

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 45 Minuten

Anzahl Aufgaben: 1

Seiten: 2

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Marita von Bohlen und Auszubildende bei der Firma Fashion Unlimited GmbH, Weg zur Platte 26, 45133 Essen. Fashion Unlimited beliefert seit 60 Jahren viele Boutiquen in Nordrhein-Westfalen mit Stoffen aller Art. Ein neuer Auftrag steht an. Um Kosten zu sparen, müssen die meisten Stoffe im Ausland gekauft werden.

Der Einkaufsleiter Justin Steinbach ist auf die Website der Firma Pinyin Ltd., 11 Pinyin Guódào, Beijing, R. O. C., gestoßen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfassen Sie im Namen des Einkaufsleiters Justin Steinbach, der selbst unterschreiben wird, einen Brief an die Firma Pinyin Ltd. Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- heutiges Datum
- Ihre Ansprechpartnerin ist Zhou Liú Wang, Verkaufsleiterin
- Vorstellung von Fashion Unlimited
- Bitte um verbindliches Angebot über 40 Ballen Stoffe mittlerer Qualität mit Liefer- und Zahlungsbedingungen für ein Jahr vom 1. Mai 2024 bis 30. April 2025, in vier garantierten Teillieferungen von je zehn Ballen zu Quartalsbeginn
- Verschiffung FOB Tianjin nach Bremerhaven erwünscht
- bitte zehn Musterstoffe innerhalb der nächsten drei Wochen per Luftfracht schicken
- eine Verdoppelung des Auftragsvolumens für das Jahr 2025 und weitere Aufträge für andere Stoffe möglich, wenn Qualität und Preis Ihren Anforderungen genügen
- Dank für Beachtung Ihrer Anfrage
- freundlicher Schluss

Wichtig: Verfassen Sie einen unterschriftsreifen Brief mit Absenderadresse, Anschrift, Datum, Anrede, Betreff, Grußformel, Name und Position des Unterzeichnenden. Der Brief sollte in der äußeren Form englischen oder amerikanischen Gepflogenheiten entsprechen.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

b) Kurz gefasste schriftliche Mitteilung in Englisch per moderner Telekommunikation

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 30 Minuten

Anzahl Aufgaben: 1

Seiten: 3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie, **Martin Schneider**, arbeiten als Auszubildender in der Exportabteilung der Firma **Klimasysteme GmbH, Schwandorf**. Ihre E-Mail-Adresse ist: **martin.schneider@klimasysteme.de**. Ein italienischer Kunde hat Ihrer Firmabeiliegende E-Mail geschickt. Ihre Vorgesetzte, **Susanne Nowitzki**, hat die E-Mail aus Italien an Sie weitergeleitet und Ihnen nachstehende Anweisung erteilt.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Schreiben Sie als Frau Nowitzkis Assistent. Sie hat Ihnen folgende Punkte aufgeschrieben:

- Bezug auf die E-Mail
- aufgrund einer Cyberattacke Anrufe, E-Mails und Versand letzte Woche nicht möglich; Probleme jetzt behoben
- Versand übermorgen in einem Container per Bahn
- Route über München/Rom, voraussichtliche Ankunft in drei Tagen
- falls übermorgen Streik in Italien, dann Versand per Lkw
- Entschuldigung für Unannehmlichkeiten

E-Mail

From: adriano.ferrari@climatico.it
To: susanne.nowitzki@klimasysteme.de
Sent: 5 February 2024
Subject: 1,500 portable air conditioners, article no. 4711
Attachment:

Dear Susanne

Last week I tried to call you several times to enquire about the whereabouts of the above order, which should have arrived last week. When the order was placed on 30 November, we were told that it would be delivered within eight weeks, arriving at the cargo station of Brindisi. It seems that the message I left on your answering machine has escaped your attention and a week has now passed without any explanation from you.

Please let me know immediately when we can expect the urgently needed air conditioners to arrive. They must now be installed at short notice in a new hotel under construction in southern Italy, otherwise the further work in the hotel cannot be completed. Please also note that the Italian railways have announced some strikes for this week and next. Perhaps it would be better to organise the shipment by truck.

Please let me know by return when we can expect the delivery of the air conditioners.

Kind regards

Adriano
Import Department
Climatico srl

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Anzahl Aufgaben: 1

Seiten: 4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Im folgenden Gespräch sind Sie Marc Schumann, Auszubildender bei der ADP Personaldienstleistungen GmbH in Düsseldorf. Heute (Prüfungstag) erhalten Sie einen Anruf von einem Büro-/Raumausstatter in London.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Ihre Chefin, die Geschäftsführerin Helena Nowak, eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigefügten Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Wichtig: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Sound of a telephone

M = Marc

C = Caller

Marc: Guten Tag. ADP Personaldienstleistungen, Marc Schumann am Apparat.

C:

Marc: I'm afraid she's in a meeting for the rest of the day. Can I take a message?

C:

Marc: Yes, I saw some of the emails. How can I help?

C:

Marc: I'm afraid I can't decide that myself, but I'll pass it on.

C:

Marc: Oh no, is there an alternative?

C:

Marc: Are there pictures of that model on your website? And could you repeat the article number please?

C:

Marc: Are they the same price?

C:

Marc: That sounds fair. Was there anything else?

C:

Marc: That's strange. We definitely made it clear that they should send the pictures to you and address the invoice to us in Düsseldorf. I'll take care of that afterwards.

C:

Marc: Could you just give me your contact details again? ... I thought that our contact was Edward Jones.

C:

Marc: OK, good to know.

C:

Marc: Lovely, I'll pass everything on to Helena and we'll get back to you asap.

C:

Marc: You're welcome. Bye!

C:

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Vortrag

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Bitte beachten Sie:

- Der Vortrag ist im Bedarfsfall vorzulesen. Dies ersetzt das Abspielen vom Datenträger [MP3].
- Gewähren Sie eine ausreichende Einlesezeit (ca. 1/4 Stunde) für die Vortragenden.

M = Marc

C = Caller

Sound of a telephone

Marc: Guten Tag. ADP Personaldienstleistungen, Marc Schumann am Apparat.

Caller: Good afternoon! This is Gloria Forsyth, sales manager at Workplace Fit-Outs Limited in London. Could I have a word with Helena, please?

Marc: I'm afraid she's in a meeting for the rest of the day. Can I take a message?

Caller: That would be great. You'll probably be aware that we are fitting out your new branch in London and I just have a couple of questions.

Marc: Yes, I saw some of the emails. How can I help?

Caller: The main thing is that we're having difficulties sourcing some of the furniture at the moment, especially the adjustable electric desks. Would it be a problem if we postponed the handover date by four weeks to give us a bit more time?

Marc: I'm afraid I can't decide that myself, but I'll pass it on.

Caller: Another point is that the eight armchairs Helena ordered for the reception area are no longer available.

Marc: Oh no, is there an alternative?

Caller: Yes, the most similar alternative would be model 4310 slash TJV minus 84 in midnight blue.

Marc: Are there pictures of that model on your website? And could you repeat the article number please?

Caller: Certainly, you just have to click on the "Catalogue" link at the bottom and go to

“Furniture”. It’s model 4310 slash TJV minus 84. To be honest, the reception area is not exactly huge. The alternative armchairs are a bit smaller, so they would actually be better.

Marc: Are they the same price?

Caller: They’re normally a bit more expensive – 450 pounds each instead of 399 – but we would offer them to you at the same price to make up for the inconvenience.

Marc: That sounds fair. Was there anything else?

Caller: There was also some confusion with the invoice for the city skyline pictures – it was sent to us instead of you.

Marc: That’s strange. We definitely made it clear that they should send the pictures to you and address the invoice to us in Düsseldorf. I’ll take care of that afterwards.

Caller: Thank you very much – we don’t want to be dealing with reminders.

Marc: Could you just give me your contact details again? I thought that our contact was Edward Jones.

Caller: Edward had to take charge of our Singapore office at short notice, so I’ve been responsible for the project since the 1st of this month.

Marc: OK, good to know.

Caller: So, my email is gloria dot forsyth, that’s F-O-R-S-Y-T-H at Workplace hyphen Fit hyphen Outs dot co dot uk. My mobile number is 0044 714 9865 132.

Marc: Lovely, I’ll pass everything on to Helena and we’ll get back to you asap.

Caller: Fantastic. Thanks for your help.

Marc: You’re welcome. Bye!

Caller: Bye!

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 5. Februar 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Lösungshinweise

Vermerk über ein Gespräch

Für: Helena Nowak (Geschäftsführerin)

Verfasst von: Marc Schumann (Auszubildender)

Am: 5. Februar 2024

Gesprächspartner

Name: Gloria Forsyth, Verkaufsleiterin

Firma: Workplace Fit-Outs Limited

Telefon-Nr.: 0044 714 9865 132

Ort/Land: London, England

Betreff: Fragen wegen Büroausstattung

- Gloria Forsyth hat einige Fragen wegen der Ausstattung unserer neuen Niederlassung in London.
- Frau Forsyth ist seit Anfang des Monats die neue Projektverantwortliche. Edward ist jetzt für den Standort Singapur verantwortlich.
- Ist es möglich, den Übergabetermin um vier Wochen zu verschieben? Sie haben Lieferschwierigkeiten mit den (verstellbaren elektrischen) Schreibtischen.
- Die acht Sessel für den Empfangsbereich sind nicht mehr verfügbar. Als Alternative schlägt sie die etwas kleinere Modellnummer 4310/TJV-84 in Mitternachtsblau vor.
- Bilder siehe auf der Website unter „Catalogue“, dann „Furniture“.
- Sie würden die Sessel (wegen der Unannehmlichkeiten) zum gleichen Preis von 399,00 £ statt für 450,00 £ anbieten.
- Rechnung für die Bilder wurde versehentlich an sie statt an uns geschickt – ich kümmere mich darum.
- E-Mail: gloria.forsyth@workplace-fit-outs.co.uk

(...) optional

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 30 Minuten

Anzahl Aufgaben: 1

Seiten: 3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Sarah Hoffmann, Auszubildende in der Exportabteilung der Firma DEULUX GmbH in Dortmund, die unter anderem Lichtschalter für Wohngebäude vertreibt. Das vorliegende Schreiben eines britischen Kunden ist heute eingegangen. Ihre Vorgesetzte, Frau Diana Trautner, bittet Sie, den Brief für sie zusammenzufassen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Diana Trautner in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

Verwenden Sie den beigefügten Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

**Elm Park Housing Administration
349 Harborne High Street
Birmingham
B17 9QN
UNITED KINGDOM**

DEULUX GmbH
Kölner Ring 127–129
44137 Dortmund
GERMANY

2 February 2024

Dear Sir or Madam

Complaint – Your SW2000 switches

We received a consignment of 300 SW2000 switches on 01 February 2024 as per our order of 17 January 2024.

