sie lediglich „Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung“; die rechte statt „Qualität der sprachlichen Leistung“ jetzt nur noch „Sprachliche Leistung“.
- Für die Kompetenz „Mediation (Sprachmittlung)“ gibt es für jedes Niveau zwei unterschiedliche Deskriptorentabellen, die je nach Sprachrichtung (Fremdsprache → Deutsch / Deutsch → Fremdsprache) für die Bewertung herangezogen werden.¹
- Die in dieser Handreichung aufgeführten Bewertungsinstrumente finden Anwendung in allen fremdsprachlichen Klausuren und Prüfungen aller beruflicher Bildungsgänge in Hamburg auf den Niveaus A2 bis hin zu B2 (Fachhochschulreife). Ausgenommen ist die allgemeine Hochschulreife an Beruflichen Gymnasien. Um weiterhin integrierte Prüfungen, die der Struktur und dem Prinzip des KMK-Fremdsprachenzertifikats entsprechen, zu ermöglichen, ist bei deren Konzeption darauf Wert zu legen, dass die Prüfungssätze die Anforderungsbereiche A I – III gemäß der „Handreichung für Prüfungen in Bildungsgängen der berufsbildenden Schulen“ angemessen berücksichtigen.
- Während in älteren Handreichungen in den Deskriptorentabellen Prozentzahlen aufgeführt wurden, enthalten sie in dieser Handreichung Richtwerte, die in den meisten KMK-Zertifikatsprüfungen üblich sind.

Weiteres:

- Neu sind Empfehlungen für Textlängen für die Kompetenzen „Rezeption“ und „Mediation.“
- Da der Wortlaut der Kompetenzbeschreibungen für alle Niveaus abgeändert wurde, mussten auch deren Übersetzungen angepasst werden. Diese können dem Zertifikat als ergänzendes Beiblatt hinzugefügt werden. In dieser Handreichung finden Sie die entsprechenden Informationsblätter in englischer, französischer und spanischer Sprache.

¹ Da der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen vorrangig die mündliche Sprachmittlung behandelt, wurde die für alle Niveaus als Orientierung für die Bewertung von schriftlicher Mediation dienende Globalbeschreibung sinngemäß angepasst. Zudem wird verwiesen auf eine gesonderte Handreichung mit dem Titel „Mediation (Sprachmittlung) – schriftliche Sprachmittlungsaufgaben erstellen und bewerten – 2019 –“ (als Download verfügbar), in der u.a. die Abgrenzung zu den Kompetenzen Rezeption und Produktion verdeutlicht, zwischen schulischer und professioneller Sprachmittlung unterschieden wird, und in der sich kommentierte Aufgabenbeispiele befinden. Im Jahr 2018 wurde der GER in diesem Bereich um einen *Companion* des Europarats ergänzt (Link: <https://rm.coe.int/cefr-companion-volume-with-new-descriptors-2018/1680787989>), der jedoch bisher nicht in KMK-Vereinbarungen eingeflossen ist.

- Im Anhang befinden sich **Aufgabenbeispiele** für alle Kompetenzen auf den Niveaus A2 – B2, womit die bisherigen gesonderten Handreichungen mit Aufgabenbeispielen überflüssig wurden. Diese „Good Practice“-Beispiele wurden von Expertinnen und Experten eines länderübergreifenden Arbeitskreises zum KMK-Fremdsprachenzertifikat erarbeitet.

Vorwort

Die Notwendigkeit qualifizierter Fremdsprachenkenntnisse auch für Absolventen dualer Ausbildungsgänge wird heute nicht mehr in Frage gestellt. Ebenso unbestritten ist, dass Fremdsprachenunterricht an beruflichen Schulen anderen qualitativen Ansprüchen folgen muss als ein entsprechender Unterricht an allgemeinbildenden Schulen. Dies liegt darin begründet, dass zum einen bei den Schülerinnen und Schülern beruflicher Schulen von einer sehr heterogenen fremdsprachlichen Vorbildung ausgegangen werden muss und andererseits die Erwartungen an die vermittelten sprachlichen Kompetenzen von betrieblicher Seite stark divergieren. Eine transparente und einheitliche Zertifizierung dieser Kompetenzen - auch im Sinne einer besseren Nutzbarkeit für die Auszubildenden - ist eine logische Konsequenz dieser Entwicklung.

Seit Mitte der 90er Jahre wurde in verschiedenen Arbeitskreisen der Länder an der Entwicklung geeigneter Formen der Leistungsbewertung und an der Klärung der Frage nach einem adäquaten Abschluss für den Englischunterricht an der Berufsschule gearbeitet. Um eine europaweite Vergleichbarkeit zu gewährleisten, wurde von Beginn an ein enger Bezug zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) gesucht. Diese Arbeit mündete 1998 in eine KMK-Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung. Seit 1999 können erfolgreiche Teilnehmerinnen und Teilnehmer das KMK-Fremdsprachenzertifikat erwerben. Nach nunmehr über 20 Jahren hat es einen hohen Bekanntheitsgrad erlangt und wird auf vielen Ebenen als Qualifikationsnachweis akzeptiert.

Seit einigen Jahren sind einige Bundesländer dazu übergegangen, den Erwerb des Zertifikats grundsätzlich *allen* Absolventen beruflicher Schulen zu ermöglichen. So besteht z.B. in Hamburg seit 2013 die Möglichkeit, gleichzeitig mit der Fachhochschulreifeprüfung das KMK-Fremdsprachenzertifikat auf Niveau B2 zu erwerben. Da die schriftliche Prüfung der Struktur des Zertifikats entspricht, ist für den Erwerb des Zertifikats lediglich zusätzlich das Bestehen der Interaktionsprüfung erforderlich.

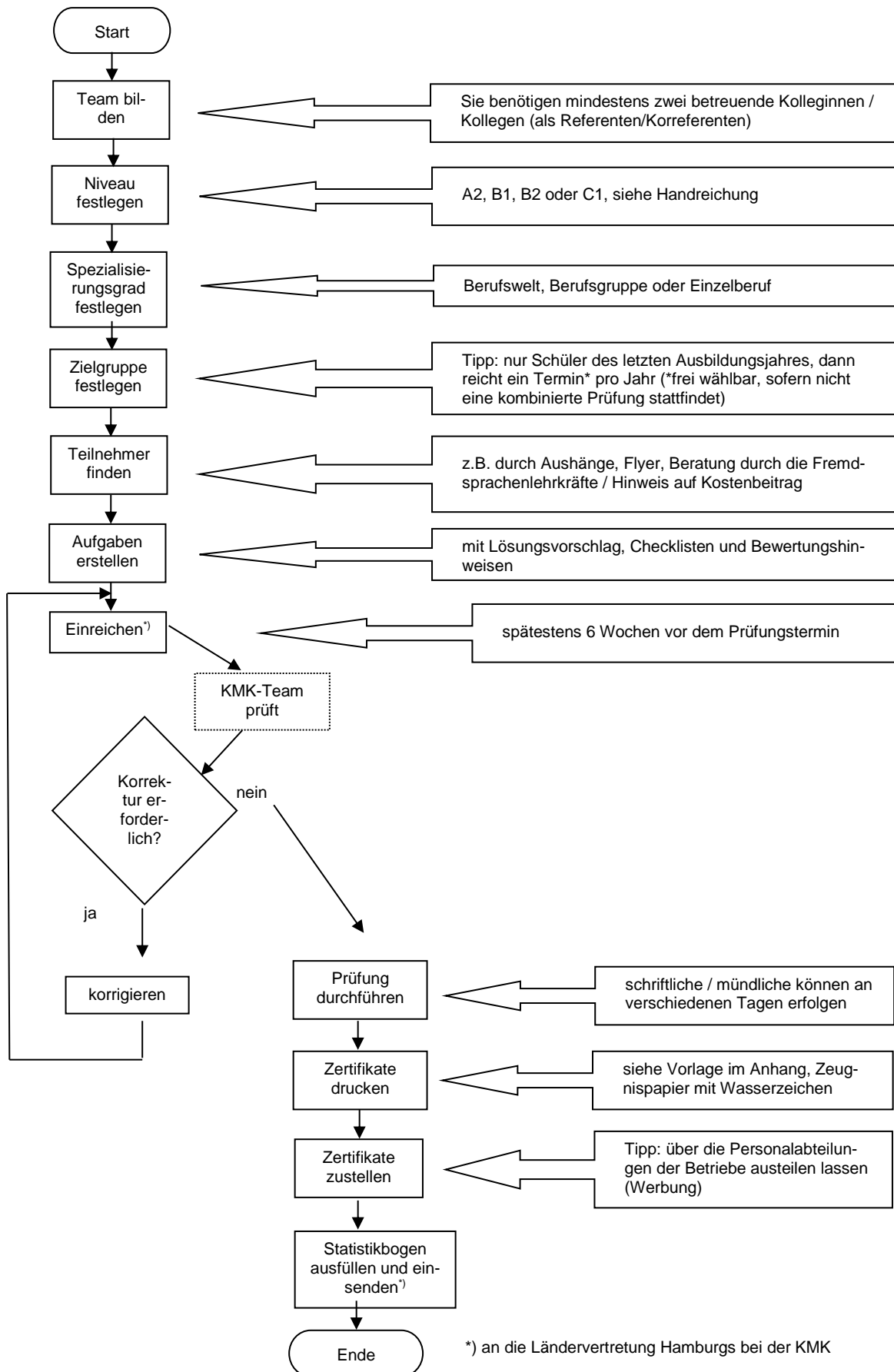
Das Zertifikat bescheinigt Leistungen in vier Kompetenzen (Rezeption [Hör- und Leseverstehen], Produktion, Mediation [Sprachmittlung] und Interaktion), was viel aussagekräftiger ist als eine Zeugnisnote – gleichgültig, ob mit oder ohne Niveauzuordnung. Damit dürfte es für viele Auszubildende eine Aufwertung ihres Portfolios und damit eine Steigerung ihres „Marktwertes“ auf dem Arbeitsmarkt oder für ihren beruflichen Werdegang darstellen. Darüber hinaus kann ggf. durch das Zertifikat der Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen, wenn er für Bildungsgänge des tertiären Bereichs verlangt wird, erbracht werden.

Die Bewertungsinstrumente anhand von Deskriptoren mit Bezug auf den GER haben sich als ökonomisch und valide bewiesen. In Hamburg finden sie grundsätzlich in Fremdsprachenprüfungen beruflicher Bildungsgänge Anwendung.

Abschließend sei hier darauf aufmerksam gemacht, dass KMK-Zertifikatsprüfungen nicht nur in englischer Sprache, sondern auch in vielen anderen Sprachen (z.B. Polnisch, Italienisch, Niederländisch, Französisch, Spanisch usw.) möglich sind.

1 Zertifikatsfahrplan

Tipps zur Vorgehensweise, wenn Sie eine KMK-Zertifikatsprüfung durchführen möchten:



2 Grundsätzliches

Bei allen Prüfungsteilen der KMK-Zertifikatsprüfung ist darauf zu achten, dass der Umfang der Materialien und die Bearbeitungszeit der Aufgaben den Zeitrahmen der Prüfung nicht sprengen. Es sind die Unterschiede der Niveaus im *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* sowie der Rahmenvereinbarung der KMK aus dem Jahr 1998 (in der aktuellen Fassung) zu berücksichtigen.

Für die Erstellung der Prüfungsaufgaben gilt Folgendes:

1. Sowohl Texte als auch Aufgaben müssen sich an einem jeweils **beruflich relevanten, auf die Erfahrungswelt der Prüflinge bezogenen Situationsrahmen** orientieren, **handlungsorientiert** und möglichst **authentisch** sein.
2. Sie müssen für den jeweils zu überprüfenden **Kompetenzbereich** geeignet sein.
3. Der **Schwierigkeitsgrad** der Prüfungsaufgaben muss den Beschreibungen der Kompetenzbereiche entsprechen (Niveaubezug).
4. Die Sprache der Aufgabenstellung sowie die der erwarteten Schülerleistung sollen dem **situativen Rahmen** angepasst sein.
5. Eine „thematische Klammer“ (bzw. ein „roter Faden“, ein „Szenario“) für die Aufgabenstellung ist wünschenswert. Dennoch müssen alle Aufgaben **unabhängig voneinander lösbar** sein.
6. Unabhängig vom Niveau und den Kompetenzbereichen sind die Aufgabenstellungen im Fremdsprachenzertifikat verständlich und eindeutig unter Verwendung von Operatoren (siehe hierzu Handreichung „FACHENGLISCH - Prüfungsaufgaben in beruflichen Bildungsgängen erstellen und bewerten“) zu formulieren. Die Aufgabenstellungen müssen dem Prüfling die notwendigen Informationen geben, dürfen aber nicht Teile der Antwort beinhalten.
7. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, in denen die folgenden Kompetenzen geprüft werden:

Schriftliche Prüfungsteile (100 Punkte)	Gewichtung (in %) ²
Rezeption (gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen)	40
Produktion (fremdsprachige Texte erstellen)	30
Mediation (Textinhalte in die jeweils andere Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln)	30

Mündlicher Prüfungsteil (30 Punkte)
Interaktion (Gespräche in der Fremdsprache führen)

Der schriftliche und der mündliche Prüfungsteil müssen beide unabhängig voneinander durch Erreichen von mindestens der Hälfte der möglichen erreichbaren Punkte bestanden werden. Ein Ausgleich zwischen den beiden Teilen ist nicht möglich.

² Im schriftlichen Teil ist in den einzelnen Kompetenzbereichen eine Abweichung von jeweils bis zu 10 Prozentpunkten möglich. Die nachfolgende Tabelle enthält die auf- bzw. abgerundeten Werte für andere maximal erreichbare Punktzahlen als die in den Deskriptorentabellen angegebenen 30 Punkte:

40,0 – 37,0	25,0 – 23,0	20,0 – 18,5	15,0 – 14,0	12,5 – 11,5	10,0 – 9,5
36,5 – 32,0	22,5 – 20,0	18,0 – 16,0	13,5 – 12,0	11,0 – 10,0	9,0 – 8,0
31,5 – 27,0	19,5 – 17	15,5 – 13,5	11,5 – 10,0	9,5 – 8,5	7,5 – 6,5
26,5 – 20,0	16,5 – 12,5	13,0 – 10,0	9,5 – 7,5	8 – 6,25	6,0 – 5,0
19,5 – 12,0	12 – 7,5	9,5 – 6,0	7,0 – 4,5	6,0 – 4,0	4,5 – 3,0
11,5 – 0	7,0 – 0	5,5 – 0	4,0 – 0	3,5 – 0	2,5 – 0

3 Der schriftliche Prüfungsteil

Der schriftliche Prüfungsteil beginnt stets mit der akustischen oder akustisch-visuellen Rezeptionsaufgabe. Unter **Rezeption** wird die Fertigkeit verstanden, mündliche und schriftliche Texte in der Fremdsprache zu verstehen. Bei einer Rezeptionsaufgabe ist das Verständnis der Inhalte von Interesse, nicht die grammatikalisch oder strukturell korrekte Wiedergabe dieser Inhalte. Wichtig ist hier, dass der Prüfling angemessen auf die Aufgabe reagiert und damit sein Verständnis der Aufgabenstellung und des gehörten bzw. gelesenen Textes unter Beweis stellt.

3.1 Rezeption I (Hörverstehen/Hör-/Sehverstehen)

Um das **Hörverstehen** zu überprüfen, eignen sich Texte wie z.B.

- Interview
- Verkaufsgespräch
- Diskussion
- Verhandlung
- Bestellung z.B. durch Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter / der Mailbox
- Beschwerde
- Anweisung
- Kommentar
- Fachvortrag
- Podcast

Ziel ist es dabei, je nach Niveaustufe aus berufstypischen Hörtexten detailliert, selektiv und / oder global Informationen zu entnehmen. Die Hörtexte sollten zweimal vorgespielt werden, weil dadurch ein vertieftes Verständnis der Texte herbeigeführt werden kann.

Um nachzuweisen, dass Inhalte wirklich aufgenommen und verarbeitet wurden, muss eine entsprechende Sprachhandlung erfolgen. Ist diese korrekt und angemessen, kann davon ausgegangen werden, dass die fremdsprachlichen Informationen verstanden wurden.

Allgemeines:

Grundlage der Hörverstehensaufgabe soll ein dem Niveau angemessener Hörtext sein. Dieser Text sollte von Muttersprachlern gesprochen worden sein, oder, situations- und kontextabhängig, von Englisch sprechenden Nicht-Muttersprachlern. Die Aufnahme kommt von einem Tonträger. Abhängig von der situativen Einbettung der Aufgaben können die Aufgabenstellung und auch der Aufgabenapparat sowohl in deutscher als auch in der Fremdsprache erfolgen.

Eigenschaften der Aufgabe:

Der **Schwierigkeitsgrad** der Hörverstehensaufgaben lässt sich durch die Verwendung von Texten mit erhöhter Sprechgeschwindigkeit, Informationsdichte oder dialektaler Einfärbung (möglich bei Niveau B2 und C1) der Sprecher verändern und beeinflussen.

Der Hörverstehenstext sollte **kein didaktisierter Monolog oder Dialog** sein, sondern einen **realen Sprechakt** darstellen.

Liegen mehrere Hörverstehensaufgaben vor, sollte es auch **mehrere Sprecher** geben. Unterschiedliche Varietäten bzw. Akzente können auf höheren Niveaus angemessen und sinnvoll sein.

Empfohlene Richtwerte:

Niveau A2 ca. 250-400 Wörter	Richtwert für die Laufzeit ca. 3 min
Niveau B1 ca. 350-500 Wörter	Richtwert für die Laufzeit ca. 4 min
Niveau B2/C1 ca. 550-750 Wörter	Richtwert für die Laufzeit ca. 6 min

Beim Hörverstehen sollte bis auf Prüfungen für Niveau A2 auf **Annotationen** verzichtet werden. Die Prüflinge erhalten die Aufgabenblätter bereits vor dem Hören des Textes, und es sollte eine angemessene Zeit für das Lesen der Aufgabe gegeben werden, bevor der Hörtext das erste Mal abgespielt wird.

Die Lösung der Aufgaben oder Eintragungen in ein Informationsraster – auch in deutscher Sprache – nach dem Hören eines englischen Textes können ein aussagekräftiges Bild über die Sprachkompetenz eines Prüflings geben.

3.2 Rezeption II (Leseverstehen)

Um das **Leseverstehen** zu überprüfen, eignen sich Texte wie z.B.

