



Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung

Handreichung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat



Inhaltsverzeichnis		Seite
0	Vorwort	4
1	Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung	5
2	Umsetzung im Freistaat Sachsen	12
3	Allgemeine Hinweise zur Erstellung von Prüfungsaufgaben	13
4	Die schriftliche Prüfung	14
4.1	Prüfungsteile	14
4.1.1	Rezeption - Hörverstehen	14
4.1.2	Rezeption - Leseverstehen	15
4.1.3	Produktion	16
4.1.4	Mediation	17
4.2	Bewertung	18
4.2.1	Rezeption	18
4.2.2	Produktion und Mediation	18
4.2.2.1	Bewertung von Produktionsaufgaben	19
4.2.2.2	Bewertung von Mediationsaufgaben	23
5	Die mündliche Prüfung	27
5.1	Struktur und zeitlicher Rahmen	27
5.2	Hinweise zu den Aufgabenstellungen	28
5.3	Prüfungsvorbereitung und -durchführung	29
5.4	Bewertung von Interaktionsaufgaben	29
6	Prüfungsbeispiele	33
6.1	Beispiele für schriftliche Aufgaben	33
6.1.1	Englisch	33
6.1.2	Französisch	44
6.1.3	Russisch	55
6.1.4	Spanisch	67
6.2	Beispiele für mündliche Aufgaben	79
Anhang	Kompetenzbeschreibungen der Stufen - Übersicht über die im Freistaat Sachsen angebotenen Stufen	93

0 Vorwort

Das Zusammenwachsen Europas erfordert in vielen Berufen verstärkt die Fähigkeit, sich in mindestens einer Fremdsprache verständigen und beruflich tätig werden zu können. Fremdsprachenkenntnisse sind Voraussetzungen für europaweite und internationale Mobilität und Flexibilität sowie für erfolgreiche Zusammenarbeit und Verständigung zwischen Partnern mit unterschiedlicher Muttersprache. Berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse werden daher zunehmend als Teil des Fachwissens und beruflicher Kompetenz erwartet.

Mit dem KMK-Fremdsprachenzertifikat erhalten die Schüler beruflicher Schulen einen Nachweis über den Ausprägungsgrad ihrer berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz, der bundes- und europaweit einsetzbar und vergleichbar ist. Das Fremdsprachenzertifikat der KMK bescheinigt detailliert berufsbezogene Kenntnisse in Fremdsprachen. Es ist damit für zukünftige Arbeitgeber ergänzend zur Zeugnisnote eine wichtige Auskunftquelle.

Nach erfolgreicher Einführung der Fremdsprachen-Zertifikatsprüfungen an beruflichen Schulen in der Bundesrepublik Deutschland ab dem Jahr 1999 auf der Grundlage der „Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung“ (Beschluss der KMK vom 20.11.1998) traten Fragen der Qualitätssicherung bezüglich der Aufgabenstellung, der Bewertungsverfahren und der Prüfungsabwicklung in den Vordergrund, mit dem Ziel, ein einheitliches Anforderungsniveau zu sichern.

Im Rahmen des BLK-Modellversuches „EU-KonZert“ (Entwicklung und Umsetzung eines Evaluationskonzeptes für die KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen zur Sicherung der Vergleichbarkeit der Standards) wurden die Ist-Zustände untersucht und Anforderungen entwickelt, die zu einer Standardsicherung beitragen sollen¹. Die Ergebnisse des BLK-Modellversuches können als Druckversion² bezogen werden und stehen auch als Download www.isb.bayern.de/isb/download.aspx?DownloadFileID=074af8d1126a31bbb3dbf04554cde5f2 zur Verfügung (→ Handreichung EU-KonZert, Teile 1 und 2). Sie sind zudem in die Neufassung der sächsischen Handreichung eingeflossen.

Mit der vorliegenden Handreichung „Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung im Freistaat Sachsen“ soll Aufgabenerstellern, Prüfern und Lehrkräften ein Leitfaden an die Hand gegeben werden, der als praktische Orientierungshilfe zur erfolgreichen Durchführung der KMK-Fremdsprachenzertifikatsprüfungen in Sachsen dient und gleichzeitig einen Beitrag zur Standardsicherung darstellt. Zugleich bietet die Handreichung den am KMK-Fremdsprachenzertifikat interessierten Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, sich über die Prüfungen und deren Anforderungsniveau zu informieren.

¹ Der BLK-Modellversuch auf Initiative Bayerns im Verbund mit Hamburg und Thüringen lief von November 2003 bis Oktober 2006.

² Hintermaier-Verlag, Nailastraße 5, 81737 München, Tel. 089 6242970, Fax 089 6518910; <http://www.hintermaier-druck.de> (17,50 € pro Druckexemplar)

1 Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung³

1. Grundsatz

Berufliche Schulen können auf freiwilliger Basis - unabhängig von einer Benotung im Zeugnis - eine Prüfung anbieten, in der sich Schülerinnen und Schüler ihre Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren lassen können.

2. Prüfungsniveaus und Berufsbezug

Die Prüfung wird jeweils in einer der vier Stufen I, II, III oder IV durchgeführt. Diese Stufen orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus A2, B1, B2 und C1, die im „Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen“ beschrieben werden. Kompetenzbeschreibungen der Stufen I, II, III und IV sind in der Anlage 1 ausgewiesen.

Je Stufe soll die Prüfung differenziert nach den Erfordernissen der verschiedenen Berufsbe-
reiche, wie zum Beispiel

- kaufmännisch-verwaltende Berufe
- gewerblich-technische Berufe
- gastgewerbliche Berufe
- sozialpflegerische, sozialpädagogische und Gesundheitsberufe

durchgeführt werden. Innerhalb der jeweiligen Bereiche können weitere berufsbezogene Kon-
kretisierungen vorgenommen werden.

3. Prüfungsteile

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Es werden die fol-
genden Kompetenzbereiche zu Grunde gelegt:

- Rezeption (Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen)
- Produktion (Fähigkeit, sich schriftlich in der Fremdsprache zu äußern)
- Mediation (Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung schriftlich zwischen Kom-
munikationspartnern zu vermitteln)
- Interaktion (Fähigkeit, Gespräche zu führen)

4. Prüfungsdurchführung und Gewichtung der einzelnen Teile

Die Länder treffen geeignete Maßnahmen (zum Beispiel Vergleichsarbeiten oder überregionale
Prüfungen), um eine Gewährleistung der Prüfungsstandards sicherzustellen.

Die Prüfungen werden an beruflichen Schulen durchgeführt und unter Beachtung der Anfor-
derungen der jeweiligen Stufe auf der Basis des folgenden Punkteschlüssels bewertet:

- schriftliche Prüfung 100 Punkte
- mündliche Prüfung 30 Punkte

³ Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i. d. F. vom 27.06.2008;
<http://www.kmk.org/doc/beschl/rvfz02-04-26.pdf>

Im Rahmen der schriftlichen Prüfung sollen die Aufgabenanteile für die drei Kompetenzbereiche wie folgt gewichtet werden:

- Rezeption 40 %
- Produktion 30 %
- Mediation 30 %

Eine Abweichung von jeweils bis zu 10 Prozentpunkten ist möglich.

In der mündlichen Prüfung wird der Kompetenzbereich Interaktion geprüft.

Die in den Teilen der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung jeweils erreichbare Punktzahl ist im Zertifikat anzugeben.

Die schriftliche und die mündliche Prüfung sind bestanden, wenn jeweils mindestens die Hälfte der ausgewiesenen Punktzahl erreicht wird; ein Ausgleich ist nicht möglich.

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

- Stufe I 60 Minuten
- Stufe II 90 Minuten
- Stufe III 120 Minuten
- Stufe IV 150 Minuten

Die mündliche Prüfung soll als Gruppenprüfung durchgeführt werden.

Für die mündliche Prüfung gelten die folgenden Zeitrichtwerte:

- Stufe I 15 Minuten pro Gruppenprüfung
- Stufe II 20 Minuten pro Gruppenprüfung
- Stufe III 25 Minuten pro Gruppenprüfung
- Stufe IV 30 Minuten pro Gruppenprüfung

Die Zeitrichtwerte beziehen sich auf eine Prüfung mit zwei Prüflingen. Bei mehr als zwei Prüflingen kann der Zeitrichtwert entsprechend angepasst werden.

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

5. Zertifikat

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zertifikat nach beiliegendem Muster (Anlage 2). Das Zertifikat weist die Sprache und den Bereich, in dem geprüft wird, aus. Die Ergebnisse des schriftlichen und des mündlichen Prüfungsteils werden durch die Zuordnung der jeweiligen Sprachaktivitäten ausgewiesen und durch die Kompetenzbeschreibungen der geprüften Stufe verdeutlicht.⁴

Die Beschreibung der Stufe und Kompetenzbereiche ist Bestandteil des Zertifikats.

⁴ Es ist den Ländern überlassen, auf der Rückseite des Zertifikats kontrastiv Kompetenzbeschreibungen weiterer Stufen auszuweisen.

Anlage 1

Kompetenzbereiche der Stufen

Stufe I:

Rezeption:

Der Prüfling kann sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete, klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.

Produktion:

Der Prüfling kann Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.

Mediation:

Der Prüfling kann einen einfachen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.

Interaktion:

Der Prüfling kann einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige Mitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.

Stufe II:

Rezeption:

Der Prüfling kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.

Produktion:

Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Mediation:

Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.

Interaktion:

Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

Stufe III:

Rezeption:

Der Prüfling kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

Produktion:

Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Mediation:

Der Prüfling kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

Interaktion:

Der Prüfling kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Stufe IV:

Rezeption:

Der Prüfling kann komplexe, authentische, berufstypische Texte verstehen und ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen, Global- und Detailinformationen entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Stilistische Besonderheiten werden wahrgenommen.

Produktion:

Der Prüfling kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.

Mediation:

Der Prüfling kann einen komplexen fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.

Interaktion:

Der Prüfling kann spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und ggf. die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Anlage 2

Das Zertifikat (Muster)

Seite 1

KMK-Fremdsprachenzertifikat

**der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder
in der Bundesrepublik Deutschland
zu Fremdsprachen in der beruflichen Bildung**

Zertifikat auf der Grundlage der Initiative des Europarates:
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
lernen, lehren, beurteilen

**SPRACHE [Z. B. ENGLISCH]
FÜR [BERUFSBEREICH]**

Hier (falls vorhanden) Logo der Schule und Adresse, Tel.-Nr. usw. einfügen.

Länderlogo

KMK-FREMDSPRACHENZERTIFIKAT

Frau/Herr geb. am
geb. in
 hat am erfolgreich die Prüfung für

mit der Stufe (vergleiche Seite 3) abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

	Erreichbare Punkte	Erreichte Punkte
1. REZEPTION (Texten und gesprochenen Mitteilungen Informationen entnehmen)		
2. PRODUKTION (Schriftstücke erstellen)		
3. MEDIATION (Vermitteln in zweisprachigen Situationen/Texte wiedergeben)		
insgesamt:	100	

MÜNDLICHE PRÜFUNG

4. INTERAKTION (Gespräche führen)	30	
---	-----------	--

Das Zertifikat entspricht den Anforderungen der Rahmenvereinbarung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 20.11.1998 (in der jeweils gültigen Fassung) über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung.

..... (Ort/Datum) (Unterschrift, Dienstsiegel)

Auf Seite 3 des Zertifikats steht die Kompetenzbeschreibung der jeweiligen Stufe gemäß Anlage 1.

Die vier Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats orientieren sich an den Gemeinsamen Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens wie folgt:

A Elementare Sprachverwendung ↙ ↘ A1 A2 Stufe I	B Selbstständige Sprachverwendung ↙ ↘ B1 B2 Stufe II Stufe III	C Kompetente Sprachverwendung ↙ ↘ C1 C2 Stufe IV
--	--	---

2 Umsetzung im Freistaat Sachsen

Im Freistaat Sachsen können sich alle Schüler in beruflichen Bildungsgängen - dual Ausgebildete ebenso wie Berufsfachschüler, Fachschüler, Fachoberschüler oder Schüler des Beruflichen Gymnasiums - dieser Prüfung stellen, sofern sie Schüler einer öffentlichen oder staatlich anerkannten berufsbildenden Schule im Freistaat Sachsen sind.

In der Regel differenzieren die Zertifikatsprüfungen nach Berufsbereichen oder Berufsgruppen. Nur im Ausnahmefall erfolgt eine Differenzierung bis auf die Ebene eines einzelnen Berufes.

Es werden Zertifikatsprüfungen für folgende Berufsbereiche bzw. Berufe landesweit angeboten:

Zertifikatsprüfungen in **Englisch** für

- kaufmännisch-verwaltende Berufe auf Stufen II und III
- Bankkaufleute auf Stufe III
- gastgewerbliche Berufe auf Stufen II und III
- Touristikberufe auf Stufe III
- Berufe im Gesundheits- und Pflegebereich auf Stufe II
- IT-Berufe auf Stufe II
- gewerblich-technische Berufe (Metallberufe) auf Stufe II
- gewerblich-technische Berufe (Elektroberufe) auf Stufe II
- Chemie- und chemieverwandte Berufe auf Stufe II

Für ausgewählte Berufe bzw. Berufsgruppen wird auch eine Prüfung auf Stufe IV angeboten.

Zertifikatsprüfungen in **Französisch** für

- kaufmännisch-verwaltende Berufe auf Stufen II und III
- gastgewerbliche Berufe auf Stufe II
- Touristikberufe auf Stufe III

Zertifikatsprüfungen in **Spanisch** für

- kaufmännisch-verwaltende Berufe auf Stufe II
- Touristikberufe auf Stufe III

Zertifikatsprüfungen in **Russisch** für

- kaufmännisch-verwaltende Berufe auf Stufen II und III
- Touristikberufe auf Stufe III

Das im Freistaat Sachsen geltende Zertifikatsformular wird im Bildungsserver bereit gestellt: http://www.sachsen-macht-schule.de/formular/admin/formulardateien/zeugnisformulare_bbs/KMK_FSZ.doc

Dem Zertifikat wird eine Übersetzung der Kompetenzbereiche/Niveaustufen ins Englische, Französische, Russische bzw. Spanische beigelegt (ebenda).

Das Anmelde- und Prüfungsverfahren ist durch Erlass des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus (SMK) zur Durchführung von Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung im Freistaat Sachsen in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

Für die schriftliche Prüfung werden im Auftrag des SMK zentrale Aufgaben erstellt. Die Vorbereitung und Durchführung der mündlichen Prüfung liegt in der Zuständigkeit der Schulen. Die Prüfungsaufgaben für die mündliche Prüfung erarbeiten die Schulen nach Vorgaben des SMK.

3 Allgemeine Hinweise zur Erstellung von Prüfungsaufgaben

Die Aufgabenstellungen sollen sich eng an der beruflichen Praxis orientieren und wesentliche berufliche Situationen, die den Gebrauch der Fremdsprache erfordern, mittels aktueller Texte und Materialien abbilden. Die Aufgaben werden i. d. R. in deutscher Sprache gestellt. Wünschenswert ist, dass der gesamten schriftlichen bzw. mündlichen Prüfung eine durchgängige Situationsvorgabe zu Grunde gelegt wird. Dies darf jedoch nicht zu Lasten der Logik und des Realitätsbezugs gehen; ggf. sind für einzelne Teilaufgaben unterschiedliche Situationsvorgaben vorzusehen.

Bei allen Prüfungsteilen der KMK-Zertifikatsprüfung ist darauf zu achten, dass der Umfang der Materialien und die Bearbeitungszeit der Aufgaben dem Zeitrahmen der Prüfung entsprechen.

Für die Erstellung der Prüfungsaufgaben⁵ gilt Folgendes:

1. Texte und Aufgaben müssen sich an einem jeweils **beruflich relevanten Situationsrahmen** orientieren, **handlungsorientiert** und möglichst **authentisch** sein.
2. Sie müssen für den jeweils zu überprüfenden **Kompetenzbereich**, die jeweilige **Stufe** und den **Berufsbereich** geeignet sein.
3. Der **Schwierigkeitsgrad** der Prüfungsaufgaben muss den Beschreibungen der Kompetenzbereiche entsprechen (Stufenbezug).
4. Die Aufgabenstellung muss **klar und deutlich** sowie dem situativen Rahmen und der **erwarteten Schülerleistung** angepasst sein.
5. Alle Aufgaben müssen **unabhängig voneinander lösbar** sein.

Unabhängig von der Stufe und den Kompetenzbereichen sind Sachverhaltsdarstellungen und Aufgaben dahingehend zu überprüfen, ob sie praxisgerecht sind, alle notwendigen Informationen enthalten und nicht mit überflüssigen Erläuterungen, Begründungen etc. überfrachtet sind. In den Sachverhaltsdarstellungen sind noch keine konkreten Vorgaben zur inhaltlichen Ausgestaltung der Aufgaben zu geben.

Um für jede Niveaustufe vergleichbare Rahmenbedingungen zu schaffen, erlässt das Sächsische Staatsministerium für Kultus Vorgaben, z. B. zu Textumfang, zugelassenen Hilfsmitteln etc.

⁵ Vgl. BLK-Modellversuch EU-KonZert. Handreichung zur Aufgabenstellung, Bewertung und Prüfungsdurchführung. 2006. S. 17

4 Die schriftliche Prüfung

4.1 Prüfungsteile

4.1.1 Rezeption - Hörverstehen

Für das Hörverstehen eignen sich insbesondere Texte wie z. B.:

- Gespräche
- Interviews
- Telefongespräche
- Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter
- Vorträge
- Präsentationen
- Kommentare
- Durchsagen
- Stellungnahmen/Erklärungen

Allgemeines

Grundlegende Voraussetzung für die Eignung eines Textes ist die richtige Wahl der Textsorte. Es sind vorrangig Äußerungen und Texte zu verwenden, die für den mündlichen Sprachgebrauch konzipiert wurden. Überarbeitungen und Kürzungen können vorgenommen werden, wenn es die Einpassung des authentischen Textmaterials in die Aufgabenstellung und die Einhaltung der Vorgaben erfordern.

Der Anteil unbekannter Lexik soll gering gehalten werden und nicht an lösungsrelevanten Stellen auftreten. Geografische und sonstige Eigennamen sollten in Hörtexten nur dann eine Rolle spielen, wenn sie mit Sicherheit als bekannt vorausgesetzt werden können oder mit Hilfe von Wiederholungen, Buchstabieren etc. in einem sinnhaften, praxisrelevanten Kontext erschlossen werden können. Zudem sind außergewöhnliche Wortschöpfungen oder die Häufung von zu spezieller Fachlexik, die schwer zu rezipieren und wiederzugeben ist, zu vermeiden.

Der dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessene Hörtext wird von Muttersprachlern gesprochen bzw. - situations- und kontextabhängig - ggf. von geeigneten Fremdsprachenlehrern. Dies entspricht vor allem in Gesprächen oder Interviews mit deutschen Partnern, die die Fremdsprache sprechen, eher einer realen Situation.

Der Hörtext wird von einem Tonträger zweimal vorgespielt. Der Text enthält i. d. R. zwei Sprechpausen von jeweils maximal 20 Sekunden.

Die Prüfungsteilnehmer erhalten das Aufgabenblatt vor dem Hören des Textes. Es wird eine angemessene Zeit für das Einlesen in die Aufgabenstellung gegeben, bevor der Hörtext das erste Mal abgespielt wird.

Eigenschaften der Aufgabe

Da die Schüler i. d. R. in einem deutschen Unternehmen und für deutsch sprechende Mitarbeiter einen Arbeitsauftrag ausführen, der die Anwendung von Fremdsprachenkenntnissen erfordert, sind die Antworten bzw. Lösungen sinnvollerweise in deutscher Sprache zu fordern.

Die Aufgabenstellung muss berücksichtigen, dass es auf das Verstehen der Inhalte ankommt, nicht auf die grammatikalisch oder strukturell korrekte Wiedergabe dieser Inhalte. Wichtig ist, dass der Schüler sein Verständnis der Aufgabenstellung und des gehörten Textes unter Beweis stellt.

Die Überprüfung des Hörverstehens kann durch unterschiedliche Aufgabenstellungen erfolgen, wie z. B. das stichpunktartige Beantworten von Fragen zum Text, das Erfassen von Zahlen und Werten, die tabellarische Darstellung gewonnener Informationen, das Ausfüllen bzw. Vervollständigen von Formularen oder Tabellen und andere für den Berufsbereich geeignete Aufgabenstellungen.

Dabei muss der Praxisrelevanz der Aufgabe Vorrang eingeräumt werden, d. h. die Frage, ob die jeweilige Aufgabe einen realen Bezug zur beruflichen Praxis aufweist, muss mit Sicherheit bejaht werden können. Für multiple-choice-Aufgaben z. B. trifft dies nur im Ausnahmefall zu, ebenso ist eine Reduzierung ausschließlich auf Richtig-Falsch-Aussagen zu vermeiden.

Eine Überforderung der Prüfungsteilnehmer durch zu vielfältige Aufgabenstellungen oder durch Aufgaben, die häufig nicht der Informationsabfolge des Textes entsprechen, ist ebenfalls zu vermeiden.

Der Schwierigkeitsgrad der Hörverstehensaufgaben kann durch erhöhte Sprechgeschwindigkeit, die Verwendung von Texten mit größerer Informationsdichte oder regionalen Akzentfärbungen (ab Stufe III) der Sprecher verändert und beeinflusst werden.

⇒ Prüfungsbeispiele siehe Teil 6

4.1.2 Rezeption - Leseverstehen

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

- Anleitungen
- Artikel aus Zeitungen, Fachzeitschriften und weiteren berufstypischen Publikationen
- Anzeigen
- Berichte
- Beschreibungen
- berufstypische/berufsrelevante Korrespondenz
- Formulare

Allgemeines

Grundlage der Leseverstehensaufgabe ist ein dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessener Lesetext.

Der gewählte Leseverstehenstext soll weitgehend authentisch und typisch für den beruflichen Kontext sein. Überarbeitungen und Kürzungen können vorgenommen werden, wenn es die Einpassung des authentischen Textmaterials in die Aufgabenstellung und die Einhaltung der Vorgaben erfordern.

Der Text kann durch Abbildungen, Grafiken, Diagramme, Statistiken etc. ergänzt bzw. unterstützt werden.

Die Dokumentation der Rezeptionsleistung soll eine möglichst geringe Produktionsleistung erfordern.

Eigenschaften der Aufgabe

Da es beim Leseverstehen immer um das Verstehen fremdsprachiger Inhalte geht, die für deutsch sprechende Adressaten aufzubereiten sind, wird eine deutsche Aufgabenstellung der Regelfall sein.

