

ZERTIFIKATSPRÜFUNG
ENGLISCH FÜR KAUFMÄNNISCHE UND VERWALTENDE BERUFE

Hier: **Büroberufe**

STUFE II (B1)

Schuljahr 2011/2012

Zugelassene Hilfsmittel:
nur für die schriftliche Prüfung zweisprachiges allgemeinsprachliches Wörterbuch

Datum: Montag, 14. Mai 2012

Name, Vorname:

Geburtsdatum, Geburtsort: in:

Letzter Schulabschluss:

Ausbildungsberuf/Klasse:

Klassenleitung:

Englischlehrkraft:

Ergebnisse:

Schriftliche Prüfung:

Teil 1 (Reception):

Aufgabe 1:

Aufgabe 2:

gesamt:

Höchst-punktzahl
20
20
40

erreichte Punkte

Teil 2 (Production):

Aufgabe 3:

30

Teil 3 (Mediation):

Aufgabe 4:

30

gesamt:

100	=	%

Mündliche Prüfung:

Teil 4 (Interaction):

30	=	%

Bestanden: ja nein

1. Korrektor(in): 2. Korrektor(in):

Name: _____

Aufgabe 1: Hörverstehen (Reception)**20 Punkte**

Mark is a trainee at ErgoTech KG in Lichtenfels. This is a manufacturer of stationery and a wholesaler of office furniture. Mark is taking the opportunity to do practical training at the subsidiary of this company in Sloup in the Czech Republic. When Mark arrives there, the training instructor, Mr Pavel Horski, and his assistant, Ms Radka Lesewa, go on a tour of the company with him.

Help Mark to note down some important facts and figures that he can use to present the Sloup subsidiary in his training report. **Take notes in English.**

Information on ErgoTech KG / Sloup (Czech Republic)					
1. Administrative work in the company:	<input type="checkbox"/> marketing <input type="checkbox"/> producing <input type="checkbox"/> selling <input type="checkbox"/> storing <input type="checkbox"/> buying articles (2)				
2. Responsibilities of the human resources department:	<input type="checkbox"/> training apprentices <input type="checkbox"/> paying salaries <input type="checkbox"/> organizing part time and full time jobs <input type="checkbox"/> selecting applicants (2)				
3. Company expression for rating or evaluating staff:	employee _____ (1)				
4. Reasons for small, individual offices for managers:	_____ (2)				
5. Positive effects of open-plan offices for employees:	<input type="checkbox"/> more room for their documents <input type="checkbox"/> better communication <input type="checkbox"/> fewer chances to help each other <input type="checkbox"/> more sociable <input type="checkbox"/> more motivation (2)				
6. Number of staff members:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Sales Department</td><td style="padding: 2px;">Purchasing Department</td></tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td><td style="height: 40px;"></td></tr> </table> (1)	Sales Department	Purchasing Department		
Sales Department	Purchasing Department				
7. Export countries of ErgoTech KG Sloup:	<input type="checkbox"/> Estonia <input type="checkbox"/> Ukraine <input type="checkbox"/> Lithuania <input type="checkbox"/> Belarus <input type="checkbox"/> Romania <input type="checkbox"/> Russia (1)				

Fortsetzung nächste Seite

Name: _____

8. Staff qualification for trade with eastern countries:	Knowledge of - - _____ _____ (2)
9. Additional costs when selling to non-EU-countries:	_____ _____ (1)
10. Selling arguments:	<input type="radio"/> cheap prices <input type="radio"/> company logo on products possible <input type="radio"/> a high-class customer service <input type="radio"/> environmentally friendly standards <input type="radio"/> recycling policy (2)
11. The sales manager's last name:	_____ (1)
12. Investment in staff's health:	- - - - _____ (3)

Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception)**20 Punkte**

Ihr Unternehmen, die ErgoTech KG, plant, das Produkt eines britischen Herstellers in sein Programm aufzunehmen. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, die Produktdaten und Lieferbedingungen für eine Besprechung **in deutscher Sprache** auszuwerten.

Verwenden Sie für die Auswertung die **Vorlage auf der folgenden Seite**.

Studio RTA Mobile: 3 Drawer Metal Mobile Vertical Filing Cabinet

Item number: 799121	Price: £129.30 (national) / €160.90 (continental Europe)
Stock status:	Item in Stock
Ships to:	UK Mainland and European Union
Shipping method:	Small Parcel - FREE!
Overall dimensions:	22.75" H x 15.5" W x 22" D
Weight:	21 kg

**Features:**

- Colours: matt silver and glossy black
- All metal construction with molded plastic top
- Locking drawers to keep confidential files safe from unauthorized viewers
- Two 3" storage drawers for supplies
- One letter size file drawer
- File drawer sides are ready to accommodate hanging files
- Fifth caster added for stability on file drawer
- Fits neatly under most 30" high desks

Warranty

All products are warranted by their manufacturer against material or construction defects. Detailed warranty information can be found on the product's page on our sites or will be enclosed with the product itself when ordered. The time span of the warranty will be three years after purchase. In the event of missing or damaged parts falling within the warranty period, please refer to our customer service.

Shipping

Standard shipping is via FedEx Ground. The estimated delivery time will be approximately 5-8 business days after the order is shipped. Delivery times will depend on the local delivery schedule of the carrier, and it may not be possible to make an appointment for delivery. Generally delivery is available Monday to Saturday and you will receive an email on the day that delivery will take place.

Deliveries to Non UK Mainland addresses

Despatch to addresses not on the UK mainland (e.g. Channel Islands, Ireland, EU-countries) is effected on Wednesdays only. Delivery can take between 3 and 15 working days. Transport calculations will be calculated based on weight and destination. We will send you an email advising you of the expected delivery costs. Any additional cost will be charged to your card/account, if applicable.

Tracking the order

Your order can be tracked online. To track the progress of your order, please visit the [FedEx Order Tracking Website](#). Instructions on how to track your order will be included in an email that we will send you once the order has been dispatched. We apologize for not being able to take phone calls regarding tracking. However, we will send you a text message on the day of delivery.

Delayed orders

Our delivery commitment is subject to the product(s) that you ordered being in stock and successful payment. Don't worry, if we cannot ship to you right away, we will get in touch. We know how important it is to get your order to you as quickly as possible. However, there may be times when our courier is unable to deliver your package on time due to factors that are out of our control; for example extreme bad weather or a broken-down vehicle. We can only apologize for this and for any inconvenience caused, and we will keep you informed of the shipment progress.

What happens if you are out?

All items delivered by courier will need to be signed for. We are very sorry but we are unable to specify an exact time of day for delivery of your order beyond the delivery window of 9am to 8pm. However, if no one is available to accept delivery at the specified delivery address, the package will be returned to your local delivery depot and a card will be left detailing how to organize redelivery of your order.