- Bedienungs-, Gebrauchsanleitungen, Beipackzettel
- Merkblätter / technische Anleitungen
- Formulare
- Sicherheitshinweise, Hygienebestimmungen
- Mindmaps
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Prozess- und Funktionsbeschreibungen
- Betriebsordnungen
- Berichte
- Ratgeber, Benutzungshinweise
- Geschäftskorrespondenz
- Stellenanzeigen
- Protokolle
- Fachtexte, Infotexte

Wie beim Hörverstehen ist es das Ziel, je nach Niveaustufe aus berufstypischen Texten detailliert, selektiv und / oder global Informationen zu entnehmen. Um nachzuweisen, dass Inhalte wirklich aufgenommen und verarbeitet wurden, muss eine entsprechende Handlung erfolgen. Ist diese korrekt und angemessen, kann davon ausgegangen werden, dass die fremdsprachlichen Informationen verstanden wurden.

Allgemeines:

Grundlage der Leseverstehensaufgabe soll ein dem Schwierigkeitsgrad dem Niveau angemessener Lesetext sein. **Die Authentizität der verwendeten Texte ist zu wahren.** Abhängig von der situativen Einbettung der Aufgaben können die Aufgabenstellung und auch der Aufgabenapparat sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache erfolgen.

Die Dokumentation der Rezeptionsleistung soll eine möglichst geringe Produktionsleistung erfordern.

Eigenschaften des Lesetextes:

Das Leseverstehen kann entweder durch einen längeren Text (insbesondere auf den Niveaus B2 und C1), oder mehrere kurze Texte (insbesondere auf Niveau A2) geprüft werden. Wenn mehr als ein Text zur Aufgabe gestellt wird, sollten unterschiedliche Textsorten angeboten werden. Wie auch beim Hörverstehen ist beim Leseverstehen davon abzusehen, didaktisierte Texte zu verwenden, da diese keinen Berufsbezug darstellen, der an die Situation der Auszubildenden, der Ausbildungsbetriebe, der Wirtschaftsregion, o.ä. anknüpft. Wichtig bei der Auswahl der Texte ist, dass es sich um berufstypische oder -relevante Schriftstücke handelt. Diese können auch durch diskontinuierliche Texte wie z. B. Abbildungen, Grafiken, Diagramme, Statistiken etc. ergänzt bzw. unterstützt werden.

Empfohlene Richtwerte:

Die gesamte Textlänge (ggf. auf mehrere Texte verteilt) beträgt für

Niveau A2	ca. 150-300 Wörter
Niveau B1	ca. 300-450 Wörter
Niveau B2	ca. 450-600 Wörter
Niveau C1	ca. 500-700 Wörter

Ferner sollte eine Leseverstehensaufgabe so gestellt sein, dass sie aus beruflich relevantem Fachwissen sowie aus der Erfahrungswelt der Prüflinge gelöst werden kann. Annotationen erscheinen oberhalb von Niveau A2 nicht mehr angebracht, da die Prüflinge zweisprachige Wörterbücher benutzen dürfen.

Geeignete Aufgaben für Rezeption I und II (Hör- und Leseverstehen)

Für den Anforderungsbereich Rezeption gibt es eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Die folgende Aufgabentypologie soll einige dieser Möglichkeiten aufzeigen. Diese Liste kann selbstverständlich nicht als vollständig angesehen werden:

- Informationsextraktion (z. B. Note Taking, Table Completion)
- Formulare ausfüllen (z. B. Telefonnotiz, Memo, Bestellformular)
- Zuordnungsaufgaben (Matching)
- grafische Wiedergabe von Informationen (z. B. Zeitstrahl, Liniendiagramm)
- Beschriftung einer Abbildung

Die folgenden Aufgabentypen sind als Prüfungsaufgaben ungeeignet, weil sie nur selten authentischen Bezug herstellen können:

- Multiple Choice
- True-or-False
- Cloze (= Ergänzen von fehlenden Wörtern oder Buchstaben) und
- Verständnisfragen ohne situationsbezogene Relevanz

Anm.: Audio-visuelle Aufgaben (Hör-/Sehverstehen) sind statthaft, vorausgesetzt, dass sich die rezeptive Leistung auf das gesprochene Wort bezieht.

3.3 Produktion

Produktion bedeutet die Erstellung von Texten in der Fremdsprache. Die Aufgabenstellungen sollten so wenige Lenkungsanteile wie möglich enthalten. Die Aufgabenstellung muss klar und deutlich und sowohl für das zu prüfende Niveau als auch für den Prüfling in seinem Berufsfeld angemessen sein. Sie erfolgt unter Verwendung von Operatoren, die den Anforderungsbereichen I bis III zugeordnet sind³. Um die Authentizität der Aufgaben zu wahren, ist auch hier die Verwendung von diktisierten Materialien soweit möglich zu vermeiden.

Die Angemessenheit der Aufgabe für die Prüflinge ergibt sich bei den Aufgabenteilen der Produktion unter anderem aus dem Grad der kreativen Eigenleistung, d.h. ob der Prüfling nur kleinschrittige Arbeitsanweisungen befolgt oder überwiegend selbstständig einen Text zu verfassen hat. Darüber hinaus ist die Vertrautheit des Prüflings mit der Art des zu erstellenden Textes zu berücksichtigen, d.h. ob es sich beispielsweise um einen standardisierten Geschäftsbrief (z.B. eine Anfrage) oder um ein weniger geläufiges Schriftstück, wie z.B. einen Bericht oder ein Rundschreiben handelt. Die Aufgabenstellung des Kompetenzbereiches Produktion sollte dem Prüfling ausreichende Informationen über die erwartete Prüfungsleistung geben, dennoch so knapp wie möglich gehalten sein, um den rezeptiven Anteil gering zu halten.

Geeignete Aufgaben für Produktion

Auch für den Anforderungsbereich Produktion gibt es eine Fülle von möglichen Aufgabentypen. Die folgende Aufgabentypologie soll einige dieser Möglichkeiten aufzeigen, wie z.B.:

- Beschreiben von Tätigkeiten, Vorgängen, Entwicklungen
- Erstellen von Berufsprofilen, Unternehmensprofilen
- Beschreiben eines Arbeitsplatzes, eines Organigramms
- Formulieren von Stellenausschreibungen
- Beschreiben von Leistungen und Produkten, Systemen und Arbeitsabläufen
- Erstellen von Konferenz- oder Präsentationsvorlagen z.B. als Vorstufe für eine entsprechende Verwertung
- Erstellen von Werbe- und Informationstexten z.B. als Tischvorlage verfassen von Webbeiträgen, Blogs, Berichten
- Formulieren von Anleitungen, Regelwerken oder Vorschriften
- Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Verfassen von Einladungen z.B. zu einem „Tag der Offenen Tür“

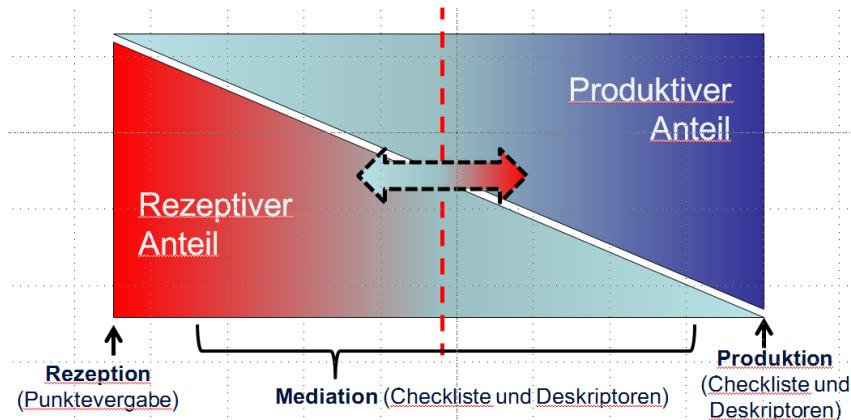
³ siehe hierzu Handreichung „FACHENGLISCH - Prüfungsaufgaben in beruflichen Bildungsgängen erstellen und bewerten“

- Formulieren einer Stellungnahme
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Erläutern von Statistiken, Tabellen, Diagrammen
- Kreatives Schreiben gesteuert durch visuelle Stimuli

Weniger geeignet erscheinen Bewerbungsschreiben, da sie sehr individuell geprägt und nicht innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit zu erstellen sind.

3.4 Mediation (Sprachmittlung)⁴

Mediatives Sprachhandeln ist dann von Bedeutung, wenn eine Person sich in der Position eines Sprachmittlers zu einer anderen Person befindet, die eine von zwei Sprachen nicht versteht oder beherrscht. Der Sprachmittler muss dann die relevanten Inhalte des ihm vorliegenden Sprachauszugs für die zweite Person zugänglich machen. Zur erfolgreichen Erfüllung mediativer Aufgaben muss der Sprachmittler sowohl **rezeptive** als auch **produktive** Fertigkeiten unter Beweis stellen, was eine eindeutige Abgrenzung von Mediationsaufgaben zu den Kompetenzbereichen Rezeption und Produktion erschwert. Die Grenzen sind fließend (vgl. Grafik). Ein zu hoher kreativer Anteil rückt die Mediationsaufgabe in die Nähe einer Produktionsaufgabe, und ein zu geringer sprachproduktiver Anteil in die Nähe zu einer Rezeptionsaufgabe.



Quelle: Grafik erstellt von Manfred Thönicke, ehemals Referent Fremdsprachen (HIBB)

Allgemeines:

Die Aufgabenstellung und der Situationsbezug sind daher gerade bei Mediationsaufgaben von enormer Wichtigkeit und bedürfen einer besonderen Klarheit und Aussagekraft, da aus ihnen der Adressatenbezug und die zu erstellende Textsorte hervorgehen. („Für **wen** muss ich welche **Textsorte** mit **welchen Informationen** verfassen?“) Der Sender und der Empfänger des Textes müssen für den Prüfling aus der Aufgabenstellung hervorgehen.

Die Länge des Textes/der Texte sollte vom zu prüfenden Niveau und der Komplexität abhängig gemacht werden. Informationsdichte und Textlänge sind dabei in Relation zu betrachten. Der Schwerpunkt der Mediationsaufgaben soll bei der Ver- und Übermittlung von Informationen liegen.

Die Sprache der Aufgabenstellung sollte auch bei der Mediation der Situation entsprechen. Dabei kann durchaus Deutsch zur Aufgabenstellung genutzt werden.

Eigenschaften der Aufgabe:

Grundsätzlich sollte nicht schwerpunktmäßig übersetzt oder gedolmetscht werden. (Dolmetschen kann Teil der Interaktionsaufgabe sein). Auf Niveau A2 wird die Wiedergabe eines Textes in eigenen Worten als angemessene Aufgabe erachtet. Auf Niveau B1 sollte diese Wiedergabe inhaltlich genau

⁴ Es wird verwiesen auf eine gesonderte Handreichung mit dem Titel „Mediation (Sprachmittlung) – schriftliche Sprachmittlungsaufgaben erstellen und bewerten – 2019 –“ (als Download verfügbar), in der u.a. die Abgrenzung zu den Kompetenzen Rezeption und Produktion verdeutlicht wird, zwischen schulischer und professioneller Sprachmittlung unterschieden wird, und in der sich kommentierte Aufgabenbeispiele befinden.

Am Institut für Qualitätsentwicklung in der Bildung (IQB) haben sich für den Bereich der Mediation folgende Operatoren etabliert: Explain, Present, Outline, Summarize, Sum up, write.

bzw. übereinstimmend sein und auf den höheren Niveaus dann auch die stilistischen Merkmale des Ausgangstextes beinhalten.

Bei Mediationsaufgaben auf Niveau A2 sollte die Sprachmittlung vom Englischen ins Deutsche erfolgen. Auf Niveau B1 sind beide Sprachrichtungen möglich und sinnvoll. Bei Mediationsaufgaben auf den Niveaus B2 und C1 sollte die Sprachmittlung vom Deutschen ins Englisch erfolgen.

Textlängenempfehlungen:

Da die Prüflinge bei der Mediation rezeptive und produktive Leistungen erbringen, werden hier im länderübergreifenden Leitfaden Empfehlungen zur Textlänge sowohl des ihnen vorgelegten Ausgangstextes als auch des zu erstellenden Zieltextes gegeben.

Die Angaben stellen nur Richtwerte dar, da bei der Textauswahl neben der Textlänge noch weitere Faktoren eine Rolle spielen, z. B der Schwierigkeitsgrad und die Informationsdichte des Ausgangstextes oder die Textsorte und der Verwendungszweck des zu erstellenden Zieltextes.

Die folgende Übersicht soll die oben gemachten Angaben verdeutlichen:

Textlänge (Anzahl der Wörter) für Niveau	Sprachrichtung			
	Deutsch → Fremdsprache		Fremdsprache → Deutsch	
	Ausgangstext	Zieltext	Ausgangstext	Zieltext
A2	(nicht empfohlen für dieses Niveau)		ca. 100-150	ca. 100-130
B1	ca. 150-200	ca. 120-150	ca. 150-300	ca. 150-250
B2	ca. 200-400	ca. 150-200	(nicht empfohlen für diese Niveaus)	
C1	ca. 200-450	ca. 200-250		

Geeignete Aufgaben:

Da Mediationsaufgaben in sich komplexe Aufgaben sind, die sowohl Anteile aus Produktion als auch Rezeption haben, ist es nicht möglich, eine Typologie in der Form derer für den Teil der Rezeption und Produktion vorzunehmen. Eine Kombination der Aufgabentypen von Produktion und Rezeption ist in fast allen Fällen denkbar und es muss hierbei den Prüfungserstellern überlassen bleiben, wie diese Kombination aussehen kann und was am sinnvollsten für die Prüfung im jeweiligen Berufsfeld und auf dem jeweiligen Niveau erscheint.

Mögliche Vorlagen und Mediationsergebnisse:

- Auszüge aus Broschüren / Flyern
- Sachtexte / Fachtexte
- Handbucherläuterungen
- Arbeitsplatz-, Tätigkeitsbeschreibungen
- Arbeitsanweisungen / Instruktionen, Sicherheitsbestimmungen
- Werbetexte
- Beipackzettel für Medikamente
- Geschäftsbriefe
- Funktionsbeschreibungen
- Gebrauchsanweisungen
- Produkt- und Leistungsbeschreibungen
- Formulare
- Speisekarten
- Unternehmensleitbilder
- Verhaltensregeln
- Memos, Notizen, Aufzeichnungen
- Dienst- oder Ablaufpläne

- Präsentationsvorlagen (Folien)
- Mindmaps
- Tischvorlagen

3.5 Bewertung des schriftlichen Prüfungsteils

3.5.1 Rezeption

Da in den Rezeptionsaufgaben die Eintragungen stichwortartig oder durch Ankreuzen erfolgen können, wird die erbrachte Leistung in diesem Kompetenzbereich ausschließlich durch Punkte bewertet. Es ist darauf zu achten, dass auch sprachlich fehlerhafte Eintragungen zu tolerieren sind, sofern die Verwertbarkeit der Angaben gegeben ist und der Inhalt darunter nicht leidet.

3.5.2 Produktion und Mediation

1. Deskriptoren haben sich für Produktions- und Mediationsaufgaben als das transparenteste, effizienteste und objektivste Hilfsmittel für Bewertungen erwiesen. In Verbindung mit einer Checkliste (s. Punkt 4) geben sie auch fachfremden Korrektoren genug Leitung und gleichzeitig Spielraum zur objektiveren Beurteilung der Leistungen.
2. Die zweiseitigen Deskriptoren für die Bewertung produktiver Leistungen mit ihrer Unterteilung zwischen **Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung** sowie **Sprachliche Leistung**, lassen eine sehr präzise Bewertung zu und erwiesen sich in den länderübergreifenden Workshops als zeiteffizient und als große Hilfestellung zu einer einheitlicheren, objektiven Bewertung.
3. Für Mediationsaufgaben gilt für die Sprachrichtung *Fremdsprache* → *Deutsch* weiterhin eine einspaltige Deskriptorentabelle, wohingegen bei Aufgaben mit der Sprachrichtung *Fremdsprache* → *Deutsch* ab sofort eine zweiseitige Deskriptorentabelle mit den gleichen Spaltenüberschriften wie für Produktion (siehe Punkt 2 oben) verwendet wird. Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen, da es sich bei der Zertifikatsprüfung um eine Prüfung fremdsprachlicher Kompetenzen handelt. Sie wird nur dann bewertet, wenn die Aussagen unverständlich oder missverständlich sind.
4. Sowohl für die Bewertung von Produktions- als auch von Mediationsaufgaben sollte neben den Deskriptoren eine **Checkliste** dienen, die folgende Punkte umfasst. Deren Merkmale sind:
 - Übersichtlichkeit
 - Berücksichtigung formaler Kriterien (Textsorte, Aufgabengemäßheit, Situationsbezug, Adressatenbezug, Vollständigkeit)
 - stichpunktartige Auflistung des Inhalts
 - Hinweischarakter (auch andere Lösungen denkbar)
 - Grad der Abstrahierung, der auch kreative Schülerleistungen zulässt
 - keine Punkteverteilung, denn eine Ausweisung von Einzelpunkten widerspricht einer holistischen Bewertung im Sinne der Deskriptoren.

Für die Mediationsaufgaben sollte die Checkliste in der Zielsprache verfasst sein und auch für einen Nichtfachmann aussagekräftig genug für eine Bewertung von Prüflingsleistungen sein.

Zum Umgang mit den Checklisten und Deskriptorentabellen

Checklisten

Checklisten eignen sich besser zur Überprüfung der Vollständigkeit der Ausführungen und der erwarteten Leistungen als Musterlösungen. Für alle Aufgaben in den Modulen „Mediation“ und „Produktion“ werden Checklisten erstellt. Sie werden neben den Deskriptorentabellen zur Bewertung herangezogen.

Checklisten bestehen aus einer stichwortartigen Auflistung *aufgabenbezogener* und vorwiegend *inhaltlicher* Erwartungen. Die Auflistung sollte ggf. in knapper Form Beispiele aufführen, die Hinweischarakter haben und auch andere Lösungen zulassen.

Je nach Aufgabenstellung bzw. zu erwartender Textsorte sollten auch formale Kriterien (z.B. Register, Stil, Wortschatz) berücksichtigt werden.

Da die Checkliste nur **unterstützenden Charakter** haben soll, wird sie grundsätzlich nicht mit Punktzahlen versehen, denn die Vollständigkeit der Ausführungen wird in den Deskriptorenlisten berücksichtigt.

Die Checkliste für Mediationsaufgaben sollte in der Zielsprache abgefasst sein.

Deskriptoren

Auf den Folgeseiten finden Sie Deskriptorentabellen, die zur niveaugemäßen Bewertung von Leistungen in den Modulen „Mediation“ und „Produktion“ herangezogen werden. Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

Produktion

Beide Spalten sind gleichgewichtig. Die Prozentangaben beziehen sich auf jeweils die Hälfte der insgesamt zu erreichenden Punktzahl. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die in diesem Modul gezeigte Leistung addiert.