Unfortunately, this consignment is giving us a great deal of trouble. We have started replacing the light switches in our properties and have already received a large number of complaints. As far as we can tell, the general standard of workmanship is not as satisfactory as it was with the first 50 switches we ordered. Roughly 100 switches do not fit our British sockets although the others do. In about a further 50 switches the plastic casing is severely discoloured, sometimes even scratched.

This is a considerable disappointment to us as the goods delivered against our trial order gave absolutely no cause for complaint. It is causing great inconvenience both to us and our tenants. What are your procedures for monitoring quality before products leave your factory? We suggest sending all the defective switches back to you at your expense. We shall need replacements within two weeks. Of course, the defective switches already built in can only be sent back after having received the new ones.

I am sure that you will appreciate that this is a highly competitive market where a reputation for reliability can very easily be lost. We must insist that any products you supply to us in future are carefully monitored for quality and finish before dispatch.

We look forward to receiving your comments by return.

Yours faithfully

Elm Park Housing Administration

Leonard Stumble
Leonard Stumble
Purchasing Manager

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 5. Februar 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Lösungshinweise

Vermerk

Für: Diana Trautner
Verfasst von: Sarah Hoffmann
Am: 5. Februar 2024

Brief von:

Name/Funktion: Leonard Stumble, Einkaufsleiter
Firma: Elm Park Housing Administration
Ort/Land: Birmingham, England
Datiert: 2. Februar 2024
Betrifft: **Mängelrüge bzgl. unserer Lichtschalter SW2000**

- Der Kunde erhielt die Lieferung von 300 SW2000 am 1. Februar 2024 – Auftragsdatum war der 17. Januar 2024.
- Der Kunde hat gerade begonnen, die Lichtschalter in seinen Wohnimmobilien zu ersetzen, und schon eine Menge Beschwerden erhalten.
- Die Verarbeitung ist längst nicht so zufriedenstellend wie bei den ersten 50, die bestellt worden waren.
 - Ca. 100 Schalter passen nicht an die britischen Anschlüsse – die der ersten Lieferung passten aber sehr wohl.
 - Bei weiteren ca. 50 Schaltern ist das Plastikgehäuse extrem verfärbt, manchmal sogar verkratzt.
- (Das Problem führt bei unserem Kunden und seinen Mietern zu großen Unannehmlichkeiten.)
- Der Kunde fragt sich, ob wir bei unseren Fertigprodukten eine Qualitätsprüfung durchführen.
- Man schlägt Rücksendung der defekten Schalter auf unsere Kosten vor und erwartet Ersatz innerhalb von zwei Wochen. Bereits verbaute defekte Schalter können erst zurückgeschickt werden, wenn man neue erhalten hat.
- (Unsere Reputation für Zuverlässigkeit steht auf dem Spiel; zukünftige Lieferungen müssen daher unbedingt sorgfältig auf Qualität und Verarbeitung überprüft sein.)

Der Kunde erwartet unsere umgehende Stellungnahme

(...) = optional

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Datum: 5. Februar 2024

Bearbeitungszeit: 25 Minuten

Anzahl Aufgaben: 2

Anzahl Anlagen: 1

Seiten: 5

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

	Bewertung	
Punkte		
Note		
Prüfer		
Datum		

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Sie erhalten zwei Aufgaben: Text 1 (ein Blatt) und Text 2 (ein Blatt). Beide Texte sind durch Einsetzen zu vervollständigen.

Text 1

Setzen Sie 20 der 23 angegebenen Wörter in die Lücken des Textes ein:

apologies – assist – assure – concerns – condition – continued – control – cooperation – delay – delivery – difficulty – discount – disruption – express – facing – inconvenience – order – ordered – power – regret – supplied – understanding – unforeseen

Delayed delivery of new company cars

Dear Mr Brooke,

I hope this email finds you well. I am writing to inform you about a slight 1) _____ in delivering the ten new company cars that you have 2) _____ from our company.

Due to 3) _____ circumstances beyond our 4) _____, we are 5) _____ a delay of approximately six months in getting the cars to you. We understand that this may cause 6) _____ to you, and we would like to 7) _____ our sincerest 8) _____ for this.

However, in order to make up for the delay, we are offering a 5% 9) _____ on the total amount of your 10) _____. We hope that this offer will make up for the 11) _____ caused.

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

We 12) _____ you that we are doing everything in our 13) _____ to ensure that the 14) _____ is made as soon as possible, and that the cars are 15) _____ in the best possible 16) _____.

Please let us know if you have any questions or 17) _____, and we will be happy to 18) _____ you.

Thank you for your 19) _____, and we look forward to a 20) _____ business relationship with you.

Kind regards,

Text 2

In diesem Text ist jeweils nur eine der drei auf der Anlage 1 vorgeschlagenen Formen korrekt. Bitte setzen Sie die richtige Lösung in die entsprechende Lücke ein.

Dairy prices on the rise: Butter and other dairy products becoming increasingly expensive

The cost of butter and other dairy products has been 1) _____ increasing in recent months. This is causing concern for consumers and industry experts alike. This trend 2) _____ caused by a number of factors, 3) _____ the rising cost of feed for dairy cattle, the increasing demand 4) _____ dairy products, the rising energy cost 5) _____ production, and the recent extreme weather conditions 6) _____ countries experience.

For example, the price of corn has been rising 7) _____ increased use of ethanol production and harsh weather conditions. This 8) _____ a domino effect 9) _____ these higher cost have led to higher prices for dairy products in 10) _____.

11) _____ to this increase, the growing consumption of dairy products is also driving up prices. 12) _____ the global population grows and becomes 13) _____, dairy products such as cheese, butter, and milk 14) _____ more and more. This has put pressure on 15) _____ dairy industry to produce more, which 16) _____ has led to a rise in prices.

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

The 17) _____ extreme weather conditions 18) _____ many countries have also influenced dairy prices as 19) _____ conditions have disrupted the production of dairy products and crops 20) _____ for feed. Many producers are forced to import feed from 21) _____ countries. The 22) _____ recent impact is the rise in energy cost in production. Farmers and dairy producers complain 23) _____ they have to pay three or four 24) _____ as much for electric power as they used to in 2021.

25) _____ these factors, the dairy industry is optimistic about the future. Many producers are investing in new technologies 26) _____ their efficiency and reduce costs. Some are also looking to alternative feed sources, 27) _____ as algae, to reduce their dependence not only 28) _____ corn, but also on other crops, e.g. wheat. 29) _____ hope is that this 30) _____ help to battle climate change.

Vokabelhinweis:

dairy product = Milchprodukte

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Prüfungsteilnehmer-Nummer: _____

Anlage 1

(1)	steadily	(2)	has been	(3)	including
	steady		have been		include
	instead		had been		included
(4)	of	(5)	per	(6)	many
	from		pro		much
	for		in		a lot
(7)	due to	(8)	has caused	(9)	as
	because		has been causing		like
	for		have caused		how
(10)	generally	(11)	Addition	(12)	since
	general		Additional		for
	generality		Additionally		while
(13)	wealthier	(14)	are being consumed	(15)	an
	wealthily		are consuming		a
	wealthiest		is consumed		the
(16)	in line	(17)	recent	(18)	affect
	in turn		recently		affecting
	in order		much recent		affected
(19)	these	(20)	used	(21)	any
	that		use		other
	this		using		another
(22)	most	(23)	that	(24)	often
	much		which		time
	very		what		times
(25)	Despite	(26)	to improve	(27)	such
	Although		improving		like
	However		improve		so
(28)	on	(29)	They	(30)	will
	from		Them		would
	to		Their		ought

Bundeseinheitliche Prüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen
Sprachergänzungstest

Lösungshinweise

Datum: 5. Februar 2024

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Text 1

Dear Mr Brooke,

Delayed delivery of new company cars

I hope this email finds you well. I am writing to inform you about a slight 1) **delay** in delivering the ten new company cars that you have 2) **ordered** from our company.

Due to 3) **unforeseen** circumstances beyond our 4) **control**, we are 5) **facing** a delay of approximately six months in getting the cars to you. We understand that this may cause 6) **inconvenience** to you, and we would like to 7) **express** our sincerest 8) **apologies** for this.

However, in order to make up for the delay, we are offering a 5% 9) **discount** on the total amount of your 10) **order**. We hope that this offer will make up for the 11) **difficulty** caused.

We 12) **assure** you that we are doing everything in our 13) **power** to ensure that the 14) **delivery** is made as soon as possible, and that the cars are 15) **supplied** in the best possible 16) **condition**.

Please let us know if you have any questions or 17) **concerns**, and we will be happy to 18) **assist** you.

Thank you for your 19) **understanding**, and we look forward to a 20) **continued** business relationship with you.

Kind regards,

Text 2

Dairy prices on the rise: Butter and other dairy products becoming increasingly expensive

The cost of butter and other dairy products has been 1) **steadily** increasing in recent months. This is causing concern for consumers and industry experts alike. This trend 2) **has been** caused by a number of factors, 3) **including** the rising cost of feed for dairy cattle, the increasing demand 4) **for** dairy products, the rising energy cost 5) **in** production, and the recent extreme weather conditions 6) **many** countries experience.

For example, the price of corn has been rising 7) **due to** increased use of ethanol production and harsh weather conditions. This 8) **has caused** a domino effect 9) **as** these higher cost have led to higher prices for dairy products in 10) general.

11) **Additionally** to this increase, the growing consumption of dairy products is also driving up prices. 12) **Since** the global population grows and becomes 13) **wealthier**, dairy products such as cheese, butter, and milk 14) **are being consumed** more and more. This has put pressure on 15) **the** dairy industry to produce more, which 16) **in turn** has led to a rise in prices.

The 17) **recent** extreme weather conditions 18) **affecting** many countries have also influenced dairy prices as 19) **these** conditions have disrupted the production of dairy products and crops 20) **used** for feed. Many producers are forced to import feed from 21) **other** countries.

The 22) **most** recent impact is the rise in energy cost in production. Farmers and dairy producers complain 23) **that** they have to pay three or four 24) **times** as much for electric power as they used to in 2021.