Ihr Name: _____

Zu Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception)**20 Punkte**

Produktauswertung Studio RTA Mobile: 3 Drawer Metal Mobile Vertical Filing Cabinet		
1. Allgemeine Angaben		
Importpreis: _____ (1)	Angaben zum Lieferstatus: _____ (1)	Farbe: _____ _____ (1)
Lieferung nach Deutschland möglich: <input type="radio"/> Nein, nur Großbritannien <input type="radio"/> Nein, nur USA und Kanada <input type="radio"/> Ja, da Lieferung in Europäische Union (1)	Maße (Angaben in Zoll): Breite: _____ Höhe: _____ Tiefe: _____ (3)	Gewicht: (1)
2. Details		
Art der Vorrichtung zur sicheren Dokumentenverwahrung:	_____ (1)	
Archivierungsmöglichkeiten:	<input type="radio"/> Stehsammler <input type="radio"/> Ordner <input type="radio"/> Hängeregister <input type="radio"/> Schnellhefter <input type="radio"/> Drehregister (1)	
3. Garantie		
Garantieumfang:	_____ (2)	
Garantiedauer :	_____ (1)	

Fortsetzung nächste Seite

Name: _____

4. Allgemeine Lieferbedingungen	
Lieferdauer nach Deutschland:	<input type="radio"/> O 1-3 Tage <input type="radio"/> O 5-8 Tage <input type="radio"/> O 3-15 Tage <input type="radio"/> O drei Wochen (1)
Versandtag(e) für Sendungen nach Deutschland:	_____ (1)
Informationen über Status der Lieferung möglich?	<input type="radio"/> O Nein, weil _____ <input type="radio"/> O Ja, weil _____ (1)
Lieferungsankündigung per:	<input type="radio"/> O Telefonanruf <input type="radio"/> O Emailnachricht <input type="radio"/> O Fax <input type="radio"/> O Information per SMS am Liefertag (1)
5. Besondere Lieferbedingungen	
Vorgehensweise bei Lieferverzögerung aufgrund höherer Gewalt:	_____ (1)
Vorgehensweise bei erfolglosem Zustellversuch:	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ (2)

Aufgabe 3: Schriftstücke erstellen (Production)**30 Punkte**

Reinhard Kummert, ein leitender Mitarbeiter im Einkauf bei ErgoTech KG, möchte die Angaben Ihrer Produktauswertung mit dem Angebot der britischen Firma *Office and More Ltd* in Bracknell vergleichen. Zu dieser Firma hat er bereits auf einer Messe erste Kontakte geknüpft.

Er bittet Sie, eine Anfrage in englischer Sprache zu schreiben und dabei die unten angegebenen Stichpunkte einzuarbeiten.

Die Anwendung üblicher Normen der Höflichkeit und des Schriftverkehrs fließt in die Bewertung mit ein.



- Bezugnahme auf die Messe in Berlin vom 26. März bis 6. April 2012 und die Produkte der britischen Firma
- Interesse an den neuen Schreibtischmodellen und den dazu passenden Rollcontainern für Akten ausdrücken
- Bitte um Kataloge und Preislisten, Informationen zu Zahlungs- und Lieferbedingungen
- Kunden sehr qualitätsbewusst, daher hochwertige Verarbeitung sowie Garantieleistungen äußerst wichtig
- ErgoTech KG ist bekannt für schnelle Lieferung, daher Versand der Waren spätestens 3 Wochen nach der Bestellung notwendig
- Hinweis, dass ErgoTech KG einer der größten Hersteller von Büromaterial und Händler von Büromöbeln in Bayern ist und größere Mengen abnimmt, wenn entsprechende Rabatte und Liefervergünstigungen gewährt werden könnten
- Üblicher Schlussatz

Verwenden Sie bitte den **Briefvordruck auf der nächsten Seite**.

Name: _____

zu Aufgabe 3: Schriftstücke erstellen (Production)

ErgoTech KG
Coburger Straße 12-14
96215 Lichtenfels

Office and More Ltd
23 Abbey Road
Bracknell NE 456 X24
GB

Ihre Zeichen

Unser Zeichen

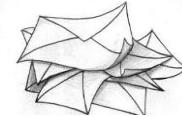
Tel. 09571 45 90 33
Fax. 09571 45 90 790

Lichtenfels, _____

Aufgabe 4: Texte wiedergeben (Mediation)**30 Punkte**

Mögliche ausländische Geschäftspartner von ErgoTech KG sollen im Rahmen eines englischsprachigen Serienbriefes über die Firma informiert werden. Damit bei einer solchen Präsentation keine Fehler gemacht werden, haben Sie sich die folgenden Richtlinien ausgedruckt.

Geben Sie die **wesentlichen Inhalte** dieses Textes **in deutscher Sprache** wieder.

**How to Introduce Your Business in a Letter**

A company presentation per letter should make a good impression with a potential customer. Writing a letter to present your business to someone means turning the focus to your partner, engaging his or her interest.

- **Start with a bang.** The first sentence should establish a reason to keep reading.
- **Tell the customer what you can do for him or her.** Explain your offer by handing over bonuses that the customer can count on. Don't simply put a list of features together.
- **Keep your letter short:** limit the length to a single page.
- **Make a clear point.** Maybe you just want to say thanks. Maybe you want to set an appointment. Or maybe you want to announce a good deal.
- **Proofread.** Read the letter for accuracy; check that you've spelled the recipient's name and address perfectly.
- **Sign your letter.** A letter with an original signature on good stationery can make a great impression.

Verwenden Sie bitte den **Vordruck auf der nächsten Seite**.

Ihr Name: _____

zu Aufgabe 4: Mediation (Texte wiedergeben)

30 Punkte

Wie man sein Unternehmen in einem Geschäftsbrief vorstellt

HINWEISE UND MATERIALIEN FÜR DIE LEHRKRÄFTE

Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl im schriftlichen als auch im mündlichen Prüfungsteil mindestens die Hälfte der ausgewiesenen Punktzahl erreicht wird.

Durchführung der Prüfung

1. Schriftliche Prüfung:

1.1 Vorbereitung:

- 1.1.1 Bitte erstellen Sie die Prüfungsbögen für die Teilnehmer(inn)en an der Prüfung, indem Sie die Aufgaben für die schriftliche Prüfung (= S. 1 bis 11 dieses Materialienhefts) in entsprechender Anzahl kopieren und zusammenheften.
- 1.1.2 Die Hörverstehenstexte befinden sich – jeweils einmal – auf der zu den Zertifikatsprüfungen gehörenden CD. In der Prüfung wird jeder Hörtext jedoch zweimal (mit einer Pause von ca. 15 Sek. dazwischen) vorgespielt. Sorgen Sie bei großen Teilnehmerzahlen und Verteilung der Prüflinge auf mehrere Klassenzimmer für CDs und Abspielgeräte in der benötigten Anzahl.
- 1.1.3 Bitte sorgen Sie dafür, dass am Tag der schriftlichen Prüfung darüber hinaus in allen Prüfungsräumen vorhanden sind:
 - Konzeptpapier
 - Wörterbücher (vgl. Titelblatt des Prüfungsbogens).

