

Zusatzqualifikation Englisch



für kaufmännische Auszubildende

Hinweise zur Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung (§ 2 (3) a) und b) der Rechtsvorschriften)

Durchführung:

Die mündliche Prüfung setzt sich aus zwei Teilen zusammen: einem Gespräch in der Fremdsprache sowie einem Telefongespräch allgemein geschäftlicher Natur in der Fremdsprache.

Das Gespräch in der Fremdsprache gliedert sich in zwei Teilkomplexe, die jedoch zusammen benotet werden. Der erste Komplex befasst sich mit Themen des Ausbildungsbereichs. Hier sollte der Kandidat die Gelegenheit haben, anhand einiger Leitfragen über seine Ausbildung, das Unternehmen, die angebotenen Produkte und/oder Dienstleistungen sowie die schulische Ausbildung zu sprechen. Darüber hinaus können Zukunftspläne, Hobbys, Auslandsaufenthalte usw. Themeninhalte sein. Die Prüfer sollten geschlossene Fragen, die mit Ja oder Nein beantwortet werden können, vermeiden und offene Fragen stellen, sodass der Prüfling eine echte Unterhaltung führen muss. Obwohl dieser Teil der mündlichen Prüfung in der Prüfungsordnung an zweiter Stelle steht, hat es sich empfohlen mit dem Gespräch zu beginnen, da der Kandidat sich „aufwärmen“ kann.

Dem ersten Komplex schließt sich Teil II an: Die Bewältigung häufig auftretender Alltagssituationen. Hier eignet sich ein Rollenspiel besonders gut, das an den beruflichen Alltag des Kandidaten angelehnt ist. Beispiel sind Begrüßung eines Besuchers aus dem Ausland, Verkaufs- oder Beratungsgespräche. Schwerpunkte hierbei sind Freundlichkeit und Höflichkeit. Es kann sich auch ein kleiner Small Talk über lokale Ereignisse, Sehenswürdigkeiten, Einkaufsmöglichkeiten usw. anschließen.

Für das Telefongespräch in der Fremdsprache wird dem Kandidaten eine ca. 5-minütige Vorbereitungszeit gegeben. Wenn es die Räumlichkeiten zulassen, sollte der Kandidat in einem separaten Raum sitzen, von dem aus er das Telefongespräch führt. Als Grundlage für das Telefongespräch erhält der Kandidat Arbeitshinweise mit einer kurzen Situationsbeschreibung und der zu erledigenden Aufgabe (sechs bis acht Inhaltspunkte) in Deutsch sowie gegebenenfalls ein Dokument (vorzugsweise fremdsprachlich) als Referenz (Auftrag, Auftragsbestätigung, Reservierungsbestätigung, Prospekt, Rechnung usw.). Die Aufgabe sollte so konzipiert werden, dass dem Prüfer ein gewisser Spielraum für sprachliche und inhaltliche Komplexität zur Verfügung steht. So können bei besonders guten Kandidaten zusätzliche Schwierigkeiten eingebaut werden. Wie in den anderen mündlichen Prüfungsteilen kommt es auch hier vor allem auf die gelungene Kommunikation an, was die Beherrschung der gängigen Telefonredewendungen einschließt.

In der gesamten mündlichen Prüfung ist die Benutzung eines Wörterbuches nicht zugelassen. Die Dauer der mündlichen Prüfung sollte 30 Minuten nicht überschreiten. In der Praxis hat sich folgende Zeiteinteilung bewährt:

Gespräch über die Ausbildung	ca. 10–15 Minuten
Rollenspiel	ca. 5 Minuten
Telefongespräch (einschl. Vorbereitung)	ca. 10 Minuten



Bewertungshinweise

Bewertung:

	Gespräch in der Fremdsprache	Telefongespräch in der Fremdsprache
sehr gut – gut	<ul style="list-style-type: none"> – sehr gute Kommunikation – effizient – klar strukturiert – sprachlich präzise – gute Kenntnisse des Fachvokabulars (eigene Branche) – adressatengerecht (freundlich und höflich) – Beherrschung der idiomatischen Redewendungen – gutes Verständnis – sehr gute Reaktionen 	<p>zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vollständige Abarbeitung der Inhaltspunkte – gesetztes Ziel wird voll und ganz erreicht – in der Praxis uneingeschränkt brauchbar
befriedigend	<ul style="list-style-type: none"> – gelungene Kommunikation – weitgehende sprachliche Richtigkeit – vollständige Sätze – überwiegend adressatengerecht – teilweise Kenntnisse des Fachvokabulars – Verständnis ist gegeben – angemessene Reaktionen 	<p>zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vollständige Abarbeitung der Inhaltspunkte – gesetztes Ziel wird mit geringen Abstrichen erreicht – in der Praxis brauchbar – nur geringe Kommunikationsstörungen
ausreichend	<ul style="list-style-type: none"> – eingeschränkte, aber noch funktionierende Kommunikation – viele sprachliche Fehler – eine Reihe unvollständiger Sätze – nur teilweise adressatengerecht – geringe Kenntnisse des Fachvokabulars – Verständnisprobleme – unangemessene Reaktionen (Einsilbigkeit) 	<p>zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Auslassen von ein oder zwei Inhaltspunkten – gesetztes Ziel wird nur eingeschränkt erreicht – in der Praxis nur teilweise brauchbar – häufige Kommunikationsstörungen (fehlende Höflichkeit) (Missverständnisse)
nicht bestanden	<ul style="list-style-type: none"> – massive Kommunikationsstörungen – deutliche sprachliche Mängel – unverständliche Formulierungen – nicht adressatengerechte Reaktionen – passives Verhalten – deutliche Verständnisprobleme 	<p>zusätzlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> – inhaltlich sehr lückenhaft – gesetztes Ziel wird nicht erreicht – in der Praxis unbrauchbar (fehlende Höflichkeit und Freundlichkeit) – keine Kommunikation