Die Leseverstehensaufgabe soll den Bezug zu beruflichem Fachwissen herstellen, jedoch nicht allein aus diesem heraus lösbar sein.

Die Überprüfung des Leseverstehens erfolgt durch unterschiedliche Aufgabenstellungen, z. B. tabellarische Darstellung gewonnener Informationen (vorgegebene Raster), Zusammenstellung von Aussagen mehrerer auszuwertender Quellen zu bestimmten Fragen oder die Beantwortung von Fragen. Die Antworten/Lösungen werden i. d. R. in deutscher Sprache gefordert. Unabhängig von der Niveaustufe der Prüfung ist es nicht empfehlenswert, bei der Überprüfung des Leseverstehens nach Zahlen zu fragen, die als solche auf einen Blick im Text zu erkennen sind.

⇒ Prüfungsbeispiele siehe Teil 6

4.1.3 Produktion

Um die Fremdsprachenkompetenz im Bereich Produktion zu überprüfen, eignen sich Texte und Aufgaben wie z. B.:

- Nachrichten (Fax, E-Mail), Memos etc. verfassen
- Berichte/Beschreibungen (Tätigkeitsbeschreibung, Arbeitsplatzbeschreibung, Produktbeschreibung ...) verfassen
- Texte/Artikel für Zeitungen, Flyer, Internetseiten etc. schreiben
- berufstypische/berufsrelevante Korrespondenz erstellen einschließlich Einladungen, Dankungen, Gruß- und Glückwunschschriften zu besonderen Anlässen
- Tagesordnungen, Ablaufpläne, Reise-/Tagungs-/Konferenzprogramme erarbeiten
- grafische Darstellungen, Diagramme und Statistiken schriftlich erläutern

Allgemeines

Grundlage der Produktionsaufgabe ist eine dem Schwierigkeitsgrad der Stufe angemessene Situationsbeschreibung, die weitgehend authentisch und typisch für den beruflichen Kontext sein soll.

Eigenschaften der Aufgabe

Die Aufgabenstellung muss ausreichend Informationen über die erwartete Prüfungsleistung geben und das Erreichen der jeweiligen Mindestwortzahl⁶ ermöglichen.

Werden konkrete Inhalte vorgegeben, die in der Produktionsaufgabe zu berücksichtigen sind, ist darauf zu achten, dass keine Mediationsleistung gefordert wird. Dem wird i. d. R. Genüge getan, wenn wesentliche Inhalte stichwortartig vorgegeben werden. Das eigene Umsetzen in situations- und zielgruppenadäquate Schriftstücke stellt eine überwiegend produktive Leistung dar.

⇒ Prüfungsbeispiele siehe Teil 6

⁶ Vgl. „Hinweise zu den Prüfungsanforderungen, zur Durchführung der Prüfung und zur Erstellung der Aufgabenvorschläge“ (jährliche Herausgabe durch SMK)

4.1.4 Mediation

Für die Überprüfung der Fremdsprachenkompetenz im Bereich Mediation eignen sich verschiedenartige Texte, auch schriftlich vorliegende mündliche Äußerungen, die auf Grund einer berufstypischen Situation übertragen werden müssen, z. B.:

- Auszüge aus Fachzeitschriften bzw. fachlich relevanten Artikeln sonstiger Veröffentlichungen
- Memos, Notizen, Aufzeichnungen
- Dienst- oder Ablaufpläne, Programmabläufe
- Produktinformationen
- Sicherheitsbestimmungen
- technische Beschreibungen, Gebrauchsanleitungen
- Arbeitsanweisungen/Instruktionen
- Verhaltensregeln

Allgemeines

Mediationsaufgaben sind komplexe Aufgaben, die rezeptive und produktive Anteile haben. Bei sprachmittelnden (mediativen) Aktivitäten geht es nicht darum, eigene Absichten zum Ausdruck zu bringen, sondern darum, Mittler zwischen Sprechern/Lesern zu sein, die einander nicht direkt verstehen können, weil sie verschiedene Sprachen sprechen.⁷ Im beruflichen Bereich ergeben sich derartige Situationen zunehmend daraus, dass Mitarbeiter unterschiedlicher Nationalität im Unternehmen zusammenarbeiten, dass Praktika im Ausland durchgeführt werden etc.

Die Sprachmittlung kann entsprechend der beruflichen Situation und dem der Stufe angemessenen Schwierigkeitsgrad sowohl aus der Fremdsprache ins Deutsche als auch umgekehrt erfolgen. Dazu gibt es prüfungsspezifische Vorgaben durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus.

Eigenschaften der Aufgabe

Der Schwerpunkt liegt auf der Ver- und Übermittlung von Informationen. Die relevanten Inhalte des vorliegenden Textes müssen für den/die Adressaten zugänglich gemacht werden. Verwendungszweck des zu erstellenden Textes sowie Sender und Empfänger des Textes müssen deutlich aus der Aufgabenstellung hervorgehen.

Zu den sprachmittelnden Aktivitäten gehören die Wiedergabe oder das Zusammenfassen wesentlicher Inhalte in Deutsch oder in der Fremdsprache.

Die Wiedergabe muss auf jeder Niveaustufe inhaltlich genau bzw. übereinstimmend sein. Ab Stufe III soll die Wiedergabe auch die stilistische Angemessenheit der Übertragung entsprechend der Textsorte beinhalten.

⇒ Prüfungsbeispiele siehe Teil 6

⁷ Vgl. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen ..., S. 89

4.2 Bewertung

Die Kommunikations- und Anwendungsorientierung der Zertifikatsprüfungen erfordert eine Bewertung, die den Schwerpunkt auf die kommunikative Gesamtwirkung der erbrachten Leistung legt. Das schließt eine gewisse Fehlertoleranz hinsichtlich sprachlicher Aspekte ein, sofern der Inhalt nicht darunter leidet.

4.2.1 Rezeption

Bei Rezeptionsaufgaben ist die Vergabe von Bewertungseinheiten für richtige Lösungen entsprechend der Aufgabenstellung(en) i. d. R. problemlos möglich, so dass hierfür keine speziellen Hinweise gegeben werden müssen.

4.2.2 Produktion und Mediation

Beide Kompetenzbereiche werden mittels Deskriptorenlisten (= Skalen für Bewertung) bewertet, wobei die Zeilen 5 und 6 in der jeweiligen Liste (Tabelle) nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen sind.

Deskriptoren sind bei der Bewertung von Leistungen in den Bereichen Produktion und Mediation ein transparentes, effizientes und objektives Hilfsmittel. In Verbindung mit einer Checkliste geben sie den Prüfenden einerseits ausreichend Hilfestellung für eine möglichst objektive Vergabe von Bewertungseinheiten und andererseits auch genügend Spielraum, um individuellen Schülerlösungen unter dem Aspekt einer ganzheitlichen Bewertung gerecht zu werden. Die in der Handreichung aufgeführten Beschreibungen spiegeln den aktuellen Diskussionsstand wider. Die Deskriptoren sollen in den nächsten Jahren in der Praxis überprüft und bei Bedarf angepasst werden.⁸ Die Übernahme im Freistaat Sachsen erfolgt auf der Basis der prüfungsspezifischen Vorgaben des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus.

Checklisten eignen sich besser zum schnellen Erfassen der inhaltlichen Vollständigkeit der Ausführungen als Musterlösungen. Sie haben unterstützenden Charakter und werden neben den Deskriptorenlisten zur Bewertung herangezogen.

Eine Checkliste sollte folgenden Anforderungen genügen:

- übersichtliche, stichpunktartige Auflistung aller lösungsrelevanten Inhalte in der jeweiligen Zielsprache
- fachterminologisch exakte Wiedergabe wesentlicher Begriffe
- Erfassen formaler Anforderungen: Datum, Anrede, Bezug, Grußformel, ...
- ggf. Hinweis auf weitere Lösungsmöglichkeiten, vor allem bei Produktionsaufgaben, die Raum für Varianten oder kreative Leistungen lassen
- keine Vorgaben für die Vergabe von Bewertungseinheiten (BE)
- möglichst tabellarischer Aufbau, der ein „Abhaken“ ermöglicht

Ein weiteres Eingehen auf Anforderungen in sprachlicher und stilistischer Hinsicht, auf Situationsadäquatheit der Lösung/Übertragung ist in der Checkliste i. d. R. nicht erforderlich, da dafür die Deskriptorenlisten ausreichend Hinweise enthalten.

⁸ Darüber hinaus werden die Deskriptoren in regelmäßigen Abständen bundesweit abgestimmt.

4.2.2.1 *Bewertung von Produktionsaufgaben*

Für Produktionsaufgaben sind **zweispaltige Deskriptorenlisten** anzuwenden, die den Grad der Aufgabenerfüllung und die Qualität der sprachlichen Leistung beschreiben. Sie werden zur stufengemäßen Bewertung (in Bewertungseinheiten - BE) herangezogen und finden unabhängig von der Art der Aufgabenstellung Anwendung.

Den Deskriptorenlisten wird jeweils eine Globalbeschreibung der erwarteten Leistung im Kompetenzbereich vorangestellt.

BEWERTUNG PRODUKTIVER LEISTUNGEN - STUFE II (B1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.

Grad der Aufgabenerfüllung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	15 - 14	Orthografie und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	15 - 14
Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	13,5 - 12	Orthografie und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass.	13,5 - 12
Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text erfüllt überwiegend seinen Zweck.	11,5 - 10	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Die Fehler beeinträchtigen das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl und Redewendungen entsprechen vorwiegend dem Anlass.	11,5 - 10
Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 - 7,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Vereinzelte Sinnstellungen und häufige nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass ausreichend gerecht.	9,5 - 7,5
Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	7 - 4,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich beeinträchtigt ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass nicht ausreichend gerecht.	7 - 4,5
Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4 - 0	Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass der Text kaum oder nicht mehr verständlich ist. Wortwahl und Redewendungen werden dem Anlass kaum oder gar nicht gerecht.	4 - 0

BEWERTUNG PRODUKTIVER LEISTUNGEN - STUFE III (B2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

Grad der Aufgabenerfüllung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	15 - 14	Orthografie und Strukturegebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.	15 - 14
Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	13,5 - 12	Orthografie und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.	13,5 - 12
Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	11,5 - 10	Orthografie und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt, geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.	11,5 - 10
Die Aufgabe ist mehrheitlich gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck.	9,5 - 7,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft, die Fehler behindern das Verständnis jedoch nicht wesentlich. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen vorwiegend dem Anlass.	9,5 - 7,5
Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	7 - 4,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft. Gelegentliche Sinnstellungen und/oder häufige, nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen nur stellenweise dem Anlass.	7 - 4,5
Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4 - 0	Orthografie und Strukturegebrauch sind so fehlerhaft, dass das Verständnis erheblich behindert ist. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen kaum oder nicht dem Anlass.	4 - 0

BEWERTUNG PRODUKTIVER LEISTUNGEN - STUFE IV (C1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.

Grad der Aufgabenerfüllung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Aufgabe ist vollständig und souverän gelöst. Der Text ist durchgehend adressatengerecht und kann unmittelbar für seinen Zweck verwendet werden.	15 - 14	Orthografie und Strukturegebrauch sind korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen dem Anlass.	15 - 14
Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist weitestgehend adressatengerecht und erfüllt seinen Zweck.	13,5 - 12	Orthografie und Strukturegebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitestgehend dem Anlass.	13,5 - 12
Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist weitgehend adressatengerecht und erfüllt seinen Zweck.	11,5 - 10	Orthografie und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Gelegentlich auftretende geringfügige Fehler beeinträchtigen das Verständnis nicht. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen weitgehend dem Anlass.	11,5 - 10
Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck.	9,5 - 7,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind vorwiegend korrekt. Fehler beeinträchtigen das Verständnis kaum. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen vorwiegend dem Anlass.	9,5 - 7,5
Die Aufgabe ist teilweise gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nur zum Teil.	7 - 4,5	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufiger fehlerhaft. Vereinzelt Sinnentstellungen und/oder nicht den Sinn störende Fehler beeinträchtigen das Verständnis stellenweise. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen nur stellenweise dem Anlass.	7 - 4,5
Die Aufgabe ist nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4 - 0	Orthografie und Strukturegebrauch sind häufig fehlerhaft, so dass das Verständnis beeinträchtigt wird. Wortwahl, Redewendungen und Struktur des Textes entsprechen kaum dem Anlass.	4 - 0

4.2.2.2 *Bewertung von Mediationaufgaben*

Für Mediationsaufgaben sind einspaltige Deskriptorenlisten für beide Sprachrichtungen ausreichend. Die Deskriptorenlisten finden Anwendung unabhängig davon, welche Übertragungsrichtung Deutsch → Fremdsprache oder Fremdsprache → Deutsch gefordert wird.

Die deutsche Sprache sollte grundsätzlich nicht in die Bewertung einfließen, da es sich bei der Zertifikatsprüfung um eine Überprüfung der fremdsprachlichen Kompetenz handelt. Sie wird nur dann bewertet, wenn die Aussagen unverständlich oder missverständlich sind.

Den Deskriptorenlisten wird jeweils eine Globalbeschreibung der erwarteten Leistung im Kompetenzbereich vorangestellt.

Die **Checkliste** soll in der Zielsprache abgefasst sein und den unter 4.2 dargestellten Anforderungen entsprechen.

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN⁹ - STUFE II (B1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.

bei 30 BE	Beschreibung der Leistung
30 - 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Der Text kann nach geringfügiger sprachlicher Überarbeitung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
27,5 - 24	Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst. Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Der Text kann nach partieller Überarbeitung und/oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
23,5 - 20	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Die Darstellung entspricht vorwiegend dem Anlass. Es mangelt ihr stellenweise an Klarheit oder Übersichtlichkeit. Der Text enthält vereinzelt sprachliche Fehler, die zu Irritationen beim Adressaten führen könnten, oder weist Auslassungen auf. Er kann jedoch nach einiger Überarbeitung und/oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
19,5 - 15	Die Aufgabe ist vorwiegend gelöst. Die Darstellung wird dem Anlass ausreichend gerecht. Es mangelt ihr jedoch mehrfach an Klarheit oder Übersichtlichkeit. Der Text enthält vereinzelt sinnstörende Fehler oder weist mehrere Auslassungen auf. Er kann nach stellenweiser Überarbeitung und/oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
14,5 - 9	Die Aufgabe ist stellenweise gelöst. Die Darstellung wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Es mangelt ihr fast durchgehend an Klarheit und Übersichtlichkeit. Der Text enthält mehrfach sinnstörende Fehler oder ist in großen Teilen unvollständig. Er kann nur nach umfassender Überarbeitung und/oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
8,5 - 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Die Darstellung wird dem Anlass kaum oder nicht gerecht. Es mangelt ihr durchgehend an Klarheit und Übersichtlichkeit. Der Text kann für den vorgesehenen Zweck kaum oder nicht verwendet werden.

⁹ Bei den Deskriptoren für den Kompetenzbereich Mediation, Stufe II – IV, handelt es sich um einen Vorschlag Sachsens zur Weiterentwicklung der Ergebnisse aus dem BLK-Modellversuch „EU-KonZert“. Die bundesweite Abstimmung steht noch aus.

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN - STUFE III (B2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann einen komplexeren, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

bei 30 BE	Beschreibung der Leistung
30 - 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellung entspricht weitestgehend dem Anlass. Der Text kann für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
27,5 - 24	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellung entspricht weitestgehend dem Anlass. Der Text kann nach geringfügiger sprachlicher Überarbeitung oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
23,5 - 20	Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst. Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass Der Text kann nach Überarbeitung oder Ergänzung an wenigen Stellen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
19,5 - 15	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Die Darstellung entspricht vorwiegend dem Anlass. Es mangelt ihr teilweise an Klarheit oder Übersichtlichkeit. Der Text enthält vereinzelt Fehler, die zu Irritationen beim Adressaten führen könnten, oder weist einzelne Auslassungen auf. Er kann nach stellenweiser Überarbeitung und/oder Ergänzung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
14,5 - 9	Die Aufgabe ist vorwiegend gelöst. Die Darstellung entspricht nur stellenweise dem Anlass. Es mangelt ihr an Klarheit und/oder Übersichtlichkeit. Der Text enthält vereinzelt sinnstörende Fehler oder weist mehrfach Auslassungen auf. Er kann nur nach Überarbeitung oder Ergänzung an mehreren Stellen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
8,5 - 0	Die Aufgabe ist nur stellenweise gelöst. Die Darstellung entspricht kaum oder nicht dem Anlass. Es mangelt ihr mehrfach an Klarheit und Übersichtlichkeit. Der Text enthält mehrfach sinnstörende Fehler und ist in wesentlichen Teilen unvollständig. Er kann kaum oder nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

BEWERTUNG MEDIATIVER LEISTUNGEN - STUFE IV (C1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.

bei 30 BE	Beschreibung der Leistung
30 - 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellung entspricht dem Anlass. Der Text ist stilistisch einwandfrei, adressatenorientiert und kann unmittelbar für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
27,5 - 24	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellung entspricht weitestgehend dem Anlass. Der Text ist weitestgehend adressatenorientiert und kann nach punktueller sprachlicher Überarbeitung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
23,5 - 20	Die Aufgabe ist weitestgehend gelöst. Die Darstellung entspricht weitgehend dem Anlass. Der Text ist weitgehend adressatenorientiert und kann nach geringfügiger sprachlicher Überarbeitung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
19,5 - 15	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Die Darstellung entspricht vorwiegend dem Anlass. Der Text ist vorwiegend adressatenorientiert. Er enthält jedoch einzelne sprachliche Fehler, die zu Irritationen beim Adressaten führen könnten, oder weist vereinzelt Auslassungen auf. Der Text kann nach stellenweiser Überarbeitung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
14,5 - 9	Die Aufgabe ist vorwiegend gelöst. Die Darstellung entspricht nur stellenweise dem Anlass. Der Text ist nur teilweise adressatenorientiert. Er enthält mehrfach sprachliche Mängel oder weist stellenweise Auslassungen auf. Der Text kann nur nach umfangreicher Überarbeitung für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
8,5 - 0	Die Aufgabe ist stellenweise gelöst. Die Darstellung entspricht kaum dem Anlass. Der Text ist vereinzelt adressatenorientiert. Er enthält vereinzelt sinnstörende Fehler und erhebliche sprachliche Mängel und/oder weist wesentliche Auslassungen auf. Der Text kann für den vorgesehenen Zweck kaum verwendet werden.

5 Die mündliche Prüfung

5.1 Struktur und zeitlicher Rahmen

Schwerpunkt der mündlichen Prüfung ist der Kompetenzbereich Interaktion.

Die Inhalte müssen auf den Berufsbereich (die Berufsgruppe) bezogen, realitätsnah und möglichst authentisch sein. Inhaltliche und sprachliche Besonderheiten des Einzelberufes können einbezogen werden. Das Prüfungsgespräch erfolgt in der Fremdsprache.

Die mündliche Prüfung soll als Gruppenprüfung mit zwei Teilnehmern und folgender Dauer durchgeführt werden¹⁰:

- Stufe II (B1): 20 Minuten
- Stufe III (B2): 25 Minuten
- Stufe IV (C1): 30 Minuten

Die Prüfung besteht aus folgenden Teilen:

Teil 1: Gespräch zwischen Prüfer und Prüfungsteilnehmern (insgesamt max. 5 Minuten)

Die Prüfungsteilnehmer werden in dieser Phase abwechselnd befragt, z. B. zu Themen wie

- berufliche Ausbildung, Ausbildungsbetrieb, Schule, Praktika
- berufliche oder/und persönliche Zukunftspläne, Interessen
- aktuelle Themen
- Möglichkeiten und persönliche Perspektiven des Lebens und Arbeitens in der EU
- technologische und andere Innovationen, die den Berufsbereich betreffen
- interkulturelle Fragestellungen

oder auch zu gängigen „small talk“-Themen.

Es kommt dabei auf spontanes Reagieren an. Vorbereitete Vorträge sind nicht Gegenstand dieses Prüfungsteils.

Teil 2: Interaktion

Gegenstand der Interaktion können verschiedene Rollenspiele in Dialogform sein, auch Interviews, Diskussionen, Meinungsaustausche oder sonstige Gesprächsrunden.

Dabei kommt es besonders darauf an, dass die Prüfungsteilnehmer der beschriebenen Situation entsprechend agieren, das Gespräch in Gang halten und das vorgegebene Kommunikationsziel erreichen.

Sie erhalten dazu getrennte Rollenkarten (i. d. R. in deutscher Sprache) mit der jeweiligen Situationsvorgabe, wesentlichen inhaltlichen Schwerpunkten und dem Ziel der kommunikativen Handlung. Die vorgegebenen Situationen sollen den Rahmen klar definieren, einen realitätsnahen, logisch und widerspruchsfrei aufgebauten Dialog ermöglichen, in dem die Sprechanteile der Prüfungsteilnehmer gleichmäßig verteilt sind – sie sollen aber auch Raum für eigene Lösungen der Prüfungsteilnehmer lassen. Die Gesprächsanlässe sind angemessen weit zu fassen (keine Übersetzung von Einzelsätzen!). Die prüfenden Lehrkräfte greifen nur bei Bedarf ein.

Ein Rollenspiel sollte stärker gelenkt, ein zweites frei auf der Grundlage von (unterschiedlichen) Texten mit visuellem Anteil, nur visuellen Mitteln oder einer Situationsvorgabe erfolgen.

¹⁰ Bei mehr als zwei Teilnehmern kann der Zeitrichtwert entsprechend angepasst werden. Vgl. Kapitel 1, Abschnitt 4 Prüfungsdurchführung und Gewichtung der einzelnen Teile

Die Prüfungsteilnehmer sollen im Gespräch/Disput eine begründete Entscheidung zu einem konkreten Problem treffen oder eine einvernehmliche Lösung finden. Es wird empfohlen, für die Interaktion ein situationsangemessenes Raumarrangement zu schaffen (Anordnung der Sitzplätze, Bereitstellung von Utensilien u. a.).

In Abhängigkeit von der Aufgabenstellung für die Interaktion kann eine angemessene Vorbereitungszeit gewährt werden.

5.2 Hinweise zu den Aufgabenstellungen

Die Aufgaben müssen den folgenden Kriterien gerecht werden:

➤ **Eignung für die Stufe**

- Orientierung an der Kompetenzbeschreibung für die jeweilige Stufe
- Beachtung von Umfang der Aufgabenstellung und zur Verfügung stehender Zeit

➤ **Berufs(gruppen)relevanz**

- Beachtung der beruflichen Erfahrungen der Prüfungsteilnehmer und Anknüpfung an diese (Angemessenheit der Aufgabe)
- Bewältigung möglichst „authentischer“ berufstypischer Situationen (Praxisnähe)

➤ **Aufgabentyp/Struktur**

Die Aufgabe muss Interaktion initiieren und eine angemessene Bewertung ermöglichen.