Die Zeilen 5 und 6 entsprechen Bereichen, die nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

Mediation

Die beiden Deskriptorentabellen finden Anwendung je nach Übertragungs- bzw. Sprachrichtung (vom Deutschen in die Fremdsprache oder von der Fremdsprache ins Deutsche).

Die Deskriptorentabellen sind jeweils für die Punktevergabe von 30 konzipiert. Da auch Abweichungen von 10 Prozentpunkten zulässig sind, müssen sie ggf. an die maximal erreichbare Punktzahl angepasst werden.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache Schriftstücke zu vertrauten Themen erstellen und Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ oder ‚weil‘ verbinden. Kann in Form verbundener Sätze etwas über alltägliche Aspekte des eigenen Umfelds schreiben, wie z.B. über Menschen, Orte oder einen Job. Kann eine sehr kurze, elementare Beschreibung von Ereignissen, vergangenen Handlungen und persönlichen Erfahrungen verfassen. Kann in einer Reihe einfacher Sätze über die eigene Familie, die Lebensumstände, den Bildungshintergrund oder die momentane oder vorige berufliche Tätigkeit schreiben.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht-sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus seinem/ihrer Interessensgebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden. Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen. Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht-sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann klare, detaillierte Texte zu verschiedenen Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen und dabei Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen und gegeneinander abwägen. Kann einen Aufsatz oder Bericht schreiben, in dem etwas systematisch erörtert wird, wobei entscheidende Punkte angemessen hervorgehoben und stützende Details angeführt werden. Kann verschiedene Ideen oder Problemlösungen gegeneinander abwägen. Kann in einem Aufsatz oder Bericht etwas erörtern, dabei Gründe für oder gegen einen bestimmten Standpunkt angeben und die Vor- und Nachteile verschiedener Optionen erläutern. Kann Informationen und Argumente aus verschiedenen Quellen zusammenführen.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht-sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG PRODUKTIVER SCHRIFTLICHER LEISTUNGEN (NIVEAU C1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel auch komplexer Art berufstypische Texte aus einem breiten Spektrum an Themen sowohl in der erforderlichen Kürze als auch Ausführlichkeit verfassen.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen:

Kann klare, gut strukturierte Texte zu komplexen Themen verfassen und dabei die entscheidenden Punkte hervorheben, Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte oder geeignete Beispiele oder Begründungen stützen und den Text durch einen angemessenen Schluss abrunden.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht-sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht-sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)**Variante 1: Sprachrichtung **Fremdsprache → Deutsch****

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] einfache fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung
30 – 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
27,5 – 24	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
23,5 – 20	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
19,5 – 15	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
14,5 – 9	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
8,5 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)

Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Fremdsprache**

(nicht empfohlen für dieses Niveau)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

Variante 1: Sprachrichtung **Fremdsprache → Deutsch**

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung
30 – 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
27,5 – 24	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
23,5 – 20	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
19,5 – 15	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
14,5 – 9	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
8,5 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)
Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Fremdsprache**
Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

Variante 1: Sprachrichtung **Fremdsprache → Deutsch**

(nicht empfohlen für dieses Niveau)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung
30 – 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
27,5 – 24	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
23,5 – 20	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
19,5 – 15	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
14,5 – 9	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
8,5 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)**Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Fremdsprache******Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Der Prüfling kann] unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsberelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU C1)

Variante 1: Sprachrichtung **Fremdsprache → Deutsch**

(nicht empfohlen für dieses Niveau)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus einem breiten Spektrum an Themen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung
30 – 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
27,5 – 24	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
23,5 – 20	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
19,5 – 15	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
14,5 – 9	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
8,5 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert.

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (NIVEAU C1)**Variante 2: Sprachrichtung **Deutsch → Fremdsprache******Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):**

[Der Prüfling kann] unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus einem breiten Spektrum an Themen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Globalbeschreibung in Anlehnung an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Bei sprachmittelnden Aktivitäten geht es den Sprachverwendenden nicht darum, ihre eigenen Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Gesprächspartnern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie Sprecher verschiedener Sprachen sind.

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Diese Deskriptorentabelle ist für eine maximal erreichbare Punktzahl von 30 konzipiert. Beide Spalten sind gleichgewichtig. Nach Zuordnung des gewonnenen Eindrucks zu den Beschreibungen werden die in beiden Spalten ermittelten Werte zur Ermittlung der Gesamtpunktzahl für die gezeigte Leistung addiert.

4 Der mündliche Prüfungsteil

Die mündliche Prüfung besteht aus dem Modul **Interaktion**. Hierunter wird die Fähigkeit verstanden, unter Einbeziehung des oder der Gesprächspartner(s) und auf dessen / deren Impulse reagierend, Gespräche zu führen.

Die mündliche Prüfung erfolgt als Zweier- oder Dreierprüfung. Um die Interaktionsfähigkeit zu überprüfen, eignen sich vor allem Rollenspiele, bei denen die Prüflinge über *role cards* in (berufliche) Identitäten schlüpfen, und berufsbezogene Gesprächssituationen bewältigen.

Besonders geeignet sind Gesprächssituationen, in denen sich die Partner inhaltlich auf Augenhöhe begegnen, und weniger solche, bei denen ein Experte einen Ratsuchenden oder Kunden berät. Ein unterschiedliches hohes Sprachniveau der Gesprächspartner stellt **keinen** Nachteil dar, da es realistisch ist und gerade der Leistungsstärkere sich auf den -schwächeren einstellen muss (z.B. durch Paraphrasieren, Rückfragen usw.)

Der mündliche Prüfungsteil der KMK-Zertifikatsprüfung besteht in der Regel aus einer Aufwärmphase und der Interaktion zwischen den Prüflingen.

Für die Interaktionsaufgaben gelten die folgenden Empfehlungen.

- Die Aufgabe muss im beruflichen Alltag vorkommen können.
- Die Situation der am Gespräch Beteiligten ist präzise beschrieben und liegt innerhalb des beruflichen Erfahrungshorizonts der Prüflinge.
- Die am Gespräch Beteiligten interagieren fachlich auf Augenhöhe.
- In der Situation wird begründet, warum das Gespräch in der Fremdsprache geführt wird.

Die Aufgabenstellung

- ist kurz und prägnant formuliert.
- benennt das Ziel des Gesprächs.
- ermöglicht einen offenen Gesprächsverlauf.
- lässt Raum für eigene Ideen der Prüflinge.
- erfordert die Verwendung von Fachwortschatz im Gespräch.
- erlaubt möglichst gleiche Redeanteile der Gesprächspartner.

Die Sprache der Situationsbeschreibung und der Aufgabenstellung kann sowohl Deutsch als auch die Fremdsprache sein, muss aber für die Prüflinge einheitlich sein. Wird die Fremdsprache verwendet, darf das Sprachniveau der Prüfung nicht überschritten werden.

Je höher das Niveau, desto höher ist die geforderte inhaltliche Komplexität und desto weniger Hilfen zur Strukturierung des Gesprächs bietet die Aufgabenstellung.

Aufgabentypologien

Für den Kompetenzbereich Interaktion gibt es eine Fülle von möglichen Gesprächsanlässen:

- Planung eines Messestandes, auf dem die eigene Firma vertreten sein soll
- Planung von Events (z.B. Tag der Offenen Tür)
- Gespräche über Sicherheit (Ergonomie, Belastungen...) am Arbeitsplatz
- Vorbereitung von Meetings, Konferenzen etc.
- Gespräche über Maßnahmen zur Verbesserung von Arbeitsabläufen, zum Qualitätsmanagement etc.
- ...

Die Bewertung von interaktiver Leistung erfolgt ebenfalls durch eine dafür vorgesehene Deskriptorentabelle (siehe Folgeseite).

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU A2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache berufsrelevante routinemäßige Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Inhalte geht, in der Fremdsprache bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten langsam sprechen, Aussagen umformulieren und das Gespräch aufrechterhalten.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (Ausschnitt, S. 81):

Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten; versteht jedoch, wenn die Gesprächspartner sich Mühe geben, sich ihm / ihr verständlich zu machen. Kann alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen. Kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren. Kann um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren. Kann sagen, was er / sie gerne hat und was nicht.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
13,5 – 12	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
11,5 – 10	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
7 – 4,5	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
4 – 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen. Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm / ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten. Kann ein Gespräch [...] aufrechterhalten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er / sie versucht, genau auszudrücken, was er / sie sagen möchte. Kann Gefühle [...] ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturgebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
13,5 – 12	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturgebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
11,5 – 10	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturgebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturgebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
7 – 4,5	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturgebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
4 – 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU B2)

Auszug aus dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann sich aktiv an längeren Gesprächen über die meisten Themen von allgemeinem Interesse beteiligen. Kann Beziehungen zu Muttersprachlern aufrechterhalten, ohne sie unfreiwillig zu belustigen oder zu irritieren oder sie zu veranlassen, sich anders zu verhalten als bei Muttersprachlern. Kann verschieden starke Gefühle zum Ausdruck bringen und die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen hervorheben.

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
13,5 – 12	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
11,5 – 10	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
7 – 4,5	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
4 – 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (NIVEAU C1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (2017):

[Der Prüfling kann] unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen zu einem breiten Themenspektrum in der Fremdsprache konstruktiv gestalten, sich spontan und fließend ausdrücken, Sachverhalte präzise und differenziert darstellen.

Auszug aus dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen:

Kann die Sprache wirksam und flexibel für soziale Zwecke gebrauchen, auch für den Ausdruck von Emotionen, Anspielungen oder zum Scherzen.

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
13,5 – 12	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
11,5 – 10	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
7 – 4,5	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
4 – 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Anhang I:

Die Rahmenvereinbarung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat (in der Fassung vom 14.9.2017)

1. Grundsatz

Globalisierungsprozesse in der Wirtschafts- und Arbeitswelt erfordern zunehmend kommunikative Fremdsprachenkompetenz in berufsbezogenen Sprachhandlungen. Vor diesem Hintergrund können berufliche Schulen unabhängig von der Benotung im Zeugnis zusätzliche Prüfungen anbieten, mit denen berufsbereichsbezogene oder berufsspezifische Fremdsprachenkompetenzen nachgewiesen und zertifiziert werden. Schülerinnen und Schüler können auf freiwilliger Basis an diesen Prüfungen teilnehmen. Die Zulassung von Nichtschülerinnen und Nichtschülern kann vorgesehen werden.

Bezugspunkt für die Prüfung bildet der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GeR), so dass anerkannte Qualitätsstandards angewendet und erfüllt werden. Die erfolgreiche Prüfungsteilnahme kann somit als Qualifikationsnachweis für die Erfüllung von Zulassungsvoraussetzungen oder für die Anerkennung von zu erbringenden fremdsprachlichen Leistungen in anderen Bildungsgängen verwendet werden.

2. Prüfungsniveaus und Berufsbezug

Der GER unterscheidet die Niveaus A1, A2, B1, B2, C1 und C2. Die Prüfung für das KMK-Fremdsprachenzertifikat wird auf den Niveaus A2, B1, B2 oder C1 durchgeführt. Kompetenzbeschreibungen dieser Niveaus sind in der Anlage 1 ausgewiesen.

Entsprechend dem Bildungsauftrag der beruflichen Schulen weisen die Prüfungen in den verschiedenen Niveaus einen berufsbezogenen Charakter auf. Sie finden grundsätzlich in einem der folgenden beruflichen Bereiche statt:

- Wirtschaft und Verwaltung
- Technik und Gestaltung
- Agrarwirtschaft, Gastgewerbe und Ernährung
- Erziehung, Gesundheit und Pflege

Innerhalb der jeweiligen Bereiche können weitere berufsspezifische Konkretisierungen vorgenommen werden.

3. Prüfungsteile und Gewichtung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, in denen die folgenden Kompetenzen geprüft werden:

Schriftliche Prüfungsteile (100 Punkte)	Gewichtung (in %)*
Rezeption (gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen)	40
Produktion (fremdsprachige Texte erstellen)	30
Mediation (Textinhalte in die jeweils andere Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln)	30

*Im schriftlichen Teil ist in den einzelnen Kompetenzbereichen eine Abweichung von jeweils bis zu 10 Prozentpunkten möglich.

Mündlicher Prüfungsteil (30 Punkte)
Interaktion (Gespräche in der Fremdsprache führen)

Der schriftliche und der mündliche Prüfungsteil müssen beide unabhängig voneinander durch Erreichen von mindestens der Hälfte der möglichen erreichbaren Punkte bestanden werden. Ein Ausgleich zwischen den beiden Teilen ist nicht möglich.

4. Prüfungsdurchführung

Die Prüfungen werden an beruflichen Schulen durchgeführt.

Für die schriftliche Prüfung in den einzelnen Niveaus gelten die folgenden Zeiten:

- A2 75 Minuten
- B1 90 Minuten
- B2 120 Minuten
- C1 150 Minuten

Die mündliche Prüfung soll als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Es gelten folgende Zeitrichtwerte:

- A2 15 Minuten pro Gruppenprüfung
- B1 20 Minuten pro Gruppenprüfung
- B2 25 Minuten pro Gruppenprüfung
- C1 30 Minuten pro Gruppenprüfung

Die Zeitrichtwerte beziehen sich auf eine Prüfung mit zwei Prüflingen. Bei mehr als zwei Prüflingen ist der Zeitrichtwert entsprechend anzupassen.

Für die mündliche Prüfung kann eine angemessene Zeit zur Vorbereitung gegeben werden.

Für beide Teile der Prüfung können allgemeinsprachliche zweisprachige Wörterbücher verwendet werden.

5. Zertifikat

Das Bestehen der Prüfung wird durch ein Zertifikat nach beiliegendem Muster (Anlage 2) bestätigt. Das Zertifikat weist die Fremdsprache und den Ausbildungsberuf oder den beruflichen Bereich aus.

Die Ergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden getrennt nach den vier Kompetenzbereichen aufgeführt. Dabei wird die jeweils erzielte Punktzahl den maximal erreichbaren Punkten gegenübergestellt.

Die Kompetenzbeschreibungen der Niveaus A2 bis C1 mit Verweis auf den GeR sind Bestandteil des Zertifikats (Anlage 1).

6. Qualitätssicherung

Die Umsetzung in den Ländern erfolgt gemäß den in den Anlagen enthaltenen Prüfungsstandards. Die Länder können darüber hinaus Maßnahmen zur Qualitätssicherung abstimmen.

7. Schlussbestimmung

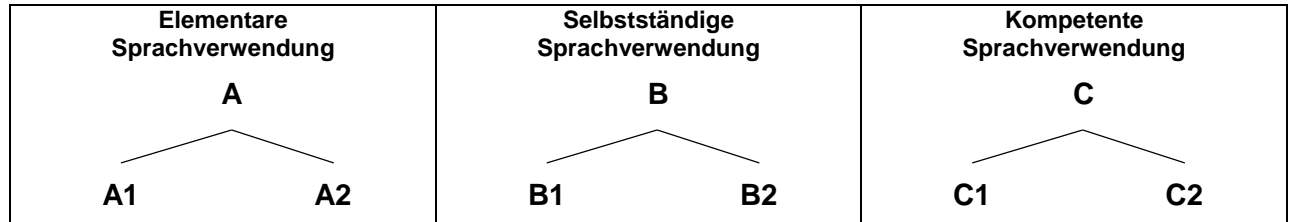
Die vorliegende Rahmenvereinbarung ersetzt die „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. F. vom 27.06.2008).

Anlage 1⁵

zur Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkompetenzen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. September 2017)

Kompetenzbeschreibungen des KMK-Fremdsprachenzertifikats für die Niveaus A2 bis C1

Die Niveaus des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Referenzniveaus des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren und beurteilen*:



		A2	B1	B2	C1
Rezeption	Hör- und Hörsehverstehen	sehr geläufigen und einfachen Texten in berufstypischen Alltagssituationen konkrete Einzelinformationen entnehmen, wenn langsam, deutlich und in Standardsprache gesprochen wird	geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird	komplexe berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist	komplexe berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, auch wenn diese von der Standardsprache abweichende Ausdrucksformen und Akzentfärbungen aufweisen, dabei auch implizierte Meinungen und Einstellungen erfassen
	Leseverstehen	sehr geläufigen und einfachen berufstypischen Texten zu vertrauten Themen Einzelinformationen entnehmen	geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen	komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen	komplexe berufstypische Texte aus einem breiten Spektrum an Themen global, selektiv und detailliert verstehen, dabei auch implizierte Meinungen und Einstellungen erfassen
Produktion		unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache Schriftstücke zu vertrauten Themen erstellen und Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen	unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen	unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen	unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel auch komplexer Art berufstypische Texte aus einem breiten Spektrum an Themen sowohl in der erforderlichen Kürze als auch Ausführlichkeit verfassen

⁵ Diese Anlage wird dem KMK-Fremdsprachenzertifikat hinzugefügt. Sie entspricht den Seiten 3 und 4 des Zertifikats.

	A2	B1	B2	C1
Mediation	<p>einfache fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben</p> <p>unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen</p>	<p>fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben</p> <p>unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen</p>	<p>den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen</p> <p>unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen</p>	<p>den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus einem breiten Spektrum an Themen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen</p> <p>unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus einem breiten Spektrum an Themen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen</p>
Interaktion	<p>unter Verwendung elementarer sprachlicher Mittel einfache berufsrelevante routinemäßige Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Inhalte geht, in der Fremdsprache bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten langsam sprechen, Aussagen umformulieren und das Gespräch aufrechterhalten</p>	<p>unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen</p>	<p>unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen</p>	<p>unter flexiblem und effektivem Einsatz eines breiten Repertoires sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen zu einem breiten Themenspektrum in der Fremdsprache konstruktiv gestalten, sich spontan und fließend ausdrücken, Sachverhalte präzise und differenziert darstellen sowie schlüssig argumentieren</p>

Anlage 2: Muster für das KMK-Fremdsprachenzertifikat
(Vorderseite)



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

in der beruflichen Bildung

Titel des Zertifikats in der geprüften Sprache

Zertifikat auf der Grundlage des
Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen (GeR)

[Sprache]

für [Berufsbereich/Beruf]

Schullogo



Hamburg

(Rückseite)

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

in der beruflichen Bildung

Frau/Herr

geb. am _____ in _____

hat am _____

[an der Beruflichen Schule/am Oberstufenzentrum/am Regionalen Bildungszentrum/am Berufskolleg]

erfolgreich die Prüfung
[Sprache] für [Berufsbereich/Beruf]

auf dem Niveau _____ (Erläuterungen s. folgende Seiten) abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG		Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
1. REZEPTION (gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen)		40	
2. PRODUKTION (fremdsprachige Texte erstellen)		30	
3. MEDIATION (Textinhalte in die jeweils andere Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln)		30	
insgesamt		100	
MÜNDLICHE PRÜFUNG			
4. INTERAKTION (Gespräche in der Fremdsprache führen)		30	

Das Zertifikat entspricht den Anforderungen der Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. F. vom 14.09.2017).