25) **Despite** these factors, the dairy industry is optimistic about the future. Many producers are investing in new technologies 26) **to improve** their efficiency and reduce costs. Some are also looking to alternative feed sources, 27) **such** as algae, to reduce their dependence not only 28) **on** corn, but also on other crops, e.g. wheat. 29) **Their** hope is that this 30) **will** help to battle climate change.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	45 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Maya Müller-Stade und als Auszubildende bei der Moda Fashion GmbH, Mittlere Dorfstr. 22 in 89547 Heldenfingen beschäftigt. Ihr Unternehmen sollte das Einzelhandelsgeschäft Shop4you Ltd in Brighton, England, bis zum 25. des letzten Monats mit Hemden beliefern. Leider kam die Ware unvollständig, verschmutzt und zu spät an, was zu großen Schwierigkeiten geführt hat, obwohl die Ware in einwandfreiem Zustand dem Spediteur GB Freight Liners Removals & Storage aus Brighton übergeben wurde.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfassen Sie im Namen Ihres Chefs, dem Versandleiter Herrn Marius Stein, der den Brief selbst unterschreiben wird, ein Schreiben an die Firma GB Freight Liners Removals & Storage, 35 Old Steine Rd, Brighton and Hove, Brighton BN1 1NT, England.

Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- heutiges Datum
- betrifft Lieferung, Lieferschein Nr. 346 27 98 vom 15. letzten Monats
- Inhalt: drei Paletten mit je 15 Kartons mit Hemden für das Einzelhandelsgeschäft Shop4you in Brighton
- Ankunft der Ware bei Shop4you unvollständig, verschmutzt und vier Tage zu spät
- Palette 1: fünf Kartons geöffnet, Hemden verschmutzt; Palette 3: statt fünfzehn nur zehn Kartons
- Da die Geschäftseröffnung am 28. des Vormonats stattfand, wurde Ersatzlieferung per Kurier veranlasst.
- wegen der fehlerhaften Lieferung Kostenübernahme durch GB Freight Liners Removals & Storage in Höhe von 1.800 € für den Sondertransport erwartet

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

- Anlagen für die Schadensmeldung für die Versicherung von GB Freight Liners: Fotos der Warensendung, Kopie der Rechnung des Kurierdienstes, unterschriebener Lieferschein des Fahrers von GB Freight Liners
- Bitte um Erklärung
- angemessener Schluss

Verfassen Sie einen unterschriftsreifen Brief mit Absenderadresse, Anschrift, Datum, Anrede, Betreff, Grußformel, Name und Position des Unterzeichnenden. Der Brief sollte in der äußeren Form durchgängig englischen oder amerikanischen Gepflogenheiten entsprechen.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

b) Kurzgefasste schriftliche Mitteilung in Englisch per moderner Telekommunikation

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Martin Wischnewski, Praktikant in der Buchhaltung bei NBD Bauen in Ulm. NBD Bauen hat in Edinburgh eine Erweiterung des Rechenzentrums für RhodaPhone gebaut. Ihre Ausbildungsbetreuerin, Philippa Weizer, bittet Sie, ihre Antwort auf die E-Mail Ihres schottischen Kunden vorzubereiten.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Schreiben Sie einen versandfertigen Entwurf als Assistent von Philippa Weizer:

- Danke für die E-Mail
- haben in der Presse von Angriff auf IT-Infrastruktur gehört
- 10 % des Gesamtbetrags noch ausstehend
- 5 % (1,5 Mio. €) am 01.03.2024 in Rechnung (Rechnungsnummer: RPD-132-569-R5) gestellt, Zahlungsziel: 22.03.2024; bisher kein Zahlungseingang
- Zahlungserinnerung heute versandt, diese bitte ignorieren.
- Restliche 5 % (1,5 Mio. €) werden am 03.05.2024 in Rechnung gestellt mit vier Wochen Zahlungsziel.
- angemessener Schluss angesichts der Schwierigkeiten bei RhodaPhone

Anlage 1 zu Prüfungsteil b)

E-Mail

From: ellamccluskey@rhodaphone.co.uk
To: philippa.weizer@nbd-bauen.de
Sent: 22. April 2024
Subject: Request for payment clarification – Edinburgh Data Centre

Dear Philippa,

You may have heard that our IT systems were hacked, and we had to shut down all our commercial transactions.

We have been able to install basic communication by E-mail; however, we cannot access any of our financial and accounting tools. Therefore, we are contacting our key suppliers who are involved in major projects in order to establish the status of pending and/or outstanding financial transactions.

Our records show that all payments, due by the commissioning of the Edinburgh Data Centre, i.e. 90%, were made and received. 10% of the contract total was due in two-part payments after commissioning.

Could you please let us know whether you have issued those invoices and whether/when you have received payment. We will then execute payment accordingly.

Please accept our apologies for any potential delay in payment. We are trying to do our best to return to normal operations but fear that this might be weeks away.

Thank you very much and kind regards

Ella

Ella McCluskey

Contract Accounts (Construction)

RhodaPhone – Edinburgh

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	20 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Lena Wozzeck, Auszubildende bei der Firma Eifel Papier in Andernach. Ihre Vorgesetzte, Frau Astrid Kirchner, Leiterin der Personalabteilung, ist diese Woche im Urlaub. Sie nehmen für sie folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Frau Kirchner eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Wichtig: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Sound of a telephone

L = Lena

C = Caller

Lena: Guten Tag. Eifel Paper, Lena Wozzeck. Wie kann ich Ihnen helfen?

C:

Lena: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organizing an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.

C:

Lena: Of course.

C:

Lena: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?

C:

Lena: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?

C:

Lena: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?

C:

Lena: That's excellent. And what about the hotel facilities?

C:

Lena: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?

C:

Lena: Thanks, and what information would you need from us?

C:

Lena: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.

C:

Lena: You too, Leo. Goodbye!

C:

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Vortrag

Datum: 22. April 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Der Vortrag ist im Bedarfsfall vorzulesen. Dies ersetzt das Abspielen vom Datenträger [MP3, CD].
- Gewähren Sie eine ausreichende Einlesezeit (ca. 1/4 Stunde) für die Vortragenden.

Zum Vortragen für die Prüfer:

- You: Hello, Eifel Paper, Lena Wozzeck speaking. How can I assist you?
- Leo: Hi, this is Leo Nkunku from the Garden Hotel in Eastbourne. I'm calling because of an e-mail from a Ms Kirchner regarding a company jubilee event?
- You: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organizing an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.
- Leo: I see, thank you, can I call you Lena?
- You: Of course.
- Leo: Thanks. We'd love to host your company's jubilee event. First of all, I'd like to confirm that we can do the event on the dates you mentioned, that is the fourth and fifth of October. Our large event hall can comfortably accommodate the 400 people you're planning for.
- You: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?
- Leo: Of course. Our pricing packages can be tailored to your needs. For a gathering of about 400 people, we have different packages available, depending on the services you require.
- You: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?
- Leo: Sure, no problem. They would also include some menu options that cater to various preferences.
- You: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?
- Leo: Certainly. Our restaurant offers a variety of options and can take care of the issues you mentioned, we will send some sample menus by e-mail.
- You: That's excellent. And what about the hotel facilities?

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,

Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld

Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

Sie sind Lena Wozzeck, Auszubildende bei der Firma Eifel Papier in Andernach. Ihre Vorgesetzte, Frau Astrid Kirchner, Leiterin der Personalabteilung, ist diese Woche im Urlaub. Sie nehmen für sie folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Frau Kirchner eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Text des Gesprächs

- You: Hello, Eifel Paper, Lena Wozzeck speaking. How can I assist you?
- Leo: Hi, this is Leo Nkunku from the Garden Hotel in Eastbourne. I'm calling because of an e-mail from a Ms Kirchner regarding a company jubilee event?
- You: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organising an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.
- Leo: I see, thank you, can I call you Lena?
- You: Of course.
- Leo: Thanks. We'd love to host your company's jubilee event. First of all, I'd like to confirm that we can do the event on the dates you mentioned, that is the fourth and fifth of October. Our large event hall can comfortably accommodate the 400 people you're planning for.
- You: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?
- Leo: Of course. Our pricing packages can be tailored to your needs. For a gathering of about 400 people, we have different packages available, depending on the services you require.
- You: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?
- Leo: Sure, no problem. They would also include some menu options that cater to various preferences.
- You: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?
- Leo: Certainly. Our restaurant offers a variety of options and can take care of the issues you mentioned, we will send some sample menus by e-mail.
- You: That's excellent. And what about the hotel facilities?
- Leo: In our event hall, we have modern audiovisual equipment for presentations or entertainment. We can also provide a stage and dance floor for any performances. Our event planning team will work closely with you to ensure everything goes smoothly.
- You: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

- Leo: Well, our hotel can accommodate 250 people on the dates mentioned, and we have a partner hotel next door that can accommodate the other guests. The price will be the same.
- You: Thanks, and what information would you need from us?
- Leo: A detailed breakdown of the number of guests and the events you're planning to do. Let me give you my e-mail address: L – E – O – dot – N – K – U – N – K – U at garden-minus-hotel-dot-C – O – dot – U – K. And then I'll prepare the pricing packages and send them right away.
- You: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.
- Leo: My pleasure, Lena. Looking forward to assisting you with the event planning. Have a great day!
- You: You too, Leo. Goodbye!
- Leo: Goodbye, Lena.

Lösungshinweise

Vermerk über ein Gespräch

Für: Frau Astrid Kirchner, Personalchefin

Verfasst von: Lena Wozzeck

Am: 22. April 2024

Gesprächspartner

Name: Leo Nkunku

Firma: Garden Hotel

Telefon-Nr.: nicht gegeben

E-Mail: leo.nkunku@garden-hotel.co.uk

Ort/Land: Eastbourne, GB/England

Betrifft: Rückruf Organisation Firmenjubiläum

- Sie können die Veranstaltung an unserem Wunschtermin, 4. und 5. Oktober, durchführen.
- 250 Gäste können im Garden Hotel untergebracht werden, 150 Gäste im Partnerhotel nebenan.
- Das Hotel verfügt über einen großen Veranstaltungsraum mit Bühne und modernster Audiotechnik, eine Disco und ein Restaurant.
- (Sie haben ein eigenes Veranstaltungsteam, das uns betreuen wird.)
- Herr Nkunku schickt uns einige Pauschalangebote inklusive Menüvorschläge.
- Dazu benötigt er von uns noch mehr Einzelheiten zur genauen Anzahl der Gäste, Essenswünsche, Programmplanung usw. per E-Mail (siehe Adresse oben).
- Ich habe ihm mitgeteilt, dass Sie sich diesbezüglich melden.