1.2 Zeitansatz der schriftlichen Prüfung:

- 1.2.1 Die Stufe II (B1) sieht für die schriftliche Prüfung insgesamt 90 Minuten vor.
- 1.2.2 Der Hörverstehenstext zur Aufgabe 1 dauert (2x vorgespielt) ca. 10 Minuten. Die Kandidat(inn)en benötigen darüber hinaus jedoch auch etwas Zeit, um sich mit dem Aufgabenblatt vertraut zu machen. Für die Hörverstehensaufgabe ist ein entsprechender Teil der Gesamtpreuflungszeit zu reservieren.
- 1.2.3 In der verbleibenden Zeit bearbeiten die Kandidat(inn)en alle übrigen schriftlichen Aufgaben. Sie teilen sich die Zeit dafür selbst ein.

2. Mündliche Prüfung:

2.1 Zeitansatz der mündlichen Prüfung:

- 2.1.1 Die Stufe II (B1) sieht für die mündliche Prüfung 15 Minuten pro Prüfling vor.
- 2.1.2 Die Prüfung ist eine Gruppenprüfung, bei der zwei Kandidat(inn)en gleichzeitig geprüft werden. Da die Teile II und III der Prüfung so gestaltet sind, dass beide Kandidat(inn)en miteinander interagieren, somit also gleichzeitig aktiv sind, ist von der Organisation der mündlichen Prüfungen her ein Zeitansatz von ca. 20 Minuten pro Gruppe ausreichend.

2.2 Vorbereitung der Prüfung:

- 2.2.1 Die Prüflinge sollten wissen, was von ihnen in der mündlichen Prüfung verlangt wird und worauf es ankommt. Geben Sie daher bitte vor der Prüfung bei einer passenden Gelegenheit die folgenden Details bekannt:

Das müssen die Teilnehmer(inn)en über die mündliche Prüfung wissen:

- Um die Zertifikatsprüfung insgesamt zu bestehen, müssen sie sowohl die schriftliche als auch die mündliche Prüfung bestehen.
- Die mündliche Prüfung ist eine Gruppenprüfung, bei der sie Gespräche persönlichen und fachlichen Inhalts auf Englisch führen sollen.
- Es kommt vor allem darauf an, dass sie dem Prüfer, aber auch einander gut zuhören, dass sie sich auch spontan äußern und dass sie versuchen, sich verständlich zu machen.
- Die Prüfung besteht aus drei Teilen:
 1. Die Kandidat(inn)en werden vom Prüfer einzeln aufgefordert, ein paar persönliche Sachverhalte zu beschreiben. Dieses *Warming-up* muss nicht in die Beurteilung der Leistungen mit eingehen.
 2. Die Kandidat(inn)en sollen gemeinsam in einem Rollenspiel einen Dialog führen, in dem ein fachliches Problem zu lösen ist.
 3. Sie sollen beide ein freieres Rollenspiel durchführen. Dazu erhalten sie vom Prüfer Karten, auf denen eine Situation beschrieben ist, die sie spielen sollen.

- 2.2.2 Die für die Prüfungen benötigten Materialien sind in genügender Anzahl zu kopieren. **Bei großen Kandidat(inn)enzahlen reichen die hier mitgelieferten Rollenkarten evtl. nicht aus. Um die Prüfungen variieren zu können, müssen ggf. weitere Rollenspiel-Situationen vorbereitet werden.**
- 2.2.3 Der Bewertungsbogen für die Sprechfertigkeitsprüfung ist in der Anzahl der Teilnehmer(inn)en an der Prüfung zu vervielfältigen.

2.3 Durchführung der Prüfung:**2.3.1 Zwei Englischlehrkräfte** nehmen die Prüfung mit folgender Aufgabenverteilung ab:

- Die erste Lehrkraft führt das Prüfungsgespräch nach vorgegebenen Anweisungen (siehe Lehrerblatt). Zur Sicherung annähernd gleicher Redeanteile der Prüflinge wird die Lehrkraft u. U. steuernd in das Gespräch eingreifen müssen.
- Die zweite Lehrkraft beteiligt sich nicht an dem Gespräch. Sie beobachtet und macht Notizen.

Bei ungerader Kandidatenzahl wird empfohlen, einen bereits geprüften Schüler zu bitten, eine Rolle zu übernehmen, ohne dass er jedoch selbst noch einmal bewertet wird. Idealerweise sollte er die Rolle übernehmen, die er vorher nicht bereits gespielt hatte. Stellt sich kein Schüler freiwillig zur Verfügung, müsste der Prüfer einspringen.

2.3.2 Das folgende Lehrerblatt enthält Vorschläge für die Aufgabenstellung in der Prüfung:

Teil 4: Gespräche führen (Interaction) - Lehrerblatt

Teil I (2 - 3 Minuten; ohne negative Berücksichtigung bei der Bewertung)

Die Kandidat(inn)en stellen sich und ihre Familie/ihren Beruf kurz vor.

My colleague here (who doesn't know you) would like to get to know you.
Please introduce yourself and tell him/her about yourself. Respond to her/his questions.

Teil II (7 - 8 Minuten)

Die Kandidat(inn)en erhalten Rollenkarten (Zufallsprinzip).

In this part I'd like you to play the roles specified on your cards.

Teil III (10 - 12 Minuten)

Die Kandidat(inn)en erhalten ihre Rollenkarten (Zufallsprinzip).

In this part I want you to do a role play, as well. But here you can choose what to say in the given situation. Look at your role cards.

Zur Bewertung der mündlichen Leistungen siehe Anlage 3!

Themenbereiche und Anregungen für Fragen im Teil I

Hometown: Let's begin with your home town or village:

Where are you from?
Can you tell me something about your town or village?
What is the most interesting part of your town/village?
What kind of jobs do the people in your town/village do?
etc.

Family: ... and what about your family?

Do you have a large family or a small family?
Can you tell me something about them?
etc.

Leisure: Now, let's move on to what you do in your spare time:

Do you have any hobbies?
How did you become interested in ...(whatever hobby the candidate enjoys)?
What do you prefer, watching television or going to the cinema? Why?
What sort of programmes / films do you like to watch?
What is there to do in the evenings in your town or village?
What kind of sports are you and your friends interested in?
What kind of music do you enjoy most?
How do you usually spend your holidays?
Is there anywhere you would particularly like to visit? Why?
etc.

Work/Study: ... and what about your work?

Tell me about different jobs you've done so far.
How long have you been studying English?
How important is English for your later work?
What do you enjoy most about your studies?
What qualifications did you need / will you need for your job /
for the job you hope to do?
etc.