(Ort, Datum)	(Unterschrift, Dienstsiegel)
--------------	------------------------------

Anlage 3

zur Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkompetenzen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. September 2017)

Bewertung der Prüfungsleistung

Rezeption (Hör- und Hörsehverstehen, Leseverstehen)

Die Bewertung erfolgt anhand von Einzelpunkten, die für inhaltliche Aspekte vergeben werden.

Produktion, Mediation, Interaktion

Für die Kompetenzen Produktion, Mediation und Interaktion erfolgt die Bewertung auf Basis der auf den Folgeseiten⁶ aufgeführten Deskriptorentabellen. Hierfür bilden die Kompetenzbeschreibungen der Niveaus A2 – C1 (siehe Anlage 1) den Rahmen. Die Vergabe von Einzelpunkten ist nicht vorgesehen.

Grundlage der in den Deskriptorentabellen ausgewiesenen Punkte ist folgender Schlüssel:

Globale Beschreibung der Leistung:	Angaben in ...	
	Prozent	Punkten (gerundet)
Leistung entspricht den Anforderungen <i>in besonderem Maße</i> .	≥ 92	30 – 28
Leistung entspricht den Anforderungen <i>voll</i> .	≥ 80	27,5 – 24
Leistung entspricht den Anforderungen <i>im Allgemeinen</i> .	≥ 67	23,5 – 20
Leistung zeigt Mängel, entspricht aber <i>im Ganzen noch</i> den Anforderungen.	≥ 50	19,5 – 15
Leistung entspricht <i>noch nicht</i> den Anforderungen dieses Niveaus.	≥ 30	14,5 – 9
Leistung liegt <i>deutlich unter</i> den Anforderungen dieses Niveaus.	< 30	8,5 – 0

Bei Abweichung der zu vergebenden Gesamtpunktzahl in einem Kompetenzbereich im schriftlichen Teil – Produktion und Mediation – (siehe Rahmenvereinbarung Punkt 3) ist der prozentuale Schlüssel zugrunde zu legen.

⁶ Auf die erneute Wiedergabe der Deskriptorentabellen wird im Folgenden verzichtet. Zur besseren Handhabbarkeit wurden sie in dieser Handreichung gegliedert nach Kompetenzen und Niveaus einzeln aufgeführt.

Anhang II: Übersetzungen der Kompetenzbereiche in anderen Sprachen⁷

1. Englisch

Competence levels of the KMK Language Proficiency Certificate are based on the competence levels set in the “Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching and Assessment”

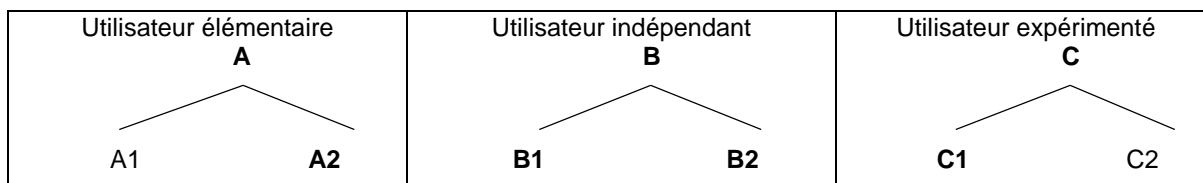
Basic use of language A		Independent use of language B		Competent use of language C	
A1		B1		C1	
A2		B2		C2	
Reception	Listening / Audiovisual comprehension	A2 gather single pieces of information from very common, simply structured job-specific texts if spoken slowly, clearly and in standard language	B1 gather single pieces of information and core statements from common job-specific texts if spoken clearly and in standard language	B2 comprehend complex job-specific texts in an overall, selective and detailed way when the text is spoken at normal speed and in standard language, even if with a slight regional accent	C1 comprehend complex job-specific texts in an overall, selective and detailed way even when expressions and accent deviate from the standard language Implications and attitudes are recognised.
	Reading comprehension	gather single pieces of information from very common and simple job-specific texts on familiar topics	gather single pieces of information and core statements from common job-specific texts on sometimes less familiar topics taken from known subject areas	understand complex job-specific texts on less familiar and abstract topics from known subject areas in a general, selective and detailed way	understand complex job-specific texts from a wide range of topics in a general, selective and detailed way Implications and attitudes are recognised.
Production	compile simple texts about familiar topics and fill in forms from everyday working life whilst using basic language	compile common job-specific texts on familiar topics in basic and complex language	compile job-specific texts in known subject areas using varied and complex linguistic means	compile complex job-specific texts (both lengthy and concise as required) from a broad area of topics using a wide repertoire of linguistic devices flexibly and effectively	
Mediation	roughly render simple job-related facts given in the foreign language appropriately in German for the addressee	roughly render job-related facts given in the foreign language from familiar subject areas in German appropriately for the addressee	roughly render/ summarize the content of complex foreign job-related texts from familiar fields in German appropriately for the addressee	roughly render/summarize the content of complex foreign job-specific texts from a range of topics in German appropriate for the addressee	
	use basic linguistic means to roughly render simple facts provided in German in the foreign language appropriately for the addressee	roughly render facts given in German from familiar subject areas with basic and complex linguistic means in the foreign language appropriately for the addressee	roughly render/summarize the content of complex job-related German texts from familiar fields with varied and complex linguistic means in the foreign language	roughly render/summarize the content of complex job-related German texts from a wide range of topics in the foreign language with a flexible and effective use of a wide range of linguistic means	
Interaction	converse with basic language in simple job-related and routine situations concerning familiar content, provided those taking part speak slowly, rephrase and contribute to the conversation	for the most part competent use of both basic and complex language in job-related conversations about familiar topics, provided those taking part co-operate Personal opinion and plans are expressed and explained.	confident use of varied and complex linguistic means to discuss job-related and complex issues from known topic areas, maintaining the conversation, explaining facts in detail and defending a standpoint	use a wide repertoire of linguistic means flexibly and effectively to discuss job-related situations from a wide range of topics fluently The candidate contributes constructively and spontaneously whilst presenting facts precisely and arguing convincingly.	

⁷ Auf Wunsch können den Prüflingen die folgenden Übersetzungen als Ergänzung zu ihren Zertifikaten ausgehändigt werden:

2. Französisch

Certificat de langues étrangères KMK: Description des compétences pour les niveaux A2 à C1

Les niveaux du certificat de langue étrangère KMK font référence aux niveaux du *Cadre européen commun de référence pour les langues* "apprendre, enseigner, évaluer" conformément au schéma ci-dessous:



		A2	B1	B2	C1
Réception	Compréhension orale et audio-visuelle	Comprendre et sélectionner des informations essentielles dans des messages simples et très fréquemment utilisés dans un contexte professionnel familier, s'ils sont énoncés lentement dans un langage clair et standard	Comprendre le sens général et sélectionner des informations essentielles dans des messages courants relatifs à des situations professionnelles typiques, s'ils sont énoncés dans un langage clair et standard	Comprendre de manière globale, sélective et détaillée des messages complexes relevant du champ d'expérience professionnel, s'ils sont énoncés avec un débit normal et dans un langage standard, même si un léger accent est audible	Comprendre de manière globale, sélective et détaillée des messages complexes relatifs à l'activité professionnelle, même si ces messages contiennent des avis et des éléments implicites, des expressions ne faisant pas partie du langage standard et même si un accent est audible
	Compréhension écrite	Identifier des informations dans des écrits professionnels très courants ayant une structure très simple	Comprendre le sens général et identifier des informations clés dans des écrits professionnels courants partiellement moins familiers et se rattachant à des domaines d'activité connus	Comprendre de manière globale, sélective et détaillée, des écrits professionnels complexes et aussi relatifs à des sujets peu familiers et abstraits se rattachant à des domaines d'activité connus	Comprendre de manière globale, sélective et détaillée des écrits professionnels complexes relatifs à un large éventail de thèmes et contenant des avis et des attitudes implicites

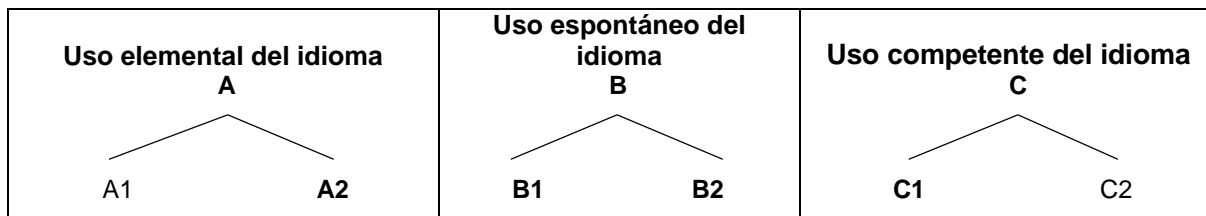


<p>Production</p>	<p>Compléter des formulaires en rapport avec l'activité professionnelle habituelle et formuler des textes simples en ayant recours à des outils linguistiques élémentaires</p>	<p>Rédiger des textes courants relatifs à des sujets familiers en ayant recours à des outils linguistiques élémentaires ou complexes</p>	<p>Rédiger des textes professionnels typiques relatifs à différents sujets connus en ayant recours à des outils linguistiques différenciés ou complexes</p>	<p>Rédiger des textes professionnels typiques relatifs à un grand éventail de thèmes en utilisant de façon efficace et souple un large répertoire d'outils linguistiques complexes tout en s'exprimant avec concision et précision</p>
<p>Mediation</p>	<p>Restituer en allemand le contenu décrit en langue étrangère de faits simples relatifs à l'activité professionnelle en transmettant le sens général de manière appropriée. Transmettre dans la langue étrangère des informations factuelles simples décrites en allemand en ayant recours à des outils linguistiques élémentaires, en prenant en compte le sens général et le ton adéquat.</p>	<p>Restituer en allemand le contenu décrit en langue étrangère de faits relatifs à des domaines familiers de l'activité professionnelle en transmettant le sens général de manière adaptée. Transmettre dans la langue étrangère des informations factuelles décrites en allemand relatives à des domaines familiers en ayant recours à des outils linguistiques élémentaires ou complexes, en prenant en compte le sens général et le ton adéquat.</p>	<p>Restituer et résumer en allemand le contenu de textes complexes en langue étrangère relatifs à des thèmes familiers de l'activité professionnelle en transmettant le sens général de manière adaptée. Transmettre et résumer dans la langue étrangère le contenu de textes complexes en allemand relatifs à des thèmes familiers de l'activité professionnelle en ayant recours à des outils linguistiques différenciés et complexes, en prenant en compte le sens général et le ton adéquat.</p>	<p>Restituer et résumer en allemand le contenu de textes complexes en langue étrangère relatifs à un large spectre de thèmes de l'activité professionnelle en transmettant le sens général de manière adaptée. Transmettre et résumer dans la langue étrangère le contenu de textes complexes en allemand relatifs à un large spectre de thèmes de l'activité professionnelle en ayant recours à un emploi efficace et souple d'un vaste répertoire d'outils linguistiques, en prenant en compte le sens général et le ton adéquat.</p>
<p>Interaction</p>	<p>Soutenir dans la langue étrangère des conversations usuelles simples relatives à l'activité professionnelle et dont les contenus sont familiers, en ayant recours à des moyens linguistiques élémentaires et à condition que les interlocuteurs parlent lentement, reformulent les répliques et poursuivent le dialogue.</p>	<p>Soutenir avec une certaine aisance dans la langue étrangère des conversations courantes relatives à l'activité professionnelle et dont les thèmes sont familiers, en ayant recours à des outils linguistiques élémentaires ou complexes et à condition que les interlocuteurs coopèrent en expliquant et en justifiant les points de vue ainsi que les projets.</p>	<p>Soutenir avec une grande aisance dans la langue étrangère des conversations relatives à l'activité professionnelle qui portent sur des thèmes complexes se rattachant à des domaines familiers, en ayant recours à des outils linguistiques différenciés et complexes, tout en poursuivant l'entretien, en expliquant les faits de manière détaillée et en défendant des points de vue.</p>	<p>Contribuer de manière constructive à soutenir des conversations relatives à l'activité professionnelle se rattachant à de multiples domaines en ayant recours à un emploi souple et efficace d'un vaste répertoire d'outils linguistiques. S'exprimer avec un degré de spontanéité et d'aisance, présenter des sujets de manière détaillée et différenciée, émettre des arguments convaincants.</p>

3. Spanisch

Descripción de las competencias del Certificado de lenguas extranjeras con fines profesionales de los niveles A2 a C1

Los niveles del diploma de idioma extranjero de la KMK (Junta de Ministros de Cultura de Alemania) están orientados del modo siguiente al nivel de referencia común del *Marco de Referencia Común Europeo de idiomas: estudiar, enseñar y evaluar*.



		A2	B1	B2	C1
Recepción	Comprensión auditiva y audiovisual	sacar información detallada de textos simples y fácilmente estructurados típicos de la profesión si se habla despacio, claramente y en lengua estándar	sacar información detallada e ideas principales de textos corrientes típicos de la profesión si se habla claramente y en lengua estándar	entender textos complejos típicos de la profesión de manera global, selectiva y detallada si se habla a velocidad natural y en lengua estándar, incluso en caso de que se escuchen leves acentos regionales	entender textos complejos típicos de la profesión de manera global, selectiva y detallada, incluso si contienen expresiones ajenas a la lengua estándar y acentos regionales, comprendiendo también opiniones y puntos de vista implicados
	Comprensión lectora	sacar información detallada de de textos simples y fácilmente estructurados típicos de la profesión de temas familiares	sacar información detallada e ideas principales de textos corrientes típicos de la profesión de temas en parte menos familiares de temáticas familiares	entender textos complejos típicos de la profesión de manera global, selectiva y detallada, también de temas poco familiares y abstractos de temáticas familiares	entender textos complejos típicos de la profesión de manera global, selectiva y detallada de una gama amplia de temas, comprendiendo también opiniones y puntos de vista implicados
Producción		redactar documentos simples de temas familiares empleando lenguaje elemental y rellenar formularios relacionados con el día a día laboral	redactar textos corrientes típicos de la profesión de temas familiares empleando lenguaje elemental y también complejo	redactar textos típicos de la profesión de temáticas familiares empleando lenguaje diverso y también complejo	redactar textos típicos de la profesión de una gama amplia de temas respetando la necesaria brevedad y también exactitud empleando un repertorio amplio y también complejo de manera flexible y eficaz

Mediation	reproducir situaciones profesionales sencillas correctamente y en el registro adecuado en alemán	rsituaciones profesionales del idioma extranjero de temáticas conocidas correctamente y en el registro adecuado en alemán	tanto reproducir como resumir el contenido de textos de importancia profesional del idioma extranjero de temáticas conocidas correctamente y en el registro adecuado en alemán	tanto reproducir como resumir el contenido de textos de importancia profesional del idioma extranjero de una amplia gama de temas correctamente y en el registro adecuado en alemán
	reproducir situaciones sencillas de lengua alemana correctamente y en el registro adecuado en el idioma extranjero usando medios lingüísticos básicos	reproducir situaciones de lengua alemana de temáticas conocidas correctamente y en el registro adecuado en el idioma extranjero usando medios lingüísticos básicos y también complejos	tanto reproducir como resumir el contenido de textos complejos de importancia profesional de temáticas conocidas de lengua alemana correctamente y en el registro adecuado en el idioma extranjero usando medios lingüísticos diversos y también complejos	tanto reproducir como resumir el contenido de textos complejos de importancia profesional de temáticas de una amplia gama de temas de la lengua alemana correctamente y en el registro adecuado en el idioma extranjero usando un repertorio amplio de manera flexible e eficaz
Interacción	expresar en la lengua extranjera situaciones sencillas relevantes de la profesión del día a día en las que se trata de contenidos familiares usando medios lingüísticos básicos si los interlocutores hablan despacio; parafrasear contenidos y mantener la conversación	expresar en gran parte de manera segura en la lengua extranjera situaciones corrientes relevantes de la profesión en las que se trata de contenidos familiares usando medios lingüísticos básicos y también complejos si los interlocutores cooperan, también explicar opiniones propias y planes y justificarlos	expresar de manera segura en la lengua extranjera situaciones relevantes de la profesión en las que se trata de temas complejos de temáticas familiares usando medios lingüísticos diversos y también complejos, manteniendo la conversación, explicar situaciones detalladamente y defender puntos de vista	elaborar constructivamente situaciones relevantes de la profesión de una amplia gama de temas usando un amplio repertorio de medios lingüísticos de manera flexible e eficaz, expresarse de forma espontánea y fluida, expresar situaciones de manera exacta y diferenciada, y argumentar de manera contundente

Anhang III: Good Practice-Beispiele

Die nachfolgend aufgeführten Aufgabenbeispiele wurden von der länderübergreifenden Arbeitsgruppe zum KMK-Zertifikat erarbeitet.

Übersicht:

Kompetenzbereich	Niveau	Beruflicher Bereich	Seite
Hörverstehen	A2	Wirtschaft und Verwaltung	45
Hörverstehen	A2	Gastgewerbe und Ernährung	48
Hörverstehen	B1	Wirtschaft und Verwaltung	51
Hörverstehen	B1	Technik und Gestaltung (Laborberufe)	54
Leseverstehen	A2	Wirtschaft und Verwaltung	57
Leseverstehen	B1	Wirtschaft und Verwaltung	60
Leseverstehen	B2	Gastgewerbe und Ernährung	64
Produktion	A2	Gastgewerbe und Ernährung	68
Produktion	B1	Wirtschaft und Verwaltung	71
Produktion	B2	Gastgewerbe und Ernährung	74
Mediation	A2	Technik und Gestaltung	75
Mediation	A2	Wirtschaft und Verwaltung	78
Mediation	B1	Wirtschaft und Verwaltung	80
Mediation	B1	Wirtschaft und Verwaltung	82
Mediation	B1	Wirtschaft und Verwaltung	84
Interaktion	A2	Einzelhandelskaufleute	87
Interaktion	B1	Wirtschaft und Verwaltung	88
Interaktion	B1	Gastgewerbe und Ernährung	89
Interaktion	B1	Technik und Gestaltung (Elektro)	90
Interaktion	B1	Wirtschaft und Verwaltung	92
Interaktion	B2	IT	93
Interaktion	B2	Gastgewerbe und Ernährung	94
Interaktion	B2	Technik und Gestaltung (Elektro)	95

Kompetenz:	Rezeption/Hörverstehen
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	A2

Situation:

Sie sind Auszubildende/r im zweiten Ausbildungsjahr. Sie möchten ein Praktikum in einem englischen Unternehmen absolvieren. Die Agentur JOBSHOP Ltd vermittelt Praktikumsplätze in England. Die Agentur wird im Rahmen eines Interviews an Ihrer Schule vorgestellt. Um keinen wichtigen Aspekt zu vergessen, haben Sie bereits einen Notizzettel vorbereitet.