- Vorgabe eines situativen Rahmens
- Beachtung der Anteile kognitiver und kommunikativer Leistungen
- ausgewogene Redeanteile der Prüfungsteilnehmer
- ggf. Regieanweisungen (Flowcharts etc.)

➤ **Umsetzbarkeit und Praktikabilität**

- Übersichtlichkeit der Aufgabenstellung
- Aufgabenvielfalt, ohne die Schüler zu überfordern
- Rollenidentität, die den Prüfungsteilnehmern zugewiesen wird, auf Berufsrelevanz prüfen
- möglichst Realgegenstände bzw. situatives Ambiente liefern
- Reserve (an Aufgaben, Materialien u. Ä.) bereithalten

Wünschenswert ist, dass der gesamten mündlichen Prüfung eine durchgängige Situationsvorgabe zu Grunde gelegt wird. Dies darf jedoch nicht zu Lasten der Logik und des Realitätsbezugs gehen; ggf. sind für einzelne Teilaufgaben unterschiedliche Situationsvorgaben vorzusehen (vgl. Punkt 2).

5.3 Prüfungsvorbereitung und -durchführung

Vorbereitung der Prüfungsteilnehmer auf die Prüfung

Die Prüfungsteilnehmer sollten genau wissen, was von ihnen in der mündlichen Prüfung erwartet wird und mit dem jeweiligen Aufgabentyp vertraut sein.

- Die Prüfung ist i. d. R. eine Prüfung mit zwei Schülern, bei der diese berufsrelevante Situationen interaktiv in der Fremdsprache bewältigen sollen.
- Es kommt darauf an, dass die Prüfungsteilnehmer
 - den Prüfern und vor allem einander gut zuhören,
 - sich spontan äußern,
 - versuchen, sich mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln verständlich zu machen,
 - Aufzeichnungen nicht „ablesen“,
 - sich in der Vorbereitungszeit nicht absprechen können (keine Einsicht in die Rolle des anderen).

Durchführung

Zwei Lehrkräfte der jeweiligen Prüfungssprache nehmen die Prüfung ab. Beide Prüfer müssen vorab genau mit allen mündlichen Aufgaben vertraut sein.

Eine Lehrkraft führt das Prüfungsgespräch entsprechend den Vorgaben, stellt Fragen und Aufgaben, setzt Impulse und legt ggf. Materialien, z. B. visuelle Stimuli, Rollenkarten etc., vor. Zur Sicherung annähernd gleicher Redeanteile der Prüfungsteilnehmer wird die Lehrkraft gelegentlich steuernd in das Gespräch eingreifen müssen.

Die andere Lehrkraft beobachtet, macht Notizen und hält die Leistungen schriftlich fest (siehe Bewertung). Sie kann sich bei Bedarf in das Prüfungsgeschehen einbringen.

In einem Protokoll werden wesentliche Punkte vermerkt wie

- Zeit und Dauer der Prüfung,
- Aufgabenstellungen,
- Bewertung gemäß Deskriptionsliste und Prüfungsergebnis sowie
- Namen und Unterschriften der Prüfer.

Nach dem Prüfungsgespräch sind alle Prüfungsunterlagen einzusammeln, auch die Notizen der Prüflinge. Alle Prüfungsunterlagen unterliegen vor, während und nach der Prüfung der Geheimhaltung.

5.4 Bewertung von Interaktionsaufgaben

Die in der mündlichen Prüfung erbrachten interaktiven Leistungen werden auf der Grundlage einer Deskriptorenliste hinsichtlich der „Interaktiven Kompetenz und Aufgabenbewältigung“ und des Grades der „Sprachbeherrschung“ bewertet. Die Zeilen 5 und 6 in der jeweiligen Tabelle (Liste) sind nicht mehr mit „ausreichend“ einzuschätzen.

Wie die Beschreibungen für die Bewertung der schriftlichen Mediationsaufgaben geben die Deskriptorenlisten für die Interaktion den gegenwärtigen Diskussionsstand im Freistaat Sachsen wieder.

BEWERTUNG INTERAKTION¹¹ - STUFE II (B1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Situation wird unter intensivem und gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners angemessen bewältigt. Hauptpunkte werden erkannt, präzise umgesetzt und so die Aufgabe eindeutig gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturegebrauch sind im Wesentlichen korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass. Die Äußerungen sind überwiegend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.	15 - 14
Die Situation wird unter häufigem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird fast durchgehend gut gelöst.	13,5 - 12	Aussprache und Strukturegebrauch sind im Wesentlichen korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen überwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.	13,5 - 12
Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit geringer Mithilfe des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird zufriedenstellend gelöst.	11,5 - 10	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind hinreichend flüssig und verständlich.	11,5 - 10
Die Situation wird unter ansatzweisem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit häufiger Mithilfe des Gesprächspartners noch mehrheitlich bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	9,5 - 7,5	Aussprache und Strukturegebrauch enthalten gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass nur teilweise. Die Äußerungen sind stellenweise stockend und nicht immer verständlich.	9,5 - 7,5
Die Situation wird ansatzweise bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	7 - 4,5	Aussprache und Strukturegebrauch sind stark von der Muttersprache geprägt und fehlerbehaftet. Wortwahl und Redewendungen entsprechen kaum dem Anlass. Die Äußerungen sind stockend und teilweise nicht verständlich.	7 - 4,5
Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	4 - 0	Aussprache und Strukturegebrauch sind durchgehend von der Muttersprache geprägt und fehlerbehaftet. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nicht dem Anlass. Die Äußerungen sind stockend, unzusammenhängend und häufig nicht verständlich oder sie bleiben aus.	4 - 0

¹¹ Bei den Deskriptoren für den Kompetenzbereich Interaktion, Stufe II – IV, handelt es sich um einen Vorschlag Sachsens zur Weiterentwicklung der Ergebnisse aus dem BLK-Modellversuch „EU-KonZert“. Die bundesweite Abstimmung steht noch aus.

BEWERTUNG INTERAKTION - STUFE III (B2)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturengebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholtem, gezieltem und geschicktem Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird differenziert bearbeitet und effektiv gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturengebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass. Die Äußerungen sind spontan, flüssig, verständlich und eindeutig.	15 - 14
Die Situation wird durch Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezieltem Einbezug des Gesprächspartners weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird systematisch bearbeitet und fast durchgehend gelöst.	13,5 - 12	Aussprache und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind nahezu spontan, fast durchgehend flüssig, verständlich und klar.	13,5 - 12
Die Situation wird durch gelegentliches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	11,5 - 10	Aussprache und Strukturengebrauch sind gelegentlich fehlerhaft. Wortwahl und Redewendungen entsprechen überwiegend dem Anlass. Die Äußerungen sind überwiegend flüssig und klar. Das sofortige Verständnis wird nur geringfügig behindert.	11,5 - 10
Die Situation wird unter gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners noch überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	9,5 - 7,5	Aussprache und Strukturengebrauch sind nicht fehlerfrei. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind gelegentlich stockend und nicht sofort verständlich.	9,5 - 7,5
Die Situation wird nicht mehr ausreichend bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe wird trotz Mithilfe des Gesprächspartners nur stellenweise erfüllt.	7 - 4,5	Aussprache und Strukturengebrauch weisen entweder sinnstörende Fehler und/oder nicht den Sinn störende Fehler gehäuft auf. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur teilweise dem Anlass. Die Äußerungen sind stockend und nicht immer verständlich.	7 - 4,5
Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe wird trotz Mithilfe des Gesprächspartners nur ansatzweise oder gar nicht erfüllt.	4 - 0	Aussprache und Strukturengebrauch sind stark von der Muttersprache geprägt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur vereinzelt dem Anlass. Die Äußerungen sind an etlichen Stellen nicht verständlich.	4 - 0

BEWERTUNG INTERAKTION - STUFE IV (C1)

Kompetenzbeschreibung gemäß KMK-Rahmenvereinbarung: Der Prüfungsteilnehmer kann spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und ggf. die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung/BE		Qualität der sprachlichen Leistung/BE	
Die Situation wird durch häufiges Ergreifen der Gesprächsinitiative und wiederholten, gezielten und geschickten Einbezug des Gesprächspartners vollständig bewältigt. Die Aufgabe wird differenziert bearbeitet und umfassend gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitestgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind spontan, flüssig, präzise und zielführend.	15 - 14
Die Situation wird durch Ergreifen der Gesprächsinitiative und gezielten Einbezug des Gesprächspartners weitestgehend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend differenziert bearbeitet und fast durchgehend gelöst.	13,5 - 12	Aussprache und Strukturegebrauch sind weitgehend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen weitgehend dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind weitestgehend spontan, flüssig, verständlich und zielführend.	13,5 - 12
Die Situation wird durch gelegentliches Ergreifen der Gesprächsinitiative und Einbezug des Gesprächspartners überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird in wesentlichen Teilen differenziert bearbeitet und weitgehend gelöst.	11,5 - 10	Aussprache und Strukturegebrauch sind überwiegend korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen überwiegend dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind im Wesentlichen spontan, flüssig, verständlich und zielführend.	11,5 - 10
Die Situation wird unter Einbezug und gelegentlicher Mithilfe des Gesprächspartners noch überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird vereinzelt differenziert bearbeitet und in wesentlichen Teilen gelöst.	9,5 - 7,5	Aussprache und Strukturegebrauch sind im Wesentlichen korrekt. Gelegentliche Fehler behindern das Verständnis kaum. Wortwahl und Redewendungen entsprechen noch dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind vereinzelt stockend, überwiegend jedoch zielführend.	9,5 - 7,5
Die Situation wird trotz gelegentlichem Einbezug und häufiger Mithilfe des Gesprächspartners nicht mehr ausreichend bewältigt. Die Aufgabe wird kaum noch differenziert bearbeitet und in wesentlichen Teilen nicht gelöst.	7 - 4,5	Aussprache und Strukturegebrauch sind stellenweise korrekt. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur teilweise dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind mehrfach stockend, vereinzelt missverständlich und nur teilweise zielführend.	7 - 4,5
Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nur ansatzweise einbezogen. Die Aufgabe wird trotz Mithilfe des Gesprächspartners nicht differenziert bearbeitet und insgesamt nur ansatzweise erfüllt.	4 - 0	Aussprache und Strukturegebrauch sind kaum fehlerfrei. Wortwahl und Redewendungen entsprechen nur vereinzelt dem Anlass und der Zielgruppe. Die Äußerungen sind mehrfach stockend, wiederholt missverständlich und wenig zielführend.	4 - 0

6 Prüfungsbeispiele

Die nachfolgenden Aufgaben wurden aus sächsischen Zertifikatsprüfungen¹² ausgewählt und z. T. überarbeitet. Sie erfüllen die unter Punkt 3 genannten allgemeinen Anforderungen an Prüfungsaufgaben und entsprechen den bei 4.1.1 bis 4.1.4 aufgeführten konkretisierten Anforderungen und Hinweisen zu den einzelnen Kompetenzbereichen.

Die schriftlichen Zertifikatsprüfungen der jeweils letzten drei Schuljahre in den verschiedenen Berufsbereichen stehen als Download unter <http://www.sachsen-macht-schule.de/fremdsprachenzertifikat> zur Verfügung.

6.1 Beispiele¹³ für schriftliche Aufgaben

6.1.1 Englisch

Beispiele für Stufe II

Hörverstehen - Englisch für Berufe im Gesundheits- und Pflegebereich, Stufe II

Situation

20 BE

Sie machen ein Praktikum in einem Gesundheitszentrum in Sachsen. Dort werden Sie mit der Aufgabe betraut, Material zum Thema „Gesundes Reisen“ auch aus der vorliegenden englischsprachigen Literatur zusammenzustellen. Ihnen wird ein Mitschnitt einer englischen Radiosendung zum Thema „Sonnenschutz“ zur Verfügung gestellt, den Sie anhand der folgenden Aufgabenstellung auswerten sollen.

Aufgabe

Vervollständigen Sie das folgende Arbeitsblatt in deutscher Sprache, um die Informationen später für Ihre Materialsammlung verwenden zu können.¹⁴

ARBEITSBLATT

- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|----------|
| 1. Im Sommer sollte man zwischen und Uhr nicht in die Sonne gehen. | | | 2 |
| 2. Zum Schutz der Haut sollte man einen großen Hut, und tragen. | | | 2 |
| | Richtig | Falsch | |
| 3. Man sollte viel trinken, z. B. Kaffee, Tee, aber keinen Alkohol. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 4. Babys bis 6 Monate sollten LSF 50 benutzen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |
| 5. Bei empfindlicher Haut sind nicht alle Sonnenschutzmittel anwendbar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 |

¹² Quelle: <http://www.sachsen-macht-schule.de/fremdsprachenzertifikat>

¹³ Aus Platzgründen wurden Schriftgröße und Abstände verkleinert sowie weitere formale Anpassungen in den Beispielaufgaben gegenüber der Originalversion vorgenommen.

¹⁴ Bei allen Hörverstehensaufgaben wird der Hinweis gegeben: „Sie hören den Beitrag zweimal. Er ist durch zwei Sprechpausen unterbrochen. Während des Abspielens des Textes und in den Pausen können Sie sich Notizen machen.“ In den Beispielen für die einzelnen Sprachen wurde hier darauf verzichtet.

6.

Hauttyp	Haar-, Haut- oder Augenfarbe	Lichtschutzfaktor
I	-	0,5
	-	0,5
II	-	0,5
	-	0,5
III	-	0,5
	-	0,5
IV	-	0,5
	-	0,5

7. Bei 40.000 Patienten wurde diagnostiziert. % der Krankheitsfälle könnten durch entsprechenden Sonnenschutz vermieden werden. **2**
8. Hitzschlag kann folgende Symptome haben:, Übelkeit, starker Durst,, erhitzte, gerötete und trockene Haut, plötzlicher Temperaturanstieg und Verwirrung. **2**
9. Hitzschlag kann diese Folgen haben: Schädigung des Körpers (einschließlich des Gehirns) oder **1**

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

Most of us enjoy the summer, with its bright and long lazy evenings. If you are travelling to any country where the sun is hot then take care.
 In the summer, try to stay in the shade between 11am and 3pm as this is when the sun's UV rays are the strongest, causing sunburn and skin damage.
 Protect your face, ears and neck with a wide brimmed hat and sunglasses and wear cotton clothes.
 Make sure you keep yourself hydrated by drinking a lot but try to avoid alcohol, tea and coffee.
 Keep babies under 6 months out of the sun, they should wear Sun Block sun protection factor 50 plus hats and T-shirts. Don't use chemical and perfumed sunscreens that are potentially irritating to sensitive skin.

Pause

To find the sunscreen with the appropriate sun protection factor, you need to work out your skin type. Here is some help.
 There are four basic skin types. People who have pale skin and blue eyes belong to type I and should use sun protection factor 50. Type II has blond hair and light skin. The recommended sun protection factor is 25. Brown-haired persons with medium skin tone are referred to as type III and need a sun protection factor of 25. If your eyes, hair and skin are dark, you are type IV and your skin is equivalent to a sun protection factor of about 15.

Pause

These recommendations are often not taken seriously and people forget the dangers. Statistics show: 40.000 patients were diagnosed with skin cancer in the UK last year. Up to 80 % of these cancers could be prevented if we protected ourselves from the sun.

Remember: Too much sun causes early ageing of the skin, allergies and heat strokes. Heat stroke is a medical emergency and the symptoms include headaches, nausea, an intense thirst, sleepiness, hot, red and dry skin, a sudden rise in temperature and confusion. Heatstroke can result in irreversible damage to your body, including the brain, or death.

No matter where your holiday and travel plans take you to - the UK, Europe or more exotic places - we can help you and your family to travel prepared and worry free. If you require further information please send us an e-mail: dh@prolog.uk.com.

(374 Wörter)

Leseverstehen - Englisch für Chemie- und chemieverwandte Berufe, Stufe II

Situation

17 BE

Ihre Firma plant die Anschaffung eines digitalen Titrators, mit dem bequem Wasserhärte, Alkalität und pH-Wert bestimmt werden können. Zunächst sollen Sie sich mit den verschiedenen Modellen von Titratoren vertraut machen. Die Beschreibung der Geräte und Methoden liegt Ihnen in englischer Sprache vor.

Aufgabe

Bitte füllen Sie die folgenden Tabellen in deutscher Sprache vollständig aus. Wenn keine Information zu einem betreffenden Punkt enthalten ist, dann vermerken Sie das bitte.

Spezifikationen	DL31 Volumetric KF	DL53	DL77
Messtechnik	1	0,5	0,5
Anwendungsgebiete	1	1	3
Benutzerhilfen	1	1	1
vereinbar mit guter Laborpraxis	0,5	0,5	0,5
Anzahl Büretten-vorrichtungen	0,5	1	1
PC-Anbindung	0,5	0,5	0,5
Druckeranschluss	0,5	0,5	0,5

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Titration: Product Information

DL31 Volumetric KF



The measurement technique of the DL 31 is volumetric.

It is ideal for routine analysis requiring practically the same method every time. The instrument has standard interfaces for computer and printer.

These titrators give the highest accuracy and precision in a minimum of time. Easy operation and PC connectivity are also characteristics of this titration instrument. The documentation is GLP compliant.

DL53



The DL53 is a routine titrator. Concentration determinations are quick, economical and highly reproducible. The system has up to 2 precision burets. Easy operation and PC connectivity are also characteristics of this titration instrument. The display can show the titration curve online. The titration software is included for complete overview and control from the PC.

DL77



High performance titrator with greatest method and automation flexibility. The titration software is included for complete overview and control from the PC.

Features

- Up to 4 buret drives
- Flexible method concept for almost unlimited application solutions
- High sample throughput with automation offering
- titration software included
- Important for near-process environments:
- High throughput and easy to use
- GLP compliant

(182 Wörter)

Mediation - Englisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Im Rahmen des Qualitätsmanagements wird in Ihrer Firma beabsichtigt, die Bürostühle aller Mitarbeiter durch ergonomische Modelle zu ersetzen, um gesundheitlichen Schäden vorzubeugen. Vorab sollen alle Mitarbeiter über die Anforderungen an einen ergonomischen Bürostuhl informiert werden.

Aufgabe

Sie sollen deshalb die untenstehenden englischsprachigen Informationen ins Deutsche übertragen, damit diese am Schwarzen Brett Ihrer deutschen Filiale ausgehängt werden können.

What features should a good ergonomic office chair have?

- 1) **Seat height:** Seat height should range from about 16 to 21 inches off the floor. It should be easily adjustable, preferably by pneumatic adjustment.
- 2) **Seat width and depth:** Standard: 17 to 20 inches width. The depth (from front to back of the seat) should enable the user to sit comfortably.
- 3) **Lumbar¹⁵ support:** An ergonomic chair should have a lumbar adjustment (both height and depth).
- 4) **Seat material:** There should be enough padding on the seat and back to be comfortable to sit on for several hours. Having a cloth fabric that breathes is better than a harder surface.
- 5) **Armrests:** The elbows should rest lightly, and the forearm should not be on the armrest while typing. In general armrests should be adjustable.
- 6) **Swivel:** The chair should be able to rotate so the user can easily reach all areas of his or her desk.



Deutscher Text

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹⁵ Lendenwirbel

Produktion - Englisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Ihr Chef, Herr G. Postelmann, ist an einer Teilnahme an der nächsten Buchmesse in Peking interessiert.

Aufgabe

Er bittet Sie, eine E-Mail an Herrn Rong Rong, Sales Executive, International Marketing (E-Mail-Adresse: rongr@bibf.net) in englischer Sprache zu schreiben und hat Ihnen dazu folgende Hinweise notiert:

- Infos im Internet gefunden
- die Firma kurz vorstellen:
 - mittelständisches Unternehmen
 - Sitz in Berlin, Filiale in München
 - existiert seit nunmehr 10 Jahren
 - große Erfolge in Deutschland
 - möchten nun auch asiatische Printerzeugnisse anbieten
 - vor allem Bücher über Wissenschaft und Technik
- Hoffnung auf Handelskontakte mit China und vielleicht auch anderen Ländern ausdrücken
- noch einige Wünsche und Fragen:
 - Zusendung des Messepreiskatalogs inkl. Preisen für Standgestaltung, Standauf- und -abbau
 - Bitte um genaue Beschreibung des Anfahrtsweges zum Messegelände
 - Unterstützung bei Hotelbuchung möglich?

Benutzen Sie den folgenden Vordruck.

From:	Buimex@gmx.de
To:	
Subject:	

Beispiele für Stufe III

Hörverstehen - Englisch für Bankberufe, Stufe III

Situation

23 BE

Die European Future Bank möchte verstärkt international agieren. Der Schwerpunkt einer Werbekampagne ist auf die Akquise neuer Privatkunden auf dem europäischen Geldmarkt gerichtet. Als Assistent der Geschäftsleitung einer Zweigstelle der EFB in Sachsen werden Sie im Rahmen dieser Aktion mit verschiedenen Aufgaben konfrontiert. Als erstes hören Sie den Mitschnitt einer Werbepräsentation.

Aufgabe

Sie werden gebeten, den Inhalt des Vortrages entsprechend dem vorliegenden Arbeitsblatt auf der nächsten Mitarbeiterkonferenz in deutscher Sprache wiederzugeben. Sollten zu einem Punkt keine Angaben gemacht werden, vermerken Sie dies bitte ebenfalls.

ARBEITSBLATT

Werbekampagne der EFB Bank

- | | |
|--|------------|
| 1. In wie vielen Ländern ist die Bank vertreten? | 0,5 |
| | |
| 2. Welchen Kundenbedürfnissen möchte die Bank mit Homebanking Rechnung tragen? | 3 |
| | |
| | |
| | |
| 3. Telefonbanking: | |
| ▪ Anzahl der Kunden | 0,5 |
| ▪ Zeiten und Möglichkeiten für Beratungsserviceleistungen | 1,5 |
| | 1 |
| 4. Internetbanking: | |
| ▪ Anzahl der Kunden | 0,5 |
| ▪ Beispiele für Serviceleistungen | 5 |
| | |
| | |
| | |
| ▪ besonderer Service bei Teilnahme | 2 |
| | |
| | |
| ▪ zusätzliche Sicherheitsgarantie | 2 |
| | |

5. EXTRA-Konto Werbekampagne für Neukunden:		
a) Bedingungen	4
	
	
	
b) Anreiz	1
6. Freundschaftswerbung:		
a) Bedingung	1
b) Anreiz	1

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

European Future Bank's advertising campaign

Other banks promise you great service - we, at European Future Bank, guarantee it. Let us help our customers get more from their bank. We are a principal member of the EFB Group, one of the world's largest banking and financial service organisations operating in 79 countries.