Mündliche Prüfung – Telefongespräch



Situation:

Sie sind Auszubildende/-r bei der Firma Käsgen Kunststofftechnik, Poststraße 78, 45899 Gelsenkirchen, (Tel.: 0 24 51/87 30 xx). Ihr Chef, Herr Karsten Käsgen, hat die beiliegende Empfehlung eines Geschäftsfreundes erhalten. Er bittet Sie, bei der technischen Fachbuchhandlung „Harrison's“ in London anzurufen. Sie sind bereits Kunde bei Harrison's.

Aufgabe:

- Bedanken Sie sich für die prompte Ausführung unserer letzten Bestellung
- Erkundigen Sie sich bitte, ob die von Ewan McIntosh empfohlenen Bücher bereits in Deutschland erhältlich sind
- Falls nicht, bestellen Sie bitte beide Bände bei Harrison's
- Lieferung sollte innerhalb von sechs Wochen erfolgen
- Bitten Sie um eine Auftragsbestätigung
- Fragen Sie nach, ob Harrison's Fachwörterbücher Englisch-Deutsch für die Bereiche Kunststoff und EDV führt

E-Mail +++ E-Mail +++ E-Mail +++

From: Ewan.McIntosh@ScotTec.co.uk
Date: 25 February 20__
To: Karsten.Kaesgen@KaesgenKunststofftechnik.de
Subject: Technical Dictionaries

Attachments:

Dear Karsten

Thank you very much for your hospitality. I will always remember the pleasant days I spend with you in Germany. You asked me about technical dictionaries. Unfortunately the ones we use are no longer published, but I've heard about a new dictionary which should be on the market soon:

Alexander Tyson – Dictionary of Technology – English/German and German/English – New Oxford Publishing

The dictionary comes in two volumes and each should be around £60.00. It's probably best if you try a British bookstore, since it will be available in the UK first.

Regards

Ewan McIntosh



Mündliche Prüfung – Telefongespräch

Situation:

Sie sind Auszubildende/-r bei der Firma Schlecht und Ritter KG in Ratingen.

Ihr Chef, Herr Schlecht, wird nächste Woche nach Großbritannien reisen. Da er heute noch einen Kunden besuchen muss, hat er Sie gebeten bei Frau Anne Tally in London anzurufen.

Aufgabe:

- Rufen Sie bitte Frau Anne Tally in London an
- Vereinbaren Sie einen Termin in der nächsten Woche
- Verhandlung der neuen Lieferverträge dauert ca. 2–3 Stunden
- Ziehen Sie den Terminkalender zu Rate
- Terminvorschlag ist bereits eingetragen
- Falls nicht möglich, machen Sie bitte Alternativvorschläge
- Richten Sie bitte Frau Tally herzliche Grüße aus

JULI 20__

30. WOCHE

18 Montag	19 Dienstag	20 Mittwoch	21 Donnerstag	22 Freitag	23 Sonnabend	24 Sonntag
		EDINBURGH	EDINBURGH			
8	8.45 BA 122 nach London Heathrow	8	8	8	8	8
9		9	9	9.45 BA 489 nach London Gatwick	9	9
10	10.00 Besprechung mit Mr Bryant	10	10	10.35 Ankunft in London Gatwick	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12.00 Mittagessen Mr Bryant	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15.00 Jane Fairfax?	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16.40 BA 125 nach D'dorf ab Heathrow	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19.30 BA 490 nach Edinburgh	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20

Mündliche Prüfung – Telefongespräch



Situation:

Sie sind Auszubildende/-r bei der Firma Schulbedarf GmbH in Weimar. Die Leiterin der Einkaufsabteilung, Frau Kleinschmidt, hat Ihnen eine Bestellung der Fa Appleton Ltd. in England gegeben, die bereits seit einiger Zeit ein sehr guter Kunde ist.

Aufgabe:

- Rufen Sie bitte Frau Loretta Brown bei Appleton Ltd. in Reading an
- Leider ist das Modell TR36 nicht lieferbar
- Bieten Sie das Modell TR40 an
- TR40 kostet 2 Euro pro Stück mehr
- Rückseite ist aus Metall, daher robuster als TR36 (Plastik) und besser für Schulen geeignet
- Bieten Sie bei einer Bestellung von 1 000 Stück und mehr einen Mengenrabatt von 10 % an
- Zahlungsbedingungen: 30 Tage netto
- Lieferung: ab Lager

E-Mail +++ E-Mail +++ E-Mail +++

From: L.Brown@Appleton.co.uk
Date: 2 August 20__
To: S.Kleinschmidt@Schulbedarf.de
Subject: Pocket Calculators

Attachments:

Dear Ms Kleinschmidt

Since your TR36 pocket calculator sold extremely well in the UK, we would like to order a further 1000 units. Would you please contact me to discuss prices and terms. Thanks!

Regards

Loretta Brown

Purchasing Manager

Appleton Ltd.