Aufgabe:

Füllen Sie Ihren Notizzettel während des Interviews stichwortartig auf Deutsch aus.

Notizen		
Website der Agentur		[1]
Ort des Praktikums		[2]
Praktikumsbereiche (Bitte nur die genannten Bereiche ankreuzen.)	<input type="checkbox"/> Verkauf <input type="checkbox"/> Logistik <input type="checkbox"/> Import <input type="checkbox"/> Handel <input type="checkbox"/> Büroarbeit <input type="checkbox"/> Marketing	[4]
Geforderte Sprachkenntnisse		[1]
Termin und Dauer des Praktikums		[2]
Kosten des Praktikums		[4]
Bewerbungsverfahren und -unterlagen		[4]
Ansprechpartner Telefon		[2]

Audioscript: Hörverstehen (A2)

Sprechzeit ca. 3 Minuten

Hinweis: Paul/a Simon sollte mitreißend sprechen!

Zwischen dem 1. und 2. Abspielen soll eine Pause von ca. 60 Sekunden sein.

Paul/a Simon:	My name is Paul/a Simon and I work for JOBSHOP Ltd in London. JOBSHOP is known for arranging work placements for trainees from all over the world. Maybe you have already visited our website: www.londonjobs.co.uk . Every year we give hundreds of motivated trainees the opportunity to come to the cities in the South of England. The work experience you gain will help you for your future.
Interviewer:	What kind of work placements do you offer?
Paul/a Simon:	Are you interested in sales, logistics, marketing or office work in general? Then, this is the right choice for you! We can offer 65 different categories of jobs. And all of them are interesting and exciting! Our work placements are very flexible because you can choose the start of your work placement yourself. It usually lasts for at least three months. We even have some companies that look for trainees right away. All you have to do is to get started.
Interviewer:	So, who is the work placement programme for?
Paul/a Simon:	Basically, our programme is for all trainees who wish to get a more interesting CV. We are looking for reliable applicants who are willing to work full-time. The applicants should have a good knowledge of basic English.
Interviewer:	How much will a trainee have to pay?
Paul/a Simon:	Of course, you will have to pay for your flight, your room and your food. Our services do not cost anything, but there are some extra fees, altogether around €120 for example for the visa.
Interviewer:	What does a trainee have to do before starting the work placement?
Paul/a Simon:	Not much! Just apply online at www.londonjobs.co.uk , book a flight and come over!
Interviewer:	Hold on for a moment - what things do you need for the application?
Paul/a Simon:	When applying online, you will have to upload you CV. Some companies want to have a short letter of motivation and scans of your last school report. To find out more information about our work placement programmes and news about JOBSHOP sign up for our newsletter. It is also possible to call your JOBSHOP contact person. Our phone number is easy to remember. It's +44 20 and 66 66 66 (six times six). Simply call +44 20 66 66 66 and ask for Sam Cook who is responsible for German applicants. He even knows some German.
Interviewer:	Sounds easy to me. Thank you so much for visiting our school.
Paul/a Simon:	Thank you very much for inviting me. I hope I see you soon in GB, the most exciting country in the world.

Wortanzahl: 289 Wörter

Lösungshinweise/Checkliste

Notizen	
Website der Agentur	www.londonjobs.co.uk (1)
Ort des Praktikums	Großstädte im Süden Englands (1)
Praktikumsbereiche	<input checked="" type="checkbox"/> Verkauf (1) <input checked="" type="checkbox"/> Logistik (1) <input type="checkbox"/> Import (-) <input type="checkbox"/> Handel (-) <input checked="" type="checkbox"/> Büroarbeit (1) <input checked="" type="checkbox"/> Marketing (1)
Geforderte Sprachkenntnisse	gute Grundkenntnisse in Englisch (1)
Termin und Dauer des Praktikums	frei wählbar (1) mindestens 3 Monate (1)
Kosten des Praktikums	Unterkunft/Zimmer (1) Flug (1) Essen (1) ca. €120 für Gebühren (2)
Bewerbungsverfahren und Bewerbungsunterlagen	Online (1) Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse (3)
Ansprechpartner Telefon	Sam Cook (1) +44 20 66 66 66 (1)

Kompetenz:	Rezeption/Hörverstehen
Berufsgruppe:	Gastgewerbe und Ernährung
Niveau:	A2

Situation:

In Ihrer Ausbildung verbringen Sie derzeit vier Wochen in Ihrem Schwesterhotel „Starlight Hotel“ in London. Sie sind in der Konferenzplanung eingesetzt. Ihre Ausbildungsbetreuerin bittet Sie, ein Telefonat mit einem Kunden zu verfolgen und entsprechende Details festzuhalten.

Aufgabe:

Füllen Sie das „Function Sheet“ stichpunktartig in englischer Sprache aus bzw. kreuzen Sie die korrekte/n Antwort/en an. Sie hören das Gespräch zweimal.

Anlage – „Function Sheet“

Starlight Hotel - Function Sheet			
1.	Name of customer		___/1
2.	Position of customer		___/1
3.	Type of event		___/1
4.	Date of event	from _____ to _____	___/2
6.	Number of people		___/1
7.	Conference equipment needed	<input type="checkbox"/> projector <input type="checkbox"/> screen <input type="checkbox"/> white board <input type="checkbox"/> microphone <input type="checkbox"/> speaker system <input type="checkbox"/> laptop <input type="checkbox"/> flip chart <input type="checkbox"/> laser pointer	___/5
8.	Technical help	– name of in-house technician: _____ – name of company if in-house technician is not available: _____	___/2
9.	Catering	– _____ – _____ – _____	___/3
10.	Style of lunch		___/1
11.	Name of company		___/1
12.	Address of company	_____ _____ _____	___/2

Audioscript: Jane = J, Gerald = G

J: Starlight Hotel, Jane Webber, conference manager speaking. How can I help you?

G: Good morning. This is Gerald Field of ABL International, London. I'm the sales manager.

J: How can I help you?

G: We're planning a sales conference this summer and we're looking for a conference hotel.

J: We can certainly help you with that. Do you have a fixed date yet?

G: It would be from 12 September to 15 September.

J: Let me see ... Ah, yes, we do have some vacancies at that time. How many participants do you expect?

G: Well, there'll be about 150 people.

J: Then we can offer you the main conference room. It's big enough for 150 people.

G: That sounds great! What about the technical equipment?

J: We've got projectors and projection screens as well as microphones and a speaker system, too.

G: Great! We'll need everything: projectors, projection screens, microphones and also a speaker system. And how about flip charts?

J: Of course, there're flip charts as well.

G: That's perfect! What about technicians to help at the conference?

J: We have an in-house technician, Mr Turner. – If Mr Turner is not available, we hire experts from the nearby company "EasyTech".

G: Great! – So let's come to another aspect: tea and coffee breaks. What about snacks during the breaks?

J: We offer coffee and tea and if you like a selection of biscuits.

G: That sounds good. If you could offer some fruit as well, it'd be perfect!

J: That's fine with us. What about lunch? For large conferences we recommend buffet style rather than three-course-menus.

G: I agree with you that buffet style is the best choice for us.

J: Then I'll send you our banqueting information. Could I have your address, please, Sir?

G: Yes, it's ABL International, 15 Ellen Road, London SW4 2AJ. I'll spell that for you: it's 15 E-double L- E- N Road, London SW4 2AJ.

J: Thank you very much. I'll confirm the details by mail. Good-bye.

G: Good-bye.

(315 Wörter)

Lösungshinweise/Checkliste

Function sheet		Punkte
1. Name of customer	Gerald Field	1
2. Position of customer	Sales manager	1
3. Type of event	sales conference	1
4. Date of event	from 12/09/15 to 15/09/15	2
5. Number of people	150 people	1
6. Conference equipment needed	<input checked="" type="checkbox"/> projector <input checked="" type="checkbox"/> screen <input type="checkbox"/> white board <input checked="" type="checkbox"/> microphone <input checked="" type="checkbox"/> speaker system <input type="checkbox"/> laptop <input checked="" type="checkbox"/> flip chart <input type="checkbox"/> laser pointer	5
7. Technical help	<ul style="list-style-type: none"> – name of in-house technician: Mr Turner – name of company if in-house technician is not available: EasyTech 	2
8. Catering	<ul style="list-style-type: none"> – coffee and tea – biscuits – fruit 	3
9. Type of lunch	buffet-style	1
10. Name of company	ABL International	1
11. Address of company	15 Ellen Road London SW4 2AJ	2

Kompetenz:	Rezeption/Hörverstehen
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Situation:

Sie nehmen an einer internationalen Konferenz zum Thema „Die besondere Anziehungskraft von Kaufhäusern“ in London teil. Am ersten Tag werden Kaufhäuser vorgestellt, die in Weltmetropolen eine langjährige Erfolgsgeschichte vorzuweisen haben.

Aufgabe:

Hören Sie sich die Vorstellung zweier berühmter Kaufhäuser Londons an. Vervollständigen Sie die vorgegebene Übersicht mit Stichpunkten **in deutscher Sprache**. Sie hören die Aufnahme zweimal.

	Harrods	Selfridges	
Lage	•	•	2
besondere Attraktionen des Hauses	• •	• • • • •	8
Beispiele für angebotene Produktgruppen	• <i>Mode</i> • • • •	• <i>Mode und Schuhe</i> • •	8
Gründungsjahr	•	•	2

Audioscript:

Harrods and Selfridges – two of London’s top department stores

Shopping in London is a must do. You can't come to one of the top fashion capitals of the world and not spend some time in the various department stores. The following presentation introduces two of London's most famous department stores: Harrods and Selfridges.

Harrods is an exclusive department store located **in the west of central London**. Harrods is considered the world's best department store and also one of London's top tourist attractions – especially **at Christmas when the outside of the store is lit up at night by thousands of light bulbs**.

Another special reason for visiting Harrods is the **memorial to Diana, Princess of Wales and Dodi Fayed**. The life-sized bronze sculpture on Harrods' lower ground floor attracts lots of people every day.

Inside the seven floor building you can find almost everything you need, besides fashion there are **beauty products** as well as **jewelry**. You can buy **food** and **wine** or you can eat in one of the 32 restaurants, bars and cafes. They offer first-class service and product quality. In the department store customers can even buy **gold**. Since 2009 Harrods Bank has been selling gold bars and coins that customers can buy "off the shelf".

As the biggest department store in Europe it has more than 90,000 m² of selling space spread over seven floors. By comparison Europe's second-largest department store, the KaDeWe in Berlin, has a retail space of 60,000 m².

Harrods was founded in **1834** by the grocer and tea merchant Charles Henry Harrod. There is just the one store in London.

Selfridges, also known as Selfridges & Co., is a chain of high-class department stores in the United Kingdom. The flagship store is in **London's Oxford Street**. It is most famous for its **window displays**. The displays consistently attract tourists, designers and fashion lovers who admire the current designs, styling and fashion trends. Apart from the window displays, the **extraordinary architecture** of the Selfridges department stores makes them tourist destinations in their own right.

In 2012, Selfridges London revived its rooftop with the opening of the restaurant '**THE RESTAURANT ON THE ROOF**' where visitors can have "the highest afternoon tea on Oxford Street". Another new entertainment feature is **the nine-hole golf course** for people who enjoy playing golf over the rooftops of London. And, since its early beginnings, Selfridges has been hosting various **exhibitions** presenting works by artists, designers and scientists.

However, other visitors are attracted by Selfridges because it has **the world's largest shoe department**.

But on six floors they don't only offer shoes and clothing. You can also shop for **stationery** and **toys**, and not to forget, **exotic foodstuffs** offered in the Selfridges food hall.

Selfridges was founded by Harry Gordon Selfridge in **1909**. Then the first store was opened in Oxford Street in London. Since 1998 three other stores have been opened in the UK.

(Wortzahl: 484) Nach: <http://golondon.about.com>, <http://www.london.com>, <http://en.wikipedia.org>

Lösungshinweise

	Harrods	Selfridges	
Lage	<ul style="list-style-type: none"> • westliche Innenstadt 	<ul style="list-style-type: none"> • Oxford Street 	2
besondere Attraktionen des Hauses	<ul style="list-style-type: none"> • zu Weihnachten beleuchtet • Statue/Skulptur von Diana, Prinzessin von Wales und Dodi Fayed 	<ul style="list-style-type: none"> • Schaufensterdekorationen • außergewöhnliche Architektur • Dachrestaurant /“The Restaurant on the Roof” • (9-Loch) Golfplatz • Ausstellungen • weltgrößte Schuhabteilung 	8
Beispiele für angebotene Produktgruppen	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mode</i> • Kosmetikprodukte • Schmuck • Lebensmittel • Wein • Gold 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mode und Schuhe</i> • Schreibwaren • Spielzeug • exotische Lebensmittel 	8
Gründungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> • 1834 	<ul style="list-style-type: none"> • 1909 	2

Kompetenz:	Rezeption/Hörverstehen
Berufsgruppe:	Technik und Gestaltung
Niveau:	B1

Situation:

Sie arbeiten als Auszubildende/r im Unternehmen *Müller Umweltanalysen*, einem Anbieter von Wasser- und Bodenanalysen. Es gehört zu Ihren Aufgaben, telefonische Aufträge entgegenzunehmen und diese an die Laboranten weiterzuleiten.

Aufgabe:

Füllen Sie anhand des Dialoges den folgenden Anforderungsschein stichwortartig in **deutscher Sprache** aus. Sie hören den Dialog zweimal.

Anlage - ANFORDERUNGSSCHEIN FÜR PROBEN

Kundenname		(1 P)														
Unternehmen		(1 P)														
Kundennummer		(1 P)														
Art der Probe		(1 P)														
Test erforderlich, weil	<ul style="list-style-type: none"> • • 	(2 P)														
Erforderliche Tests (7 Nennungen)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ammoniak</td> <td><input type="checkbox"/> Cadmium</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> organische Verbindungen</td> <td><input type="checkbox"/> Kupfer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nitrat</td> <td><input type="checkbox"/> Blei</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pestizide</td> <td><input type="checkbox"/> Phosphor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sulfat</td> <td><input type="checkbox"/> Alkalität</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Eisen</td> <td><input type="checkbox"/> pH-Wert</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Chlorverbindungen</td> <td><input type="checkbox"/> Leitfähigkeit</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Ammoniak	<input type="checkbox"/> Cadmium	<input type="checkbox"/> organische Verbindungen	<input type="checkbox"/> Kupfer	<input type="checkbox"/> Nitrat	<input type="checkbox"/> Blei	<input type="checkbox"/> Pestizide	<input type="checkbox"/> Phosphor	<input type="checkbox"/> Sulfat	<input type="checkbox"/> Alkalität	<input type="checkbox"/> Eisen	<input type="checkbox"/> pH-Wert	<input type="checkbox"/> Chlorverbindungen	<input type="checkbox"/> Leitfähigkeit	(7 P)
<input type="checkbox"/> Ammoniak	<input type="checkbox"/> Cadmium															
<input type="checkbox"/> organische Verbindungen	<input type="checkbox"/> Kupfer															
<input type="checkbox"/> Nitrat	<input type="checkbox"/> Blei															
<input type="checkbox"/> Pestizide	<input type="checkbox"/> Phosphor															
<input type="checkbox"/> Sulfat	<input type="checkbox"/> Alkalität															
<input type="checkbox"/> Eisen	<input type="checkbox"/> pH-Wert															
<input type="checkbox"/> Chlorverbindungen	<input type="checkbox"/> Leitfähigkeit															
Gewünschte Zusatzleistungen	<input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> Expressanalyse <input type="checkbox"/> Kurzbericht <input type="checkbox"/> ausführliche Ergebnisauswertung	(1 P)														
Ergebnisse senden	<input type="checkbox"/> per E-Mail: _____ <div style="text-align: center;">(E-Mail Adresse)</div> <input type="checkbox"/> per Fax: _____ <div style="text-align: center;">(Fax-Nr.)</div>	(2 P)														
Versandhinweise für den Kunden	<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	(4 P)														

Audioscript:

A: Müller Umweltanalysen.

HA: Hannah Arnold, CropCorp speaking, I am calling about an analysis.

A: Good morning Ms. Arnold. Have we already worked for your company?

HA: Yes, you have. You analysed some soil samples for us last year.

A: Could you please tell me your customer reference number?

HA: It's 1346.

A: Thank you. So, which tests can we conduct for you?

HA: We need some information on the chemical quality of our waste water because we might have a problem with a storage tank on our production site. We would like to make sure that there is no undetected spillage into the nearby river through our sewer.

A: So it would be reasonable to test not only the waste water but also the sludge. Do you want to test the sludge as well?

HA: The sludge has already been tested, and the results suggest that there is some sort of a problem. So in order to rule out a hidden leak in one of the tanks we have to test the sewage.

A: Alright, we will have a close look at that waste water then. Could you please tell me which parameters you want to have analysed?

HA: We need information on the following items: ammonia (*Pause*), nitrate (*Pause*), pesticide levels (*Pause*), and chlorine compounds (*Pause*). Are there any other tests you'd suggest?

A: If there's a problem with the waste water, we should determine the pH-value, the conductivity and the heavy metal pollution.

HA: The pH-value has already been determined. Determining the heavy metal pollution sounds very reasonable, so please test for cadmium and lead. But why testing the conductivity?

A: Well.... let me explain... if there was a problem with your sewage, the ability of the water to pass an electrical current would be raised, due to an increased level of dissolved solids in the water.

HA: Ok, this makes sense. Thank you for the helpful advice.

A: You're welcome Ms. Arnold. All right, then let me sum up the requested tests: ammonia (*Pause*), nitrate (*Pause*), pesticide levels (*Pause*), chlorine compounds (*Pause*), conductivity (*Pause*), cadmium (*Pause*) and lead (*Pause*).

HA: Confirmed. Is it possible to get a written evaluation of the results?

A: Do you need a summary or a full evaluation of the results?

HA: I would prefer a full one.

A: All reports are written by our head chemist Dr. Müller. Should the results and the full report be sent by email or faxed?

HA: Please send them by email, to h_arnold@cropcorp.co.uk.

A: Ok, h_arnold@cropcorp.co.uk. Ms. Arnold, do you know how samples should be taken and shipped?

HA: Well, I have collected and shipped solids and sludge before, but I'm afraid I don't really know anything about the handling of liquid samples.

A: For the test we need a one-litre plastic container of your waste water. In addition, it's important that you print the customer reference number on the container. Please send the sample with Hermes to get full insurance coverage.

HA: Ok, I am going to send a labelled container of our water to your lab today.

A: Perfect. Anything else I can do for you?

HA: No, thank you very much.

A: You are welcome. Feel free to contact us any time. Good bye.

HA: Good bye.