(...) optional

(100 Punkte)

- Leo: In our event hall, we have modern audiovisual equipment for presentations or entertainment. We can also provide a stage and dance floor for any performances. Our event planning team will work closely with you to ensure everything goes smoothly.
- You: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?
- Leo: Well, our hotel can accommodate 250 people on the dates mentioned, and we have a partner hotel next door that can accommodate the other guests. The price will be the same.
- You: Thanks, and what information would you need from us?
- Leo: A detailed breakdown of the number of guests and the events you're planning to do. Let me give you my e-mail address: L – E – O – dot – N – K – U – N – K – U at garden-minus-hotel-dot-C – O – dot – U – K. And then I'll prepare the pricing packages and send them right away.
- You: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.
- Leo: My pleasure, Lena. Looking forward to assisting you with the event planning. Have a great day!
- You: You too, Leo. Goodbye!
- Leo: Goodbye, Lena.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.
- Die Korrespondenz ist in englischer Sprache formgerecht und unterschriftsfertig zu schreiben. Sie soll in ihrer äußeren Form britischen oder amerikanischen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen. Die Prüfungsteilnehmer haben die Möglichkeit, die britische beziehungsweise die amerikanische Schreibweise zu wählen.

Situation

Sie sind Leon Nagel, Auszubildender im Beschaffungswesen an der Universität Augsburg. Professorin Ariane Wunderlich aus der Fakultät für Biologie hat Ihnen ein Schreiben (siehe nächste Seite) eines Herstellers für Mikroskope weitergeleitet, das Sie nun für Ihre Abteilungsleiterin Verena Huth zusammenfassen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Verena Huth in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

SCOTSCOPES Ltd

121 Commerce St

Aberdeen

AB11 5FP

United Kingdom

Tel. +44 1224 191965

www.scotscopes-aberdeen.com

Professor Ariane Wunderlich
University of Augsburg
Department of Biology
Universitätsstr. 2
86159 Augsburg
GERMANY

15 April 2024

Dear Professor Wunderlich

Microscopes Primolab 7 – Our offer for your needs

I hope this letter finds you well. It was a pleasure to meet you in person in Munich at the microscope fair Productronica 2023 where we had the opportunity to discuss your interest in acquiring high-quality microscopes for your department.

Our company Scotscopes Ltd is renowned for producing high-quality scientific instruments and we are excited to present you with a special opportunity to acquire five of our new Primolab 7 microscopes which will perfectly suit your needs. We are convinced that Primolab 7 meets your requirements for advanced microscopy equipment in cell biology research.

The offer includes:

Model:	Microscope Primolab 7
Quantity:	5 units
Price per unit:	€2,600

As part of the offer, we are pleased to provide the following benefits:

- complimentary training sessions for your team
- technical support for any inquiries

Please note that this offer is valid until 15 June 2024.

Enclosed you will find the technical specification sheet for Primolab 7 and our warranty policy.

Thank you for considering our offer. Should you have any questions or require further clarification, please do not hesitate to reach out to me at +44 1224 191965.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Roger McMillan
Senior Sales Manager

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

- Sie sind Leon Nagel, Auszubildender im Beschaffungswesen an der Universität Augsburg. Professorin Ariane Wunderlich aus der Fakultät für Biologie hat Ihnen ein Schreiben (siehe nächste Seite) eines Herstellers für Mikroskope weitergeleitet, das Sie nun für Ihre Abteilungsleiterin Verena Huth zusammenfassen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Verena Huth in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

SCOTSCOPES Ltd

121 Commerce St
Aberdeen
AB11 5FP
United Kingdom
Tel. +44 1224 191965
www.scotscopes-aberdeen.com

Professor Ariane Wunderlich
University of Augsburg
Department of Biology
Universitätsstr. 2
86159 Augsburg
GERMANY

15 April 2024

Dear Professor Wunderlich

Microscopes Primolab 7 – Our offer for your needs

I hope this letter finds you well. It was a pleasure to meet you in person in Munich at the microscope fair Productronica 2023 where we had the opportunity to discuss your interest in acquiring high-quality microscopes for your department.

Our company Scotscopes Ltd is renowned for producing high-quality scientific instruments and we are excited to present you with a special opportunity to acquire five of our new Primolab 7 microscopes which will perfectly suit your needs. We are convinced that Primolab 7 meets your requirements for advanced microscopy equipment in cell biology research.

The offer includes:

Model: Microscope Primolab 7

Quantity: 5 units

Price per unit: €2,600

As part of the offer, we are pleased to provide the following benefits:

- complimentary training sessions for your team
- technical support for any inquiries

Please note that this offer is valid until 15 June 2024.

Enclosed you will find the technical specification sheet for Primolab 7 and our warranty policy.

Thank you for considering our offer. Should you have any questions or require further clarification, please do not hesitate to reach out to me at +44 1224 191965.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Roger McMillan

Senior Sales Manager

Lösungshinweise Briefvermerk

Für: Frau Verena Huth

Verfasst von: Leon Nagel

Am: 22. April 2024

Brief von:

Name: Roger McMillan

Firma: Scotsscopes Ltd

Ort/Land: Aberdeen, United Kingdom

Telefonnummer: +44 1224 191965

Datiert: 15. April 2024

Betrifft: Angebot über fünf Mikroskope Primolab 7

- (Bezug auf Treffen und Gespräch bei der Messe Productronica in München)
- Firma hat Angebot erstellt speziell für die Bedürfnisse der Fakultät Biologie.
- Angebot über fünf Mikroskope Primolab 7
- Preis pro Stück: 2.600 €
- Training für Team und technische Unterstützung sind inklusive.
- Angebot gültig bis 15. Juni 2024
- Technisches Datenblatt und Gewährleistungsbestimmungen sind beigelegt.
- Für weitere Fragen und Details wird Anruf erwünscht (unter +44 1224 191965).

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	25 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	7

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Sie erhalten zwei Aufgaben: Text 1 (ein Blatt) und Text 2 (ein Blatt). Beide Texte sind durch Einsetzen zu vervollständigen.

MUSTER

Text 1

Bitte setzen Sie 20 der 23 angegebenen Wörter in die Lücken des Textes ein.

among – assorted – believe – better – choose – code – complimentary – commitment – exceptional – excited – exclusively – including – ingredients – introduce – invite – offer – part – probe – range – samples – support – visiting – welcoming

Dear Mr Singh,

We hope this letter finds you well. We are excited to 1) _____ our latest flavour sensation – our new range of organic muffins.

At Magic Muffins, we have been making delicious baked goods for years. Our new organic muffins reflect our 2) _____ to quality and your health. They are made from the best organic 3) _____, and we 4) _____ them in tasty flavours that are good for you.

We want to 5) _____ you 6) _____ to try them. As a thank-you for your 7) _____, we are giving you the chance to be 8) _____ the first to taste our organic muffins. You can 9) _____ from various flavours, 10) _____ classic blueberry, rich chocolate and sweet lemon.

Claim your 11) _____ muffin 12) _____ by 13) _____ our website on www.magic-muffins.co.uk and enter the 14) _____ below. We 15) _____ that once you have tried our organic muffins, you will love them and be interested in adding them to your product 16) _____!

Thank you for being a 17) _____ of our journey towards healthier and 18) _____ choices. We look forward to 19) _____ you to experience the 20) _____ taste of our new organic muffins.

Kind regards

Text 2

In diesem Text ist jeweils nur eine der drei auf der Anlage 1 vorgeschlagenen Formen korrekt. Bitte setzen Sie die richtige Lösung in die entsprechende Lücke ein.

Building Sustainability: Recycling in the construction industry

The construction world is changing to be more eco-friendly. This means 1) _____ materials again to help the environment and save money. Recycling materials 2) _____ concrete, steel, and wood is a big part of this change. It is good 3) _____ the Earth and can 4) _____ be profitable for business.

Construction 5) _____ a lot of garbage that went to landfills. Now, things are different. Recycling important materials 6) _____ not just stop waste; it also 7) _____ resources and energy.

For example, let us 8) _____ concrete. It is used 9) _____ in buildings. 10) _____ we recycle concrete, we do not need 11) _____ as many new resources to make it. In other words, recycling also helps reduce how 12) _____ energy is used in the process.

Steel is 13) _____ important material. Recycling steel means that we 14) _____ to dig up new materials. This technique helps save energy and creates 15) _____ pollution, too.

16) _____ recycling in 17) _____ also helps create a circle where old materials become new again. We can use parts of old buildings for new ones. 18) _____ saves money and 19) _____ keep things out of the trash.

Governments and groups that 20) _____ industries now promote recycling in different ways. 21) _____ give rewards like lower taxes to companies that do it. People also like companies 22) _____ care about the Earth, so 23) _____ an additional benefit for businesses.

24) _____, it is really 25) _____ to use recycling materials in the construction industry, more 26) _____ ever before looking at the scarcity of resources. It helps us take 27) _____ the planet and is a smart way 28)

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

_____ business. As the world thinks more about the environment, the construction industry 29) _____ new ways to be green and 30) _____ make things that last.

MUSTER

Anlage 1 zu Text 2

(1)	using	(2)	as	(3)	about
	used		like		to
	use		how		for
(4)	too	(5)	is used to create	(6)	does
	also		used to creating		do
	well		used to create		doing
(7)	saved	(8)	look at	(9)	a lot
	is saved		look after		lot
	saves		look around		a lot of
(10)	Since	(11)	near	(12)	much
	When		nearly		many
	While		in the near		more
(13)	other	(14)	are not having	(15)	less
	another		do not have		more little
	extra		have not had		least
(16)	Addition	(17)	construction	(18)	These
	Additional		a construction		This
	Additionally,		the construction		Those
(19)	can	(20)	watch out	(21)	Them
	wouldn't		watch for		Their
	must		watch over		They

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

(22)	whose	(23)	it's	(24)	In short
	that		its		Shortly
	whom		it		Short
(25)	importance	(26)	as	(27)	care of
	important		then		care for
	importantly		than		care about
(28)	doing	(29)	is finding	(30)	still
	do		had been finding		already
	to do		were finding		despite

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen
Sprachergänzungstest

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Lösungshinweise

Text 1

*among – assorted – believe – better – choose – code – complimentary – commitment –
exceptional – excited – exclusively – including – ingredients – introduce – invite – offer –
part – probe – range – samples – support – visiting – welcoming*

Dear Mr Singh,

We hope this letter finds you well. We are excited to 1) **introduce** our latest flavour sensation – our new range of organic muffins.