EFB is continually developing strategies for customers to use our homebanking services over the phone or via the Internet. What do all these methods have in common? They serve to make it easy for you to access and manage your money according to your individual needs. An additional concern is security. So we use the latest encryption technology as we want you to be in control of how and when you do your banking. You can use these options to fit in with your lifestyle, the choice is entirely yours.

May I begin by recommending Phone banking to you. With over 2.15 million customers the phone has become the most common link to our day-to-day business lives. Business Phone Banking guarantees to manage your banking business as conveniently as possible - because, you'll have access to experienced business specialists Monday through Friday, 8:00 a.m. to 8:00 p.m. (Central Time). Voice prompts guide you step-by-step of how to register.

Pause

With over 1.25 million customers, our Internet banking service is a safe and easy way of doing your banking business in a way that's most convenient for you and all you have to pay is the cost of using the Internet while you are connected. Internet banking not only gives you up to the minute details of your EFB accounts, it allows you to do so much more. So for example you can check your balance, transfer money between your accounts, download your statements, set up standing orders or apply for a personal loan. By the way, when you join we'll send you a welcome pack by post and there's also a free helpline to answer any further questions you may have about the service. In addition we offer you an Online Banking Guarantee. When you bank online with EFB we guarantee that you will be refunded for any sum mistakenly removed from your account while we are handling your transactions.

Pause

May I draw your attention to our special advertising campaign for EXTRA-account customers. The account holder should be over the age of 18 with a regular income. We'll send you the slip within 14 days after crediting the opening capital. If you open an account with our bank by 15 October 2007 and pay in an opening balance of 2,500 euros, we'll thank you with an ARAL-petrol voucher worth 50 euros. For every person you introduce to EFB bank we offer you a reward of 25 euros. Once he or she opens an EXTRA-account at our bank you'll receive your cheque within 14 days of completion of your friend's account contract. Last but not least, we have 4,400 cashpoint machines - just a step away, not just in the high street, but in supermarkets, petrol stations and other convenient locations. At these machines, you can withdraw up to 500 euros cash per day, print out a mini statement showing your last 7 transactions, pay bills, pay money into your account and check your balance. A great opportunity indeed!

(546 Wörter)

Leseverstehen - Englisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

22 BE

Für eine Optimierung des Marketings in Ihrer Softwarefirma lesen Sie sich die Erfolgsgeschichte von eBay in einem Zeitungsartikel aufmerksam durch, um Anregungen für das eigene Geschäft herauszufiltern.

Aufgabe

Lösen Sie die Aufgaben auf dem nachfolgenden Arbeitsblatt stichwortartig in deutscher Sprache.

ARBEITSBLATT

1. Fakten zur Entstehungsgeschichte von eBay

5

- Wann?
- Wer?
- Wo?
- Warum?
-

2. Ergänzen Sie die Tabelle mit Informationen zur Nutzung von eBay.

Ausgangssituation	Situation Ende 1995	Situation heute
➤ ...	➤ ...	➤ ...
➤ ...	➤ ...	➤ ...
		➤ ...
2	2	3

3. Was brauchen Firmen, um auf dem Markt bestehen zu können?

4

-
-
-
-

4. Was wird laut Text bei eBay heute angeboten?

2

-
-
-
-

5. Was macht heute 30 % des Handels von eBay aus? 1
 ▪
6. Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.
 Zeigen Sie Ihre Antwort im Kästchen mit „W“ für wahr oder „F“ für falsch an. 3
- 6.1 Die Strategie verschiedener Firmen hat das Verhalten der Konsumenten verändert. W F
- 6.2 28 % der Transaktionen werden mit Neuwagen abgedeckt. W F
- 6.3 Autos wurden zunächst erfolgreich in der Kategorie „Spielzeugautos“ verkauft. W F

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Twelve years ago, Pierre Omidyar, a software engineer working in California's Silicon Valley, began thinking about how to use the internet for a trading system in which buyers and sellers could establish a genuine market price. Over a long holiday weekend he wrote the computer code. At first, a trickle of users arrived at his website - including his girlfriend, who traded in candy dispensers. By the end of 1995, several thousand auctions had been completed and interest in eBay was growing. And it grew and grew. From this modest beginning, eBay has become a global giant, with around 150m registered users worldwide who are set to buy and sell goods worth more than \$ 40 billion a year.

The remarkable tale of eBay's growth points to some important lessons for any business trying to operate online - and today that includes, one way or another, most firms. The commercial opportunities presented by an expanding global web seem almost limitless. But the pace of change is rapid, and so is the ferocity of competition. To succeed, firms need agility, an open mind, and the ability to reinvent themselves repeatedly. Most of all, they need to listen carefully to their customers, paying close attention to what they do and don't want.

Driving the strategy of all these firms is the shifting behaviour of consumers. eBay's business, in particular, has been moulded by its users. Second-hand cars now account for 28 % of sales on its sites, something that managers never expected. They discovered that it was possible to sell cars on their site only when customers started listing them on the section for toy cars. eBay has since followed its customers into lots of other areas, including new clothes, cosmetics and high-priced medical instruments and industrial machinery. Moreover, some 30 % of its sales are now at fixed prices, rather than from auctions.

(297 Wörter)

Mediation - Englisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

30 BE

Bei der Durchführung Ihrer für den Oman konzipierten Reisen arbeiten Sie mit einem einheimischen Touranbieter zusammen. Auf Ihrer in mehreren Sprachen verfügbaren Internetseite wollen Sie das neue Angebot präsentieren.

Aufgabe

Übertragen Sie hierzu den folgenden Text ins Englische.

Reisen der besonderen Art

Aufgrund des wachsenden Interesses am Oman als Reiseziel hat Happy Travel ein spezielles Programm entwickelt, das die ganze Bandbreite von Bildungsreisen bis hin zum Aktivurlaub umfasst. Von acht Jahren Geschäftserfahrung und einer Vielzahl zufriedener Kunden profitierend, präsentieren wir Ihnen alle Höhepunkte dieses faszinierenden Landes.

In enger Zusammenarbeit mit Oasis Tours, unserem Partner vor Ort, bieten wir Ihnen jetzt eine exklusive Auswahl an Touren, die entwickelt wurden, um nahezu alle Ihre Bedürfnisse zu befriedigen. Vom Zeitpunkt Ihrer Anreise bis zum Tag Ihrer Abreise werden wir uns um jedes Detail kümmern, um Ihren Aufenthalt so angenehm wie möglich und unvergesslich zu machen. Abgesehen von der Organisation von Transfers, Hotelbuchungen und weiteren Reservierungen erstellen wir gern einen Ihren individuellen Kundenwünschen entsprechenden Reiseplan. Unsere gut ausgebildeten Mitarbeiter werden die für Sie beste Lösung herausfinden.

(130 Wörter)

Produktion - Englisch für gastgewerbliche Berufe, Stufe III

Situation

30 BE

Aufgrund großer Nachfrage beim alljährlichen Dixielandfestival möchte Ihr Hotel im September einen Themenabend unter dem Motto „New Orleans - Bräuche und Küche“ veranstalten.

Aufgabe

Entwerfen Sie einen werbewirksamen Text für eine Einladung in englischer Sprache, die auch die ausländischen Besucher der Stadt ansprechen soll. Eine Jazzband aus New Orleans konnte bereits verpflichtet werden.

Berücksichtigen Sie folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Datum, Ort, Zeit
- Speisenangebot (Menü oder Büfett), Getränke
- Programm
- Eintrittspreise
- Kontaktinformationen für Eintrittskarten

6.1.2 Französisch

Beispiele für Stufe II

Hörverstehen - Französisch für gastgewerbliche Berufe, Stufe II

Situation

20 BE

Sie hören ein Telefongespräch an der Rezeption eines Hotels.

Aufgabe

Vervollständigen Sie die Gesprächsnotizen stichpunktartig in deutscher Sprache.

1. Lage des Hotels:	2
.....	
2. Erreichbarkeit:	2
.....	
3. Zeitraum des Aufenthalts:	2
.....	
4. Anzahl der Personen:	1
5. Art der gewünschten Zimmer:	1
6. Seminarraum gewünscht für wie viele Tag(e)	1
7. Größe des angebotenen Seminarraums:	1
8. Verpflegung im Mietpreis inbegriffen (Art und Zeitpunkt):	2
.....	
9. Gewünschte Verpflegung:	1
10. Zu versendende Dokumente:	3
.....	
.....	
11. Name des Gesprächspartners:	1
12. Name der Gesellschaft:	1
13. Telefonnummer:	2
.....	

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

A: réceptionniste

B: Monsieur Duchennoy

A: Hôtel Bellevue, bonjour. Isabelle à votre service.

B: Bonjour Madame. Je me présente, je suis Monsieur Duchennoy, de la société Atlas.

A: Que puis-je faire pour vous, Monsieur ?

B: Voilà. J'ai trouvé le nom de votre hôtel sur internet et j'aimerais savoir s'il serait possible d'organiser un séminaire dans votre établissement. Vous êtes situé où exactement? Dans le centre-ville?

A: Non, Monsieur. Nous sommes situés à la périphérie de Bordeaux, à 10 minutes environ du centre-ville. Mais l'hôtel est facilement accessible, tout près il y a un arrêt de bus et de tramway.

B: C'est parfait, cela correspond tout à fait à ce que je cherche.

A: Ce serait pour quelle date et pour combien de temps?

B: Pour 4 jours, du 8 au 11 juillet. Arrivée le 8 en début de soirée, départ le 11 au matin.

A: Et pour combien de personnes?

B: Eh bien, il y aurait 15 participants.

PAUSE 20 SEKUNDEN

A: Il vous faudrait des chambres simples ou des chambres doubles?

B: Des chambres simples.

A: Ne quittez pas, je vous prie, je consulte notre plan de réservation. Pour ce qui est des chambres, nous aurions des disponibilités. Que vous faudrait-il comme salle de réunion et pour combien de temps?

B: Il nous faudrait une salle de réunion d'environ 50 mètres carrés pour le 9 et le 10 juillet.

A: Je peux vous proposer notre salon Richelieu, qui fait 55 mètres carrés.

B: Et proposez-vous aussi un service de restauration ?

A: Bien entendu, Monsieur. Dans le prix de la location du salon il y a de toute façon deux collations: une pause café dans la matinée et une autre au cours de l'après-midi, avec biscuits. En plus de cela, si vous le souhaitez, nous pouvons vous organiser le déjeuner et le dîner.

B: Oui, un séjour en pension complète, c'est parfait, c'est plus pratique de prendre les repas sur place.

PAUSE 20 SEKUNDEN

A: Voulez-vous faire une réservation dès maintenant?

B: Pourriez-vous d'abord nous envoyer une offre détaillée avec vos tarifs ainsi qu'un prospectus sur votre hôtel?

A: Mais bien entendu, Monsieur. J'aurais besoin de vos coordonnées. Pouvez-vous me rappeler votre nom et celui de votre société?

B: Bien sûr. Je suis Monsieur Duchennoy, D - U - C - H - E - deux N - O - Y, de la société ATLAS. Mon adresse est 45, avenue de la République, 13.000 Marseille.

A: A quel numéro peut-on vous joindre ?

B: Mon numéro de portable, c'est le 06 55 63 08 99.

A: C'est noté. Je vous envoie ça aujourd'hui même.

B: Merci beaucoup, Madame. Au revoir.

A: Je vous en prie, Monsieur. Au revoir.

(437 Wörter)

Leseverstehen - Französisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

20 BE

Pierre Brun hat diverse Hotellinks an den deutschen Geschäftspartner, Herrn Jaeschke, gesandt. Dessen Sekretärin bereitet das Informationsmaterial auf.

Aufgabe

Sie finden untenstehend einen der übermittelten Texte. Machen Sie sich mit seinem Inhalt vertraut und lösen Sie die Aufgaben.

ARBEITSBLATT

1. Notieren Sie stichpunktartig folgende Angaben zum Hotel in Deutsch: **2**

NAME:
STADT:
KATEGORIE:
LAGE:

2. Beantworten Sie folgende Fragen stichpunktartig in Deutsch: **3**

Welche Gründe (3) sprechen für die günstige Lage des Hotels?
.....
.....
.....

Wie sind die Zimmer ausgestattet? (6 Beispiele) **6**

.....
.....
.....
.....
.....

Worin besteht die Attraktivität des Hotels speziell für Geschäftsleute? (3 Beispiele) **3**

.....
.....
.....

3. Überprüfen Sie die folgenden Fragen. Kreuzen Sie ja (J) oder nein (N) an. **6**

	J	N
Handelt es sich um ein bekanntes Hotel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Flughafen zu Fuß zu erreichen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Restaurants sonntags geschlossen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterstützen Dolmetscher internationale Tagungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Seminarräume für Präsentationen gerüstet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Vergünstigungen für Großveranstaltungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Bienvenue à notre hôtel

L'hôtel InterContinental CARLTON-Cannes, l'un des hôtels de congrès les plus réputés sur la Côte, est situé directement au bord de la mer. Pour faire agréablement vos courses il suffit de flâner le long de la Croisette qui se trouve à proximité. Vous pouvez facilement visiter les points d'intérêt touristiques et culturels à une distance favorable. L'aéroport est situé à 25 km de l'hôtel, la gare à 1 km et la foire de Cannes se trouve à proximité de l'hôtel.

Notre hôtel quatre étoiles dispose de 338 chambres dont la plupart sont non-fumeur et avec vue sur la mer. Elles sont équipées confortablement avec bain/douche, air conditionné, mini bar, terrasse/balcon, film payant, connexion internet et coffre-fort. Nos restaurants vous invitent tous les jours du petit-déjeuner au dîner de gala. Notre plage privée se trouve en face de l'hôtel.

Pour organiser vos conférences et événements, 16 salles de réunion équipées pour l'interprétation simultanée, avec caméra vidéo, écran large et vidéoconférence jusqu'à 1400 personnes, sont à votre disposition.

Profitez également des nos forfaits séminaires et groupes à partir de 25 personnes. C'est un plaisir pour nous de créer vos programmes parallèles selon vos souhaits.
Equipement supplémentaire sur demande.

(195 Wörter)

Mediation - Französisch für gastgewerbliche Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Bei der Suche nach einem familiär geführten Hotel in Frankreich als Partner für Seminare fällt Ihre Wahl auf ein konkretes Haus.

Aufgabe

Damit sich auch die Geschäftsleitung des Unternehmens ein besseres Urteil erlauben kann, fertigen Sie die Übertragung des folgenden Werbetextes ins Deutsche an.

TEXT FÜR DIE MEDIATION

L'Auberge de Kervec'h

L'Auberge de Kervec'h est une ancienne ferme dont les bâtiments actuels datent de 1838.

Le bâtiment d'origine, qui servait d'habitation aux propriétaires abrite maintenant le restaurant où vous apprécierez une cuisine traditionnelle soignée.

Notre auberge est un lieu privilégié et une base idéale d'excursions pour découvrir la beauté et la richesse touristique de la région.

Des activités sportives et de détente sont offertes à proximité.

Nous possédons une salle très calme pour des séminaires avec vue sur le jardin intérieur et sortie sur une agréable terrasse.

Nous pouvons organiser vos déjeuners ou dîners, pauses cafés ou cocktails.

Vous bénéficiez aussi de tarifs spéciaux pour nos 14 chambres récemment rénovées dans la tradition bretonne et qui disposent de tout confort.

Venez et profitez de l'ambiance familiale dans un cadre exceptionnel.

(135 Wörter)

Produktion - Französisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Sie machen ein Praktikum im Steigenberger Parkhotel Dresden-Radebeul. Dieses möchte mehr französische Touristen mit einem entsprechenden Angebot ansprechen.

Aufgabe

Sie sollen ein in Stil und Form korrektes Werbeschreiben in französischer Sprache nach folgenden Vorgaben verfassen:

- (1) Sie sind ein exklusives 4-Sterne-Hotel mit hohem Komfort, von den Weinbergen Radebeuls umgeben, absolut ruhig gelegen und inmitten eines großen Parks mit Bäumen.
- (2) Alle Zimmer sind geräumig, klimatisiert, mit Bad und WC und stilvoll eingerichtet. Sie sind mit Fernseher, Telefon, Minibar, Safe und Internetanschluss ausgestattet.
- (3) Zur Erholung und Entspannung stehen ein Pool, eine Sauna und ein Fitnessraum zur kostenlosen Verfügung der Hotelgäste.
- (4) Eine gemütliche Bar und das Restaurant Lößnitz zur Verkostung regionaler Küche garantieren unvergessliche Abende.
- (5) 8 Tagungsräume von 25 - 360 m² Größe für bis zu 360 Personen mit modernster Tagungstechnik ermöglichen die erfolgreiche Durchführung von Seminaren sowie Familienfeiern.
- (6) Aufforderung, Kontakt aufzunehmen: zweisprachiges Personal steht für Anfragen jederzeit zur Verfügung.
- (7) Sie hoffen, den Adressaten bald als Gast empfangen zu dürfen.

Beispiele für Stufe III

Hörverstehen - Französisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

20 BE

Sie absolvieren gerade ein Praktikum in Frankreich und sind entschlossen, nach Abschluss Ihrer Ausbildung dort zu arbeiten. Als Fremdsprachenkorrespondent/in durchlaufen Sie eine sehr vielseitige Ausbildung und sind aus diesem Grunde flexibel einsetzbar.

Während einer Mittagspause hören Sie im Radio ein äußerst aufschlussreiches Interview mit einem der führenden Wirtschaftsmanager Frankreichs. Er gibt detailliert Auskunft über Neueinstellungen, Ausbildungsniveau der zukünftigen Bewerber und Bewerbungsverfahren in seinem Unternehmen.

Aufgabe

Sie folgen den Ausführungen des Managers und vervollständigen Ihren Notizzettel stichpunktartig in deutscher Sprache entsprechend den Aufgabenstellungen.

ARBEITSBLATT

1. Füllen Sie den Steckbrief mit wesentlichen Informationen zu Monsieur de Talancé aus. **4**

Name: Monsieur de Talancé
 Angestellt bei:
 seit:
 Funktion/Abteilung:
 Gesamtzahl der Angestellten:

2. Vor welchem Problem steht sein Wirtschaftssektor? **3**
 Nennen Sie außerdem 2 Hauptaufgaben von Monsieur de Talancé.

-
-
-

3. Welche der Aussagen, die Monsieur de Talancé zu den nachstehenden Punkten trifft, sind wahr oder sind falsch? **3**

		WAHR	FALSCH
1.	Für eine erfolgreiche Einstellung in seinem Unternehmen muss der Kandidat nicht in jedem Fall Branchenerfahrung haben.		
2.	Sie/Er wird vordergründig im Bereich internationale Märkte eingesetzt.		
3.	Das Niveau der Bewerber reicht vom Abitur bis zu Abschlüssen an Elitehochschulen für Ingenieure.		

4. Monsieur de Talancé gibt ebenfalls Auskunft zu den Bewerbungsmodalitäten in seinem Unternehmen. Kreuzen Sie die von ihm gemachte Aussage an. **2**

- 4.1 a) Das Unternehmen wendet ausschließlich Eignungstests an.
 b) Das Unternehmen kombiniert verschiedene Bewerbungsverfahren.
- 4.2 a) Persönlichkeitstests dienen zur Feststellung der Teamfähigkeit.
 b) Persönlichkeitstests dienen einer Auswahl und fachlichen Eignung.

5. Füllen Sie den Lückentext entsprechend den Aussagen von Monsieur de Talancé aus.
- a) Das Unternehmen hat im Moment Angestellte im Ausland, 0,5
davon Angestellte, die aus Frankreich stammen. 0,5
 - b) Im Moment haben wir Einstellungsprogramme für 0,5
auf Niveau. 0,5
 - c) Außerdem suchen wir in unseren ausländischen Niederlassungen die Führungskräfte,
die in der Lage sind, in Frankreich oder anderen Niederlassungen 1
6. Welche Initiativen existieren im Rahmen der Bezahlung der Beschäftigten, um deren Leistungen für das Unternehmen zu würdigen? 2
-
 -
7. Wie viele Neueinstellungen wird das Unternehmen 2006 vornehmen?
Welchen Stellenwert nimmt es damit in Frankreich ein? 2
-
 -
8. Aus welchem Grund hatte sich Monsieur de Talancé vor 37 Jahren entschlossen bei seinem jetzigen Arbeitgeber anzufangen? 1
-

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

Soyez le bienvenu Monsieur de Talancé. Nous vous remercions de consacrer votre temps à cette interview. Pourriez-vous nous décrire en bref vos responsabilités au sein de la banque Société Générale et de quoi vous occupez-vous en particulier ?

Merci de votre accueil. Depuis 2002 je suis directeur des ressources et relations humaines de la Société Générale, groupe bancaire qui compte quelques 103.000 salariés dans le monde. D'abord il faut dire que le monde économique est en perpétuelle mutation. Ce développement inclue bien entendu le secteur bancaire. Dans son ensemble notre secteur prévoit de nombreux départs à la retraite dans les années qui viennent et en même temps tout autant d'embauches. Donc en conséquence les préoccupations les plus essentielles dans mon travail sont: mener une politique sensible de recrutement, suivre attentivement l'évolution dans notre banque et à part cela je m'occupe de la gestion des seniors et de la mobilité internationale de nos employés.

Vous parlez d'embaucher du personnel. Faut-il avoir une expérience dans le monde bancaire pour travailler à la Société Générale, sur quels types de métier embauchez-vous et quelles sont les qualités requises des candidats ?

Non, cela n'est pas dans tous les cas une pré-condition d'avoir des expériences dans le milieu bancaire. Nous recrutons principalement sur des métiers de type commerciaux, dans les métiers de la banque d'investissement et sur des métiers d'experts en marchés et financement. Notre offre de recrutement est très large et les niveaux que nous attendons de nos candidats vont de niveau bac aux grandes écoles d'ingénieur.

PAUSE 20 SEKUNDEN

Comment se passe un processus d'embauche et faites-vous faire des tests de personnalité à vos candidats ?

Selon les types des postes, nous employons des processus collectifs ou individuels. Ces processus utilisent effectivement des tests et des entretiens. Les tests de personnalité nous permettent d'évaluer la capacité des candidats à tenir les postes que nous proposons. C'est un élément parmi d'autres permettant de sélectionner les candidats.