(Wortzahl: 498)

Lösungshinweise/Checkliste

Kundenname	Hannah Arnold (1 Punkt)														
Unternehmen	CropCorp (1 Punkt)														
Kundennummer	1346 (1 Punkt)														
Art der Probe	Abwasser (1 Punkt)														
Test erforderlich, weil	<ul style="list-style-type: none"> • Problem mit Lagertank (1 Punkt) • Gefahr für Flusswasser (1 Punkt) 														
Erforderliche Tests (7 Punkte)	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ammoniak</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Cadmium</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> organische Verbindungen</td> <td><input type="checkbox"/> Kupfer</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nitrat</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Blei</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Pestizide</td> <td><input type="checkbox"/> Phosphor</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sulfat</td> <td><input type="checkbox"/> Alkalität</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Eisen</td> <td><input type="checkbox"/> pH-Wert</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Chlorverbindungen</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Leitfähigkeit</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Ammoniak	<input checked="" type="checkbox"/> Cadmium	<input type="checkbox"/> organische Verbindungen	<input type="checkbox"/> Kupfer	<input checked="" type="checkbox"/> Nitrat	<input checked="" type="checkbox"/> Blei	<input checked="" type="checkbox"/> Pestizide	<input type="checkbox"/> Phosphor	<input type="checkbox"/> Sulfat	<input type="checkbox"/> Alkalität	<input type="checkbox"/> Eisen	<input type="checkbox"/> pH-Wert	<input checked="" type="checkbox"/> Chlorverbindungen	<input checked="" type="checkbox"/> Leitfähigkeit
<input checked="" type="checkbox"/> Ammoniak	<input checked="" type="checkbox"/> Cadmium														
<input type="checkbox"/> organische Verbindungen	<input type="checkbox"/> Kupfer														
<input checked="" type="checkbox"/> Nitrat	<input checked="" type="checkbox"/> Blei														
<input checked="" type="checkbox"/> Pestizide	<input type="checkbox"/> Phosphor														
<input type="checkbox"/> Sulfat	<input type="checkbox"/> Alkalität														
<input type="checkbox"/> Eisen	<input type="checkbox"/> pH-Wert														
<input checked="" type="checkbox"/> Chlorverbindungen	<input checked="" type="checkbox"/> Leitfähigkeit														
Gewünschte Zusatzleistungen	<input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> Expressanalyse <input type="checkbox"/> Kurzbericht <input checked="" type="checkbox"/> ausführliche Ergebnisauswertung (1 Punkt)														
Ergebnisse senden	<input checked="" type="checkbox"/> per E-Mail: (1 Punkt) h_arnold@cropcorp.co.uk (1 Punkt) <input type="checkbox"/> per Fax: _____ (Fax-Nr.)														
Versandhinweise für den Kunden	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Liter (1 Punkt) • Plastikbehälter (1 Punkt) • beschriftet mit Kundennummer (1 Punkt) • Versand durch Hermes (1 Punkt) 														

Kompetenz:	Rezeption/Leseverstehen
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	A2

Situation:

In Ihrem Ausbildungsbetrieb, dem Kaufhaus Geiger in Landshut, ist als Herbstaktion eine „Englische Woche“ geplant. Frau Geiger, Ihre Chefin, möchte wissen, ob das Unternehmen *Hastings Food Ltd.* als Lieferant für diese Maßnahme in Frage kommt.

Aufgabe:

Lesen Sie den Flyer und werten Sie diesen für Frau Geiger aus, indem Sie die folgenden Fragen in deutscher Sprache in Stichworten beantworten.

Hastings Food Ltd		
1. Welche Getränke kann <i>Hastings Food Ltd</i> für unsere Aktion „Englische Woche“ anbieten?	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	(3)
2. Welche frischen Fischprodukte sind für den Imbissstand während der „Englischen Woche“ lieferbar?	<ul style="list-style-type: none"> • • 	(2)
3. Was ist bei der Bestellung von frischen Fischprodukten zu beachten?	<ul style="list-style-type: none"> • 	(1)
4. Nennen Sie zwei Produkte, die für die Arbeit im Garten angeboten werden.	<ul style="list-style-type: none"> • • 	(2)
5a. Wie kann man bestellen? <ul style="list-style-type: none"> • • • 	5b. Wann kann man bestellen? <ul style="list-style-type: none"> • • 	(5)
6. Welche Möglichkeit bietet die <i>Hastings Food Ltd</i> , um die Haltbarkeit der Frischwaren zu erhöhen?	<ul style="list-style-type: none"> • 	(1)
7. Mit welchen Produkten hat das Unternehmen anfangs gehandelt?	<ul style="list-style-type: none"> • • 	(2)
8. Wo ist heute die Firmenzentrale?	<ul style="list-style-type: none"> • 	(1)
9. Welche Vorteile bietet der Firmenstandort?	<ul style="list-style-type: none"> • 	(1)
10. Welchen Beitrag leistet das Unternehmen zum Umweltschutz bei Gemüse/Obst und beim Transport?	<ul style="list-style-type: none"> • • 	(2)

Anlage



Hastings Food Ltd



Food

We can provide you with a wide range of top quality goods.

- Fresh local fruit and vegetables
- Organic lemonade and fruit juices
- UK speciality beers
- Organic crisps and other bar snacks
- Meat pies



(from June 2015)

- Fresh south coast seafood e.g. oysters and mussels (call first to check availability)

Non-Food

A huge choice of special non-food articles from selected Chinese partners, e.g. household gadgets, garden tools, flower pots, work boots and wellingtons

Customer Service

You can contact our service staff every weekday.

Our office hours: 9 a.m. to 5 p.m.

Call +44 1273 7781-35

Fax + 44 1273 7781-36

Ordering

Our internet order form is available online on www.hastingsfood.co.uk.

Orders can be placed

24/7 online and **per fax**

or if you prefer,
by telephoning during office hours.

For European Customers

- ✎ We offer express delivery to France, Germany and the Benelux.
- ✎ All fresh food products are available vacuum-packed for a longer shelf-life.

A short outline of our company

Hastings Food Ltd was founded in 1906 as a family enterprise.

At first we offered only field crops such as potatoes and carrots bought from local farmers. Today, the number of our employees has grown to over 200.

In the 90s we built new company headquarters located outside Hastings in Battle Business Park. Here we had enough space to build a modern warehouse with fully-automated shelving system.

We are proud of our environment policies. In the UK, we use only organic farming. What is more, we have only low-emission trucks. Our Chinese non-food products are Fair Trade certified.

Lösungshinweise/Checkliste

Hastings Food Ltd		
1. Welche Getränke kann <i>Hastings Food Ltd</i> für unsere Aktion „Englische Woche“ anbieten?	<ul style="list-style-type: none"> • Biolimonade • Fruchtsäfte • Bier 	(3)
2. Welche frischen Fischprodukte sind für den Imbissstand während der „Englischen Woche“ lieferbar?	<ul style="list-style-type: none"> • Austern • Muscheln 	(2)
3. Was ist bei der Bestellung von frischen Fischprodukten zu beachten?	<ul style="list-style-type: none"> • vorher telefonisch anfragen 	(1)
4. Nennen Sie zwei Produkte, die für die Arbeit im Garten angeboten werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Gartenwerkzeug • Gummistiefel 	(2)
5a. Wie kann man bestellen?	5b. Wann kann man bestellen?	(5)
<ul style="list-style-type: none"> • per Fax • Internet / online • Telefon 	<ul style="list-style-type: none"> • 24/7 • zur Geschäftszeit 	
6. Welche Möglichkeit bietet die <i>Hastings Food Ltd</i> , um die Haltbarkeit der Frischwaren zu erhöhen?	<ul style="list-style-type: none"> • Vakuumverpackung 	(1)
7. Mit welchen Produkten hat das Unternehmen anfangs gehandelt?	<ul style="list-style-type: none"> • Kartoffeln • Karotten 	(2)
8. Wo ist heute die Firmenzentrale?	<ul style="list-style-type: none"> • Battle Business Park (outside Hastings) 	(1)
9. Welche Vorteile bietet der Firmenstandort?	<ul style="list-style-type: none"> • Platz für moderne Lager 	(1)
10. Welchen Beitrag leistet das Unternehmen zum Umweltschutz bei Gemüse/Obst und beim Transport?	<ul style="list-style-type: none"> • Bioanbau (zertifiziert in UK) • emissionsarmer Transport 	(2)

Kompetenz:	Rezeption/Leseverstehen
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Beschreibung des Handlungsrahmens für die gesamte Prüfung:

Sie sind kaufmännische/r Auszubildende/r im zweiten Ausbildungsjahr. Sie interessieren sich sehr für die englische Sprache, haben aber in Ihrem Ausbildungsbetrieb kaum die Gelegenheit, diese Sprache auch zu nutzen. Daher überlegen Sie schon seit einiger Zeit, ein Praktikum in einem englischen Unternehmen zu absolvieren.

Situation:

Sie haben sich bei JOBSHOP Ltd registriert und informieren sich jetzt auf deren Internetseite über mögliche Praktikumsplätze. Zwei Unternehmen erscheinen Ihnen für ein Praktikum sehr interessant, deswegen haben Sie die Unternehmensbeschreibungen ausgedruckt.

Aufgabe:

Um die Betriebe zu vergleichen, füllen Sie die Tabelle stichwortartig auf Deutsch aus.

Unternehmensbeschreibungen

Taylor's PLC

Taylor's Plc is a leading international retail chain, operating in 16 countries in the European Union. Our store sizes range from small convenience stores to giant hypermarkets. Today, we are much more than just a retailer: From banking and property to telecommunication - we offer everything our customers might possibly need. We operate nearly 4,500 stores and employ nearly 300,000 people.

We, at Taylor's, employ staff for openings in our warehouses, stores and offices. We have a diverse workforce from a great variety of nationalities and cultures. Our policy: 'Everyone is Welcome' shows our commitment to ensuring that our employees receive all the support they need.

We are especially proud of our work placement programme. Our international trainees enjoy all the benefits offered to our regular staff. We are looking for trainees who have the maturity to take on responsibility and are flexible and team-oriented. Other important qualities required include trustworthiness, politeness, as well as excellent communication skills. Key responsibilities of our trainees range from serving customers and working at the cash desk to advising customers and ordering goods.

We offer trainees a regular salary of £ 60.00 a week including health insurance contributions.

If you feel that you are the right person for this placement, please contact us explaining why you think you are suited for this role.

Somerset Office Ltd

Somerset Office Ltd is a growing company offering businesses secretarial services in German and English. Somerset Office Ltd offers its clients a “pay only for hours worked” service encompassing all kinds of secretarial and administration tasks: Minute-taking, PowerPoint presentations, word processing, sales and marketing assistance, travel arrangements and a wide range of personal assistance duties.

The company, located in Taunton, Somerset, was founded in 1999 and has many years of experience in the secretarial service sector.

We are at present looking for enthusiastic trainees for our work placement scheme. It is essential that applicants have achieved a good level in both English and Maths. In addition, they should have good communication skills, an excellent working knowledge of Microsoft Windows programmes, perfect telephone manners and the ability to interact with clients.

Responsibilities: Our trainees enter data on the computer system, scan documents, sort mail and answer e-mails. They will be required to operate office machines such as fax machines, photocopiers, and computers.

The salaries of our trainees vary between £ 40.00 and £ 65.00 a week depending on the hours worked. Any hours worked overtime will be paid extra.

To find out more please call Tracy (++44 – 01823 – 739 539)

(453 Wörter)

<h1>Notizen</h1>			
Name des Unternehmens	Taylor's plc	Somerset Office Ltd	
Art/Branche des Unternehmens	•	•	[2]
Anforderungen an Bewerber	• • • • • •	• • • • • •	[6] 1/2 pro item
vom Bewerber zu erledigende Tätigkeiten	• • • •	• • • •	[8]
Bezahlung	•	• • •	[4]

Lösungshinweise/Checkliste

Items und Bepunktung dieser

Name des Unternehmens	Taylor's plc	Somerset Office Ltd	
Art/Branche des Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelhandel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bürodienstleistungen 	2 P.
Anforderungen an Bewerber	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung übernehmen • flexibel • teamfähig • vertrauenswürdig • höflich • gute Kommunikationsfähigkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • begeisterungsfähig • Kenntnisse in Englisch und Mathe • gute Kommunikationsfähigkeit • EDV-Kenntnisse • gutes Telefonverhalten • Kontaktfreudigkeit 	6 P. (½ P. pro Item)
zu erledigende Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kunden bedienen • an der Kasse arbeiten • Kunden beraten • Waren bestellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dateneingabe • Dokumentenbearbeitung • Postsortierung • Email-Verkehr 	8 P.
Bezahlung	<ul style="list-style-type: none"> • 60 £ pro Woche 	<ul style="list-style-type: none"> • 40 - 65 £ pro Woche • abhängig von Länge der Arbeitszeit • bezahlte Überstunden 	4 P.

Kompetenz:	Rezeption/Leseverstehen
Berufsgruppe:	Gastgewerbe und Ernährung
Niveau:	B2

Situation:

In der Berufsschule arbeiten Sie am Projekt „*Bread around the world*“. Sie haben von Ihrem Fachlehrer den unten stehenden Text zum Thema „Sauerteigbrot“ erhalten.

Aufgabe:

Arbeiten Sie die Informationen zum Sauerteigbrot heraus und tragen Sie diese in die dafür vorgesehenen Felder der Tabelle ein.

The rise of sourdough bread

Sourdough bread – it takes too long, demands specialized skills to make – but once you try it, you may get hooked. Baked in rough-looking loaves, unlike the neat rectangles of factory made bread, it has a special consistency, a delicious flavor that *Mother's Pride* or *Wonder Bread* couldn't begin to compete with. And even stale – which doesn't happen quickly – it's still tasty and good to eat. What's more, there



is growing evidence to suggest that for people suffering from gluten sensitivity, proper sourdough bread may be more digestible than the square factory loaves of *Wonder Bread*.

Origins and symbolism

But what exactly is sourdough? What we can say is that for several thousands of years after the first farmers planted the first fields of grain - these grains were eaten crushed and mixed with water into a simple porridge, or else baked as flatbread on a hot stone.

And then a baker, somewhere, around 6,000 years ago, noticed that the flour and water mix he had left lying around forgotten was doing something odd. It was bubbling, fermenting; it was expanding; it looked strange. It smelt a bit funny. He stuck it in the oven nonetheless – waste not, want not – and became the first human being to sniff that wonderful aroma: the smell of baking bread. The taste and texture were different too: his bread was chewier, it had a more interesting flavor. Perhaps he began experimenting himself; maybe he told other bakers. And consequently, the new baking technique caught on, was developed, and gradually spread all around Europe and the Middle East.

This is the process known today as sourdough, in which a “starter” of combined flour and water is fermented over

several days. Within this period of time, more flour and water must be added regularly. The fermentation takes place because of the wild yeasts and lactobacilli are naturally present in ground grain. Then this starter is added to the baker's dough, which is left to rise for several hours. Finally, this starter produces delicious bread full of holes, with a firm springy crust. That's the secret of this transformation.

Mass production problem

But by the 20th century, the writing was on the wall for the local miller and baker. In 1961, scientists at the Chorleywood Flour Milling and Bakery Research Association Laboratories in Hertfordshire developed a new industrial process for the speedy mass production of bread, to complete the degradation of British bread. In the huge factories using it, bread could now be churned out in just three and a half hours, from flour to wrapped loaf, the long fermentation process cut to the bare minimum to produce soft pappy bread with almost indefinite shelf-life.

In order to produce an acceptable loaf in the minimum of time, a whole arsenal of additives is necessary: among them extra yeast, extra gluten, fat to improve crumb softness, soya flour to add volume, emulsifiers to produce bigger loaves and retard staling, preservatives to extend shelf-life. Most of these additives must be declared on the label.

(512 Wörter)

Übersicht

Übersicht zum Thema „Sauerteigbrot“									
1	<p>Eigenschaften des Sauerteigbrots: (6 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 								
2	<p>Ursprüngliche Verarbeitung des Getreides durch die ersten Bauern: (2 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 								
3	<p>Herstellungsprozess eines Sauerteigbrots heutzutage: (4 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Herstellung des „Starters“:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ • Herstellung des Brots: <ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 								
4	<p>Zusatzstoffe im industriell hergestelltem Sauerteigbrot und ihre Wirkungen: (8 Punkte)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • </td> </tr> </tbody> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • 								
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 								
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • • 								
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 								

Checkliste

Übersicht zum Thema „Sauerteigbrot“									
1	<p>Eigenschaften des Sauerteigbrots: (6 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ungleichmäßige Form</i> • <i>spezielle Beschaffenheit/Konsistenz</i> • <i>köstlicher Geschmack</i> • <i>lange haltbar</i> • <i>schmackhaft, auch wenn es älter ist</i> • <i>besser verdaulich</i> 								
2	<p>Ursprüngliche Verarbeitung des Getreides durch die ersten Bauern: (2 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wurde zerstoßen und mit Wasser vermischt zum einfachen Brei</i> • <i>gebacken als Fladenbrot auf heißem Stein</i> 								
3	<p>Herstellungsprozess eines Sauerteigbrots heutzutage: (4 Punkte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Herstellung des „Starters“:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Mehl und Wasser lässt man fermentieren</i> ○ <i>regelmäßige Zugabe von Mehl und Wasser</i> • <i>Herstellung des Brots:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Starterkultur wird zum Teig gegeben</i> ○ <i>Teig muss einige Stunden „gehen“</i> 								
4	<p>Zusatzstoffe im industriell hergestellten Sauerteigbrot und ihre Wirkungen: (8 Punkte)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>die Krume/das Brot weicher machen</i> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sojamehl</i> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Volumen fördern</i> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Emulgatoren</i> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>größere Laibe herstellen</i> • <i>Austrocknen verhindern</i> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Konservierungsmittel</i> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brote halten länger</i> </td> </tr> </tbody> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>die Krume/das Brot weicher machen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sojamehl</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Volumen fördern</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emulgatoren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>größere Laibe herstellen</i> • <i>Austrocknen verhindern</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Konservierungsmittel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brote halten länger</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>zusätzliche Hefe</i> • <i>Gluten</i> • <i>Fett</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>die Krume/das Brot weicher machen</i> 								
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sojamehl</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Volumen fördern</i> 								
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Emulgatoren</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>größere Laibe herstellen</i> • <i>Austrocknen verhindern</i> 								
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Konservierungsmittel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brote halten länger</i> 								

Quelle:

Barbara Griggs: The rise of sourdough bread, in: guardian.co.uk; gefunden auf:

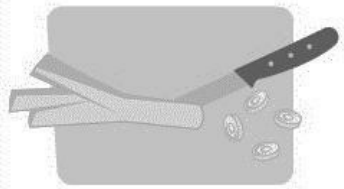
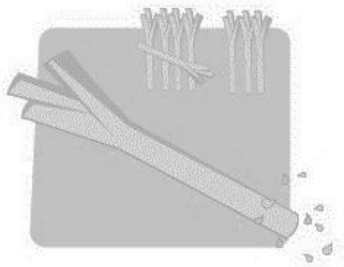
<http://cooks.ndtv.com/article/show/the-rise-of-sourdough-bread-575396>, Zugriff: 8.9.2016, 17:03 Uhr

Kompetenz:	Produktion
Berufsgruppe:	Gastgewerbe und Ernährung
Niveau:	A2

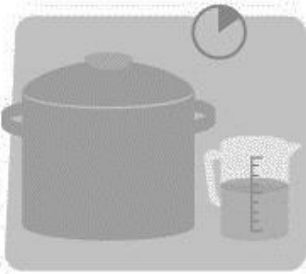
Situation: Sie arbeiten als Jungkoch in einer großen Hotelküche. In der nächsten Woche sollen Sie den englischen Praktikanten Robin Williamson betreuen. Er soll eine Käse-Lauch-Suppe mit Hackfleisch kochen.

