

Fachbereich Fremdsprachen an B9 informiert:

Schüler/innen der 11. und 12. Klassen mit besonderer Leistungsbereitschaft im Fach Englisch können sich einer schriftlichen und mündlichen Zusatzprüfung unterziehen und bei erfolgreichem Abschluss beider Prüfungsteile das

ZERTIFIKAT ENGLISCH FÜR KAUFMÄNNISCHE UND VERWALTENDE BERUFE

erwerben. Die Bewerber/-innen bereiten sich in häuslicher Eigenarbeit vor und werden von ihrer Englisch-Lehrkraft beraten und begleitet. Anmeldungen sind jeweils nur für eine der beiden angebotenen Niveaustufen möglich.

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

(einfacheres) Niveau A2 am Donnerstag, 8.5.2025, 09:00 Uhr, Anwesenheit ab 08:45 Uhr

(höheres) Niveau B1 am Mittwoch, 14.5.2025, 09:00 Uhr, Anwesenheit ab 08:45 Uhr

Anmeldeschluss für beide Prüfungen: Freitag, 11. April 2025

NIVEAU A2: 75 min / NIVEAU B1: 90 min

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

MÜNDLICHE PRÜFUNGEN

NIVEAU A2: 10 min / NIVEAU B1: 15 min

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, 11. April 2025

Anmeldungen an barbara.rausch@b9.nuernberg.de

Download des Anmeldeformulars und von Musterprüfungen:

https://www.nuernberg.de/internet/berufsschule_9/englisch_zertifikat.html