A propos de l'internationalisation - avez-vous mis en place au sein de la Société Générale des programmes et formé des équipes à ce nouvel environnement ?

La Société Générale a actuellement environ 850 expatriés dont 700 originaires de France, le reste provenant de nos implantations étrangères. Alors notre fort développement international nous amène à renforcer de telles équipes et nous avons actuellement des programmes de recrutement de cadres au niveau européen. En plus nous recherchons dans nos implantations étrangères les cadres qui sont en mesure de venir passer plusieurs années en France ou dans d'autres implantations.

Vous attendez un haut niveau de compétences et de connaissances de vos employés: Quels sont vos projets de rémunération pour évaluer la performance de vos collaborateurs ?

Il existe à la Société Générale un système d'évaluation des collaborateurs sur des objectifs quantitatifs et qualitatifs qui sont fixés avec leur supérieurs. Ces évaluations permettent d'établir des rémunérations variables qui viennent s'ajouter au salaire fixe.

PAUSE 20 SEKUNDEN

La France a l'un des taux les plus bas d'activité des seniors, de 55 ans à 64 ans, en Europe: seulement 37 %. Quelle est votre politique d'emploi à l'égard de cette population ?

Comme dans la plupart des pays c'est le cas de la France aussi. La banque a une pyramide des âges déséquilibrée avec un grand nombre de seniors, et notre problème est donc d'assurer la succession de ces générations dans les années qui viennent. En 2006, nous allons recruter en France 4.000 personnes, ce qui fera de la Société Générale un des premiers recruteurs de France.

Monsieur de Talancé nous vous remercions pour cette interview et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre politique d'emploi à la Société Générale et dans votre vie professionnelle.

Merci à tous. Je vais être honnête: Je n'étais pas rentré dans la banque par vocation profonde mais pour des raisons alimentaires. 37 ans plus tard je me suis bien amusé, j'ai créé des sociétés en Chine et j'ai sauvé des entreprises. J'espère vous avoir donné envie de nous rejoindre.

(583 Wörter)

Leseverstehen - Französisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

20 BE

Für Sie ist es wichtig, auch über neueste Tendenzen auf dem europäischen und globalen Arbeitsmarkt informiert zu sein. Dabei interessieren nicht nur Statistiken, sondern auch Perspektiven und Entwicklungen.

Aufgabe

Lesen Sie den nachfolgend abgedruckten Text und beantworten Sie die Fragen stichpunktartig in deutscher Sprache.

ARBEITSBLATT

1. Gehen Sie auf den Begriff, die Struktur und Funktion eines „think tank“ ein. **5**

-
-
-
-
-

2. Wann und wo entstanden die „think tanks“ und ab welchem Zeitpunkt begann ihre eigentliche Entwicklung? **3**

-
-
-

3. Wie viele „think tanks“ gibt es in Paris und was wird über sie ausgesagt? 3
-
 -
 -
4. Gehen Sie stichwortartig auf die Organisation, die Arbeitsweise und finanzielle Absicherung des Instituts Montaigne unter Philippe Manière ein. 5
-
 -
 -
 -
 -
5. Wie schätzt Philippe Manière den Stand der französischen „think tanks“ im Vergleich zu Großbritannien und den USA ein? 1
-
6. Welchen Hauptgrund gibt es für die Einschätzung von Philippe Manière? 2
-
 -
7. Welches Haupthindernis sieht Philipp Manière für die Arbeit der „think tanks“? 1
-

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

«13 % de nos 400 propositions ont été discutées au Parlement»

Philippe Manière, directeur général de l'Institut Montaigne, think tank français, a répondu aux questions des lecteurs du *Journal du Management* lors d'un chat.

« Mot à mot, think tank signifie réservoir de pensée. C'est une organisation indépendante qui réfléchit et prépare dans les détails des propositions de politiques publiques (emploi; intégration des minorités) et les met ensuite sur la place publique pour nourrir le débat et aussi dans l'espoir que ces propositions soient reprises par le décideur public (parlementaires; ministres ...). Les think tanks sont nés au Royaume-Uni puis aux Etats-Unis au début du XX^e siècle mais leur développement, dans ces deux pays, date des années 60 à 80. Je dirais qu'on peut trouver une quinzaine de think tanks à Paris, se caractérisant par leur indépendance politique et/ou financière et aussi traitant de sujets différents. Concrètement, nous sommes 7 salariés, il y a un Comité directeur composé de 12 personnes, intellectuels, patrons etc. ..., qui dirigent et valident les travaux et se réunissent une fois toutes les 6 semaines environ. Mais plus de la moitié de nos productions est le fruit de nos groupes de travail qui réunissent 12 personnes chacun, toute ayant une autre activité professionnelle et travaillant sans être payées et pour la beauté du projet. Ils nous apportent des expertises très variées. Enfin, nous organisons régulièrement des conférences et événements ouverts auxquels s'inscrivent et participent chaque fois environ 300 personnes. Côté soutiens, ce sont 68 entreprises et 150 personnes physiques qui nous financent. Nous n'acceptons aucune subvention publique. Nous sommes encore très en retard vis-à-vis des Etats-Unis et du Royaume-Uni. Ce retard se mesure au financement encore faible. Nous disposons d'un budget de 2 millions d'euros, ce doit être une semaine des dépenses d'un think tank à Washington. Au-delà, le principal obstacle reste l'absence d'habitude des politiques et des journalistes qui pensent peu à consulter les think tanks. »

(320 Wörter)

Mediation - Französisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

30 BE

In der französischen Tagespresse haben Sie einen interessanten Artikel über den europäischen Arbeitsmarkt gefunden und wollen die Inhalte anderen Interessenten zugänglich machen.

Aufgabe

Sie übertragen den Artikel deshalb in die deutsche Sprache.

TEXT FÜR DIE MEDIATION

Chômage: La France, mauvaise élève en Europe

La France arrive en quatrième position des plus mauvais élèves de l'Union européenne. L'économie française recommence à s'essouffler.

La reprise de l'activité économique en Europe semble moins profiter au marché de l'emploi en France qu'ailleurs. Si la France a vu son taux de chômage reculer d'un point en un an pour s'établir à 8,9 % fin juillet, d'autres pays, notamment l'Allemagne, ont fait beaucoup mieux. Selon les chiffres rendus publics vendredi par Eurostat, la France arrive en quatrième position des plus mauvais élèves de l'Union européenne, derrière la Pologne, la Slovaquie et la Grèce. Globalement, pour l'ensemble de l'Union, le taux de chômage s'est élevé à 8 % en juillet contre 8,7 % en juillet 2005.

La mauvaise performance de la France est de mauvaises augures à presque six mois de l'élection présidentielle.

(145 Wörter)

Deutscher Text

Produktion - Französisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

30 BE

Sie arbeiten für einen Reiseveranstalter in Köln und sind spezialisiert auf Reisen nach Frankreich. Nach dem Anruf einer französischsprachigen Kundin, Lehrerin am deutsch-französischen Gymnasium in Köln, unterbreiten Sie wie gewünscht ein Angebot.

Aufgabe

Sie verfassen ein entsprechendes Schreiben in französischer Sprache. Benutzen Sie dafür den Vordruck. Achten Sie auf eine korrekte formale Gestaltung und gehen Sie auf folgende Inhalte ein:

- (1) Sie berufen sich auf das Telefongespräch vom 20. März und freuen sich, folgendes Angebot bezüglich einer Klassenfahrt von 44 Schülern nach Paris vom 10. bis 14. Juni zu unterbreiten.
- (2) Wunschgemäß wird der Preis pro Person 345 Euro betragen. Er umfasst die
 - Hin- und Rückfahrt Köln-Paris mit dem TGV Thalys in der 2. Klasse,
 - Unterkunft in einer im 11. Arrondissement gelegenen Jugendherberge,
 - Vollpension in der Jugendherberge (Lunchpaket für den Ausflug in den Park Asterix),
 - Transfers mit Reisebus vom Bahnhof „Gare du Nord“ zur Jugendherberge und zurück an den Tagen der An- und Abreise,
 - Ausflüge mit dem Bus sowie die Stadtrundfahrt und
 - Eintrittspreise von Museen und vom Freizeitpark.
- (3) Sie weisen darauf hin, dass das detaillierte Aufenthaltsprogramm beigelegt ist.
- (4) Abschließend drücken Sie aus, dass Sie für eventuelle Veränderungen oder weitere Auskünfte jederzeit zur Verfügung stehen.

Reisebüro „Douce France“ Deutschherrenstraße 14 50667 Köln	
Frau Ledoyen Lycée Français Am Bollwerk 9 50668 Köln	Cologne, le 22 mars 2008
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

6. Die „Gläserne Manufaktur“ ist abends Veranstaltungsort für: 4
-
 -
 -
 -
7. Die Kunden der „Gläsernen Manufaktur“ können für ihre Autos auswählen: 3
-
 -
 -
8. Der Preis des „Phaeton“ beträgt zwischen und 2
9. Frau Chlebnikova bittet um 2
-
 -

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

Г-н Рихтер: Здравствуйте, разрешите представиться, я менеджер автомобильной фабрики «Глезернэ Мануфактур» господин Рихтер. Я рад приветствовать Вас у нас в гостях. Мне поручено провести с Вами небольшую экскурсию и ответить на все Ваши вопросы.

Г-жа Хлебникова: Здравствуйте, Хлебникова Светлана Петровна. Я коммерческий директор одной из крупнейших фирм в России. Мы занимаемся арендой комфортабельных автомобилей и их продажей. Наша фирма называется «Еврокар» и находится в Санкт-Петербурге. Вот моя визитная карточка.

Г-н Рихтер: Очень приятно. Мы очень рады Вашему интересу к нашей продукции. Сначала я хочу рассказать Вам немного об истории создания и концепции нашей мануфактуры. Её строительство началось в 1999 году и закончилось в ноябре 2001 года. Площадь земельного участка, принадлежащего мануфактуре составляет 83 тысячи кв. метров. Высота здания 40 метров. Стоимость строительства - 365 миллионов немецких марок.

Г-жа Хлебникова: Повторите, пожалуйста, эти цифры. Я хотела бы их записать.

Г-н Рихтер: Пожалуйста: срок строительства с 1999 по 2001 год; площадь земельного участка - 83 тысячи кв. метров, высота здания - 40 метров, Стоимость строительства - 365 миллионов немецких марок. Записали?

Г-жа Хлебникова: Да спасибо.

Pause

Г-жа Хлебникова: Интересно, что Ваша фабрика находится не в индустриальном районе Дрездена, а всего в 20-ти минутах от центра города.

Г-н Рихтер: Это и есть новая философия современного машиностроения. Наша мануфактура производит единственную модель высокого класса - автомобиль фольксваген «Фаэтон». Здесь в Дрездене мы только собираем автомашину. Её корпус и детали производятся в других странах, таких как Бразилия, Китай, Словакия. Поэтому на нашей фабрике чисто, светло и открыто для зрителей.

Г-жа Хлебникова: Да, это очень интересная концепция, ведь за сборкой автомашины можно наблюдать даже с улицы, сидя в приятном парке перед зданием.

Pause

Г-н Рихтер: Первоначально строительство «Глезернэ Мануфактур» вызвало протест со стороны многих жителей города. Ведь Дрезден очень консервативен по отношению к новой архитектуре. Но теперь можно уверенно сказать, что за четыре года «Глезернэ Мануфактур» стала одной из самых популярных достопримечательностей Дрездена.

Г-жа Хлебникова: Сколько посетителей Вы принимаете в день?

Г-н Рихтер: Каждый день мы принимаем больше тысячи посетителей из разных стран мира. Кроме того наша фабрика это не только мир техники, но и место для коммуникации. По вечерам здесь проходят концерты, банкеты, литературные вечера и вернисажи.

Г-жа Хлебникова: Я слышала, что Ваши клиенты могут составить свой автомобиль индивидуально.

Г-н Рихтер: Это правда. Наши клиенты выбирают цвет автомобиля, тип мотора, комфортабельность салона. Поэтому их машина является совершенно уникальной.

Г-жа Хлебникова: А какая средняя стоимость такого автомобиля?

Г-н Рихтер: В зависимости от фантазии, проявленной клиентом, автомобиль «Фаэтон» стоит от 80-ти до 120-ти тысяч евро.

Г-жа Хлебникова: Спасибо за Ваш рассказ. Я думаю нашим клиентам будет интересно узнать о Вашей продукции. Мне хотелось бы взять с собой в Санкт-Петербург Ваши каталоги и проспекты. Это возможно?

Г-н Рихтер: Да, конечно, с большим удовольствием. Благодарю Вас за внимание. Буду рад нашей новой встрече. До свидания!

Г-жа Хлебникова: До свидания.

(416 Wörter)

Leseverstehen - Russisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

20 BE

Nach dem Besuch von Frau Chlebnikova in Dresden bekam Ihre Abteilung einen Brief von der Firma „Eurocar“.

Aufgabe

Sie werden gebeten, zu den im Folgenden bereits in Stichpunkten gegebenen Hauptinhalten die konkreten Aussagen in deutscher Sprache hinzuzufügen.

ARBEITSBLATT

- | | |
|--|----------|
| 1. Informationen zur Firmentätigkeit: | 3 |
| ▪ | |
| ▪ | |
| ▪ | |
| 2. Firmensitz und Geschäftsverbindungen: | 2 |
| ▪ | |
| ▪ | |
| 3. Kundenkreis: | 3 |
| ▪ | |
| ▪ | |
| ▪ | |
| 4. Geplante Angebotserweiterung: | 2 |
| ▪ | |
| ▪ | |
| 5. Ziel des Geschäftsbesuchs in Dresden: | 2 |
| ▪ | |
| ▪ | |

6. Eindrücke von der Geschäftsreise: 3
-
 -
 -
7. von „Gläserner Manufaktur“ erhaltenes Informationsmaterial: 2
-
 -
8. Bitte von „Eurocar“: 2
-
 -
9. Rolle der Firma „Transinfo“ 1
-

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Уважаемые дамы и господа!

Мы являемся одной из самых известных фирм в Санкт-Петербурге. Мы занимаемся арендой и продажей автомобилей высокого класса.

У нашей фирмы филиалы в России, и мы сотрудничаем со многими странами Европы и Америки. Наши клиенты - известные бизнесмены и политические деятели России и представители крупных фирм Европы, и также туристы, которые приезжают из разных стран.

Мы планируем предложить нашим клиентам индивидуальные услуги и новые модели машин. Поэтому нас очень интересует фольксваген «Фаэтон», который производит Ваша мануфактура.

Две недели назад коммерческий директор нашей фирмы госпожа Хлебникова посетила Вашу фабрику. Она хотела получить подробную информацию и завязать новые контакты.

Ваша мануфактура произвела на неё большое впечатление. Она рассказала нам много интересного о Вашей фабрике, о её архитектуре и истории. Особенно ей понравилась демонстрация автомобиля «Фаэтон» и внимание, с которым Вы относитесь к Вашим клиентам.

Госпожа Хлебникова привезла нам Ваши каталоги и подробные технические описания Вашей модели. Мы очень внимательно ознакомились с этой информацией и хотели бы сотрудничать с Вами.

Поэтому мы обращаемся к Вам с просьбой предоставить нам два автомобиля марки фольксваген «Фаэтон», как пробную поставку с оплатой в кредит.

Эта сделка - начало нашего сотрудничества с Вами. Обратитесь за необходимой информацией о нашей фирме к нашему партнёру коммерческому предприятию «Трансинфо».

Будем рады вашему положительному ответу.

С уважением

Ситников П.М.
Менеджер Европа

(209 Wörter)

Mediation - Russisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Ihr Geschäftsleiter hat einer russischen Zeitschrift eine Information über Autovermittlungen in St. Petersburg entnommen.

Aufgabe

Er bittet Sie, den Inhalt ins Deutsche zu übertragen.

Прокат - это удобно

Вы хотите взять машину в аренду в Санкт-Петербурге? Прекрасно!

Сегодня в Санкт-Петербурге действует около десяти больших и маленьких фирм, где можно взять машину в аренду. Среди них очень известные фирмы, такие как «Еврокар» или «Хертц» и новые, которые недавно в этом бизнесе.

Фирмы предлагают следующие услуги:

- аренда автомобилей с водителем
- автомобили известных европейских марок (не старше 3-х лет)
- заказ автомашины через компьютер
- дополнительные услуги (детские сидения, телефон)

Оплата:

- 22 - 35 долларов в час, плюс налоги
- минимальный срок аренды – три часа
- платёж кредитной картой или банковским переводом

Консультация с работником фирмы поможет Вам заполнить договор об аренде.

«Еврокар» сотрудничает с «Глезернэ Мануфактур» в Дрездене. Возможно, вы сможете проехать по Санкт-Петербургу в комфортабельном автомобиле «Фазтон», который выпускает эта мануфактура.

(128 Wörter)

Produktion - Russisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Ihr Geschäftsleiter erhielt von der Firma „Eurocar“ eine Einladung zum Gegenbesuch.

Aufgabe

Er bittet Sie nun, einen Brief in russischer Sprache an den Manager, Herrn Sitnikov, zu entwerfen. Er gibt Ihnen folgende Stichpunkte:

- Betreffzeile (Besuch in St. Petersburg)
- Dank für die Einladung und gezeigtes Interesse an Produktion
- Wunsch nach Zusammenarbeit mit Firma „Eurocar“
- Besuch von Herrn Richter in St. Petersburg wichtig für Zusammenarbeit und Detailabsprache
- in Einladung vorgeschlagener Termin passt gut
- mögliche Anreise: 15. oder 17. August 2006
- Bitte um Hotelreservierung: komfortables Appartement im Zentrum der Stadt für 3 Tage
- Bitte um möglichst schnelle Antwort
- Verabschiedung

Nutzen Sie für den Brief das folgende Blatt.

Gläserne Manufaktur

Automobilmanufaktur Dresden GmbH
Lennéstraße 1
01069 Dresden

Россия
22758 Санкт-Петербург
ул. Пушкина, 37
Фирма «Еврокар»
Менеджеру
г-ну П.М. Ситникову

Beispiele für Stufe III

Hörverstehen - Russisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

20 BE

Sie arbeiten für den international tätigen deutschen Reiseveranstalter „Skantour“ und absolvieren ein Praktikum in dessen Filiale in St. Petersburg.

Aufgabe

Ihr russischer Kollege Igor Petrowitsch Saizew führt mit dem Hotel „Astron“ in Kopenhagen ein Telefongespräch. Er bittet Sie, den durch „Skantour“ vorbereiteten Gesprächsleitfaden stichpunktartig auszufüllen und ggf. zu ergänzen.

ARBEITSBLATT

1. Notieren Sie die Antworten:

12

Frage	Antwort	Punkte
Für welchen Zeitraum bestellt das Reisebüro die Plätze?		2
Von welchem zu welchem Tag wird die Übernachtung benötigt?		2
Wie viele Zimmer welcher Kategorie werden benötigt?		3
Welche Verpflegungsvariante wird gebucht?		1
Auf welchen Etagen werden Plätze für die Gäste gewünscht?		2
Kann die gewünschte Etage bereits bestätigt werden?		1
Auf welcher Etage werden der Busfahrer und der/die Dolmetscher/in wohnen?		1

2. Für die Preiskalkulation ergänzen Sie folgende Tabelle:

5

Bezeichnung der Leistung	Preis pro Person bzw. Höhe des Rabattes
- Doppelzimmer	
- Kosten für Halbpension	
- Zuschlag für Einzelzimmer	
-	kostenfrei
-	50 %

3. Es werden Spezialitäten aus verschiedenen Ländern der Welt angeboten.

3

Frage	Antwort
In welchen Monaten?	- -
Von welchen Kontinenten?	- - - -

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

Разговор по телефону

- A: *Good morning. Hotel Astron. Gerda Lindström is speaking. What can I do for you?*
- Б: Доброе утро, госпожа Линдстрём.
Меня зовут Зайцев Игорь Петрович. Я из турфирмы „Скантур“ из Санкт-Петербурга. Можно с вами говорить по-русски?
- A: *Да, конечно. Вы из Санкт-Петербурга? Очень приятно. Чем я могу вам помочь?*
- Б: Каждый год мы планируем тур по столицам Скандинавии. Я хотел бы забронировать места для наших клиентов.
- A: *Мы очень рады. Вы хотели бы забронировать места на целый сезон?*
- Б: Да, это правильно.
- A: *На какой срок вы планируете этот тур? Когда вы будете в Копенгагене?*
- Б: Мы предлагаем тур с 1ого июня по 10ое сентября. В Копенгагене мы будем по средам. Так что ночлеги нам нужны на каждой неделе со среды на четверг.
- A: *Понятно. А сколько мест вам нужно?*
- Б: В каждой группе будет 25 человек.
- A: *Какие номера вам нужны?*
- Б: Нам нужно примерно 10 двухместных и до 8и одноместных номеров с удобствами. Если возможно с видом на море и на одиннадцатом или двенадцатом этажах.
- A: *Минуточку: Я повторяю: 9 двухместных и 7 одноместных номеров с видом на море. Номера повыше - на одиннадцатом или двенадцатом этажах.*
- Б: Нет, извините, это не правильно! Примерно 10 двухместных и до 8и одноместных номеров, пожалуйста.
- A: *Извиняюсь! Я исправляю: Примерно 10 двухместных номеров и до 8и одноместных. А что касается этажей - пока трудно дать согласие на этаж. Мы постараемся освободить для вас номера на 11ом и 12ом этажах. Но вы должны знать, что номера на высших этажах стоят дороже номеров на нижних этажах.*

пауза

- Б: Сколько стоят номера на этих этажах?
- A: *Ночлег в двухместном номере стоит на человека 30 евро без питания. Доплата за завтрак 10 евро, а за ужин 20 евро. Какое питание вы хотели бы заказать? Просто с завтраком, с полупансионом, или с полным пансионом ?*
- Б: С полупансионом, пожалуйста. У меня ещё вопросы: Сколько придётся доплатить за одноместный номер? Вы предоставите какие-то скидки для детей?
- A: *Доплата за одноместный номер 10 евро. В номере родителей дети до 6и лет живут бесплатно. До 12и лет мы предоставим скидку в 50 процентов.*
- Б: Спасибо, это мы учтём.
- A: *У вас ещё есть пожелания? Вам ещё нужны места для водителя автобуса и для переводчика или переводчицы?*
- Б: Да, конечно нужны. Но для этих людей предоставьте, пожалуйста, номера на первом этаже. Это им удобнее.
- A: *Это само собой разумеется. В этом году мы можем предложить бесплатные ночлеги для ваших сотрудников на первом этаже. Придётся заплатить для них лишь за полупансион.*
- Б: Большое вам спасибо. Вы очень любезны.