At Magic Muffins, we have been making delicious baked goods for years. Our new organic muffins reflect our 2) **commitment** to quality and your health. They are made from the best organic 3) **ingredients**, and we 4) **offer** them in tasty flavours that are good for you.

We want to 5) **invite** you 6) **exclusively** to try them. As a thank-you for your 7) **support**, we are giving you the chance to be 8) **among** the first to taste our organic muffins. You can 9) **choose** from various flavours, 10) **including** classic blueberry, rich chocolate and sweet lemon.

Claim your 11) **complimentary** muffin 12) **samples** by 13) **visiting** our website on www.magic-muffins.co.uk and enter the 14) **code** below. We 15) **believe** that once you have tried our organic muffins, you will love them and be interested in adding them to your product 16) **range**!

Thank you for being a 17) **part** of our journey towards healthier and 18) **better** choices. We look forward to 19) **welcoming** you to experience the 20) **exceptional** taste of our new organic muffins.

Kind regards

Text 2

Building Sustainability: Recycling in the construction industry

The construction world is changing to be more eco-friendly. This means 1) **using** materials again to help the environment and save money. Recycling materials 2) **like** concrete, steel, and wood is a big part of this change. It is good 3) **for** the Earth and can 4) **also** be profitable for business.

Construction 5) **used to create** a lot of garbage that went to landfills. Now, things are different. Recycling important materials 6) **does** not just stop waste; it also 7) **saves** resources and energy.

For example, let us 8) **look at** concrete. It is used 9) **a lot** in buildings. 10) **When** we recycle concrete, we do not need 11) **nearly** as many new resources to make it. In other words, recycling also helps reduce how 12) **much** energy is used in the process.

Steel is 13) **another** important material. Recycling steel means that we 14) **do not have** to dig up new materials. This technique helps save energy and creates 15) **less** pollution, too.

16) **Additionally**, recycling in 17) **construction** also helps create a circle where old materials become new again. We can use parts of old buildings for new ones. 18) **This** saves money and 19) **would** keep things out of the trash. ["would" nicht in der Liste]

Governments and groups that 20) **watch over** industries now promote recycling in different ways. 21) **They** give rewards like lower taxes to companies that do it. People also like companies 22) **that** care about the Earth, so 23) **it's** an additional benefit for businesses.

24) **In short**, it is really 25) **important** to use recycling materials in the construction industry, more 26) **than** ever before looking at the scarcity of resources. It helps us take 27) **care of** the planet and is a smart way 28) **to do** business. As the world thinks more about the environment, the construction industry 29) **is finding** new ways to be green and 30) **still** make things that last.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	45 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Maya Müller-Stade und als Auszubildende bei der Moda Fashion GmbH, Mittlere Dorfstr. 22 in 89547 Heldenfingen beschäftigt. Ihr Unternehmen sollte das Einzelhandelsgeschäft Shop4you Ltd in Brighton, England, bis zum 25. des letzten Monats mit Hemden beliefern. Leider kam die Ware unvollständig, verschmutzt und zu spät an, was zu großen Schwierigkeiten geführt hat, obwohl die Ware in einwandfreiem Zustand dem Spediteur GB Freight Liners Removals & Storage aus Brighton übergeben wurde.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfassen Sie im Namen Ihres Chefs, dem Versandleiter Herrn Marius Stein, der den Brief selbst unterschreiben wird, ein Schreiben an die Firma GB Freight Liners Removals & Storage, 35 Old Steine Rd, Brighton and Hove, Brighton BN1 1NT, England.

Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- heutiges Datum
- betrifft Lieferung, Lieferschein Nr. 346 27 98 vom 15. letzten Monats
- Inhalt: drei Paletten mit je 15 Kartons mit Hemden für das Einzelhandelsgeschäft Shop4you in Brighton
- Ankunft der Ware bei Shop4you unvollständig, verschmutzt und vier Tage zu spät
- Palette 1: fünf Kartons geöffnet, Hemden verschmutzt; Palette 3: statt fünfzehn nur zehn Kartons
- Da die Geschäftseröffnung am 28. des Vormonats stattfand, wurde Ersatzlieferung per Kurier veranlasst.
- wegen der fehlerhaften Lieferung Kostenübernahme durch GB Freight Liners Removals & Storage in Höhe von 1.800 € für den Sondertransport erwartet

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

- Anlagen für die Schadensmeldung für die Versicherung von GB Freight Liners: Fotos der Warensendung, Kopie der Rechnung des Kurierdienstes, unterschriebener Lieferschein des Fahrers von GB Freight Liners
- Bitte um Erklärung
- angemessener Schluss

Verfassen Sie einen unterschriftsreifen Brief mit Absenderadresse, Anschrift, Datum, Anrede, Betreff, Grußformel, Name und Position des Unterzeichnenden. Der Brief sollte in der äußeren Form durchgängig englischen oder amerikanischen Gepflogenheiten entsprechen.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

b) Kurzgefasste schriftliche Mitteilung in Englisch per moderner Telekommunikation

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Martin Wischnewski, Praktikant in der Buchhaltung bei NBD Bauen in Ulm. NBD Bauen hat in Edinburgh eine Erweiterung des Rechenzentrums für RhodaPhone gebaut. Ihre Ausbildungsbetreuerin, Philippa Weizer, bittet Sie, ihre Antwort auf die E-Mail Ihres schottischen Kunden vorzubereiten.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Schreiben Sie einen versandfertigen Entwurf als Assistent von Philippa Weizer:

- Danke für die E-Mail
- haben in der Presse von Angriff auf IT-Infrastruktur gehört
- 10 % des Gesamtbetrags noch ausstehend
- 5 % (1,5 Mio. €) am 01.03.2024 in Rechnung (Rechnungsnummer: RPD-132-569-R5) gestellt, Zahlungsziel: 22.03.2024; bisher kein Zahlungseingang
- Zahlungserinnerung heute versandt, diese bitte ignorieren.
- Restliche 5 % (1,5 Mio. €) werden am 03.05.2024 in Rechnung gestellt mit vier Wochen Zahlungsziel.
- angemessener Schluss angesichts der Schwierigkeiten bei RhodaPhone

Anlage 1 zu Prüfungsteil b)

E-Mail

From: ellamccluskey@rhodaphone.co.uk
To: philippa.weizer@nbd-bauen.de
Sent: 22. April 2024
Subject: Request for payment clarification – Edinburgh Data Centre

Dear Philippa,

You may have heard that our IT systems were hacked, and we had to shut down all our commercial transactions.

We have been able to install basic communication by E-mail; however, we cannot access any of our financial and accounting tools. Therefore, we are contacting our key suppliers who are involved in major projects in order to establish the status of pending and/or outstanding financial transactions.

Our records show that all payments, due by the commissioning of the Edinburgh Data Centre, i.e. 90%, were made and received. 10% of the contract total was due in two-part payments after commissioning.

Could you please let us know whether you have issued those invoices and whether/when you have received payment. We will then execute payment accordingly.

Please accept our apologies for any potential delay in payment. We are trying to do our best to return to normal operations but fear that this might be weeks away.

Thank you very much and kind regards

Ella

Ella McCluskey

Contract Accounts (Construction)

RhodaPhone – Edinburgh

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	20 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Lena Wozzeck, Auszubildende bei der Firma Eifel Papier in Andernach. Ihre Vorgesetzte, Frau Astrid Kirchner, Leiterin der Personalabteilung, ist diese Woche im Urlaub. Sie nehmen für sie folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Frau Kirchner eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Wichtig: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Sound of a telephone

L = Lena

C = Caller

Lena: Guten Tag. Eifel Paper, Lena Wozzeck. Wie kann ich Ihnen helfen?

C:

Lena: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organizing an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.

C:

Lena: Of course.

C:

Lena: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?

C:

Lena: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?

C:

Lena: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?

C:

Lena: That's excellent. And what about the hotel facilities?

C:

Lena: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?

C:

Lena: Thanks, and what information would you need from us?

C:

Lena: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.

C:

Lena: You too, Leo. Goodbye!

C:

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Vortrag

Datum: 22. April 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Der Vortrag ist im Bedarfsfall vorzulesen. Dies ersetzt das Abspielen vom Datenträger [MP3, CD].
- Gewähren Sie eine ausreichende Einlesezeit (ca. 1/4 Stunde) für die Vortragenden.

Zum Vortragen für die Prüfer:

- You: Hello, Eifel Paper, Lena Wozzeck speaking. How can I assist you?
- Leo: Hi, this is Leo Nkunku from the Garden Hotel in Eastbourne. I'm calling because of an e-mail from a Ms Kirchner regarding a company jubilee event?
- You: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organizing an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.
- Leo: I see, thank you, can I call you Lena?
- You: Of course.
- Leo: Thanks. We'd love to host your company's jubilee event. First of all, I'd like to confirm that we can do the event on the dates you mentioned, that is the fourth and fifth of October. Our large event hall can comfortably accommodate the 400 people you're planning for.
- You: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?
- Leo: Of course. Our pricing packages can be tailored to your needs. For a gathering of about 400 people, we have different packages available, depending on the services you require.
- You: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?
- Leo: Sure, no problem. They would also include some menu options that cater to various preferences.
- You: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?
- Leo: Certainly. Our restaurant offers a variety of options and can take care of the issues you mentioned, we will send some sample menus by e-mail.
- You: That's excellent. And what about the hotel facilities?

- Leo: In our event hall, we have modern audiovisual equipment for presentations or entertainment. We can also provide a stage and dance floor for any performances. Our event planning team will work closely with you to ensure everything goes smoothly.
- You: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?
- Leo: Well, our hotel can accommodate 250 people on the dates mentioned, and we have a partner hotel next door that can accommodate the other guests. The price will be the same.
- You: Thanks, and what information would you need from us?
- Leo: A detailed breakdown of the number of guests and the events you're planning to do. Let me give you my e-mail address: L – E – O – dot – N – K – U – N – K – U at garden-minus-hotel-dot-C – O – dot – U – K. And then I'll prepare the pricing packages and send them right away.
- You: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.
- Leo: My pleasure, Lena. Looking forward to assisting you with the event planning. Have a great day!
- You: You too, Leo. Goodbye!
- Leo: Goodbye, Lena.