Rollenkarte für die mündliche Prüfung, Teil II

Candidate A

Sie sind bei der ErgoTech KG in Lichtenfels beschäftigt.
 Einer Ihrer wichtigsten Auslandskunden ist *EcoOffice* in Bursa (Türkei)
 Das Telefon auf Ihrem Schreibtisch klingelt.
Hinweis: Sie benötigen Stift und Papier.



1. Sie melden sich mit der Angabe von Firma und Ihrem Namen. Fragen Sie, was Sie für den Anrufer tun können.



B

3. Frau Mahr ist den ganzen Vormittag über in einer Besprechung. Sie bieten Ihre Hilfe an.



B

5. Bedauern ausdrücken; Frage nach der Auftragsnummer, um im Computer nachsehen zu können.



B

7. Sie finden den folgenden Auftrag der Firma *EcoOffice*. Die Artikel sind letzte Woche verschickt worden.



B

Anzahl Artikel Artikelnr. Listenpreis

260 rote Ordner FI 470 1,80 € je Stück

250 Kalender 2013 (türkisch-deutsch) TX 131 2,90 € je Stück

Nachfrage, welche Probleme bei der Auftragsabwicklung auftraten.



B

9. Bedauern der Mängel. Fehlende Ware wird umgehend zugesandt.
 Der Kunde wird gefragt, ob die grünen Ordner mit einer Preisreduktion von 0,30 € pro Stück behalten werden können.



B

11. Name buchstabieren. Weitere Wünsche?



B

13. Anrufer bitten, seinen Nachnamen und die neue Lieferanschrift in Bursa anzugeben.



B

15. Notieren und Wiederholung der Lieferadresse. Verabschiedung mit Ausdruck des Bedauerns über fehlerhafte Lieferung



B

Rollenkarte für die mündliche Prüfung, Teil II

Candidate B

Sie arbeiten bei der Firma *EcoOffice* in Bursa in der Türkei. Wegen einer fehlerhaften Lieferung rufen Sie bei der deutschen Firma ErgoTech KG in Lichtenfels an, mit der Ihr Unternehmen eine langjährige Geschäftsbeziehung verbindet.



2. Sie stellen sich vor und fragen, ob Sie mit Frau Mahr, der Geschäftsführerin, sprechen können.



A beginnt



A



4. Schwierigkeiten bei der letzten Lieferung der ErgoTech KG.
Drücken Sie Ihre Verärgerung aus.



A



6. Es handelt sich um den Auftrag vom 3. Mai 2012, Nr. 856-20014.

Anzahl	Artikel	Artikelnr.	Listenpreis
260	rote Ordner	FI 470	1,80 € je Stück
250	Kalender 2013 (türkisch-deutsch)	TX 131	2,90 € je Stück



A



8. Eintreffen der Ware gestern und erfolgte Warenprüfung. Feststellung:
statt roter Ordner grüne, 10 Kalender fehlen.



A



10. Einverständnis ausdrücken. Namen des Gesprächspartners erfragen
und notieren.



A



12. Die Lieferadresse in Bursa hat sich geändert.



A



14. Sie nennen Ihren Nachnamen und buchstabieren die Lieferanschrift:
Maksem Caddesi 78.



A

16. Höfliche Verabschiedung



Materialien für die mündliche Prüfung, Teil II

Lehrerblatt

Candidate A	Candidate B																
1. Sie melden sich mit der Angabe von Firma und Ihrem Namen. Fragen Sie, was Sie für den Anrufer tun können.																	
3. Frau Mahr ist den ganzen Vormittag über in einer Besprechung ist. Sie bieten Ihre Hilfe an.	2. Sie stellen sich vor und fragen, ob Sie mit Frau Mahr, der Geschäftsführerin, sprechen können.																
5. Bedauern ausdrücken; Frage nach der Auftragsnummer, um im Computer nachsehen zu können.	4. Schwierigkeiten bei der letzten Lieferung der ErgoTech KG. Drücken Sie Ihre Verärgerung aus.																
	6. Es handelt sich um den Auftrag vom 3. Mai 2012, Nr. 856-20014. <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>Anzahl</th> <th>Artikel</th> <th>Artikelnr.</th> <th>Listenpreis</th> </tr> <tr> <td>260</td> <td>rote Ordner</td> <td>FI 470</td> <td>1,80 € je Stück</td> </tr> <tr> <td>250</td> <td>Kalender 2013(türkisch-deutsch)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TX 131</td> <td>2,90 € je Stück</td> </tr> </table>	Anzahl	Artikel	Artikelnr.	Listenpreis	260	rote Ordner	FI 470	1,80 € je Stück	250	Kalender 2013(türkisch-deutsch)					TX 131	2,90 € je Stück
Anzahl	Artikel	Artikelnr.	Listenpreis														
260	rote Ordner	FI 470	1,80 € je Stück														
250	Kalender 2013(türkisch-deutsch)																
		TX 131	2,90 € je Stück														
7. Sie finden den folgenden Auftrag der Firma EcoOffice. Die Artikel sind letzte Woche verschickt worden. <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>Anzahl</th> <th>Artikel</th> <th>Artikelnr.</th> <th>Listenpreis</th> </tr> <tr> <td>260</td> <td>rote Ordner</td> <td>FI 470</td> <td>1,80 € je Stück</td> </tr> <tr> <td>250</td> <td>Kalender 2013-(türkisch-deutsch)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TX 131</td> <td>2,90 € je Stück</td> </tr> </table> Nachfrage, welche Probleme bei der Auftragsabwicklung auftraten.	Anzahl	Artikel	Artikelnr.	Listenpreis	260	rote Ordner	FI 470	1,80 € je Stück	250	Kalender 2013-(türkisch-deutsch)					TX 131	2,90 € je Stück	
Anzahl	Artikel	Artikelnr.	Listenpreis														
260	rote Ordner	FI 470	1,80 € je Stück														
250	Kalender 2013-(türkisch-deutsch)																
		TX 131	2,90 € je Stück														
	8. Eintreffen der Ware gestern und erfolgte Warenprüfung. Feststellung: statt roter Ordner grüne, 10 Kalender fehlen.																
9. Bedauern der Mängel. Fehlende Ware wird umgehend zugesandt. Der Kunde wird gefragt, ob die grünen Ordner mit einer Preisreduktion von 0,30 € pro Stück behalten werden können.																	
	10. Einverständnis ausdrücken. Namen des Gesprächspartners erfragen und notieren.																
11. Name buchstabieren. Weitere Wünsche?																	
	12. Die Lieferadresse in Bursa hat sich geändert.																
13. Anrufer bitten, seinen Nachnamen und die neue Lieferanschrift in Bursa anzugeben.																	
	14. Sie nennen Ihren Nachnamen und buchstabieren die Lieferanschrift: Maksem Caddesi 78.																
15. Notieren und Wiederholung der Lieferadresse. Verabschiedung mit Ausdruck des Bedauerns über fehlerhafte Lieferung.																	
	16. Höfliche Verabschiedung																