пауза

A: У меня особое предложение, сюрприз для ваших клиентов. К сожалению не для всех. В июле и августе у нас проходят дни международной кухни. В этом году на ужин мы предложим национальные блюда из Европы, то есть из России, Германии, Венгрии, Франции, Италии и Испании, из Азии - из Китая и Индии, а также из Африки и Австралии. Мы возьмём на работу поваров из этих стран.

Б: Это великолепно! Это стоит вписать в нашу программу тура.

A: Ещё что-нибудь?

Б: Нет! Пока это всё. Пришлите нам, пожалуйста, письменное подтверждение. Можно по факсу.

A: Конечно, вышлём. Если у вас есть ещё желание, позвоните или пришлите факс. Спасибо вам. Передайте, пожалуйста, привет Наталии Александровне. До свидания.

Б: Спасибо. С удовольствием передам ваш привет. До свидания.

(492 Wörter)

Leseverstehen - Russisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

20 BE

Sie sind als Fremdsprachenkorrespondent/in bei der A. J. Meinel AG, Maschinenfabrik, tätig. Der Geschäftsführer der Firma, Herr Meinel, plant eine Zusammenarbeit mit russischen Firmen. Sie haben deshalb in seinem Auftrag im Internet über bereits in Russland tätige deutsche Firmen recherchiert und folgenden Artikel über Siemens in Russland gefunden.

Aufgabe

Herr Meinel bittet Sie, die wichtigsten Informationen aus dem Text in deutscher Sprache zusammenzutragen. Nutzen Sie dafür das folgende Arbeitsblatt.

ARBEITSBLATT

1. Seit wann ist die Siemens AG bereits in Russland tätig? **2**
.....
.....
2. Zählen Sie drei der ersten Projekte von Siemens in Russland auf! **3**
.....
.....
.....
3. Siemens hilft seinen Kunden, deren Unternehmensziele **3**
.....
.....
.....
zu erreichen.
4. Traditionelle Geschäftsfelder von Siemens sind: **3**
Wählen Sie drei Beispiele aus!
.....
.....
.....
5. Wie hoch war das Bestellvolumen bei Siemens Russland im Jahr 2005? **1**
.....

6. Wie viele Mitarbeiter beschäftigt Siemens in Russland? 1
.....
7. Mit wem arbeitet Siemens in Russland zusammen? 2
.....
.....
8. Welche Bereiche unterstützt Siemens als Sponsor? 2
.....
.....
9. Wodurch wird sich das neue Firmengebäude in Russland auszeichnen? 2
.....
.....

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Концерн «Сименс АГ» представлен в 192 странах мира и объединяет свыше 420 тысяч сотрудников. «Сименс» работает в России вот уже более полутора столетий. Прокладка первых телеграфных линий, организация уличного освещения и строительство первых электростанций в Москве и Санкт-Петербурге, первый трамвай и техническая экспертиза при прокладке первой линии московского метро способствовали экономическому росту страны.

Сегодня «Сименс» обеспечивает своим клиентам и партнёрам важные конкурентные преимущества, помогая добиваться поставленных бизнес-целей быстрее, надёжнее и на уровне мировых стандартов. Мы намерены и в будущем активно участвовать в формировании будущего России, внося свой вклад в развитие всех сфер, в которых работает «Сименс», — от информации и телекоммуникации, автоматизации и систем управления до электроэнергетики, транспорта, медицинской и осветительной техники.

Мы говорим о том, что в России нам удалось добиться солидных результатов. В 2005 финансовом году (завершён 30 сентября 2005 г.) объём заказов компании «Сименс» в России превысил 1,25 млрд евро, оборот компании достиг 1,2 млрд евро, а численность сотрудников составила свыше 3 500 человек.

«Сименс» укрепляет свою региональную сеть в более чем 30 российских регионах, развивает тесное сотрудничество с ведущими российскими вузами и предприятиями. Особое внимание «Сименс» традиционно уделяет развитию сферы образования, оказывая поддержку школам и вузам. Также в традициях нашей компании спонсорство в отношении различных проектов в области культуры и искусства и благотворительная деятельность.

Мы уверены: Россия - страна с ярким будущим. «Сименс» гордится своей причастностью к процессу формирования новой экономики и инфраструктуры страны. Как раз мы приступили к строительству нового здания «Сименса» в Москве, которое будет самым высоким зданием нашей компании во всем мире, станет символом нашего стремления прочно связать своё будущее с будущим России, с благополучием наших российских клиентов и партнёров.

(258 Wörter)

Mediation - Russisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

30 BE

Sie teilen Ihrem Geschäftsführer mit, dass Sie bei Ihren Recherchen im Internet auch auf einen russischsprachigen Artikel zum Verband der deutschen Wirtschaft gestoßen sind.

Aufgabe

Er bittet Sie, den gesamten Inhalt in deutschen Stichpunkten wiederzugeben.

TEXT FÜR DIE MEDIATION

Сведения о Союзе

Некоммерческая организация Союз Немецкой Экономики в Российской Федерации была создана в Москве 15 марта 1995 года. Согласно Уставу, Союз является добровольным объединением немецких фирм и предпринимателей, которые активно работают на российском рынке. Все свои расходы Союз покрывает за счёт членских взносов. Создание Союза является доказательством того, что немецкие фирмы уже давно признали Россию страной рынка будущего.

Только в Москве на сегодняшний день действуют 2705 немецких фирм, из них 809 российско-немецких совместных предприятий, 637 дочерних компаний со 100-процентным немецким капиталом, а также 28 филиалов. Рядом с известными в немецкой экономике фирмами здесь особенно представлены небольшие и средние предприятия.

Самая важная задача Союза облегчить выход малых и средних фирм на российский рынок. Союз поддерживает своих членов, оказывая им практическую помощь в их деятельности на российском рынке и в разъяснении ежедневных проблем. Кроме того Союз Немецкой Экономики в Российской Федерации предоставляет информацию о политико-экономических перспективах как в Москве, так и в регионах.

(146 Wörter)

Produktion - Russisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

30 BE

Sie arbeiten für den international tätigen deutschen Reiseveranstalter „Skantour“ und absolvieren ein Praktikum in dessen Filiale in St. Petersburg.

Aufgabe

Sie werden gebeten, einen Werbetext in russischer Sprache für eine kombinierte Bus-/Schiffsreise durch die Hauptstädte Skandinaviens zu formulieren. Sie verwenden dabei folgende Ihnen in Deutsch vorliegenden Informationen:

Route St. Petersburg-Helsinki-Turku-Stockholm-Oslo-Helsingborg-Kopenhagen-St. Petersburg

Reisedauer 6 Tage

Programm

- Stadtrundfahrten in den Hauptstädten
- Stadtrundgang durch die Altstadt Stockholms
- abendliche Unterhaltungsprogramme auf den Fähren
- in jeder Stadt Zeit zur freien Verfügung, Museumsbesuche (fakultativ)

Sehenswürdigkeiten (mindestens 2 pro Stadt für den Werbetext auswählen)

Helsinki: Senatsplatz, Uspenskikathedrale, Denkmal des Komponisten Sibelius
Stockholm: Königspalast; Riddarholmskirche, Parlament
Oslo: Festung Akerhus, Rathaus, Skulpturenpark
Kopenhagen: Schloss Amalienborg, Kleine Meerjungfrau, Fußgängerzone Stregat

Preis: Sonderangebot 599 \$ pro Person, 30 % Ermäßigung für Kinder bis 12 Jahre (mit 2 zahlenden Erwachsenen)

eingeschlossene Leistungen:

- Unterbringung in den Kabinen der gewählten Kategorie auf den Fähren mit Frühstück und Abendessen bzw. in Doppelzimmern in den Hotels mit Frühstück
- Stadtführungen
- Bustransfer laut Programm
- russisch sprechende Reiseleitung

nicht im Preis enthalten:

- Krankenversicherung
- Eintrittskarten für die Museen

6.1.4 Spanisch

Beispiele für Stufe II

Hörverstehen - Spanisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

20 BE

Sie sind Angestellte/r der Berliner Modefirma *TRENDY*. Gemeinsam mit Herrn Franco Rigatoni, dem Geschäftsführer Ihrer Firma, besuchen Sie die Modemesse in Madrid. Dort hören Sie einen Vortrag über die spanische Firma *ZARA*.

Aufgabe

Ihre Aufgabe ist es, den wesentlichen Inhalt des Textes zu erfassen. Tragen Sie dazu jeweils die erfragten Informationen aus dem Text ein bzw. kreuzen Sie die zutreffende Antwort an. Bitte machen Sie die geforderten Angaben in deutscher Sprache.

ARBEITSBLATT

1. Ergänzen Sie die folgende Aussage: **2**
ZARA ist eine berühmte spanische
.....

2. In welcher Beziehung steht *INDITEX* zu *ZARA*? **1**
 - a) Es ist der Konzern, zu dem *ZARA* gehört.
 - b) Es ist eine Tochtergesellschaft von *ZARA*.
 - c) Es ist der Hauptkonkurrent von *ZARA*.

3. 1963 war ein wichtiges Jahr für Amancio Ortega Gaona, den Begründer und Haupteigentümer von *ZARA*. Weshalb? **1**
 - a) Er beendete seine Schneiderlehre.
 - b) Er begann mit der Herstellung von Bekleidung.
 - c) Er eröffnete sein erstes Bekleidungsgeschäft.

4. Wann und wo wurde das erste Geschäft von *ZARA* eröffnet? **2**
 -
 -

5. *ZARA* gibt es in vielen Städten. Wo genau befinden sich die Geschäfte immer? **1**
 -

6. Ergänzen Sie den folgenden Satz mit Informationen aus dem Text: **4**

ZARA-Niederlassungen findet man derzeit in Ländern in Europa,
..... , und
.....

7. Kreuzen Sie an, welche der folgenden Aussagen über ZARA zutreffen.

5

	Ja	Nein
Derzeit gibt es ca. 1.000 ZARA-Geschäfte weltweit.		
In Spanien hat ZARA 381 Geschäfte.		
ZARA gehört seit 2005 zu den 100 größten Marken der Welt.		
Im Ranking der <i>Business Week</i> belegte ZARA den 87. Platz.		
Armani und Prada wurden von ZARA aufgekauft.		

8. Was bietet ZARA ihren Kunden?

1

- a) aktuellstes Design und beste Qualität
- b) aktuellstes Design und günstige Preise
- c) beste Qualität und günstige Preise

9. Um weiterhin erfolgreich zu sein, bemüht sich ZARA darum,

- die Produktionskosten zu senken durch
 - a) den Einsatz von neuester Technologie
 - b) die Verlagerung der Produktionsstätten ins Ausland
- die neuesten Trends auf dem Markt zu erfassen durch
 - a) intensiven Kundenkontakt weltweit
 - b) ständige Präsenz auf internationalen Messen

1

1

10. Wie viele Designer sind derzeit bei ZARA beschäftigt?

1

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

ZARA – Una historia de éxito

ZARA, la famosa cadena de tiendas de ropa, forma parte del grupo español INDITEX, que hoy en día es uno de los principales distribuidores de moda a nivel mundial. El fundador de INDITEX es Amancio Ortega Gaona, un empresario gallego que empezó a fabricar ropa en 1963 en La Coruña, Galicia. Su negocio creció rápidamente, y diez años más tarde ya había abierto varios centros de fabricación en toda Galicia, dando trabajo a miles de familias.

La venta directa de la ropa al público se inició en 1975, cuando la primera tienda ZARA abrió sus puertas en La Coruña, Galicia. Desde entonces la cadena ZARA se ha convertido en un imperio internacional del diseño textil. Es la cadena más popular de la compañía INDITEX y sus tiendas siempre están situadas en las principales áreas comerciales de las ciudades, en pleno centro.

Pause

ZARA está representada en 59 países en Europa, América, Asia y África. Actualmente tiene aproximadamente 1.000 tiendas en todo el mundo, de ellas 281 en España. Las ventas de ZARA representan casi el 70 por ciento del volumen total de ventas de INDITEX.

En agosto de 2005, ZARA entró por primera vez en la lista de las 100 mayores marcas del mundo. Según la clasificación anual de la revista *Business Week* ocupó el puesto 77 en el ranking, un resultado con el que ZARA supera a otros gigantes de la industria textil como Prada o Armani.

Pause

¿Por qué tiene tanto éxito esta empresa de origen gallego? La idea principal es fabricar y vender ropa que sigue las últimas tendencias de la moda internacional, pero a un precio relativamente económico. En otras palabras, ZARA ofrece prendas que están inspiradas en los últimos diseños de los grandes creadores de moda como Calvin Klein o Versace, pero que no cuestan demasiado.

¿Y cómo lo hace? La primera clave de este concepto es minimalizar los costes de producción por la utilización de la tecnología más moderna. La segunda clave es la constante presencia en ferias internacionales de moda para captar las últimas tendencias. Y por último, la tercera clave es reaccionar en un tiempo récord a las demandas del mercado. Para lograr esto, ZARA tiene un equipo de creación de más de 200 diseñadores. Gracias a su trabajo ZARA es capaz de ofrecer en sus tiendas nuevos diseños y colores muchas veces al año. (402 Wörter)

Leseverstehen - Spanisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

20 BE

Sie sind Assistent/in der Geschäftsleitung des Unternehmens *FASHION 4 U*, einer mittelständischen deutschen Firma, die Bekleidung aus ganz Europa auf dem deutschen Markt vertreibt. Da Ihr Geschäftsführer momentan besonders an Entwicklungstendenzen spanischer Unternehmen interessiert ist, bittet er Sie, den folgenden Artikel über die gegenwärtige Expansionspolitik der Firma *ZARA* zu lesen.

Aufgabe

Ihre Aufgabe ist es, den wesentlichen Inhalt des Textes zu erfassen. Tragen Sie dazu jeweils die erfragten Informationen aus dem Text ein bzw. kreuzen Sie die zutreffende Antwort an. Bitte machen Sie die geforderten Angaben in deutscher Sprache.

ARBEITSBLATT

1. Wann hat *ZARA* ihre Filiale in Hong Kong eröffnet? **1**
 ▪
2. Wer hat an der Einweihung des Geschäftes teilgenommen? **3**
 ▪
 ▪
 ▪
3. Warum ist diese Eröffnung ein wichtiger Schritt für *ZARA*? **2**
 ▪
 ▪
4. Wo genau in Hong Kong befindet sich das neue Geschäft? Worum handelt es sich dabei? **2**
 ▪
 ▪
5. Welchen Stellenwert nimmt Hong Kongs Wirtschaft in der Region ein? **2**
 ▪
 ▪
6. Aus welchen Gründen zieht es viele westliche Firmen nach Hong Kong? **2**
 ▪
 ▪
7. Kreuzen Sie an, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind. **4**

	richtig	falsch
David Konn hat entschieden, eine Filiale in Hong Kong zu eröffnen.		
Die Kundschaft in Hong Kong ist sehr anspruchsvoll.		
Die Preise in Japan sind höher als die in Hong Kong.		
Hong Kong hat 7.000.000 Einwohner.		

8. Worauf beziehen sich die folgenden Zahlen im Text?

- | | |
|----------------|---|
| a) 3 | 1 |
| b) 60 | 1 |
| c) 70 | 1 |
| d) 1.000 | 1 |

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Zara S.A. abre sus puertas en Hong Kong

¡Finalmente Zara también está presente en el sureste asiático! Amancio Ortega, presidente de Zara, escogió la ex colonia británica de Hong Kong para instalar la primera tienda en esa zona. Se abrió la semana pasada y no será la última.

„Hong Kong tiene una clientela muy exigente, pero confiamos en Zara y su estilo extraordinario y somos optimistas”, afirmó el director general de Asia, David Konn, durante la inauguración, en la que estuvieron presentes las principales autoridades locales, empresarios y periodistas. „Hemos preparado la apertura de esta tienda durante los 3 últimos años, y es un paso muy importante para nosotros, porque sirve de test para nuestra futura expansión en la región asiática,” añade Konn.

Zara en Hong Kong va a comenzar con una plantilla de 60 empleados. La tienda, de 1.000 metros cuadrados, está ubicada en el International Finance Center, uno de los más importantes centros de negocios y tiendas del mundo. Los precios de esta nueva sucursal son un 70 % más caros que los en las tiendas de España, aunque no llegan al nivel de Japón, donde es el doble que el español.

Hong Kong, una ciudad de siete millones de habitantes, es la segunda mayor economía de la zona, sólo por detrás de Japón. Las condiciones laborales flexibles y los reglamentos administrativos poco complicados hacen de esta ciudad uno de los lugares preferidos de las empresas occidentales que quieren entrar en el gigantesco mercado chino.

(241 Wörter)

Mediation - Spanisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Ihr Unternehmen plant eine Geschäftsreise für einige Mitarbeiter, um Ihre spanische Partnerfirma in Santiago de Compostela zu besuchen. Sie haben bei verschiedenen Hotels Angebote für Ihren Aufenthalt eingeholt und erhalten nun folgenden Prospekt über eine Sonderaktion des Hotels *PLAZA*.

Aufgabe

Übertragen Sie den folgenden Text sinngemäß ins Deutsche.

Oferta especial – Hotel Plaza – Santiago de Compostela

Situado en el centro de la ciudad donde ustedes podrán disfrutar de una relajada estancia y practicar cualquier tipo de deporte o bien salir e ir de compras en los centros comerciales.

La oferta incluye:

- 5 noches de alojamiento en habitación doble estándar
- Media pensión
- Cóctel de bienvenida
- Botella de Cava en la habitación
- Descuento en sus compras en algunas de las tiendas de moda en el centro de la ciudad (presentando la tarjeta del hotel)

Servicios del hotel:

- Bar restaurante
- Salones para reuniones
- Gimnasio
- Sala de masajes
- Piscina

Servicio de las habitaciones:

- Aire acondicionado
- Baño completo
- T.V. por cable

Precio por persona y paquete entero (con un mínimo de 4 personas): 220 €

Niños de 0 a 6 años gratis en régimen de alojamiento y media pensión, compartiendo habitación con los padres.

(140 Wörter)

Deutscher Text

Produktion - Spanisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe II

Situation

30 BE

Horst Maler, Geschäftsführer der Firma *Malinax* in Dresden, reist in nächster Zeit nach Spanien, um einer Einladung bei seinem Stammkunden, der Firma *Ordentec* (Barcelona), zu folgen und gleichzeitig an einer Konferenz teilzunehmen, auf der er das neue Produkt seiner Firma vorstellen möchte.

Aufgabe

Er bittet Sie, einen Brief in spanischer Sprache zu Händen Herrn Pedro Blanco der Firma *Ordentec* unterschriftsreif vorzubereiten (Anschrift: *Ordentec*, C/ de Fernando, n° 56, 08008 Barcelona). Verwenden Sie das heutige Datum. Ihr Brief soll die unten aufgeführten Angaben berücksichtigen.

Angaben:

- Betreffzeile
- Dank für die Einladung
- Ankunftstag und -zeit von Herrn Maler auf dem Flughafen in Barcelona mitteilen (13. Juli d. J., 18:25 Uhr)
- Bitte um Abholung vom Flugplatz
- Bitte um Reservierung eines Hotelzimmers mit Halbpension (gewünscht wird ein Einzelzimmer mit Bad, Internet, Fernsehen und Telefon)
- Frage, wann und wo genau die Tagung stattfindet und wann Herr Maler sein Produkt vorstellen kann
- Bitte um Zusendung eines Programms für die Tagung
- Bitte um Mitteilung der genauen Teilnehmerzahl, da jeder Interessent ein Prospekt über das neue Produkt erhalten soll
- Sie hoffen auf baldige Antwort.

Beginnen und beenden Sie den Brief angemessen.

Malinax AG
Lindenstraße 8
01589 Dresden

Beispiele für Stufe III

Hörverstehen - Spanisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

20 BE

Sie arbeiten bei einem Reiseveranstalter, der sich auf Reisen nach Lateinamerika spezialisiert hat. Um die Reiseteilnehmer besser beraten und informieren zu können, wurden Sie gebeten, sich folgendes Interview im Radio „Bruma“ mit einem Führer des Inkapfades anzuhören.

Aufgabe

Ihre Aufgabe besteht darin, die wesentlichen Inhalte des Interviews zu erfassen. Tragen Sie dazu die erfragten Informationen aus dem Text in deutscher Sprache in den folgenden Vordruck ein bzw. kreuzen Sie die zutreffende Antwort an.

ARBEITSBLATT

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

- a) Was fasziniert Einheimische und Touristen gleichermaßen am Inkapfad? **2**
-
-
- b) Welche Möglichkeiten gibt es außer dem Inkapfad, um Machu Picchu zu erreichen?
Nennen Sie mindestens zwei. **1**
-
-
- c) Welche Höhe kann man auf der Wanderung über den Inkapfad erreichen? **1**
-

2. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben:

- a) Die meisten Besucher von Machu Picchu legen die ersten km mit dem
..... zurück. **2**
- b) Die restlichen ca. km werden zu Fuß in Tagen zurückgelegt. **2**
- c) Der Tourist, der den Inkapfad zurücklegt, sollte folgende Kleidungsstücke bzw.
Ausrüstungsgegenstände mitnehmen. Nennen Sie mindestens vier. **2**
-
-
-
-
- d) Die Nachttemperaturen auf dem Inkapfad sinken bis auf °C. **1**
- e) Trockenzeit ist in dieser Region von bis **2**
- f) Ca. Personen passieren jährlich den Inkapfad. **1**
- g) Die Internet-Adresse von Albertos Agentur lautet: **2**
.....

3. Kreuzen Sie die zutreffenden Aussagen an:

4

	richtig	falsch
Alberto ist der Einzige seiner Familie, der als Führer auf dem Inkapfad arbeitet.		
Den Inkapfad kann jeder zurücklegen.		
Die Touristen übernachten auf dem Inkapfad in Zelten.		
Den Inkapfad kann man auch ohne Führer absolvieren.		

TEXT ZUM HÖRVERSTEHEN

(R B.: Radio Bruma; A T.: Alberto Torres)

R.B. Buenas tardes, queridos radiooyentes de Radio „Bruma“. En nuestro recorrido por Latinoamérica entrevistamos hoy a Alberto Torres, experimentado guía del Camino Inca. ¡Hola, Alberto! ¿Cuántos años hace que realizas este trabajo?

A.T. ¡Hola todos! Uff, no sé, de niño acompañaba a mi padre y a mis primos que también hacen este trabajo.

R.B. ¿Entonces es una tradición familiar?