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,

Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld

Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

Sie sind Lena Wozzeck, Auszubildende bei der Firma Eifel Papier in Andernach. Ihre Vorgesetzte, Frau Astrid Kirchner, Leiterin der Personalabteilung, ist diese Woche im Urlaub. Sie nehmen für sie folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Frau Kirchner eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Text des Gesprächs

- You: Hello, Eifel Paper, Lena Wozzeck speaking. How can I assist you?
- Leo: Hi, this is Leo Nkunku from the Garden Hotel in Eastbourne. I'm calling because of an e-mail from a Ms Kirchner regarding a company jubilee event?
- You: Oh, hello. Thank you for getting back to us. Yes, Ms Kirchner is interested in organising an event in October for our company's 30th anniversary. I'm her trainee, Lena Wozzeck.
- Leo: I see, thank you, can I call you Lena?
- You: Of course.
- Leo: Thanks. We'd love to host your company's jubilee event. First of all, I'd like to confirm that we can do the event on the dates you mentioned, that is the fourth and fifth of October. Our large event hall can comfortably accommodate the 400 people you're planning for.
- You: That's wonderful. Can you please share the pricing details for such an event?
- Leo: Of course. Our pricing packages can be tailored to your needs. For a gathering of about 400 people, we have different packages available, depending on the services you require.
- You: That sounds great. Can you send Ms Kirchner an e-mail with those packages?
- Leo: Sure, no problem. They would also include some menu options that cater to various preferences.
- You: On our work force there are people who are vegetarians or eat no pork. Could you give me more details of these menu options?
- Leo: Certainly. Our restaurant offers a variety of options and can take care of the issues you mentioned, we will send some sample menus by e-mail.
- You: That's excellent. And what about the hotel facilities?
- Leo: In our event hall, we have modern audiovisual equipment for presentations or entertainment. We can also provide a stage and dance floor for any performances. Our event planning team will work closely with you to ensure everything goes smoothly.
- You: That all sounds wonderful. I'm sure Ms Kirchner will be pleased to hear this. What about accommodation?

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

- Leo: Well, our hotel can accommodate 250 people on the dates mentioned, and we have a partner hotel next door that can accommodate the other guests. The price will be the same.
- You: Thanks, and what information would you need from us?
- Leo: A detailed breakdown of the number of guests and the events you're planning to do. Let me give you my e-mail address: L – E – O – dot – N – K – U – N – K – U at garden-minus-hotel-dot-C – O – dot – U – K. And then I'll prepare the pricing packages and send them right away.
- You: Thank you so much, Leo. I'll share this information with Ms Kirchner, and she'll get back to you.
- Leo: My pleasure, Lena. Looking forward to assisting you with the event planning. Have a great day!
- You: You too, Leo. Goodbye!
- Leo: Goodbye, Lena.

Lösungshinweise

Vermerk über ein Gespräch

Für: Frau Astrid Kirchner, Personalchefin

Verfasst von: Lena Wozzeck

Am: 22. April 2024

Gesprächspartner

Name: Leo Nkunku

Firma: Garden Hotel

Telefon-Nr.: nicht gegeben

E-Mail: leo.nkunku@garden-hotel.co.uk

Ort/Land: Eastbourne, GB/England

Betrifft: Rückruf Organisation Firmenjubiläum

- Sie können die Veranstaltung an unserem Wunschtermin, 4. und 5. Oktober, durchführen.
- 250 Gäste können im Garden Hotel untergebracht werden, 150 Gäste im Partnerhotel nebenan.
- Das Hotel verfügt über einen großen Veranstaltungsraum mit Bühne und modernster Audiotechnik, eine Disco und ein Restaurant.
- (Sie haben ein eigenes Veranstaltungsteam, das uns betreuen wird.)
- Herr Nkunku schickt uns einige Pauschalangebote inklusive Menüvorschläge.
- Dazu benötigt er von uns noch mehr Einzelheiten zur genauen Anzahl der Gäste, Essenswünsche, Programmplanung usw. per E-Mail (siehe Adresse oben).
- Ich habe ihm mitgeteilt, dass Sie sich diesbezüglich melden.

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.
- Die Korrespondenz ist in englischer Sprache formgerecht und unterschriftsfertig zu schreiben. Sie soll in ihrer äußeren Form britischen oder amerikanischen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen. Die Prüfungsteilnehmer haben die Möglichkeit, die britische beziehungsweise die amerikanische Schreibweise zu wählen.

Situation

Sie sind Leon Nagel, Auszubildender im Beschaffungswesen an der Universität Augsburg. Professorin Ariane Wunderlich aus der Fakultät für Biologie hat Ihnen ein Schreiben (siehe nächste Seite) eines Herstellers für Mikroskope weitergeleitet, das Sie nun für Ihre Abteilungsleiterin Verena Huth zusammenfassen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Verena Huth in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

SCOTSCOPES Ltd

121 Commerce St

Aberdeen

AB11 5FP

United Kingdom

Tel. +44 1224 191965

www.scotscopes-aberdeen.com

Professor Ariane Wunderlich
University of Augsburg
Department of Biology
Universitätsstr. 2
86159 Augsburg
GERMANY

15 April 2024

Dear Professor Wunderlich

Microscopes Primolab 7 – Our offer for your needs

I hope this letter finds you well. It was a pleasure to meet you in person in Munich at the microscope fair Productronica 2023 where we had the opportunity to discuss your interest in acquiring high-quality microscopes for your department.

Our company Scotscopes Ltd is renowned for producing high-quality scientific instruments and we are excited to present you with a special opportunity to acquire five of our new Primolab 7 microscopes which will perfectly suit your needs. We are convinced that Primolab 7 meets your requirements for advanced microscopy equipment in cell biology research.

The offer includes:

Model:	Microscope Primolab 7
Quantity:	5 units
Price per unit:	€2,600

As part of the offer, we are pleased to provide the following benefits:

- complimentary training sessions for your team
- technical support for any inquiries

Please note that this offer is valid until 15 June 2024.

Enclosed you will find the technical specification sheet for Primolab 7 and our warranty policy.

Thank you for considering our offer. Should you have any questions or require further clarification, please do not hesitate to reach out to me at +44 1224 191965.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Roger McMillan
Senior Sales Manager

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

- Sie sind Leon Nagel, Auszubildender im Beschaffungswesen an der Universität Augsburg. Professorin Ariane Wunderlich aus der Fakultät für Biologie hat Ihnen ein Schreiben (siehe nächste Seite) eines Herstellers für Mikroskope weitergeleitet, das Sie nun für Ihre Abteilungsleiterin Verena Huth zusammenfassen.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Verena Huth in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

SCOTSCOPES Ltd

121 Commerce St
Aberdeen
AB11 5FP
United Kingdom
Tel. +44 1224 191965
www.scotscopes-aberdeen.com

Professor Ariane Wunderlich
University of Augsburg
Department of Biology
Universitätsstr. 2
86159 Augsburg
GERMANY

15 April 2024

Dear Professor Wunderlich

Microscopes Primolab 7 – Our offer for your needs

I hope this letter finds you well. It was a pleasure to meet you in person in Munich at the microscope fair Productronica 2023 where we had the opportunity to discuss your interest in acquiring high-quality microscopes for your department.

Our company Scotscopes Ltd is renowned for producing high-quality scientific instruments and we are excited to present you with a special opportunity to acquire five of our new Primolab 7 microscopes which will perfectly suit your needs. We are convinced that Primolab 7 meets your requirements for advanced microscopy equipment in cell biology research.

The offer includes:

Model: Microscope Primolab 7

Quantity: 5 units

Price per unit: €2,600

As part of the offer, we are pleased to provide the following benefits:

- complimentary training sessions for your team
- technical support for any inquiries

Please note that this offer is valid until 15 June 2024.

Enclosed you will find the technical specification sheet for Primolab 7 and our warranty policy.

Thank you for considering our offer. Should you have any questions or require further clarification, please do not hesitate to reach out to me at +44 1224 191965.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

Roger McMillan

Senior Sales Manager

Lösungshinweise Briefvermerk

Für: Frau Verena Huth

Verfasst von: Leon Nagel

Am: 22. April 2024

Brief von:

Name: Roger McMillan

Firma: Scotsscopes Ltd

Ort/Land: Aberdeen, United Kingdom

Telefonnummer: +44 1224 191965

Datiert: 15. April 2024

Betrifft: Angebot über fünf Mikroskope Primolab 7

- (Bezug auf Treffen und Gespräch bei der Messe Productronica in München)
- Firma hat Angebot erstellt speziell für die Bedürfnisse der Fakultät Biologie.
- Angebot über fünf Mikroskope Primolab 7
- Preis pro Stück: 2.600 €
- Training für Team und technische Unterstützung sind inklusive.
- Angebot gültig bis 15. Juni 2024
- Technisches Datenblatt und Gewährleistungsbestimmungen sind beigelegt.
- Für weitere Fragen und Details wird Anruf erwünscht (unter +44 1224 191965).

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Datum:	22. April 2024
Bearbeitungszeit:	25 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	7

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Sie erhalten zwei Aufgaben: Text 1 (ein Blatt) und Text 2 (ein Blatt). Beide Texte sind durch Einsetzen zu vervollständigen.

MUSTER

Text 1

Bitte setzen Sie 20 der 23 angegebenen Wörter in die Lücken des Textes ein.

among – assorted – believe – better – choose – code – complimentary – commitment – exceptional – excited – exclusively – including – ingredients – introduce – invite – offer – part – probe – range – samples – support – visiting – welcoming

Dear Mr Singh,

We hope this letter finds you well. We are excited to 1) _____ our latest flavour sensation – our new range of organic muffins.

At Magic Muffins, we have been making delicious baked goods for years. Our new organic muffins reflect our 2) _____ to quality and your health. They are made from the best organic 3) _____, and we 4) _____ them in tasty flavours that are good for you.

We want to 5) _____ you 6) _____ to try them. As a thank-you for your 7) _____, we are giving you the chance to be 8) _____ the first to taste our organic muffins. You can 9) _____ from various flavours, 10) _____ classic blueberry, rich chocolate and sweet lemon.

Claim your 11) _____ muffin 12) _____ by 13) _____ our website on www.magic-muffins.co.uk and enter the 14) _____ below. We 15) _____ that once you have tried our organic muffins, you will love them and be interested in adding them to your product 16) _____!