Rollenkarte für die mündliche Prüfung, Teil III**Candidate A**

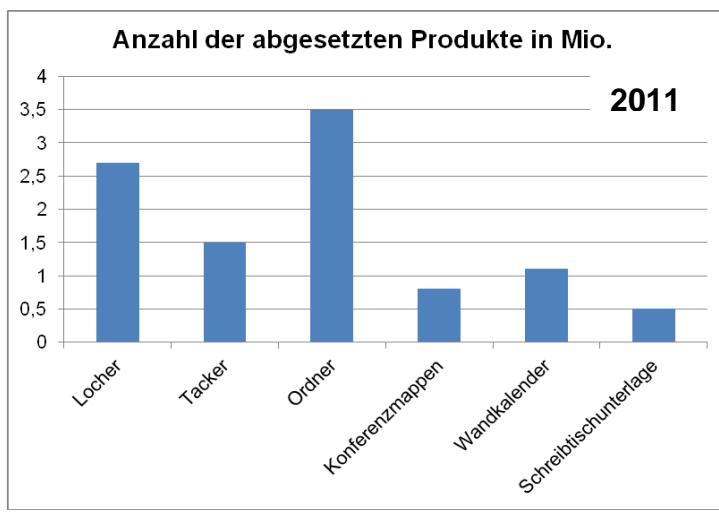
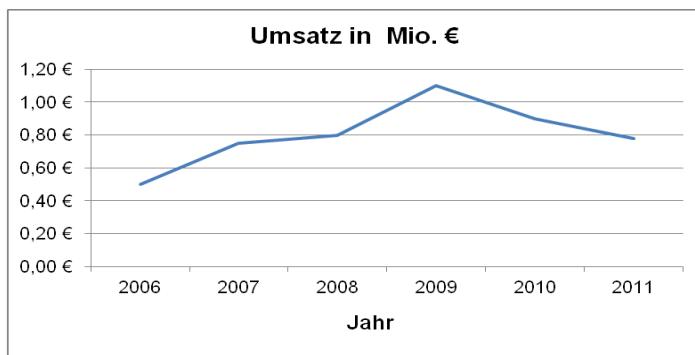
- Machen Sie sich zuerst mit der Situation auf der Rollenkarte vertraut.
- Versetzen Sie sich nun in die Situation, die als Anregung für ein Gespräch dienen soll.
- Es kommt aber nicht darauf an, die vorgegebenen Inhalte exakt zu übersetzen. Sie sollen vielmehr ein freies Gespräch führen und vor allem auch auf die Aussagen Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin eingehen.

Situation:

Die ErgoTech KG plant eine Konferenz, in der die Unternehmensentwicklung analysiert werden soll. Im Vorfeld sollen die Ideen der jüngeren Mitarbeiter, **zu denen auch Sie gehören**, einbezogen werden.

Zusammen mit einem Praktikanten aus der tschechischen Niederlassung, mit dem Sie sich nur auf Englisch unterhalten können, diskutieren Sie die folgenden Diagramme und tauschen ihre Meinung aus über:

- Mögliche Gründe für Umsatzrückgang (z.B. allgemeine Wirtschaftslage, fragwürdige Produktpalette etc.)
- Maßnahmen zur Umsatzsteigerung (z.B. bessere Kundenbindung, erweitertes Angebot etc.)



Rollenkarte für die mündliche Prüfung, Teil III

Candidate B

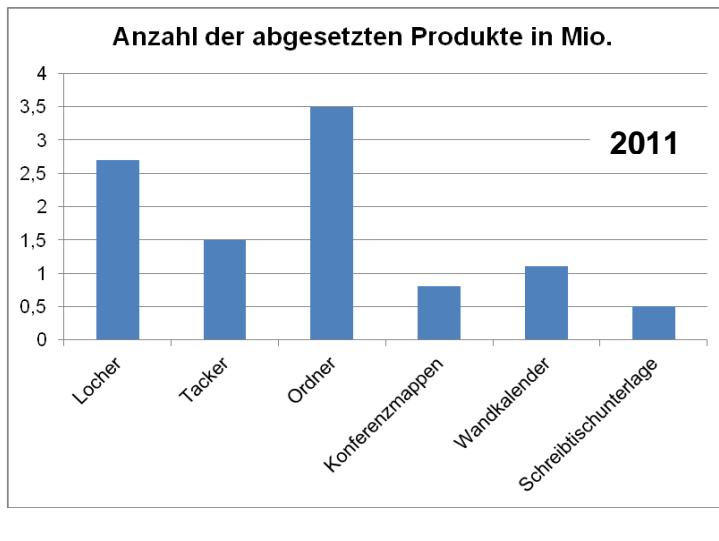
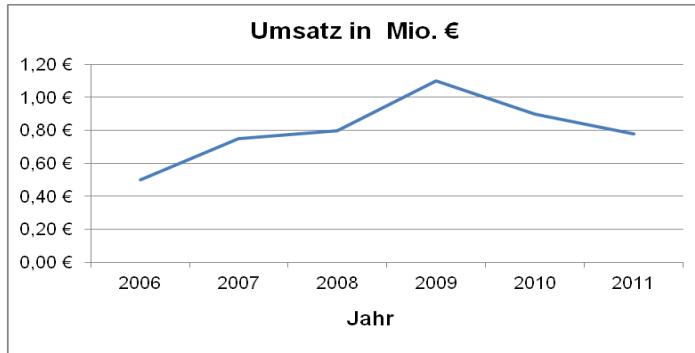
- Machen Sie sich zuerst mit der Situation auf der Rollenkarte vertraut.
- Versetzen Sie sich nun in die Situation, die als Anregung für ein Gespräch dienen soll.
- Es kommt aber nicht darauf an, die vorgegebenen Inhalte exakt zu übersetzen. Sie sollen vielmehr ein freies Gespräch führen und vor allem auch auf die Aussagen Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin eingehen.

Situation:

Die ErgoTech KG plant eine Konferenz, in der die Unternehmensentwicklung analysiert werden soll. Im Vorfeld sollen die Ideen der jüngeren Mitarbeiter, **zu denen auch Sie als Praktikant aus der tschechischen Niederlassung gehören**, einbezogen werden.

Zusammen mit einem deutschen Praktikanten, mit dem Sie sich nur auf Englisch unterhalten können, diskutieren Sie die folgenden Diagramme und tauschen ihre Meinung aus über:

- Mögliche Gründe für Umsatzrückgang (z.B. Fehler bei der Auftragsabwicklung, mangelnde Sprachkenntnisse der Mitarbeiter etc.)
- Maßnahmen zur Umsatzsteigerung (z.B. Werbung, bessere Ausstattung der Außendienstmitarbeiter etc.)