Aufgabe: Schreiben Sie anhand der Bilder eine stichpunktartige Kochanweisung in englischer Sprache für den Praktikanten.

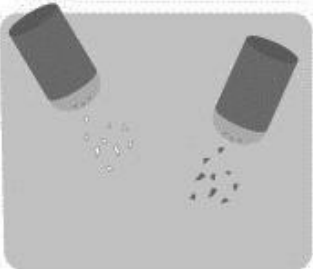
Kochanweisung





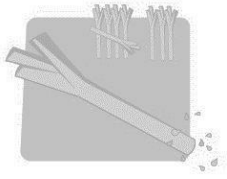




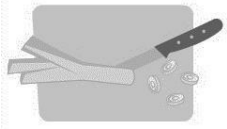




Checkliste:



wash leek



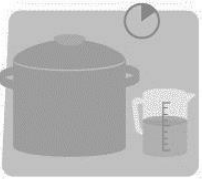
cut leek into slices



fry meatballs in a pan



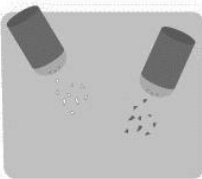
put fried meatballs and leek into a large pot



add water and cook for 10 minutes



add cheese



season with salt and pepper



serve in a bowl

Kompetenz:	Produktion
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Situation:

Sie sind kaufmännische Auszubildende des Unternehmens Daco Phone GmbH in Kassel. Ihre Einkaufsleiterin, Frau Meyer, hat 250 Mobiltelefone der Marke **TechnoSmart II** bei dem englischen Unternehmen *TechnoLand Ltd.* in London bestellt. Die heutige Lieferung gibt Anlass zur Beschwerde.

Aufgabe:

Frau Meyer beauftragt Sie, auf der Basis des **Wareneingangskontrollscheins** einen höflichen Beschwerdebrief auf Englisch an die Geschäftsführerin von *TechnoLand*, Sharon Riggs, zu schreiben. Schreiben Sie mindestens 120 Wörter.

Anlage

Wareneingangskontrollschein: TechnoLand Ltd.			
Bestellnummer: 3456		Bestelldatum: 20.XX.20XX	
Lieferdatum:	0X.0X.20xx	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input checked="" type="checkbox"/> zu spät (3 Tage)
Produkt:	Mobiltelefone TechnoSmart II	<input type="checkbox"/> in Ordnung	<input checked="" type="checkbox"/> Mängel (siehe unten)
Anzahl:	250 Stück	<input checked="" type="checkbox"/> in Ordnung	<input type="checkbox"/> Mängel
Mängel: 20 Stück mit zerkratztem Display durch schlechte Verpackung 100 Stück in falscher Farbe (weiß statt schwarz)			
Datum	Unterschrift Lieferant	Unterschrift Prüfer/in	
0X.0X.20XX	Spedition Richards (Paulmann)	i.A. Meyer	
INTERN – weitere Bearbeitung:			
<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdegründe: <ul style="list-style-type: none"> ○ verspätet ○ mangelhafte Lieferung • Forderung: sofortiger Ersatz für mangelhafte Lieferung • Erwartung: zukünftig pünktliche und mängelfreie Lieferung • weitere Zusammenarbeit in Aussicht stellen, sofern Forderungen erfüllt werden 			

Textproduktion:

Daco Phone GmbH
Westfalienstraße 46
34131 Kassel
Deutschland

Ms Sharon Riggs
TechnoLand Ltd.
88 Orwell Parade
LONDON
W 1J 0DA
UK



A series of horizontal dotted lines providing a template for text production, consisting of 18 lines spaced evenly down the page.

Lösungshinweis/Checkliste:

Form:

Letter of complaint (register, politeness principles, salutation, date, closing phrase,...)

Contents:

- **Subject line:** Delivery, order no., date of order
- **Introductory sentence** (thanks for received delivery, problem)
- **Reasons for complaint:**
 - Delayed delivery (3 days)
 - Damage of 20 mobile phones (scratched displays caused by insufficient packaging)
 - Wrong colour of 100 mobile phones (white instead of black)
- **Demand:** prompt replacement (correct colours and not damaged displays)
- **Expectation:** future deliveries on time and without reasons for complaints
- Looking forward to future business relations (e.g. expanding orders)

Kompetenz:	Produktion
Berufsgruppe:	Gastgewerbe und Ernährung
Niveau:	B2

Situation:

Aufgrund der immer größeren Beliebtheit Sachsens als Reiseziel möchte der Reiseveranstalter, bei dem Sie arbeiten, seinen internationalen Stammgästen ein spezielles Angebot für einen Wochenendaufenthalt in der Weihnachtszeit unterbreiten.

Aufgabe:

Entwerfen Sie einen Werbebrief in englischer Sprache. Berücksichtigen Sie folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Aufenthalt für ein verlängertes Wochenende in einem Hotel im Freistaat Sachsen mit Nutzung der hoteleigenen Einrichtungen (mindestens zwei Beispiele benennen)
- Planung von jeweils zwei Tagesprogrammen mit weihnachtlichem Schwerpunkt
- Speisenangebot (Menü oder Büfett) sowie Getränke für einen Hotelabend in weihnachtlicher Atmosphäre
- Preis

Checkliste:

- layout of a business letter
- use of advertising language
- content of the letter
 - hotel stay over a Christmas weekend
 - use of hotel facilities like spa, fitness centre, swimming pool, etc.
 - packages for the stay like visiting a Christmas market, trip to the Erzgebirge (Erz Mountains/Ore Mountains), visit to a Christmas concert, etc.
 - suggestion of a course meal or buffet with a variety of cold and hot dishes including beverages
 - price of the package
 - request for an answer if interested

Kompetenz:	Mediation
Berufsgruppe:	Technik und Gestaltung
Niveau:	A2

Situation:

Auszubildende Ihres Unternehmens werden demnächst ein Praktikum in einem Partnerunternehmen in England absolvieren.

Aufgabe:

Ihr Vorgesetzter bittet Sie, die folgenden Verhaltensregeln für die Praktikumssteilnehmer stichpunktartig in die deutsche Sprache zu übertragen.

General behaviour

- Always be punctual. If you are late without an excuse, you will have to report to the manager.
- When you are sick, call your training manager.
- Be friendly and polite towards colleagues, superiors, customers and suppliers. Rude behaviour will not be tolerated.
- Follow the instructions of your superiors.
- Absolutely no smoking on the premises.

Rules at the workplace

- Keep your workplace clean and tidy. After work clean your tools and put them where they belong.
- You are not allowed to use your smartphones.
- No private e-mails.
- To avoid infections with viruses, don't insert private USB sticks in any PC.
- Don't take any valuables to the workplace.
- You must wear appropriate work clothes.

Allgemeine Verhaltensregeln:

Verhaltensregeln am Arbeitsplatz:

Checkliste:

Allgemeine Verhaltensregeln:

- *pünktlich sein; bei unentschuldigtem Fehlen zum Geschäftsführer*
- *wenn krank, Ausbilder anrufen*
- *freundlich und höflich gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, Kunden und Lieferanten; Unhöflichkeit nicht toleriert*
- *Anweisungen der Vorgesetzten folgen*
- *absolutes Rauchverbot*

Verhaltensregeln am Arbeitsplatz:

- *Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt halten, Werkzeuge putzen und aufräumen*
- *Smartphone-Verbot*
- *keine privaten E-Mails*
- *keine privaten USB-Sticks an PCs*
- *keine Wertsachen am Arbeitsplatz*
- *passende Arbeitskleidung tragen*

Kompetenz:
Berufsgruppe:
Niveau:

Mediation
Wirtschaft und Verwaltung
A2

Situation:

Als Auszubildender des britischen Logistikunternehmens LogiQuick mit Zweigstelle in Magdeburg sind Sie verantwortlich für die Unterstützung neuer Auszubildender. Ihnen liegt ein Flyer in englischer Sprache vor, der wichtige Informationen zum Thema Verpackungen enthält.

Aufgabe:

Übertragen Sie den folgenden Text zwecks Erstellung eines Handzettels stichpunktartig in die deutsche Sprache.

Packaging

When packing goods you have to consider a lot. Here you have to differentiate between packing materials, packaging means and packaging aids.

- Packaging materials are the materials that make up the packaging.
- Packaging means are the containers into which the package contents are placed.
- Packaging aids are the materials that complement the packaging.

Packaging materials could be ceramics, glass, metal, wood, plastic, paper or cardboard, hessian.

Packing means include containers, sea chests, barrels and lattice boxes.

Packaging aids are wood wool, packaging foam, bubble wrap, but also adhesive tape, straps and wrapping paper for example.

In addition, you also have several tools that will help you open and close the packaging.

(112 Wörter)

Checkliste:

Verpackungen

Berücksichtigung verschiedener Aspekte bei Verpackungen

Unterscheidung zwischen Packstoffen, Packmitteln und Packhilfsmitteln:

- Packstoffe - Materialien, aus denen die Verpackungen bestehen
- Packmittel - Behältnisse, in die das Packgut hineingelegt wird
- Packhilfsmittel - Materialien, die die Packmittel ergänzen

Beispiele für Packstoffe: Keramik, Glas, Metall, Holz, Plastik, Kunststoff, Papier, Pappe, Sackleinen

Beispiele Packmittel: Container, Seekisten, Fässer und Gitterboxen

Beispiele Packhilfsmittel: Holzwolle, Verpackungsschaum, Luftpolsterfolie, Klebeband, Umreifungsband und Packpapier

zusätzlich stehen verschiedene Werkzeuge zum Öffnen und Verschließen der Verpackungen zur Verfügung

(Wörter: 76)

Kompetenz:	Mediation
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Situation:

Sie arbeiten als Industriekauffrau/-mann in der Vertriebsabteilung der „Edel Tapeten GmbH“. Ein Besuch durch mehrere US-amerikanische Manager steht bevor. Der Leiter der Vertriebsabteilung möchte alle Mitarbeiter des Unternehmens entsprechend vorbereiten.

Aufgabe:

Er bittet Sie deshalb um eine Auflistung der im vorliegenden Text erwähnten speziellen US-amerikanischen Verhaltensweisen und Umgangsformen im Geschäftsleben.

Schreiben Sie deutsche Stichworte.

Time is money – understanding US business culture

If you are planning business ventures in the US, a basic understanding of this business culture is essential to your success. This is how to avoid common mistakes and misinterpretations.

Informality

A striking character trait of US business culture is its well-known informality. Thus, titles are seldom used in business environments and most US business partners will offer to use first names almost immediately. This is certainly not intended as disrespect.

Socializing

Be prepared to participate in small talk. It serves as a means to create a comfortable atmosphere before “big business” starts. Suitable topics include everything from job/work-related matters to sports, weather, travel, food, etc. Controversial subjects such as religion or politics should be avoided just as personal matters.

Communication style

In their business communication Americans use a very direct style. The primary purpose of communication is to exchange information, facts, and opinions. Conflicts are dealt with directly and openly. Americans will not hesitate to say “no” or criticize others in public. If silent moments arise in conversations, Americans are rather uncomfortable and often feel the urge to quickly fill the gaps. This form of communication can cause problems with people from cultures, where conflict is handled indirectly and where “saving face” is important.

Time is money

For Americans time is almost an asset, which can be saved, spent, lost, found, invested, and wasted. Wasting time is just as bad as wasting money. Thus punctuality is an essential part of US business etiquette and lateness is considered disrespectful and rude. Schedules are important, and deadlines are strictly adhered to. Great emphasis is put on getting the best results in the quickest possible time.

Meetings

Meetings, often begin with a firm handshake, accompanied by direct eye contact, which signals interest and confidence to your American business partner.

Source: www.tcworld.info/e-magazine/business-culture (abridged and adapted) (304 words)

Lösungshinweise/Checkliste:

(Bewertung in Verbindung mit den Deskriptoren)

Hinweise zum Umgang mit US-amerikanischen Geschäftspartnern

1. Informalität

Titel: ...werden im Geschäftsleben selten benutzt

Anrede: Gebrauch der Vornamen wird oft sofort angeboten

2. Gesellschaftlicher Umgang

Small Talk: sich auf Small Talk einstellen; dient als Mittel zum Schaffen einer angenehmen Atmosphäre (vor den eigentlichen Verhandlungen)

Geeignete Gesprächsthemen: Dinge, die mit der Arbeit zu tun haben, Sport (sehr beliebt in den USA), Wetter, Reisen, Essen etc.

Ungeeignete Gesprächsthemen: Religion, Politik, persönliche Angelegenheiten

3. Kommunikationsstil

Kommunikationszweck: fokussiert auf Austausch von Informationen, Fakten, Meinungen

Konflikte: werden offen und direkt angegangen

Ausdruck von Ablehnung und Kritik: keine Hemmung, nein zu sagen oder andere öffentlich zu kritisieren

Sprechpausen: US-Amerikaner fühlen sich in Sprechpausen unwohl

4. Zeitmanagement

Pünktlichkeit: ist ein wichtiges Ziel, Zeitverschwendung ist Geldverschwendung, Unpünktlichkeit gilt als unhöflich

Zeitpläne: sind wichtig, Abgabedaten (deadlines) werden strikt eingehalten

5. Meetings

pünktlicher Beginn, oftmals mit einem festen Händedruck; Augenkontakt signalisiert Interesse und Vertrauen

Kompetenz:
Berufsgruppe:
Niveau:

Mediation
Wirtschaft und Verwaltung
B1

Situation:

Sie wollen zusammen mit einem Freund nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung Ihre Englischkenntnisse vertiefen, um zukünftig bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu haben und planen einen **einjährigen** Australienaufenthalt. Die erste Hürde, die Sie dafür nehmen müssen, ist die Beantragung eines Visums. Dazu haben Sie den nachfolgenden Informationstext gefunden.

Aufgabe:

Schreiben Sie Ihrem Freund eine E-Mail auf Deutsch und berücksichtigen Sie dabei,

- wie er das Visum beantragen kann,
- welche Anforderungen an ihn gestellt werden und
- was er während seines Aufenthalts beachten muss.

Am I suitable? – Australian Working Holiday Visa Requirements

To be suitable for a Working Holiday Visa to Australia, you must meet the following decisive factors: you must be aged between 18 and 30 (inclusive) at the date of your Australia work visa application. Furthermore you must not have any dependent children. You also may be asked to show sufficient funds for a return or onward fare, and enough money to support yourself when you arrive in Australia. Besides you must have at least one year until your passport expires. Serious criminal convictions as well as serious medical issues have to be declared. As an applicant for an Australian Working Holiday Visa you must live outside of Australia.

Duration

The working Holiday Visa in Australia is for 12 months and during this time you can leave and re-enter the country as many times as you like. If you wish to stay longer than 12 months, you can apply for a Second Year Australian Working Holiday Visa.

Conditions of Work

Under the visa you are permitted to take up any kind of temporary or casual work. The main purpose of the visa is to holiday and travel in Australia so you are not permitted to work for longer than 6 months for any employer. Apply now for your Australian Working Holiday Visa!

Call now to book your Australian Working Holiday Visa today! Or fill in the online visa application form for a callback later. Please note that this will take longer than an immediate phone application as we need to receive your registration form first. We will call you back in the next 12 hours so make sure we can reach you on the number you provide.

(286 Wörter)

Textquelle: http://www.visafirst.com/en/australia_working_holiday_visa_sub-class_417_conditions.asp; vom 02.03.2015, 15: 10 Uhr (verändert)

Lösungshinweise/Checkliste:

(Bewertung in Verbindung mit Deskriptoren)

Checkliste:

Inhaltliche Aspekte:

- Alter zwischen 18 und 30 Jahren
- keine Kinder
- ausreichend finanzielle Mittel
- Reisepass mindestens ein weiteres Jahr gültig
- Angabe von Vorstrafen und schwerwiegenden Erkrankungen
- Aufenthaltsort bei Antragsstellung außerhalb Australiens
- Gültigkeit 12 Monate
- nur Gelegenheitsarbeit erlaubt
- nicht erlaubt, für einen Arbeitgeber länger als 6 Monate zu arbeiten
- Antrag online oder telefonisch
- telefonische Erreichbarkeit gewährleisten

Formelle Aspekte:

- Adressat: gleichaltriger Freund
- Zweck: relevante Informationen zu den Anforderungen an ein Australien-Visum
- Textsorte: E-Mail (informell)
- Register: Umgangssprache zulässig
- Fachvokabular: Australian Working Holiday Visa als Eigenname bedarf keiner Übersetzung

Kompetenz:	Mediation
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Beschreibung des Handlungsrahmens:

Sie sind kaufmännische/r Auszubildende/r im zweiten Ausbildungsjahr und arbeiten zurzeit in der Exportabteilung der KSH (Kühlsysteme Hannover) GmbH. Das Unternehmen vertreibt seine Produkte weltweit und verzeichnet besonders im asiatischen Raum wachsende Umsatzzahlen.

Situation:

Zur Anbahnung der Geschäftsbeziehungen soll Herr Romney nach Indien reisen. Für ihn ist es das erste Mal, dass er eine Geschäftsreise nach Indien antritt. Herr Romney möchte sich mit Hilfe des folgenden Artikels gut auf den Besuch in Indien vorbereiten.

Aufgabe:

Da er absolut nichts falsch machen möchte, bittet Herr Romney Sie, die wichtigsten Verhaltensregeln aus folgendem Text für ihn ins Englische zu übertragen. Erstellen Sie ein gegliedertes Merkblatt, das auch zukünftigen Geschäftsreisenden des Unternehmens für ihre Reise nach Indien an die Hand gegeben werden kann.

Im Land der Gegensätze

Indische Geschäftspartner können Sie wie in Deutschland ganz normal mit Handschlag begrüßen, dabei sollten Sie leicht nicken und sympathisch lächeln.