Thank you for being a 17) _____ of our journey towards healthier and 18) _____ choices. We look forward to 19) _____ you to experience the 20) _____ taste of our new organic muffins.

Kind regards

Text 2

In diesem Text ist jeweils nur eine der drei auf der Anlage 1 vorgeschlagenen Formen korrekt. Bitte setzen Sie die richtige Lösung in die entsprechende Lücke ein.

Building Sustainability: Recycling in the construction industry

The construction world is changing to be more eco-friendly. This means 1) _____ materials again to help the environment and save money. Recycling materials 2) _____ concrete, steel, and wood is a big part of this change. It is good 3) _____ the Earth and can 4) _____ be profitable for business.

Construction 5) _____ a lot of garbage that went to landfills. Now, things are different. Recycling important materials 6) _____ not just stop waste; it also 7) _____ resources and energy.

For example, let us 8) _____ concrete. It is used 9) _____ in buildings. 10) _____ we recycle concrete, we do not need 11) _____ as many new resources to make it. In other words, recycling also helps reduce how 12) _____ energy is used in the process.

Steel is 13) _____ important material. Recycling steel means that we 14) _____ to dig up new materials. This technique helps save energy and creates 15) _____ pollution, too.

16) _____ recycling in 17) _____ also helps create a circle where old materials become new again. We can use parts of old buildings for new ones. 18) _____ saves money and 19) _____ keep things out of the trash.

Governments and groups that 20) _____ industries now promote recycling in different ways. 21) _____ give rewards like lower taxes to companies that do it. People also like companies 22) _____ care about the Earth, so 23) _____ an additional benefit for businesses.

24) _____, it is really 25) _____ to use recycling materials in the construction industry, more 26) _____ ever before looking at the scarcity of resources. It helps us take 27) _____ the planet and is a smart way 28)

_____ business. As the world thinks more about the environment, the construction industry 29) _____ new ways to be green and 30) _____ make things that last.

MUSTER

Anlage 1 zu Text 2

(1)	using	(2)	as	(3)	about
	used		like		to
	use		how		for
(4)	too	(5)	is used to create	(6)	does
	also		used to creating		do
	well		used to create		doing
(7)	saved	(8)	look at	(9)	a lot
	is saved		look after		lot
	saves		look around		a lot of
(10)	Since	(11)	near	(12)	much
	When		nearly		many
	While		in the near		more
(13)	other	(14)	are not having	(15)	less
	another		do not have		more little
	extra		have not had		least
(16)	Addition	(17)	construction	(18)	These
	Additional		a construction		This
	Additionally,		the construction		Those
(19)	can	(20)	watch out	(21)	Them
	wouldn't		watch for		Their
	must		watch over		They

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

(22)	whose	(23)	it's	(24)	In short
	that		its		Shortly
	whom		it		Short
(25)	importance	(26)	as	(27)	care of
	important		then		care for
	importantly		than		care about
(28)	doing	(29)	is finding	(30)	still
	do		had been finding		already
	to do		were finding		despite

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen
Sprachergänzungstest

Lösungshinweise

Datum: 22. April 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Lösungshinweise

Text 1

*among – assorted – believe – better – choose – code – complimentary – commitment –
exceptional – excited – exclusively – including – ingredients – introduce – invite – offer –
part – probe – range – samples – support – visiting – welcoming*

Dear Mr Singh,

We hope this letter finds you well. We are excited to 1) **introduce** our latest flavour sensation – our new range of organic muffins.

At Magic Muffins, we have been making delicious baked goods for years. Our new organic muffins reflect our 2) **commitment** to quality and your health. They are made from the best organic 3) **ingredients**, and we 4) **offer** them in tasty flavours that are good for you.

We want to 5) **invite** you 6) **exclusively** to try them. As a thank-you for your 7) **support**, we are giving you the chance to be 8) **among** the first to taste our organic muffins. You can 9) **choose** from various flavours, 10) **including** classic blueberry, rich chocolate and sweet lemon.

Claim your 11) **complimentary** muffin 12) **samples** by 13) **visiting** our website on www.magic-muffins.co.uk and enter the 14) **code** below. We 15) **believe** that once you have tried our organic muffins, you will love them and be interested in adding them to your product 16) **range**!

Thank you for being a 17) **part** of our journey towards healthier and 18) **better** choices. We look forward to 19) **welcoming** you to experience the 20) **exceptional** taste of our new organic muffins.

Kind regards

Text 2

Building Sustainability: Recycling in the construction industry

The construction world is changing to be more eco-friendly. This means 1) **using** materials again to help the environment and save money. Recycling materials 2) **like** concrete, steel, and wood is a big part of this change. It is good 3) **for** the Earth and can 4) **also** be profitable for business.

Construction 5) **used to create** a lot of garbage that went to landfills. Now, things are different. Recycling important materials 6) **does** not just stop waste; it also 7) **saves** resources and energy.

For example, let us 8) **look at** concrete. It is used 9) **a lot** in buildings. 10) **When** we recycle concrete, we do not need 11) **nearly** as many new resources to make it. In other words, recycling also helps reduce how 12) **much** energy is used in the process.

Steel is 13) **another** important material. Recycling steel means that we 14) **do not have** to dig up new materials. This technique helps save energy and creates 15) **less** pollution, too.

16) **Additionally**, recycling in 17) **construction** also helps create a circle where old materials become new again. We can use parts of old buildings for new ones. 18) **This** saves money and 19) **would** keep things out of the trash. ["would" nicht in der Liste]

Governments and groups that 20) **watch over** industries now promote recycling in different ways. 21) **They** give rewards like lower taxes to companies that do it. People also like companies 22) **that** care about the Earth, so 23) **it's** an additional benefit for businesses.

24) **In short**, it is really 25) **important** to use recycling materials in the construction industry, more 26) **than** ever before looking at the scarcity of resources. It helps us take 27) **care of** the planet and is a smart way 28) **to do** business. As the world thinks more about the environment, the construction industry 29) **is finding** new ways to be green and 30) **still** make things that last.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

Datum:	08. November 2024
Bearbeitungszeit:	45 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	2

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Pamela Hinrichs, Auszubildende in der Verkaufsabteilung des deutschen Lederwarengroßhändlers LEDERWELT GmbH, Werler Straße 254, 59514 Welper. Ihr Ausbildungsbetrieb hat den Großteil der Lagerbestände eines insolventen Mitbewerbers preisgünstig aufkaufen können. Es handelt sich hierbei um modische Damenhandtaschen aus hochwertigem Leder in aktuellen Farben sowie andere Lederaccessoires. Die LEDERWELT GmbH möchte die Waren an Einzelhändler weiterverkaufen und wendet sich zuerst an einen guten britischen Kunden, die Firma Fancy Leather Goods, 15 Holme Avenue, Sheffield S6 2LW.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfassen Sie mit heutigem Datum ein entsprechendes Angebotsschreiben, das der Verkaufsleiter, Kai Rudolph, unterzeichnen wird.

Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- Darstellung der Situation (siehe oben)
- bei Abnahme von mindestens 20 Damenhandtaschen eines der Modelle Luxor, Ambassador oder Alcazar: Preis pro Stück 75 € EXW Welper
- bei Abnahme von mindestens 40 Exemplaren je Modell: Preisnachlass von 15 € pro Stück
- außerdem große Auswahl an Lederaccessoires, insbesondere Gürtel
- detaillierte Informationen (inkl. Illustrationen) auf www.lederwelt.de
- Zahlungsbedingungen wie bisher
- Einmalige Chance, solange der Vorrat reicht – Angebot geht auch an andere Kunden.
- angemessener Briefschluss

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

b) Kurzgefasste schriftliche Mitteilung in Englisch per moderner Telekommunikation

Datum:	08. November 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3
Anlagen:	1

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Jonas Frantz, Praktikant in der Druckerei BestPrints GmbH in Mannheim. Sie drucken seit Kurzem regelmäßig eine Fachzeitschrift für einen niederländischen Kunden. Ihre Betreuerin, Britta Buchbinder, bittet Sie, ihre Antwort auf die E-Mail dieses Kunden vorzubereiten.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Schreiben Sie einen versandfertigen Entwurf für Britta Buchbinder:

- Dank für die E-Mail
- Erinnerung als jüngste Vereinbarung, dass Kunde in Zukunft Druckvorlage eine Woche früher als ursprünglich vorgesehen einreicht; Liefertermin sonst nicht einzuhalten
- Druckvorlage aber nicht früher erhalten
- beschädigte Kartons: werden Spedition informieren; Kartons in einwandfreiem Zustand verladen
- dennoch Entgegenkommen: Gutschrift über 8 % des Warenwertes für Unannehmlichkeiten
- angemessener Schlusssatz

Anlage 1 zu Prüfungsteil b)

E-Mail

From: o.wolters@woltersboeken.nl
To: britta.buchbinder@bestprints.de
Sent: 08 November 2024
Subject: Delay in delivery – LINGUISTIEK VANDAAG

Dear Ms Buchbinder,

I am writing with reference to the recent delivery of the Autumn 2024 issue of our LINGUISTIEK VANDAAG journal.

We regret to inform you that delivery has yet again been delayed by several days. If you remember, after the delayed delivery of the Spring 2023 issue, you promised that future deliveries would be executed on a timely basis, by the agreed deadline.

In addition, two of the cartons were ripped and some of the journals are slightly damaged. We can still sell them, but they need to be discounted.

We are extremely unhappy about how our order has been executed and feel compelled to look for other printers. However, we would like to give you the opportunity to comment and expect your reply within the next few days.

Kind regards,

Oscar Wolters

Woltersboeken

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Datum:	08. November 2024
Bearbeitungszeit:	20 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

In dem folgenden Gespräch sind Sie Markus Hinz, Auszubildender im Hotel Schlummerland in Bad Essen. Sie erhalten gleich einen Anruf von einem verärgerten Hotelbesucher.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für den Hotelmanager Wolfram Bote eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen.
Diese Notizen werden nicht bewertet.

Sound of a telephone

H = Hinz

C = Caller

Hinz: Hotel Schlummerland, Hinz am Apparat. Wie kann ich Ihnen behilflich sein?

Caller:

Hinz: I'm sorry, but he's not here now. Maybe I can take a note and have him call back.
Could you repeat your name again for me please?

Caller:

Hinz: Thanks a lot Mr John. What happened?

Caller:

Hinz: I see, how nice.

Caller:

Hinz: So, you were relocated?

Caller:

Hinz: How awful, which room was that again?