Bewertungsbogen für die mündliche Prüfung

Schule: _____

Name des Kandidaten/der Kandidatin:

Klasse: _____

Datum: _____

Zeit: _____

Vergeben Sie Punkte von 0 (schlechtester Wert) bis 15 (bester Wert) für die folgenden Teilleistungen der Kandidat(inn)en. Markieren Sie die vergebene Punktzahl eindeutig durch Ankreuzen oder Einkreisen. Zählen Sie die Werte beider Spalten zusammen.

**INTERAKTIVE KOMPETENZ
UND
AUFGABENBEWÄLTIGUNG**15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0**SPRACHBEHERRSCHUNG
(accuracy, fluency, range, adequacy,
comprehensibility)**15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0

SUMME: _____ Punkte

1. Prüfer(in): _____

2. Prüfer(in): _____

Tapescript zu Aufgabe 1 (Hörverstehen)

Pavel	Welcome to Sloup. Before we show you round, I'd like to introduce you to my assistant here, Radka.
Mark	Hello, nice to meet you.
Radka	And you.
Pavel	Now, we'll start here, in the offices where all the administrative work is done. First of all the purchasing and sales departments... And further down the corridor we have our human resources department and book-keeping.
Mark	Sorry, but human resources ... What exactly do you do there?
Pavel	Well, this department is responsible for job applications, for the training of our apprentices and for the professional training of our employees.... and we deal with employee appraisal, too.
Mark	Sorry again, but what was the last thing you mentioned? I didn't catch it.
Pavel	Employee appraisal – A-P-P-R-A-I-S-A-L. That means we rate or evaluate the performance of our staff.
Mark	Ah, so I've been warned!!... I see that you have a mixture of open-plan and traditional offices.
Pavel	Yes - in the sales department, for example, there are two large open-plan offices, and three smaller offices for managerial staff. They need to have more privacy when welcoming business partners from abroad.
Mark	And do you find that people like working in open-plan offices?
Radka	Yes. Strangely enough, people say they prefer working in this type of office because it's more sociable than being stuck in a small, traditional office.
Mark	And of course they can help each other and the communication network is better.
Radka	Indeed – that's the idea behind it.
Mark	So how many people do you employ in sales and purchasing?
Radka	At the moment we have a staff of 20 in sales and 8 in purchasing.
Mark	And which foreign countries do you deal with?
Radka	We sell to Poland, Belarus, the Ukraine and Russia.
Mark	No companies in western Europe?
Radka	Our parent company, ErgoTech in Lichtenfels, is responsible for sales to other countries, including western Europe. For us, it's easier to serve the eastern market because we have employees who can speak Polish and Russian fluently.... And we know more about customs regulations and how to declare the products outside the European Union.
Mark	OK, ...but what does "declare" mean in this context?
Radka	If we sell our items to countries that are not members of the European Union, we have to pay duty on the goods.
Mark	And what products do you make here exactly?
Pavel	Well, we manufacture stationery and office equipment like staplers, hole punches, waste paper baskets and files. Our two main selling points are that we can also print the customer's logo on them and that our raw materials are FSC-certified.
Mark	What does FSC mean exactly?
Pavel	Well, FSC certification shows that our company meets the highest social and environmental standards on the market. We use paper from sustainable forestry. Sustainable means it doesn't damage nature. And FSC stands for Forest Stewardship Council.
Mark	And this label is important for your customers when choosing a supplier?
Pavel	Yes, it is, but our sales manager, Jan Myslivec, can tell you more about that.

Mark	Sorry, but what was his name again?
Pavel	Myslivec - M-Y-S-L-I-V-E-C. Now, let's go through the next door here - which leads to the canteen. We have a small canteen offering a choice of low-fat, tasty lunchtime snacks.
Mark	Sounds good ... low-fat and tasty.... The health of your employees is obviously important to you!
Pavel	It sure is! Together with our staff fitness room and free drinking water, we see the canteen as a major part of our investment in a healthy and happy workforce. It's always good to finish a tour of the company here. Gives you a chance to test what's on offer.
Mark	With pleasure! And thanks for the tour.

Lösungsvorschläge und Bewertungskriterien

Die von den Aufgabenerstellern hiermit vorgelegten Lösungen stellen Vorschläge dar. Über andere/zusätzliche Eintragungen, Kreuzchen, Markierungen, Formulierungen etc. entscheiden die Lehrkräfte einer Schule in eigener pädagogischer Verantwortung – OHNE RÜCKFRAGEN beim ISB. Dies gilt auch für den Fall, dass sich in die Lösungsvorschläge ein sachlicher Fehler eingeschlichen haben sollte oder eine weitere mögliche Lösung übersehen wurde.

Aufgabe 1: Hörverstehen (Reception)

20 Punkte

Lösungshinweis: Rechtschreibfehler sind bei der Hörverstehensaufgabe nur dann als Fehler zu werten, wenn sie sinnentstellend sind, d.h. wenn Worte und/oder Sinn der Aussage nicht mehr verstanden werden können (Ausnahme: Buchstabieraufgaben).

Information on ErgoTech KG / Sloup (Czech Republic)					
1. Administrative work in the company:	<input type="checkbox"/> marketing <input type="checkbox"/> producing Ø selling <input type="checkbox"/> storing Ø buying articles (2)				
2. Responsibilities of the human resources department:	Ø training apprentices <input type="checkbox"/> paying salaries <input type="checkbox"/> organizing part time and full time jobs Ø selecting applicants (2)				
3. Company expression for rating or evaluating staff:	employee appraisal (1)				
4. Reasons for individual offices for managers:	more suitable when welcoming business partners (2)				
5. Positive effects of open-plan offices for employees:	<input type="checkbox"/> more room for their documents Ø better communication <input type="checkbox"/> fewer chances to help each other Ø more sociable <input type="checkbox"/> more motivation (2)				
6. Number of staff members:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; width: 50%;">Sales Department</td><td style="padding: 5px; width: 50%;">Purchasing Department</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">20</td><td style="padding: 5px;">8</td></tr> </table> (1)	Sales Department	Purchasing Department	20	8
Sales Department	Purchasing Department				
20	8				

7. Export countries of ErgoTech KG Sloup:	<input type="radio"/> Estonia <input checked="" type="radio"/> Ukraine <input type="radio"/> Lithuania <input checked="" type="radio"/> Belarus <input type="radio"/> Romania <input checked="" type="radio"/> Russia (1)
8. Staff qualification for trade with eastern countries:	Knowledge of: - their languages/Polish, Russian - (their) customs regulations (2)
9. Additional costs when selling to non-EU-countries:	duty /products must be declared (1)
10. Selling arguments:	<input type="radio"/> cheap prices <input checked="" type="radio"/> company logo on products possible <input type="radio"/> a high-class customer service <input checked="" type="radio"/> environmentally friendly standards <input type="radio"/> recycling policy (2)
11. The production manager's last name:	Myslivec (1)
12. Investment in staff's health:	- (canteen offers) low fat snacks - staff fitness room - free drinking water (3)