A.T. No, no precisamente. Creo que muchos de los habitantes de Cusco alguna vez han trabajado de porteadores o de guías o sólo han acompañado a alguien. En mi familia sólo mi padre, otro hermano y algunos de mis primos y yo hacemos este trabajo. Es un trabajo interesante. Conoces a mucha gente y estás en contacto con la naturaleza y con la historia. El Camino Inca es fascinante también para nosotros, los cusqueños.

R.B. ¿Qué es lo que fascina tanto?

A.T. Mmm, el paisaje, la historia, el clima, la vegetación, las montañas, el viento, los animales, ...

R.B. ¿Y qué es lo que fascina a los turistas?

A.T. Lo mismo.

R.B. ¿Sólo se llega a Machu Picchu por el Camino Inca?

A.T. No. También se puede ir a Machu Picchu en tren, en helicóptero y por carretera.

R.B. ¿Cómo es el paisaje rumbo a Machu Picchu?

A.T. Mmm, extraordinario. La vegetación, la fauna, restos de antiguas construcciones incas... No importa la ruta o el medio de transporte. Es impresionante.

R.B. Dicen que recorrer el „Camino Inca“ es bastante difícil.

A.T. No, no mucho. No es largo, quizá es difícil porque hay que subir y bajar mucho. El punto más alto está a 4.200 metros. Bueno, no es un camino para cualquiera. No se necesita ser atleta, pero hay que gozar de buena salud.

R.B. ¿De cuántos kilómetros es la caminata?

A.T. La mayoría de los turistas recorren los primeros 82 kilómetros en autobús y 46 kilómetros, de caminata. Para esos 46 kilómetros necesitamos cuatro días y tres noches. El primer día muy temprano se sale de Cusco en autobús hasta el kilómetro 82. Ahí empieza la caminata. Acampamos tres noches en la montaña, el cuarto día llegamos a Machu Picchu.

R.B. 46 kilómetros en 4 días, creo que está bien.

Pause von 10 s

R. B. ¿Y los turistas respetan la naturaleza tan lejos de la civilización?

A. T. En general, sí. Ahora los turistas saben que tienen que cuidar la naturaleza. No se deja basura en el campo y saben que la flora y la fauna del lugar están protegidas.

R. B. ¿Qué ropa o equipo recomendarías a los que quieren recorrer el Camino Inca?

A. T. Yo recomendaría ropa ligera y zapatos cerrados cómodos, sombrero, gafas de sol, bloqueador solar. Ropa abrigadora para las noches, porque por la noche la temperatura baja hasta 6 grados centígrados. Y desde luego cámara fotográfica. De abril a octubre es la temporada seca y bueno: la mejor para recorrer el camino.

Pause von 10 s

R. B. ¿Hay muchos turistas interesados en realizar este camino?

A. T. Sí, y cada año tenemos más turistas. Dicen las autoridades de turismo que el Camino Inca lo recorren unas 140.000 personas al año.

R. B. ¿Se puede recorrer el Camino sin guía?

A. T. No. La zona está protegida y se necesita autorización.

R. B. ¿Qué tienen que hacer nuestros radiooyentes para contratar un guía?

A. T. Pueden acudir a cualquier agencia de viajes en Cusco o en Lima. También pueden hacerlo por internet. El sitio web de nuestra agencia es www.caminoinca.pe.

R. B. Muchas gracias, Alberto.

A. T. ¡A ustedes! Los esperamos en Cusco.

(569 Wörter)

Leseverstehen - Spanisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

20 BE

Sie sind Mitarbeiter eines Reiseveranstalters, der Spezialist für Trekking-Touren in Südamerika ist. Sie haben einen Artikel über Cusco gefunden und wollen für deutsche Kollegen eine kurze Inhaltsangabe erstellen.

Aufgabe

Erfassen Sie den wesentlichen Inhalt des Textes anhand der folgenden Checkliste in Deutsch.

ARBEITSBLATT

1. Kreuzen Sie die zutreffenden Aussagen an:

7

	richtig	falsch
Cusco liegt im Westen von Peru.		
Der westliche Gebirgszug der Anden quert die Provinz Cusco.		
Die Hauptstadt von Cusco ist das ganze Jahr über gut zu erreichen.		
Das Wetter in der Provinz Cusco ist wie in der gleichnamigen Provinzhauptstadt.		
Der Fluss Urubamba fließt in den Amazonas.		
Es gibt große landschaftliche und klimatische Unterschiede in der Provinz Cusco.		
Cusco ist als Ausgangspunkt zu empfehlen, um nach Machu Picchu zu wandern.		

2. Worauf beziehen sich die folgenden Zahlen im Text?

3

- a) 24
- b) 3.400
- c) 13

3. Charakterisieren Sie die Landschaft der Provinz Cusco.

3

-
-
-

4. Nennen Sie Gründe, weswegen sich Cusco besonders als Reiseziel eignet.

3

-
-
-

5. Nennen Sie Gründe, weshalb man den Inkapfad in der Regenzeit nicht begehen kann.

2

-
-

6. Nennen Sie zwei Ausflugsziele in der Umgebung von Cusco.

2

-
-

TEXT ZUM LESEVERSTEHEN

Cusco

Cusco es uno de los 24 departamentos en que está políticamente dividido el territorio del Perú. Se localiza en el sureste del país y es uno de los departamentos más extensos. La cordillera oriental de los Andes es la columna vertebral de este Departamento. La región ha sido vigorosamente erosionada por los cursos de agua que drenan hacia la selva así como por los glaciares que han elaborado profundos valles y cañones. Los más importantes son los formados por el río Urubamba, cuyos cauces llegan al Amazonas unos 1500 kilómetros adelante. El Departamento comprende también parte de la selva alta, por lo que posee un paisaje de fuertes contrastes, donde se combinan elevadas montañas con dilatados altiplanos y mesetas de relieve suave. La cumbre más alta alcanza los 6372 m.s.n.m. y el punto más bajo está a 500 m.s.n.m. Situación que explica la existencia de una gran variedad de microclimas. En Cusco los cambios estacionales no son muy notorios, aunque hay dos temporadas claramente diferenciables: la temporada de lluvias y la temporada seca.

Cusco, la capital, se alza a 3400 m.s.n.m., su clima es normalmente templado, con una temperatura anual promedio de 13 grados centígrados. En los días soleados, la temperatura puede alcanzar los 20 grados, y en las noches frías puede bajar hasta 8. La ciudad cuenta también con muchísimas atracciones arquitectónicas precoloniales y coloniales, que pueden visitarse a lo largo del año, así como museos y diversas actividades culturales. Para los amantes de la naturaleza y del turismo de aventura, es un inmejorable punto de partida para visitar sus alrededores; entre los que destacan Machu Picchu y los „Caminos del Inca“, fascinantes no sólo por su pasado, sino especialmente por la naturaleza que los rodea. Sin embargo, la mejor temporada para salir a los alrededores de la ciudad, es la temporada seca, ya que en la temporada de lluvias los caminos son con frecuencia, difíciles de transitar. Normalmente parte de la temporada de lluvias, el Camino del Inca permanece cerrado para permitir la recuperación natural del Camino y debido al peligro de derrumbamientos.

(345 Wörter)

Anmerkung: departamento - hier: Provinz

Mediation - Spanisch für Touristikberufe, Stufe III

Situation

30 BE

Sie bereiten eine Reise nach Cusco vor und haben dazu im Internet verschiedene Hinweise gefunden.

Aufgabe

Sie übertragen den folgenden Text für Interessierte ins Deutsche.

El mal de altura

Este padecimiento se debe a la falta de oxígeno. Puede manifestarse en personas no aclimatadas que ascienden por encima de los 2.000 m.s.n.m. en menos de 2 días. El turista que llega a Cusco en avión es el más propenso a sufrir este mal. Los síntomas suelen ocurrir dentro de las primeras 48 horas. Van desde insomnio o dolor de cabeza hasta náuseas y vómitos.

Lo ideal es descansar algunas horas después de aterrizar. Camine despacio y no realice grandes esfuerzos físicos. Coma poco y beba abundante líquido. Evite el alcohol, fumar y las comidas pesadas.

La altitud de Cusco (3.400 m.s.n.m.), no es ningún problema para sus habitantes, pero para algunos turistas puede significar el final de las vacaciones. Si se siente mal, busque ayuda médica en el puesto de salud más cercano.

(145 Wörter)

Übertragung:

Produktion - Spanisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe, Stufe III

Situation

30 BE

Sie arbeiten bei dem Reiseveranstalter „Aktivurlaub“ (Hauptstr. 123, 01234 Berlin, aktivurlaub@deutschline.de). Eine Reisegruppe möchte eine Tour auf dem Inkapfad machen.

Aufgabe

Schreiben Sie einen Brief in spanischer Sprache an das Tourismusbüro von Cusco (Anschrift: Dirección Regional Comercio Exterior y Turismo, Av. de la Cultura, 732, Cusco, Perú), um entsprechende Informationen einzuholen. Gehen Sie dabei auf die unten aufgeführten Angaben ein und beachten Sie die formalen Erfordernisse eines spanischen Geschäftsbriefes. Verwenden Sie das heutige Datum.

Angaben:

- Betreffzeile
- Vermittlung einer Hotelunterkunft in Cusco für 2 Wochen im nächsten April für eine Gruppe von 20 bis 25 Personen
- Verpflegungsmöglichkeiten in Cusco sowie auf der Trekking-Tour
- allgemeine touristische Informationen über Cusco und den Inkapfad
- Hinweise und Ratschläge für einen sicheren Aufenthalt in diesem Gebiet
- Informationen über den Inkapfad sowie Tourpläne, Kartenmaterial
- kulturelle Aktivitäten in der Stadt Cusco im April
- Information über das Wetter und die richtige Bekleidung
- Vermittlung einer Reiseführerin/eines Reiseführers mit guten Deutschkenntnissen sowie guten Kenntnissen der Stadt Cusco und des Inkapfades
- Transfer Flughafen - Hotel - Flughafen für die Gruppe

Beginnen und beenden Sie den Brief angemessen.

Aktivurlaub
Hauptstraße 123
01234 Berlin

6.2 Beispiele für mündliche Aufgaben

Die aufgeführten Beispiele für Stufe II und III sind mit entsprechenden Veränderungen auf andere Berufsbereiche, Berufsgruppen oder auch Sprachen übertragbar.

Beispiele für Interaktion, Stufe II

Teil I: Einführungsgespräch¹⁶

Sie werden vom prüfenden Fachlehrer in einem kurzen Einführungsgespräch zu einem individuell gestellten Thema, das sich auf Ihr persönliches und/oder berufliches Leben bezieht, befragt werden. Dieses Gespräch dient zur Einstimmung auf die Interaktion.

Teil II: Interaktion

Die folgenden Beispiele zeigen Möglichkeiten für gelenkte und freie Rollenspiele sowie für *Problem solving*¹⁷ auf.

Beispiel 1: Gelenktes und freies Rollenspiel (kaufmännisch-verwaltende Berufe)

Machen Sie sich zunächst mit allen Aufgaben vertraut. Die beschriebenen Situationen dienen als Hintergrund für die Gespräche, die Sie führen sollen. Übermitteln Sie Ihre Gesprächsinhalte und reagieren Sie mit passenden Aussagen auf den Verlauf des Gesprächs. Fügen Sie selbstständig situationstypische Redewendungen ein. Es kommt besonders darauf an, dass Sie das vorgegebene Kommunikationsziel erreichen.

Rollenkarte A

1. Situation

Sie arbeiten bei Krause & Co. GmbH in Dresden, einer Firma die sich auf medizinische Geräte spezialisiert hat. Ein neuer Geschäftspartner, die Firma Medical Search Ltd. in Edinburgh, hat sich zum Besuch angemeldet.

Aufgabe

Sie nehmen einen Anruf entgegen:

- Begrüßung
- Herr Winter, Leiter der Einkaufsabteilung von Medical Search, wird in zwei Wochen in Dresden erwartet; Ankunft: 19 Uhr Flughafen; wird abgeholt
- Veränderung ist kein Problem
- Betreuung von Herrn Winter durch Sie
- Buchungsbestätigung liegt vor; Sonderwünsche sind noch zu prüfen
- Treffen mit Verkaufsleiter, Herrn Wohlgemuth, am Tag nach der Ankunft um 10:00 Uhr im Hotelrestaurant
- Freude auf den Besuch ausdrücken!

¹⁶ Da dieser Teil für alle mündlichen Prüfungen gleich ist, wird er in den nachfolgenden Beispielen nicht mehr aufgeführt.

¹⁷ *Problem solving* = im Gespräch/Disput eine begründete Entscheidung treffen oder eine einvernehmliche Lösung finden

2. Situation

Einen Tag vor dem geplanten Besuch erhalten Sie einen weiteren Anruf von dem/der Mitarbeiter/in der Einkaufsabteilung aus Edinburgh und erfahren, dass Herr Winter plötzlich schwer erkrankt ist und dafür Ihr Gesprächspartner (Situation 1) nach Dresden kommen wird. Damit sind aber weitere Schwierigkeiten verbunden.

Aufgabe

- Terminverschiebung um zwei Wochen
- Besprechen der Verantwortlichkeiten für entsprechende Umbuchungen
- Erfragen der Kompetenzen Ihres Gesprächspartners für Vertragsabschluss
- erneutes Erfragen, welche Interessen außerhalb der geschäftlichen Gespräche bestehen - Veränderung des geplanten Programms notwendig

Schließen Sie, nachdem Sie alle organisatorischen Probleme geklärt haben, einen small talk an, um etwas mehr über Ihren Geschäftspartner zu erfahren.

Rollenkarte B

1. Situation

Sie arbeiten bei Medical Search Ltd. in Edinburgh in der Einkaufsabteilung. Herr Winter, Ihr Chef, plant einen Besuch bei Ihrem neuen Geschäftspartner Krause & Co. GmbH in Dresden. Er hat Sie gebeten, telefonisch die letzten Einzelheiten dafür zu klären.

Aufgabe

Sie rufen deshalb die Firma in Dresden an:

- Begrüßung
- Zweck des Anrufs: endgültige Absprache der Reisevorbereitungen für Ihren Chef
- Flug umgebucht - Ankunft erst 21 Uhr
- Herr Winter spricht kaum Deutsch - Verständigungsprobleme!
- Hotelzimmer wunschgemäß? (Nichtraucher, ruhig, nicht Erdgeschoss - Sie können selbst noch weitere Bedingungen stellen)
- wann Treffen mit Verkaufsleiter?
- Dank für Unterstützung bei Vorbereitung

2. Situation

Einen Tag vor dem geplanten Besuch müssen Sie die Firma in Dresden nochmals anrufen, weil Herr Winter plötzlich schwer erkrankt ist und Sie dafür nach Dresden reisen werden, ausgestattet mit allen Kompetenzen für einen Vertragsabschluss.

Aufgabe

Es müssen wichtige organisatorische Dinge geklärt werden:

- Terminverschiebung um zwei Wochen
- Besprechen der Verantwortlichkeiten für entsprechende Umbuchungen
- neue Absprachen mit dem zukünftigen Geschäftspartner
- Benennen Ihrer Kompetenzen
- Ihre Interessen außerhalb der geschäftlichen Gespräche - Veränderung des geplanten Programms möglich?

Schließen Sie, nachdem Sie alle organisatorischen Probleme geklärt haben, einen small talk an, um etwas mehr über Ihren Geschäftspartner zu erfahren.

Beispiel 2: Gelenktes Rollenspiel (kaufmännisch-verwaltende Berufe)

Machen Sie sich zunächst mit allen Aufgaben vertraut. Die beschriebenen Situationen dienen als Hintergrund für Gespräche, welche Sie führen sollen. Dabei kommt es besonders darauf an, dass das Gespräch in Gang bleibt, Sie der Situation entsprechend agieren und das vorgegebene Kommunikationsziel erreichen.

Rollenkarte A

Situation

Sie arbeiten bei der Firma Klein GmbH in Riesa (Wolyniezstraße 38, 01591 Riesa). Diese plant, eine Niederlassung für den Vertrieb ihrer Produkte in England zu eröffnen.

Aufgabe

Sie rufen deshalb die *Chamber of Commerce and Industry* in Bristol an, um Informationen über diesen möglichen Standort einzuholen.

- Begrüßung
- kurze Vorstellung des Betriebes: Hersteller von Lernspielzeug aus Holz, mittelständisches Unternehmen, bisher keine Niederlassungen in GB, aber nach Messeauftritt viele Anfragen
- nach Recherche im Internet keine vergleichbare Firma in der Umgebung von Bristol gefunden - richtig?
- Vorhaben, englische Mitarbeiter einzustellen, die deutsch sprechen sollten; Aussichten entsprechende Bewerber zu finden?
- Hilfe bei Finanzierungsfragen?
- Wohnmöglichkeiten für deutsche Mitarbeiter in Bristol?
- Bitte um Informationsmaterial über Bristol und alle notwendigen Formalitäten, die bei einer Geschäftseröffnung in Bristol zu erledigen wären

Rollenkarte B

Situation

Sie sind Mitarbeiter/in der Chamber of Commerce and Industry und dort zuständig für Fragen deutscher Firmen zur Niederlassung in Bristol.

Aufgabe

Sie nehmen einen Anruf entgegen.

- Begrüßung
- gute Geschäftsidee, Bristol könnte ein guter Standort sein; konkrete Fragen?
- um sichere Antwort geben zu können, kurzer Blick in entsprechende Unterlagen → keine Konkurrenz in Bristol und Umland
- es gibt in Bristol ein Ausbildungszentrum, welches Deutschunterricht anbietet und kaufmännisches Personal ausbildet
- Frau Hollingsworth, Durchwahl 419, ist für Finanzierungen verantwortlich; ist im Moment auf Dienstreise, nächste Woche wieder erreichbar
- vor allem in den Außenbezirken der Stadt sind günstig Wohnungen und Häuser zu bekommen; dort wohnen auch viele junge Familien mit Kindern, die besonderes Interesse an den Produkten haben könnten
- Sichern Sie die kurzfristige Erfüllung der Wünsche zu und laden Sie zu einem Besuch vor Ort ein.

Beispiel 3: Gelenktes Rollenspiel (Berufe im Gesundheits- und Pflegebereich)

Machen Sie sich zunächst mit allen Aufgaben vertraut. Die beschriebenen Situationen dienen als Hintergrund für die Gespräche, welche Sie führen sollen. Dabei kommt es besonders darauf an, dass das Gespräch in Gang bleibt, Sie der Situation entsprechend agieren und das vorgegebene Kommunikationsziel erreichen.

Rollenkarte A

Situation

Sie sind in einem Gesundheitsberatungszentrum in Dresden tätig. Ein englischsprachiger Patient kommt zu Ihnen und möchte beraten werden.

Aufgabe

Führen Sie das folgende Gespräch:

1. Fragen Sie den Patienten nach den vollständigen Personalien (Name, Heimatadresse, Telefonnummer, Geburtstag, Krankenversicherung).
B ...
2. Fragen Sie nach dem gegenwärtigen Aufenthaltsort des Patienten (Hotel, Privatbesuch, telefonische Erreichbarkeit in Dresden).
B ...
3. Fragen Sie nach dem Grund des Erscheinens und wie Sie helfen können.
B ...
4. Erklären Sie, dass der Patient seine Nahrung verändern muss um abzunehmen. Erläutern Sie ihm die Nahrungsmittelpyramide (s. Anlage).
B ...
5. Sagen Sie dem Patienten, dass er nicht so viele Süßigkeiten essen sollte. Er sollte am Tag viel trinken (Mineralwasser, Tee ohne Zucker).
B ...
6. Sagen Sie, dass es gut wäre zu schwimmen, Rad zu fahren oder zu joggen. Er kann auch das Fitnesszentrum hier im Haus benutzen.
B ...
7. Sagen Sie, dass das Fitnesszentrum täglich geöffnet ist von 9.00 - 22.00 Uhr, am Wochenende von 9.00 - 18.00 Uhr und nennen Sie einige Angebote.
B ...
8. Wünschen Sie dem Patienten alles Gute und verabschieden Sie sich.

Rollenkarte B

Situation

Sie sind Engländer/in und arbeiten für ein Jahr in Dresden. Sie fühlen sich körperlich unwohl und beschließen, ein Gesundheitsberatungszentrum in Dresden aufzusuchen.

Aufgabe

Führen Sie das folgende Gespräch (A beginnt).

1. Sagen Sie, dass Ihr Name Peggy bzw. Peter Miller ist.

Ihre Heimatadresse in England ist: 24 Prince Street, Bristol BR 246 LM

Ihre Telefonnummer ist: 0044/246/3982

Ihr Geburtsdatum ist: 16.04.1990

Ihre Krankenversicherung ist: E 111

A ...

2. Sagen Sie, dass Sie für ein Jahr in Dresden arbeiten und hier unter der Telefonnummer 0351 802488 erreichbar sind.

A ...

3. Sagen Sie, dass Sie sich zu dick fühlen und abnehmen möchten. Fragen Sie, was Sie dafür tun können.

A ...

4. Stellen Sie Rückfragen zu den Erläuterungen zur Nahrungsmittelpyramide. Sagen Sie, dass Sie Ihre Nahrung nun umstellen möchten. Fragen Sie nach Tipps.

A...

5. Sagen Sie, dass Sie keinen Sport treiben. Fragen Sie nach Sportarten, die für Sie gut wären.

A ...

6. Fragen Sie nach Angeboten und Öffnungszeiten des Fitnesszentrums.

A ...

7. Bedanken Sie sich für die Hilfe und die Tipps und sagen Sie, dass Sie sich nochmals telefonisch melden.

A ...

