

# Fachbereich Fremdsprachen an B14 informiert:

Schüler/innen mit besonderer Leistungsbereitschaft im Fach Englisch können sich einer schriftlichen und mündlichen Zusatzprüfung unterziehen und bei erfolgreichem Abschluss beider Prüfungsteile das

## ZERTIFIKAT ENGLISCH

<b>WIRTSCHAFT und VERWALTUNG ALLGEMEIN</b>	<b>(A2)</b>	<b>oder</b>
<b>BÜRO und VERWALTUNG</b>	<b>(B1)</b>	<b>oder</b>
<b>TOURISMUS</b> (nur für Auszubildende aus dem Berufsbereich <i>Tourismus</i> )	<b>(B2)</b>	

erwerben. Eine Anmeldung ist nur für eine der angebotenen Prüfungen möglich.

**Termine:**     **WIRTSCHAFT und VERWALTUNG ALLGEMEIN (A2)**  
                  **am Mittwoch, 22. Mai 2019**  
                  **75 Min. schriftlich, 15 Min. mündlich\***

**BÜRO und VERWALTUNG (B1)**  
                  **am Dienstag, 21. Mai 2019**  
                  **90 Min. schriftlich, 20 Min. mündlich\***

**TOURISMUS (B2)**  
                  **am Dienstag, 21. Mai 2019**  
                  **120 Min. schriftlich, 25 Min. mündlich\***

\* pro Gruppe

**Ort:**            **Berufliche Schule 14, Schönweißstr. 7, 90461 Nürnberg**  
**Beginn:**       **einheitlich 09:00 Uhr, Anwesenheit um 08:45 Uhr**

### **1. Texte und gesprochene Mitteilungen verstehen (RECEPTION)**

Englische Texte des beruflichen Alltags (wie z. B. Memos, Faxmitteilungen, Einladungen, Geschäftsbriefe, Broschüren, Anleitungen u. Ä.) sowie gesprochene Mitteilungen (wie z. B. An- und Durchsagen in Firmen und öffentlichen Gebäuden, Anweisungen von Kollegen u. Ä.) unter Anwendung geeigneter Arbeitstechniken erschließen

### **2. Schriftstücke erstellen (written PRODUCTION)**

Englischsprachige Formulare ausfüllen und typische Schriftstücke des beruflichen Alltags (wie z. B. Dankschreiben, Terminabsprachen, Geschäftsbriefe, Memos, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben u. Ä.) in englischer Sprache verfassen

### **3. Texte und gesprochene Mitteilungen wiedergeben (MEDIATION)**

Texte und gesprochene Mitteilungen des beruflichen Alltags auswerten und die Inhalte in praxisgemäßer Weise (z. B. als Memo, Telefonnotiz, Anweisung) weitergeben, d. h.

- englische Texte umschreiben, zusammenfassen oder ins Deutsche übertragen
- deutsche Texte ins Englische übertragen

### **4. Gespräche führen (spoken INTERACTION) und/oder dolmetschen (MEDIATION)**

- Telefonische und/oder persönliche Gespräche über alltägliche berufliche Sachverhalte (z. B. Wegbeschreibungen, Kundenberatung, Terminabsprache) sowie zur allgemeinen Kontaktpflege führen und dabei dem gegenseitigen Verstehen dienende Sprechhandlungen ausführen
- Zwischen einem Sprecher der deutschen und einem Sprecher der Fremdsprache vermitteln

## **Anmeldeschluss: Freitag, 3. Mai 2019**

**Anmeldung nur persönlich gegen Empfangsbestätigung**

im Sekretariat B14, Sulzbacher Str. 102. bzw. Sekretariat Schönweißstr. 7

Download des Anmeldeformulars und von Musterprüfungen: [www.b14nuernberg.de](http://www.b14nuernberg.de)