Aufgabe 2: Leseverstehen (Reception) 20 Punkte

Produktauswertung Studio RTA Mobile: 3 Drawer Metal Mobile Vertical Filing Cabinet		
1. Allgemeine Angaben		
Importpreis: £160,90 (1)	Angaben zum Lieferstatus: vorrätig (1)	Farbe: silber (matt) schwarz (glänzend) (1)
Lieferung nach Deutschland möglich: <input type="radio"/> Nein, nur Großbritannien <input type="radio"/> Nein, nur USA und Kanada <input checked="" type="radio"/> Ja, da Lieferung in Europäische Union (1)	Maße (Angaben in Zoll): Breite: 15,5 Zoll <hr/> Höhe: 22,75 Zoll <hr/> Tiefe: 22 Zoll <hr/> (3)	Gewicht: 21 kg (1)
2. Details		
Art der Vorrichtung zur sicheren Dokumentenverwahrung:	abschließbare Schubladen (1)	
Archivierungsmöglichkeiten:	<input type="radio"/> Stehsammler <input type="radio"/> Ordner <input checked="" type="radio"/> Hängeregister <input type="radio"/> Schnellhefter <input type="radio"/> Drehregister (1)	
3. Garantie		
Garantieumfang:	Material- und Fabrikationsfehler (2)	
Garantiedauer:	3 Jahre (1)	

4. Allgemeine Lieferbedingungen	
Lieferdauer nach Deutschland:	<input type="radio"/> 1-3 Tage <input type="radio"/> 5-8 Tage <input checked="" type="radio"/> Ø 3-15 Tage <input type="radio"/> drei Wochen (1)
Versandtag(e) für Sendungen nach Deutschland:	<i>nur mittwochs</i> (1)
Informationen über Status der Lieferung möglich?	<input type="radio"/> Nein, weil _____ <i>Ø Ja, weil FedEx Informationen zum Lieferstatus per Internet bietet</i> (1)
Lieferungsankündigung per:	<input type="radio"/> Telefonanruf <input type="radio"/> Emailnachricht <input type="radio"/> Fax <input checked="" type="radio"/> <i>Ø Information per SMS am Liefertag</i> (1)
5. Besondere Lieferbedingungen	
Vorgehensweise bei Lieferverzögerung aufgrund höherer Gewalt:	<i>Info über das weitere Vorgehen</i> (1)
Vorgehensweise bei erfolglosem Zustellversuch:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ware wird ans Auslieferungslager zurückgebracht</i> • <i>Mitteilungskarte wird hinterlassen</i> (2)

Aufgabe 3: Schriftstücke erstellen (Production)**30 Punkte****Bewertung:** siehe Anlage 1

Lösungshinweis: Alle inhaltlich und sprachlich richtigen Lösungen sind in eigener Verantwortung anzuerkennen. Im Folgenden ein Lösungsvorschlag, der als Orientierung dienen kann.

Aufgabe 3: Produktion**30 Punkte**

Dear Sir or Madam

Enquiry

The wide range of products presented by your company at the Berlin Office Fair (26 March to 6 April 2012) caught our attention. We are especially interested in the new models of desks and the compatible mobile filing cabinets.

We therefore would be grateful if you could send us your catalogue together with a current price-list including details concerning your terms of payment and delivery.

As there is a great demand for our first class products among our customers, perfect workmanship as well as reliable guarantee terms are of highest priority.

Our company is well known for fast delivery, so we would appreciate supply within three weeks after receipt of our order.

ErgoTech KG is one of the largest manufacturers of stationary and and a major wholesaler of office furniture in Bavaria. That's why we intend to order larger quantities if special discounts and favorable terms of delivery are granted.

We look forward to your reply and hope for good business relations in the future.

Yours faithfully

(signature)

Aufgabe 4: Mediation (Mediation)**30 Punkte****Bewertung:** siehe Anlage 2

Lösungshinweis: Die eigentliche Aufgabe bei einer Mediation ist die inhaltliche Wiedergabe des Ausgangstextes. Eine reine Übersetzung des Textes, ohne Zusammenfassung im Sinne einer Inhaltsangabe, ist jedoch als sachlich richtige Lösung anzuerkennen.

Grundsätzliches

Eine Firmenvorstellung per Geschäftsbrief sollte einen guten Eindruck bei möglichen Kunden machen.

Einen Brief zu schreiben, in dem man sein Unternehmen vorstellt, schließt mit ein, dass der Blickwinkel auf den Empfänger gerichtet ist, um dessen Interesse zu wecken.

Ratschlag	Kurze Erläuterung
Beginnen Sie mit einem Knaller.	Der erste Satz sollte dem Leser einen Grund bieten, weiterzulesen.
Stellen Sie in Aussicht, was Sie für ihn oder sie tun können.	Unterstreichen Sie Ihr Angebot mit möglichen Vorteilen/Vergünstigungen, auf die der Kunde bauen/sich verlassen kann. Nicht nur eine Auflistung von Merkmalen zusammenstellen.
Halten Sie ihren Brief kurz.	Maximal eine Seite.
Machen Sie eine eindeutige Aussage.	Möchten Sie sich z.B. bedanken, einen Termin vereinbaren oder einen guten Geschäftsabschluss in Aussicht stellen?
Lesen Sie Korrektur.	Überprüfen Sie den Brief auf Fehlerfreiheit, ebenso ob der Name und die Adresse des Empfängers richtig geschrieben sind.
Unterschreiben Sie den Brief.	Es macht einen guten Eindruck, wenn Sie gutes Briefpapier verwenden und der Brief per Hand unterschrieben ist.

Anlage 1:

**BEWERTUNG SCHRIFTLICHER SPRACHPRODUKTIVER LEISTUNGEN
(STUFE II (B1))**

Punkte	Definition der Leistung		
15 - 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist sofort verständlich und flüssig lesbar.	15 - 14	Orthografie und Strukturengebrauch sind überwiegend korrekt; Wortwahl und Redewendungen sind dem Anlass gemäß gewählt und im Wesentlichen idiomatisch verwendet.
13 - 12	Die Aufgabe ist vollständig oder nahezu vollständig gelöst. Der Text ist verständlich und erfüllt seinen Zweck.	13 - 12	Der Lesefluss wird zwar gelegentlich durch kleinere Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsadäquate und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
11 - 10	Der Text erfüllt seine Hauptfunktionen, auch wenn die Aufgabe nicht in allen Einzelheiten vollständig ausgeführt ist.	11 - 10	Orthografie, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern aber kaum eine Rekonstruktionsleistung vom Leser. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
9 - 8	Der Text kann seinen Zweck erfüllen, auch wenn die Aufgabe nicht ganz vollständig ausgeführt ist.	9 - 8	Der Text enthält gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler. Aber auch nicht den Sinn störende Fehler fallen durch Häufung auf und verlangsamen die Lektüre. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind kaum zu erkennen.
7 - 5	Der Text erfüllt seinen Zweck kaum mehr.	7 - 5	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische Ausdrucksweise behindert den Lesefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Leser mühsam rekonstruiert werden.
4 - 0	Der Text erfüllt seinen Zweck nicht mehr.	4 - 0	Der Text enthält, wenn überhaupt, nur rudimentäre Satzstrukturen und/oder ist nur noch mit Fantasie vom Leser zu entschlüsseln.