8. Verabschieden Sie sich.

Anlage zu Rollenkarte A

Fats, oils and sweets:	Use sparingly
Dairy products:	2 - 3 servings
Meat, poultry, fish, dry beans, eggs and nuts group:	2 - 3 servings
Vegetable group:	2 - 3 servings
Fruit group:	2 - 4 servings
Bread, cereal, rice & pasta group:	6 - 11 servings

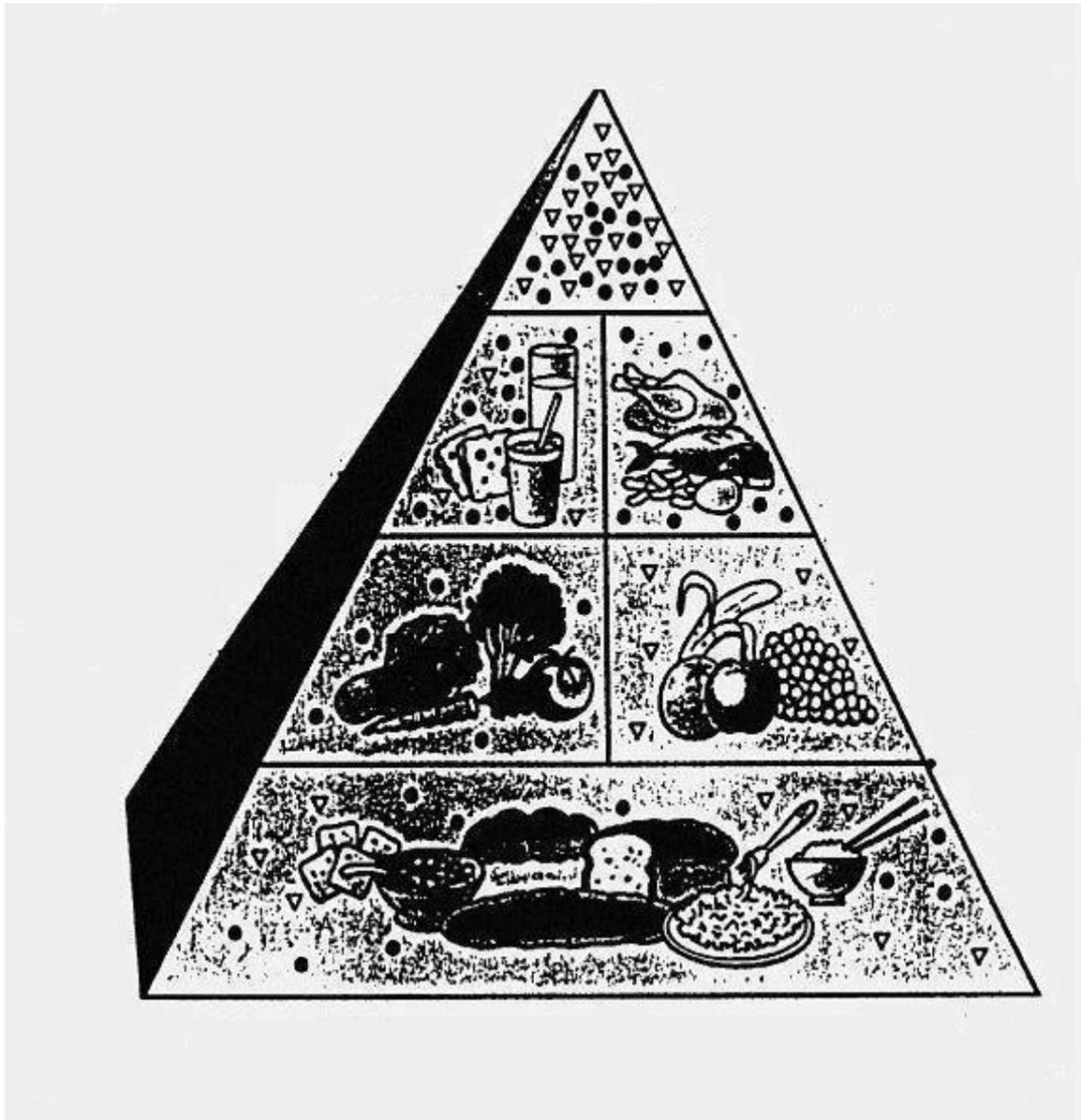


Abbildung: Nahrungspyramide
Quelle: Health Matters. Englisch für Gesundheitsberufe. Cornelsen Verlag Berlin
(ISBN 978-3-8109-2785-9), Seite 37

Beispiel 4: Gelenktes Rollenspiel (kaufmännisch-verwaltende Berufe, Spanisch)

Rollenkarte A

Machen Sie sich zunächst mit der folgenden Situation vertraut. Diese Situation ist der Hintergrund für das Telefongespräch, das Sie führen sollen.

Situation

Sie sind Angestellte/r der Firma *Modedesign* in Leipzig und dort als persönliche/r Assistent/in des Geschäftsführers, Herrn Hanus, tätig. Ihr Chef möchte im November diesen Jahres an einem Modeseminar in Toledo/Spanien teilnehmen. Er hat sie damit beauftragt, die notwendigen Reisevorbereitungen zu treffen. Sie rufen im Reisebüro *Agencia De Toro* in Toledo, mit dem Sie bereits gute Erfahrungen bei der Vorbereitung von Geschäftsreisen gemacht haben, an.

Aufgabe

(B beginnt)

- Sie rufen an, um einen Flug von Deutschland nach Spanien zu buchen.
- Sie möchten Hin- und Rückflug buchen.
- Sie möchten von Leipzig nach Toledo fliegen. Fragen Sie nach Direktflügen.
- Reservierung für den Monat November
- Hinflug für Montag, 6. November und Rückflug für Freitag, 10. November
- Sie bevorzugen Flug Dresden - Toledo, da Dresden in der Nähe von Leipzig liegt und Sie dorthin mit dem Zug fahren können.
- Fragen Sie, ob B auch die Hotelreservierung vornehmen kann.
- Sie möchten ein Einzelzimmer mit Bad, Übernachtung mit Frühstück buchen.
- Reservierung des Zimmers und der Flüge auf den Namen Ihres Geschäftsführers, Herrn Hanus
- Reagieren Sie auf die Bitte von B.
- Fragen Sie nach der Möglichkeit auch einen Mietwagen zu reservieren.
- Fragen Sie nach der Zahlungsweise für das Zimmer und die Flüge.
- Sie werden die Rechnung sofort bezahlen.
- Verabschiedung

Rollenkarte B

Machen Sie sich zunächst mit der folgenden Situation vertraut. Diese Situation ist der Hintergrund für das Telefongespräch, das Sie führen sollen.

Situation

Sie sind Angestellte/r des Reisebüros *Agencia De Toro* in Toledo/Spanien. Sie haben sich darauf spezialisiert, Geschäftsreisen für ausländische Kunden vorzubereiten. Sie haben sehr viele deutsche Stammkunden, die bei Ihnen Flug- und Hotelreservierungen vornehmen. Auch heute erhalten Sie wieder einen Anruf aus Deutschland.

Aufgabe

- Melden Sie sich am Telefon.
- Fragen Sie, ob nur der Hinflug gebucht werden soll.
- Fragen Sie, von welchem deutschen Flughafen A abfliegen möchte.
- Toledo verfügt über einen kleinen Flughafen, Direktflüge sind möglich. Fragen Sie nach dem geplanten Monat.
- Fragen Sie, für welche Tage die Flüge gebucht werden sollen.
- An diesen Tagen gibt es leider nur Flüge von Dresden oder Berlin nach Toledo.
- Hinflug am Montag, 6. November, 16:30 Uhr möglich, Rückflug am Freitag, 10. November 14:45 Uhr
- Hotelreservierung ist möglich. Fragen Sie, ob Einzel- oder Doppelzimmer mit Dusche oder Bad gewünscht ist. Hotel bietet Halbpension, Vollpension oder Übernachtung mit Frühstück an.
- Fragen Sie, auf welchen Namen Sie die Flüge und das Hotelzimmer reservieren sollen.
- Lassen Sie sich den Namen buchstabieren.
- Fragen Sie A, ob er sonst noch Fragen hat.
- Mietwagenreservierung ist nicht möglich, Mietwagen sind direkt am Flughafen zu haben.
- Rechnung wird nächste Woche zugeschickt.
- Verabschiedung

Beispiel 5: Problem solving¹⁸

Rollenkarte A

Situation

Sie arbeiten in einer Niederlassung in Brighton. Ihr Chef hat Ihnen eine Notiz hinterlassen, dass Sie dringend die Kundin Ms S. Edwards anrufen bzw. eine E-Mail schreiben sollen. Leider haben Sie in Ihren Unterlagen keine Kontaktdaten gefunden.

Aus Gesprächen sind Ihnen einige Details bekannt, die vielleicht hilfreich sein könnten:

- Sie betreibt ein kleines Cateringunternehmen.
- Sie hat zwei Kinder.
- Ms Edwards lebt seit 10 Jahren im Norden Großbritanniens.

Aufgabe

Rufen Sie Ihre Kollegin/Ihren Kollegen in der Firmenzentrale an und versuchen Sie die notwendigen Informationen zu erhalten.

Finden Sie gemeinsam heraus, welche die gesuchte Kundin ist.

Rollenkarte B

Situation

Sie sind Assistent/in der Firma „No Problem Ltd.“ und arbeiten in der Firmenzentrale in London. Ihre Kollegin/Ihr Kollege ruft Sie an und möchte die Kontaktdaten einer Kundin mit Namen Edwards.

In Ihrer Datenbank finden Sie zwei Einträge für Edwards.

Das sind die beiden Einträge:

Susan Edwards
71 Duke Street Arcade
Cardiff CF 101 AZ
Wales
Tel 029 4195644
E-mail: edwards_su@btel.com

Sarah Edwards
64 Howard Street
Glasgow G1 4EE
Scotland
Tel 0141 336779
E-mail: s-edwards@scottel.com

Aufgabe

Finden Sie gemeinsam heraus, welche die gesuchte Kundin ist.

¹⁸ *Problem solving* = im Gespräch/Disput eine begründete Entscheidung treffen oder eine einvernehmliche Lösung finden

Beispiele für Interaktion, Stufe III

Teil I: Einführungsgespräch (vgl. Stufe II)

Teil II: Interaktion

Die folgenden Beispiele zeigen Möglichkeiten für gelenkte und freie Rollenspiele sowie für *Problem solving* auf.

Beispiel 1: Gelenktes Rollenspiel (Job application)

Rollenkarte A

Situation

Sie arbeiten für eine Zeitung in der Nähe des Londoner Stadtzentrums. Ihr Chef hat nachfolgende Stelle in der „Business World“ annonciert.

Secretary required for a fascinating assignment.

She/He will be working for a director in a very fast-moving newspaper.

The department is staffed with over 20 young, go-getting people.

The work will be stimulating and invigorating.

The ideal young lady/young man will be

attractive, super-efficient, charming,

and possesses a good telephone voice.

She/He will be aged 18-35, and of good education.

Preferably she/he will have commercial experience.

Rewards are high,

generous lunch break, no Saturdays,

4 weeks holiday.

Salary will be a most generous, four-figure amount.

Please telephone for appointment 01-642 8023

Sie sitzen an der Rezeption und die ersten potentiellen Bewerber rufen an. Vereinbaren Sie die Termine für die Vorstellungsgespräche in London für Ihren Chef.

Versuchen Sie die Fragen des Bewerbers zu beantworten bzw. bitten Sie sie/ihn, später noch einmal anzurufen, so dass Sie die Möglichkeit haben, entsprechende Fragen zu klären.

Aufgabe

Holen Sie Informationen ein:

- warum sie/er sich für diese Stelle bewirbt
- über bisherige Tätigkeiten bzw. Erfahrungen
- wann Bewerber frühestens Tätigkeit beginnen kann

Ihr Chef hat Sie angewiesen, einen Termin nur für Bewerber zu vereinbaren, die

- die englische und eine weitere Fremdsprache gut beherrschen,
- über gute Computerkenntnisse verfügen und gut organisieren können,
- flexibel und belastbar sind sowie
- nicht älter als 35 Jahre sind.

Organisieren Sie den Termin für das Vorstellungsgespräch für den folgenden Montag oder Dienstag von 10 Uhr bis 18 Uhr. Teilen Sie dem Bewerber das Datum und die genaue Uhrzeit mit.

Rollenkarte B

Situation

Sie haben die folgende Anzeige in der "Business World" gelesen.

Text wie bei Rollenkarte A

Sie haben Ihre Ausbildung vor einigen Wochen beendet und würden gern in einer Firma arbeiten, die jemanden mit guten Englischkenntnissen braucht.

An einer Tätigkeit in Großbritannien wären Sie sehr interessiert, um Ihre Englischkenntnisse weiter zu vervollkommen und um Arbeitserfahrungen im Ausland zu sammeln.

Aufgabe

Sie rufen in der o. g. Firma an, um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren (Datum und Zeit).

Natürlich stellen Sie sich vor, berichten über Ihre bisherigen Praktika und betonen, dass Sie ab sofort zur Verfügung stehen. Sie arbeiten gern im Team und Herausforderungen sind für Sie wichtig.

Außerdem erkundigen Sie sich:

- nach dem Standort der Firma
- wo das Vorstellungsgespräch stattfindet
- ob Reisekosten erstattet werden, falls Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt

Beispiel 2: Gelenktes Rollenspiel (Informing about companies)

Rollenkarte A

Situation

Sie arbeiten in einem deutschen Lederwaren-Unternehmen „Leder-Meister GmbH“.

Aufgabe

Sie rufen im Auftrag Ihres Geschäftsführers bei der Deutsch-Britischen Industrie- und Handelskammer in London an, weil Sie eine englische Firma suchen, die Ihre Produkte in Großbritannien vertreibt. (Ihre Gesprächspartnerin meldet sich am Telefon.)

1. Stellen Sie sich kurz vor und nennen Sie den Grund Ihres Anrufs.
2. Beantworten Sie die Fragen Ihrer/Ihres Gesprächspartnerin/-partners zu Ihrem Unternehmen. Nutzen Sie folgendes Firmenprofil:

Gründung:	vor 50 Jahren
Größe der Firma:	45 Mitarbeiter, 2 Niederlassungen
Unternehmensform:	GmbH
Umsatzvolumen:	25 Millionen Euro
Export:	innerhalb der EU und nach Russland



3. Ihr/e Gesprächspartner/in informiert Sie über ein geeignetes Partnerunternehmen. Erkundigen Sie sich dabei gezielt nach:
 - Firmenname
 - Stammsitz der Firma
 - E-Mail-Adresse und Website
 - Ansprechpartner/in und evtl. Telefonnummer

Rollenkarte B

Situation

Sie arbeiten bei der Deutsch-Britischen Industrie- und Handelskammer in London und erhalten einen Anruf von einer Mitarbeiterin einer deutschen Firma, die ein Partnerunternehmen in Großbritannien sucht und Sie um Kontaktvermittlung bittet.

Aufgabe

1. Melden Sie sich am Telefon.
2. Bitten Sie um weitere Informationen zu dem Unternehmen:
 - Größe der Firma
 - Gründung
 - Unternehmensform
 - Umsatzvolumen
 - Export in welche Länder
3. Sie schauen in Ihren Unterlagen nach und finden eine passende Firma mit folgendem Profil. Informieren Sie Ihre Gesprächspartnerin über diese Firma und beantworten Sie deren Fragen.

Leather Bags & Accessories

We are looking for European partners to increase our range of products and to develop our potential in the British market.
We offer a wide range of stylish high-quality handbags, business and overnight leather bags for men and women.
Our company with 1,200 employees is based in Plymouth in the south of England and has very good contacts to contractors and retailers in the UK.

www.leather-bags.co.uk
e-mail: info@leather-bags.com
or phone Ms Jill Newman + 44 (0)924 486 995

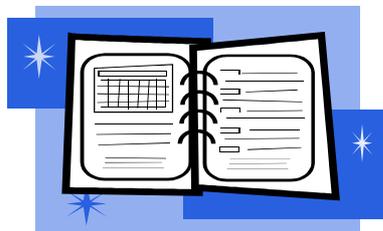
Beispiel 3: Freies Rollenspiel

Rollenkarten A und B

Situation

Sie beenden demnächst Ihre Ausbildung.

Ein wichtiger Aspekt bei der Entscheidung für einen Job ist für Sie das Verhältnis zwischen Freizeit und Arbeitsstunden.



Aufgabe

Wenn Sie über Ihre Arbeitswoche entscheiden könnten, was wäre dann wichtig für Sie? Diskutieren Sie mit Ihrem Gesprächspartner darüber und gehen Sie auf folgende Punkte ein:

- Arbeitsstunden
- Freizeit
- flexible Arbeitszeit
- Überstunden
- Versammlungen

Beispiel 4: Freies Rollenspiel

Rollenkarten A und B

Situation

Sie beenden demnächst Ihre Ausbildung. Auf der Suche nach einer geeigneten Stelle, haben Sie im Internet eine Firma gefunden, die folgende Regeln für die Angestellten aufgestellt hat:

Company policy

- 1 Smoking is not permitted anywhere on the company premises.
- 2 You are not allowed to accept any kind of gift or favour from customers or clients.
- 3 There are no parking spaces for members of the staff. Extra parking spaces are for official visitors only.
- 4 Telephone and the Internet are not for private use.
- 5 You have to take your holiday in August as this is the holiday time for all staff members.

Aufgabe

Diskutieren Sie mit Ihrem Gesprächspartner darüber:

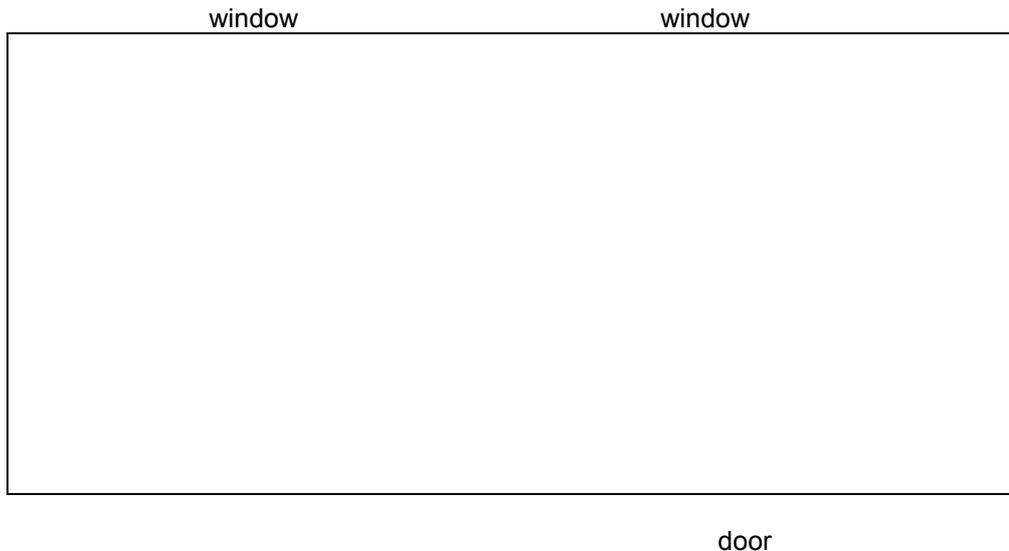
- Was ist Ihre Meinung dazu?
- Welche Regeln finden Sie akzeptabel?
- Würden Sie Regeln hinzufügen?

Beispiel 5: Problem solving

Rollenkarte A

Situation

Sie sind Mitarbeiter einer deutschen Firma, die in Brighton eine Zweigstelle eröffnet. Mit einem neu eingestellten britischen Mitarbeiter sollen Sie einen Büroraum mit drei Arbeitsplätzen einrichten.



Aufgabe

Diskutieren Sie gemeinsam die benötigte Grundausstattung und die räumliche Anordnung der Arbeitsplätze und Geräte.

Rollenkarte B

Situation

Sie sind ein neu eingestellter britischer Mitarbeiter einer deutschen Firma, die in Brighton eine Zweigstelle eröffnet. Gemeinsam mit einem deutschen Mitarbeiter sollen Sie einen Büroraum mit drei Arbeitsplätzen einrichten.

Abbildung wie bei Rollenkarte A

Aufgabe

Diskutieren Sie die benötigte Grundausstattung und die räumliche Anordnung der Arbeitsplätze und Geräte.

Anhang Kompetenzbeschreibungen der Stufen¹⁹ - Übersicht über die im Freistaat Sachsen angebotenen Stufen

Kompetenzbereich	KMK-Stufe II (Europäischer Referenzrahmen B 1)	KMK-Stufe III (Europäischer Referenzrahmen B 2)	KMK-Stufe IV (Europäischer Referenzrahmen C1)
Rezeption	Der Prüfungsteilnehmer kann gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. Er kann klar und in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören im Wesentlichen verstehen, wenn die Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.	Der Prüfungsteilnehmer kann komplexere berufstypische Texte ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.	Der Prüfungsteilnehmer kann komplexe, authentische, berufstypische Texte verstehen und ggf. Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen, Global- und Detailinformationen entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Stilistische Besonderheiten werden wahrgenommen.
Produktion	Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich in der Fremdsprache wiedergegeben.	Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Schriftstücke auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.	Der Prüfungsteilnehmer kann berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und die interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.
Mediation	Der Prüfungsteilnehmer kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche und stilistische, sondern auf inhaltliche Übereinstimmung an.	Der Prüfungsteilnehmer kann einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.	Der Prüfungsteilnehmer kann einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.
Interaktion	Der Prüfungsteilnehmer kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.	Der Prüfungsteilnehmer kann berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache bewältigen. Er kann dabei auch die Gesprächsinitiative ergreifen und auf den Gesprächspartner gezielt eingehen. Er kann auf Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren. Er kann mündlich Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen. Seine interkulturelle Kompetenz befähigt ihn, landestypische Unterschiede in der jeweiligen Berufs- und Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl und Strukturgebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt jedoch über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.	Der Prüfungsteilnehmer kann spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und ggf. die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

Die Stufen des KMK-Fremdsprachenzertifikats lassen sich in die Eurolevels folgendermaßen einordnen:

A Elementare Sprachverwendung		B Selbstständige Sprachverwendung		C Kompetente Sprachverwendung	
↙	↘	↙	↘	↙	↘
A1 Breakthrough	A2 Waystage KMK-Stufe I	B1 Threshold KMK-Stufe II	B2 Vantage KMK-Stufe III	C1 EOP KMK-Stufe IV	C2 Mastery

¹⁹ Hinweis: Die Formulierungen orientieren sich am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Notizen:

Impressum

Herausgeber

Sächsisches Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c | 01445 Radebeul
Telefon: 0351 8324471 | Telefax: 0351 8324487
www.saechsisches-bildungsinstitut.de

unter Mitarbeit von

Steffi Bernhardt	Berufliches Schulzentrum Grimma
Evelyn Bochmann	Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft Rodewisch
Dr. Beate Bösel	Berufliches Schulzentrum Radebeul
Ursula Buhnar-Mittelstädt	Gutenbergschule Berufliches Schulzentrum der Stadt Leipzig
Uta Gockisch	Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft "Prof.-Dr.-Zeigner-Schule" Dresden
Beate Hasenpflug	Sächsisches Bildungsinstitut (Leitung)
Swetlana Kriemann	Berufliches Schulzentrum für Gesundheit und Sozialwesen Dresden
Angela Schott	Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft "Prof.-Dr.-Zeigner-Schule" Dresden

Redaktionsschluss: 24.10.2008

Druck: Stoba-Druck GmbH | Am Mart 16 | 01561 Lampertswalde