

# ***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, 7.5.2025 09:00 Uhr, Anwesenheit ab 08:45 Uhr**

**(höheres) Niveau B1 am Freitag, 8.5.2026, 09:00 Uhr, Anwesenheit ab 08:45 Uhr**

**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 für beide Prüfungen: Freitag, 27. April 2026**

Anmeldungen an [barbara.rausch@b9.nuernberg.de](mailto:barbara.rausch@b9.nuernberg.de)

Download des Anmeldeformulars und von Musterprüfungen:

[https://www.nuernberg.de/internet/berufsschule\\_9/englisch\\_zertifikat.html](https://www.nuernberg.de/internet/berufsschule_9/englisch_zertifikat.html)