Einer indischen Frau sollten Sie nur dann die Hand reichen, wenn sie diese Begrüßungsform wählt. Ansonsten wählen Sie die Namaste-Geste. Führen Sie dabei Ihre Hände so unterm Kinn zusammen, dass sich Ihre Fingerspitzen und Handflächen berühren. Dazu nicken Sie leicht mit dem Kopf.

Im Geschäftsleben sollten Sie einen Inder immer mit einem Gruß (Hello, good morning) und seinem Nachnamen ansprechen. Hat der Geschäftspartner eine Position (Professor, Direktor, Anwalt), so wird diese Position vor dem Nachnamen genannt. Beispielsweise lautet die Ansprache eines Professors in Indien wie im Deutschen "Good morning, Professor Apte".

Seien Sie nicht beleidigt, falls eine Konversation mitten im Satz unterbrochen wird, wenn das Mobiltelefon klingelt. Das ist in Indien durchaus üblich und Sie sollten deshalb nicht von Ihrem üblichen Verhaltenskodex abweichen.

Bei einem Geschäftsessen müssen Sie keine typischen Tischsitten beachten. Halten Sie sich am besten an die in Europa gängigen Verhaltensregeln. Beachten Sie aber bitte, dass einige Gerichte mit der Hand verspeist werden, und zwar mit der rechten, da die linke Hand als unrein gilt!

In Indien gehört es sich nicht, Kritik klar zu äußern. Bemängeln Sie nie die Arbeit von Indern. Suchen Sie nach positiven Aspekten und thematisieren sie nicht die Fehler. Machen Sie stattdessen Vorschläge, wie etwas anders gemacht werden könnte. Nur so verletzen Sie niemanden und erhalten darüber hinaus die erwünschten Ergebnisse.

Wenn Sie um etwas gebeten werden, was Sie nicht leisten: Sagen Sie niemals nein. Sagen Sie stattdessen "Es könnte sehr schwierig werden" oder "Ich werde es selbstverständlich versuchen."

Inder neigen gern zur Euphorie. "Ein Inder wird immer sagen, er könne eine Million Hemden produzieren", sagt Experte Rehan. Seien Sie als Deutscher nicht unhöflich, fragen Sie jedoch genau nach, wie die Pläne realisiert werden können. So geben Sie dem Inder die Möglichkeit, stückweise zurückzurudern und sein Gesicht zu wahren.

In Indien kann es vorkommen, dass indische Geschäftspartner Angebote zunächst einmal ablehnen. Lassen Sie Ihren indischen Geschäftspartner nicht verdursten. Fragen Sie ruhig mehrfach, ob er tatsächlich nichts trinken möchte. Umgekehrt sollten Sie nicht sofort einem Getränk zusagen. Erwidern Sie beim ersten Angebot, man soll sich keine Umstände machen. Der Inder wird Sie mehrfach fragen. Beim zweiten Mal können Sie annehmen.

Falls Sie im Einkauf tätig sind, sollten Sie unbedingt verhandeln. Feilschen ist in Indien positiv belegt – ein Inder würde nie nach Preisliste kaufen.

Während der Verhandlungen müssen Deutsche hartnäckig sein, denn Inder sind äußerst zähe Geschäftspartner.

In Anlehnung an: www.manager-magazin.de, Kai Oppel „Im Land der Gegensätze“, 15.12.2008 sowie www.handelsblatt.de, „Indien: Warum der Geschäftspartner meistens im Hotel wartet“, 30.11.2006

(415 Wörter)

KSH

Kühlsysteme Hannover GmbH
Talstraße 2 30539 Hannover

Tel. 0049 (0) 511-3700 Fax. 0049 (0) 511-3800 E-mail KSH@GmbH.de

...

Lösungshinweise/Checkliste

Inhalt:

Title: Business behaviour in India

Greet your business partner by handshake and a smile.

Women should be greeted by the „Namaste“ gesture: put your hands together under your chin and bow your head slightly.

Address Indians with their surname and, if applicable, their title (e.g. Professor Apte).

Don't take offense if your business partner interrupts the conversation, because he wants to answer his mobile phone.

Behave normally at business dinners, but keep in mind that the left hand is considered to be unclean and some meals are eaten with your (right) hand.

Never criticize mistakes made by Indians directly, but try to find positive aspects about the work and suggest an alternative approach instead.

Never say no, even if requests are impossible, but something like "I will try".

Indians are often over-enthusiastic and set unrealistic aims. Ask them how they want to realize their plans.

Don't accept your business partner's first offer (for example when you are offered something to drink), in return be prepared to repeat offers several times.

Bargaining is typical of India, stay polite but insistent.

Form:

Sprache, z. B. Imperativ-Sätze

Aussagekräftige Stichworte sind vorteilhaft

Kompetenz:
Berufsgruppe:
Niveau:

Interaktion
Einzelhandelskaufleute
A2

Student A

Situation: Sie arbeiten für eine große Kaufhauskette mit Filialen in mehreren europäischen Städten. An Ihrem Standort findet diese Woche ein Workshop für alle Auszubildenden statt. Dort sollen Sie gemeinsam Möglichkeiten der Kundenbindung erarbeiten.

Aufgabe:

Erläutern Sie sich gegenseitig, wie Sie die Kaufhäuser für junge Kundschaft attraktiver gestalten können. Sie können dabei auf folgende Aspekte eingehen:

- Aktuelle Trends, z. B. Mode, Musik, Farben, Feste
- Produkte, z. B. Kleidung, Schuhe, Bücher, DVDs und Blue Rays
- Präsentation der Produkte, z. B. Schaufenster, Aufsteller
- Werbeaktionen, z. B. Gutscheine, Rabatte, Autogrammstunde
- Apps ...etc.

Einigen Sie sich darauf, welche Vorschläge Sie der Leitung des Workshops machen wollen.

Einzelhandelskaufleute – Niveau A2 Student B

Situation: Sie arbeiten für eine große Kaufhauskette mit Filialen in mehreren europäischen Städten. An Ihrem Standort findet diese Woche ein Workshop für alle Auszubildenden statt. Dort sollen Sie gemeinsam Möglichkeiten der Kundenbindung erarbeiten.

Aufgabe:

Erläutern Sie sich gegenseitig, wie Sie die Kaufhäuser für junge Kundschaft attraktiver gestalten können. Sie können dabei auf folgende Aspekte eingehen:

- Aktuelle Trends, z. B. Mode, Musik, Farben, Feste
- Produkte, z. B. Kleidung, Schuhe, Bücher, DVDs und Blue Rays
- Präsentation der Produkte, z. B. Schaufenster, Aufsteller
- Werbeaktionen, z. B. Gutscheine, Rabatte, Autogrammstunde
- Apps ...etc.

Einigen Sie sich darauf, welche Vorschläge Sie der Leitung des Workshops machen wollen.

Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Kandidat A/B

Situation:

Sie arbeiten bei der Firma *Geschenkewelt GmbH*. Zurzeit hält sich ein Kollege aus der irischen Partnerfirma in Ihrer Abteilung auf, um typische Betriebsabläufe kennenzulernen.



Ende Juli ist eine eintägige Schulung zum Thema „Gesundheit am Arbeitsplatz“ für 30 Mitarbeiter außer Haus geplant.

Aufgabe:

Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner einen Vorschlag zur Planung der Schulung.

Damit der irische Kollege das Gespräch verfolgen kann, führen Sie es auf Englisch.

Folgende Aspekte sollten Sie in Ihr Gespräch einbeziehen:

- Ort und Zeit der Veranstaltung
- Ablaufplan der Veranstaltung
- Catering
- benötigte Ausstattung
- Klärung der Verantwortlichkeiten

Sie können auch zusätzliche Punkte in das Gespräch einbringen.

Hinweis: Kalender zur Verfügung stellen!

Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	Gastgewerbe
Niveau:	B1

Partner A

Während Ihres Praktikums in einem Hotel in England erhalten Sie die Aufgabe, zusammen mit einem Kollegen/einer Kollegin ein Wochenendarrangement (Freitag ab 15:00 Uhr bis Sonntag 12:00 Uhr) zusammenzustellen. Es werden 30 Angestellte eines Versicherungsunternehmens erwartet.

Vorschläge für ein Motto:

- Raus aus dem Alltag, rein in die Entspannung
- Aktiv durch Bewegung
- Kreatives selbst gemacht
- Gesunde Küche
- Kochen und Genießen

Einigen Sie sich auf ein Motto.

Entwickeln Sie gemeinsam Vorschläge für das Arrangement. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

- Ablauf
- Mahlzeiten
- Zimmerkategorien
- Aktivitäten
- Preise

Partner B

Während Ihres Praktikums in einem Hotel in England erhalten Sie die Aufgabe, zusammen mit einem Kollegen/einer Kollegin ein Wochenendarrangement (Freitag ab 15:00 Uhr bis Sonntag 12:00 Uhr) zusammenzustellen. Es werden 30 Angestellte eines Versicherungsunternehmens erwartet.

Vorschläge für ein Motto:

- Raus aus dem Alltag, rein in die Entspannung
- Aktiv durch Bewegung
- Kreatives selbst gemacht
- Gesunde Küche
- Kochen und Genießen

Einigen Sie sich auf ein Motto.

Entwickeln Sie gemeinsam Vorschläge für das Arrangement. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

- Ablauf
- Mahlzeiten
- Zimmerkategorien
- Aktivitäten
- Preise

Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	Technik und Gestaltung (Elektro)
Niveau:	B1

Prüfling 1

Situation:

Ein junger Mann/eine junge Frau aus einem englischen Partnerunternehmen absolviert gerade ein vierwöchiges Praktikum in Ihrem Ausbildungsbetrieb.

Ihre Aufgabe:

Ihr Chef bittet Sie, gemeinsam mit dem englischsprachigen Praktikanten/der englischsprachigen Praktikantin, einen Vorschlag für die Verlegung von elektrischen Anschlüssen für eine Kundenwohnung zu entwickeln. Diskutieren Sie anhand des Grundrisses mit dem englischen Kollegen/der Kollegin Ihre Ideen.

Die folgenden Aspekte können einbezogen werden:

- Fernsehanschlüsse in allen Räumen?
- Orte für PC-Arbeitsplätze; Kabel oder WLAN?
- Position des Starkstromanschlusses
- Steuerung der Musikanlage
- Anzahl und Lage der Steckdosen und Schalter; eventuell Dimmer oder Fernbedienungen



Prüfling 2

Situation:

Sie sind englischsprachiger Auszubildende/r eines britischen Elektrobetriebes und absolvieren ein vierwöchiges Praktikum in einem deutschen Partnerunternehmen.

Ihre Aufgabe:

Gemeinsam mit einem/er deutschen Auszubildenden sollen Sie einen Vorschlag für die Verlegung von elektrischen Anschlüssen für eine Kundenwohnung entwickeln. Diskutieren Sie anhand des Grundrisses mit dem deutschen Kollegen/der Kollegin Ihre Ideen.

Die folgenden Aspekte können einbezogen werden:

- Fernsehanschlüsse in allen Räumen?
- Orte für PC-Arbeitsplätze; Kabel oder WLAN?
- Position des Starkstromanschlusses
- Steuerung der Musikanlage
- Anzahl und Lage der Steckdosen und Schalter; eventuell Dimmer oder Fernbedienungen



Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	Wirtschaft und Verwaltung
Niveau:	B1

Kandidat A

Situation:

Sie machen ein Praktikum in der englischen Niederlassung Ihres Unternehmens. Dieses hat im Rahmen der Aktion „Save our Planet“ von der örtlichen Gemeinde den Auftrag erhalten, Ideen für die Auftaktveranstaltung von „**Save Water**“ zu sammeln. Die Gemeindeverwaltung bittet um einen ersten Vorschlag.

Aufgabe:

1. Erarbeiten Sie mit Ihrem/r Kollegen/in **einen gemeinsamen** Vorschlag für Ihren Kunden, indem Sie folgende Aspekte für die Planung der Auftaktveranstaltung berücksichtigen:
 - Rahmenprogramm
 - Ablauf und Zeitumfang
 - Veranstaltungsort
 - Catering
 - Merchandising
2. Besprechen Sie danach das weitere Vorgehen.
 - Termin für ein nächstes Treffen
 - Ausarbeitung der Präsentation

Reagieren Sie angemessen auf eventuelle Vorschläge Ihrer Gesprächspartnerin / Ihres Gesprächspartners.

Kandidat B

Situation:

Sie machen ein Praktikum in der englischen Niederlassung Ihres Unternehmens. Dieses hat im Rahmen der Aktion „Save our Planet“ von der örtlichen Gemeinde den Auftrag erhalten, Ideen für die Auftaktveranstaltung von „**Save Water**“ zu sammeln. Die Gemeindeverwaltung bittet um einen ersten Vorschlag.

Aufgabe:

1. Erarbeiten Sie mit Ihrem/r Kollegen/in **einen gemeinsamen** Vorschlag für Ihren Kunden, indem Sie folgende Aspekte für die Planung der Auftaktveranstaltung berücksichtigen:
 - Rahmenprogramm
 - Ablauf und Zeitumfang
 - Veranstaltungsort
 - Catering
 - Merchandising
2. Besprechen Sie danach das weitere Vorgehen.
 - Kontaktaufnahme zur Gemeinde
 - Terminvereinbarung für Präsentation

Reagieren Sie angemessen auf eventuelle Vorschläge Ihrer Gesprächspartnerin / Ihres Gesprächspartners.

Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	IT
Niveau:	B2

Kandidaten A und B

Sie arbeiten in einem international tätigen Unternehmen. Die Geschäftssprache ist Englisch. Es sollen ältere Arbeitsplatzgeräte gegen leistungsfähige Multifunktionsdrucker für Arbeitsgruppen mit sechs bis zwanzig Arbeitsplätzen ausgetauscht werden. Dazu liegt Ihnen ein Produktvergleich aus einer Testzeitschrift vor.

Sie und Ihr/e Kollege/Kollegin sind dafür verantwortlich und diskutieren die Anschaffung von zwei Laser-Farbmultifunktionsgeräten.

Gehen Sie dabei auf die aus Ihrer Sicht für das Unternehmen wichtigsten Eigenschaften der Geräte ein und entscheiden Sie gemeinsam, welche/s Gerät/e angeschafft werden soll/en.

Produkt	PrintME	ProfessionPRESS	XyPrix Color Print
Ladenpreis	1.550,00 EUR	470 EUR	1.100,00 EUR
Schnittstellen	USB 2.0, WLAN 802.11n (2,4GHz)	USB 2.0, WLAN 802.11n (2,4GHz)	Bluetooth, USB 2.0
Drucken			
Auflösung (Foto- druck)	600 dpi x 600 dpi	600 dpi x 600 dpi	2400 dpi x 600 dpi
Papierschacht	1 x Kassette 500 Blatt Multifunktions- einzug 50 Blatt	1 x Kassette 250 Blatt Multifunktions- einzug 50 Blatt	1 x Kassette 250 Blatt Multifunktions- einzug 50 Blatt
Drucken von USB-Stick	ja (jpeg, pdf, tiff)	ja (jpeg, pdf, tiff, docx)	ja (jpeg, tiff, docx)
monatliches Druckvolumen	empfohlen: 15.000 S. max. 100.000 S.	empfohlen: 4.000 S. max. 50.000 S.	empfohlen: k.A. max. 60.000 S.
Papierformat	A4	A4	A4
Scannen			
Auflösung	600 dpi x 600 dpi	1200 dpi x 1200 dpi	600 dpi x 600 dpi
OCR-Software	-	ja (ReadIRIS)	ja (integriert im Document Creator)
Netzwerk-/Cloudfunktionen			
Scan to E-Mail /FTP/SMB-Frei- gabe	ja/ja/ja	ja/nein/ja	ja/ja/ja
WiFi Direct	optional	ja	optional
Sonstiges			
Verbrauchskos- ten pro ISO- Seite (größte Kartusche)	8 cent	15 cent	10,3 cent
Gewicht	35 kg	23 kg	28 kg
Treiber für Windows	ab XP und Server 2003	ab Windows Vista	ab XP und Server 2003
Treiber für Mac und sonstige	OS X ab 10.5, Unix, Linux	OS X ab 10.7, Unix, Linux	OS X ab 10.6, Unix
Garantie	2 Jahre Bring-in	1 Jahr Bring-in	1 Jahr vor Ort

Kompetenz:	Interaktion
Berufsgruppe:	Gastgewerbe
Niveau:	B2

Partner A

Während Ihres Praktikums in einem Hotel in England erhalten Sie die Aufgabe, zusammen mit einem Kollegen/einer Kollegin ein Wochenendarrangement (Freitag ab 15:00 Uhr bis Sonntag 12:00 Uhr) zusammenzustellen, um die Attraktivität des Hotels zu erhöhen.

Entwickeln Sie gemeinsam Vorschläge für das Arrangement.
Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

- Zielgruppe
- Motto
- Ablauf
- Mahlzeiten
- Zimmerkategorien
- Aktivitäten
- Preise
- Werbeaktivitäten

Partner B

Während Ihres Praktikums in einem Hotel in England erhalten Sie die Aufgabe, zusammen mit einem Kollegen/einer Kollegin ein Wochenendarrangement (Freitag ab 15:00 Uhr bis Sonntag 12:00 Uhr) zusammenzustellen, um die Attraktivität des Hotels zu erhöhen.

Entwickeln Sie gemeinsam Vorschläge für das Arrangement.
Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:

- Zielgruppe
- Motto
- Ablauf
- Mahlzeiten
- Zimmerkategorien
- Aktivitäten
- Preise
- Werbeaktivitäten

Kompetenz:
Berufsgruppe:
Niveau:

Interaktion
Elektro
B2

Prüfling 1

Situation:

Ein junger Mann/eine junge Frau aus einem englischen Partnerunternehmen absolviert gerade ein vierwöchiges Praktikum in Ihrem Ausbildungsbetrieb.

Ihre Aufgabe:

Ihr Chef bittet Sie, gemeinsam mit dem englischsprachigen Praktikanten/der englischsprachigen Praktikantin, einen Vorschlag für die Verlegung von elektrischen Anschlüssen für eine Kundenwohnung zu entwickeln. Diskutieren Sie anhand des Grundrisses mit dem englischen Kollegen/der Kollegin Ihre Ideen. Die unten erwähnten Aspekte sind als Hilfestellung gedacht.



Prüfling 2

Situation:

Als englischsprachiger Auszubildende/r eines britischen Elektrobetriebes absolvieren Sie ein vierwöchiges Praktikum in einem deutschen Partnerunternehmen.

Ihre Aufgabe:

Gemeinsam mit einem/er deutschen Auszubildenden sollen Sie einen Vorschlag für die Verlegung von elektrischen Anschlüssen für eine Kundenwohnung entwickeln. Diskutieren Sie anhand des Grundrisses mit dem deutschen Kollegen/der Kollegin Ihre Ideen. Die unten erwähnten Aspekte sind als Hilfestellung gedacht.