Anlage 2:

BEWERTUNG SCHRIFTLICHER MEDIATIVER LEISTUNGEN (STUFE II (B1))

Punkte	Definition der Leistung
30 – 27	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Die Darstellungsform wird der gegebenen Kommunikationssituation voll gerecht. Der Text könnte nach nur geringfügigen sprachlichen Verbesserungen für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.
26 – 23	Die Aufgabe ist weitgehend gelöst. Darstellungsform und Sprache werden der gegebenen Kommunikationssituation im Wesentlichen gerecht. Um für den vorgesehenen Zweck verwendet werden zu können, müsste der Text jedoch etwas überarbeitet werden.
22 – 19	Der Darstellung mangelt es zwar etwas an Klarheit und Übersichtlichkeit und/oder sie enthält Fehler, die zu Irritationen beim Adressaten führen könnten. Der Text könnte jedoch nach einiger Überarbeitung zweckgemäß verwendet werden.
18 – 15	Der Adressat müsste über sprachliche Flüchtigkeitsfehler und Unklarheiten in der Darstellung großzügig hinwegsehen und/oder die eine oder andere Sinnentstellung durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text zweckgemäß verwenden zu können.
14 – 10	Die Aufgabe kann kaum als gelöst betrachtet werden. Der Adressat müsste an etlichen Stellen Sinnentstellungen durch eigene Rekonstruktionsleistungen ausgleichen, um den Text überhaupt zweckgemäß verwenden zu können.
9 – 0	Die Aufgabe ist nicht gelöst, weil die Darstellung verworren und der Textinhalt nur noch mit Fantasie vom Adressaten zu entschlüsseln ist.

Anlage 3:

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (STUFE II (B1))**Leitfaden für Korrektoren: Gradadverbien und ihre Bedeutung**

<i>qualifier</i>	Bedeutung
ausschließlich, vollständig, durchgehend, absolut	überhaupt keine Abweichung von der Anforderung gegeben
weitgehend, fast durchgehend	Anforderung in hohem Maß, nur mit wenigen Abstrichen erfüllt
überwiegend, mehrheitlich	Anforderung über 50% erfüllt
stellenweise	Anforderung nur sporadisch erfüllt
ansatzweise	

<i>qualifier</i>	Bedeutung
häufig, gehäuft	in auffallend vielen Fällen
mehrfach, wiederholt, einige, etliche	in über die gesamte Sprachproduktion hinweg immer wiederkehrenden Fällen
vereinzelt, selten, gelegentlich, stellenweise	in sehr wenigen und zahlenmäßig schnell ermittelbaren Fällen
ansatzweise, kaum	in verschwindend wenigen Fällen (1-2)

BEWERTUNG INTERAKTIVER LEISTUNGEN (STUFE II (B1))

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

Punkte	Interaktive Kompetenz und Aufgabenbewältigung	Punkte	Sprachbeherrschung (accuracy, fluency, range, adequacy, comprehensibility)
15 - 14	Die Situation wird unter intensivem und gezieltem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers angemessen bewältigt. Hauptpunkte werden erkannt, präzise umgesetzt und so die Aufgabe eindeutig gelöst.	15 - 14	Aussprache und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen korrekt; Wortwahl und Redewendungen weitgehend dem Anlass gemäß gewählt und stellenweise idiomatisch verwendet. Die Äußerungen sind relativ flüssig, zusammenhängend und gut verständlich.
13 - 12	Die Situation wird unter häufigem Eingehen auf den Gesprächspartner und ohne jegliche Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers weitgehend bewältigt. Die Aufgabe wird fast durchgehend gut gelöst.	13 - 12	Aussprache und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen korrekt; Wortwahl und Redewendungen weitgehend dem Anlass gemäß gewählt und ansatzweise idiomatisch verwendet. Der Redefluss wird zwar gelegentlich durch Fehler unterbrochen, aber diese behindern das Verständnis nicht. Ein Bemühen um situationsangemessene und idiomatische Ausdrucksweise wird deutlich.
11 - 10	Die Situation wird unter gelegentlichem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit geringer Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers überwiegend bewältigt. Die Aufgabe wird weitgehend bearbeitet und zufriedenstellend gelöst.	11 - 10	Aussprache, Strukturen- und Wortgebrauch sind nicht fehlerfrei, erfordern jedoch kaum Rekonstruktionsleistung vom Zuhörer. Die Äußerungen sind überwiegend flüssig. Ansätze zu situationsangemessener idiomatischer Ausdrucksweise sind erkennbar.
9 – 8	Die Situation wird unter ansatzweisem Eingehen auf den Gesprächspartner und mit häufiger Mithilfe des Gesprächspartners oder Prüfers noch mehrheitlich bewältigt. Die Aufgabe wird noch ausreichend bearbeitet und im Wesentlichen gelöst.	9 – 8	Die Aussagen enthalten gelegentlich den einen oder anderen sinnstörenden Fehler, und erschweren das Verständnis. Die Äußerungen sind stellenweise stockend. Ansätze zu situationsadäquater idiomatischer Ausdrucksweise sind nur stellenweise zu erkennen.
7 – 4	Die Situation wird ansatzweise bewältigt. Der Gesprächspartner wird kaum einbezogen. Die Aufgabe ist nicht ausreichend gelöst.	7 – 4	Eine verbal wie strukturell stark von der Muttersprache geprägte unidiomatische, fehlerbehaftete Ausdrucksweise behindert den Redefluss erheblich. Das Gemeinte ist an etlichen Stellen nicht verständlich und muss vom Zuhörer mühsam rekonstruiert werden.
4 - 0	Die Situation wird nicht bewältigt. Der Gesprächspartner wird nicht einbezogen. Die Aufgabe ist nicht gelöst.	4 - 0	Die Aussagen sind verbal wie strukturell durchgehend von der Muttersprache geprägt. Die unidiomatische und fehlerbehaftete Ausdrucksweise behindert den Redefluss durchgehend. Das Gemeinte ist häufig nicht verständlich und kann vom Zuhörer nicht rekonstruiert werden.