Caller:

Hinz: Oh dear. I am really sorry to hear about that, and I apologize again for the inconvenience.

Caller:

Hinz: I understand your anger, Mr John, and I will speak to our Manager Mr Bote about it and have him call you back. I am sure we can offer other compensations. Can I have your number please?

Caller:

Hinz: Okay, I've got that.

Caller:

Hinz: That's good to hear.

Caller:

Hinz: I understand. I will pass the message on to Mr Bote and he will call you immediately.

Caller:

Hinz: Goodbye Mr John.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Vortrag

Datum: 08. November 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Der Vortrag ist im Bedarfsfall vorzulesen. Dies ersetzt das Abspielen vom Datenträger [MP3, CD].
- Gewähren Sie eine ausreichende Einlesezeit (ca. 1/4 Stunde) für die Vortragenden.

Zum Vortragen für die Prüfer:

Hinz: Hotel Schlummerland, Hinz am Apparat. Wie kann ich Ihnen behilflich sein?

Caller: Good morning, My name is Wesley John and I'm calling from Rio de Janeiro. I'd like to speak with your manager to make an official complaint about my stay last weekend at the hotel.

Hinz: I'm sorry, but he's not here now. Maybe I can take a note and have him call back. Could you repeat your name again for me please?

Caller: My name is Wesley John. That's: W-E-S-L-E-Y J-O-H-N.

Hinz: Thanks a lot Mr John. What happened?

Caller: I was on a business trip to Europe for a couple of weeks and I decided to take my family with me. When we stayed in Germany, my family and I stayed at your hotel last weekend. We had reserved a room with an extra sofa bed for our daughter.

Hinz: I see, how nice.

Caller: However, when we arrived on the Friday, the sofa bed wasn't prepared in room 312 where we were. We desperately tried to get it set up, we called the reception desk and were then placed in room 520.

Hinz: So, you were relocated?

Caller: Yes, and we were already dressed for bed. It was inconvenient. The next morning, my wife was in the shower and realized that the entire floor was flooded. The drainage was not working properly.

Hinz: How awful, which room was that again?

Caller: Room 520. We used towels to mop up the mess and then called the reception desk and were relocated again to room 745. We were told that they would call a plumber and it was not our fault.

Hinz: Oh dear. I am really sorry to hear about that, and I apologize again for the inconvenience.

Caller: Mind you, we did have a reduction in the bill, but I still wanted to complain officially to ensure that this does not happen again. Changing two rooms in a space of 24 hours is really ridiculous and a sign of an unprofessional hotel.

Hinz: I understand your anger, Mr John, and I will speak to our Manager Mr Bote about it and have him call you back. I am sure we can offer other compensations. Can I have your number please?

Caller: Sure: It's 0055 for Brazil, 21 for Rio, and then 32-968-54.

Hinz: Okay, I've got that.

Caller: Good. I'd like to mention that my company, Ronaldo Limitada, books your hotel quite regularly for our business travellers to Germany. So far, we have always been pleased with the rooms.

Hinz: That's good to hear.

Caller: But now, we really need to think about our future bookings if the standard of your hotel has come down to this. We will not recommend your hotel to any business partners if your standard does not improve.

Hinz: I understand. I will pass the message on to Mr Bote and he will call you immediately.

Caller: Thanks, and goodbye.

Hinz: Goodbye Mr John.

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 08. November 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

In dem folgenden Gespräch sind Sie Markus Hinz, Auszubildender im Hotel Schlummerland in Bad Essen. Sie erhalten gleich einen Anruf von einem verärgerten Hotelbesucher.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für den Hotelmanager Wolfram Bote eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsboogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Text des Gesprächs

Hinz: Hotel Schlummerland, Hinz am Apparat. Wie kann ich Ihnen behilflich sein?

Caller: Good morning, My name is Wesley John and I'm calling from Rio de Janeiro. I'd like to speak with your manager to make an official complaint about my stay last weekend at the hotel.

Hinz: I'm sorry, but he's not here now. Maybe I can take a note and have him call back. Could you repeat your name again for me please?

Caller: My name is Wesley John. That's: W-E-S-L-E-Y J-O-H-N.

Hinz: Thanks a lot Mr John. What happened?

Caller: I was on a business trip to Europe for a couple of weeks and I decided to take my family with me. When we stayed in Germany, my family and I stayed at your hotel last weekend. We had reserved a room with an extra sofa bed for our daughter.

Hinz: I see, how nice.

Caller: However, when we arrived on the Friday, the sofa bed wasn't prepared in room 312 where we were. We desperately tried to get it set up, we called the reception desk and were then placed in room 520.

Hinz: So, you were relocated?

Caller: Yes, and we were already dressed for bed. It was inconvenient. The next morning, my wife was in the shower and realized that the entire floor was flooded. The drainage was not working properly.

Hinz: How awful, which room was that again?

Caller: Room 520. We used towels to mop up the mess and then called the reception desk and were relocated again to room 745. We were told that they would call a plumber and it was not our fault.

Hinz: Oh dear. I am really sorry to hear about that, and I apologize again for the inconvenience.

Caller: Mind you, we did have a reduction in the bill, but I still wanted to complain officially to ensure that this does not happen again. Changing two rooms in a space of 24 hours is really ridiculous and a sign of an unprofessional hotel.

Hinz: I understand your anger, Mr John, and I will speak to our Manager Mr Bote about it and have him call you back. I am sure we can offer other compensations. Can I have your number please?

Caller: Sure: It's 0055 for Brazil, 21 for Rio, and then 32-968-54.

Hinz: Okay, I've got that.

Caller: Good. I'd like to mention that my company, Ronaldo Limitada, books your hotel quite regularly for our business travellers to Germany. So far, we have always been pleased with the rooms.

Hinz: That's good to hear.

Caller: But now, we really need to think about our future bookings if the standard of your hotel has come down to this. We will not recommend your hotel to any business partners if your standard does not improve.

Hinz: I understand. I will pass the message on to Mr Bote and he will call you immediately.

Caller: Thanks, and goodbye.

Hinz: Goodbye Mr John.

Lösungshinweise

Vermerk über ein Gespräch

Für: Wolfram Bote

Verfasst von: Markus Hinz

Am: 8. November 2024

Gesprächspartner

Name: Wesley John

Firma: Ronaldo Limitada

Telefon-Nr.: 0055-21-3296854

Ort/Land: Rio de Janeiro, Brasilien

Betrifft: Aufenthaltsbeschwerde

Herr John rief heute Morgen an, um sich über seinen Aufenthalt in unserem Hotel letztes Wochenende zu beschweren:

- Er wurde zweimal umquartiert: Im ersten Zimmer war das Schlafsofa für seine Tochter nicht vorbereitet und im zweiten Zimmer funktionierte der Abfluss nicht, sodass das Badezimmer überflutet war.
- Er hat zwar einen Preisnachlass auf die Übernachtung erhalten, aber er ist immer noch sehr verärgert.
- Ich habe ihm gesagt, dass andere Entschädigungen möglich sein könnten.
- Hinweis, dass unser Hotel evtl. nicht mehr von seiner Firma gebucht und weiterempfohlen wird (langjähriger Kunde)
- (Angabe der Zimmernummern)

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Datum:	08. November 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.
- Die Korrespondenz ist in englischer Sprache formgerecht und unterschriftsfertig zu schreiben. Sie soll in ihrer äußeren Form britischen oder amerikanischen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen. Die Prüfungsteilnehmer haben die Möglichkeit, die britische beziehungsweise die amerikanische Schreibweise zu wählen.

Situation

Sie sind Nina Becker, zurzeit kaufmännische Auszubildende in der Galerie und Kunsthandel Wolfenberg GmbH. Ihr Ausbilder und Geschäftsführer der Galerie, Oliver Wolfenberg, hat in Vorbereitung auf eine Geschäftsreise nach Indien eine Anfrage über traditionelle Kleidung (Kurta – ein fast knielanges, tunikaartiges Hemd für Herren) an einen Ausstatter in Indien gerichtet und dieser hat nun geantwortet (Anlage 1). Herr Wolfenberg hat Ihnen den Brief weitergeleitet und bittet Sie um eine Zusammenfassung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für den Geschäftsführer Herrn Oliver Wolfenberg in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

Bopardikar Gentlemen's Outfitter & Tailor

83 North Main Road

Mundhwa

411036 Pune, Maharashtra

Mr. Oliver Wolfenberg

Wolfsberg GmbH

26723 Emden

Germany

28 October 2024

Tailored Kurta

Dear Mr Wolfenberg,

Greetings from Pune! Thank you very much for your enquiry regarding a tailored kurta. We will be delighted to supply the garment for you and have pleasure in offering the following according to your specifications:

Tailored traditional kurta, dark green, long sleeves, length 42 inches, 100% cotton –
price: INR 850 + taxes

This is subject to our usual terms and conditions of sale (please see back of this page or our website for further details), delivery time is 25–30 days for delivery to the EU, express delivery (8–10 days) is possible at extra cost.

All prices are quoted EXW Pune.

Please visit our website www.bopardikar-tailors.in for matching trousers and accessories. At present we offer a great range of ladieswear and bridal wear at very competitive prices; please look out for special discounts to delight the ladies in your life with our high-quality clothing. A tailored silk saree will be available from only INR 999.

Regarding your questions considering seasonal particularities and customs in Pune, I have pleasure in confirming that March is a great time to travel; the monsoon season ranges from middle of June to middle of September. I trust you will find hospitality in Pune unrivalled and whilst we don't expect our guests to bring presents, people will appreciate little gifts from your home country.

We will be delighted to assist you should you require further details.

Yours sincerely,

Prateema Surwade (Ms)
International Sales Director

(Vokabelhilfe: INR = Indian Rupee; Rupie, indische Währung)

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 08. November 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

Sie sind Nina Becker, zurzeit kaufmännische Auszubildende in der Galerie und Kunsthandel Wolfenberg GmbH. Ihr Ausbilder und Geschäftsführer der Galerie, Oliver Wolfenberg, hat in Vorbereitung auf eine Geschäftsreise nach Indien eine Anfrage über traditionelle Kleidung (Kurta – ein fast knielanges, tunikaartiges Hemd für Herren) an einen Ausstatter in Indien gerichtet und dieser hat nun geantwortet (Anlage 1). Herr Wolfenberg hat Ihnen den Brief weitergeleitet und bittet Sie um eine Zusammenfassung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für den Geschäftsführer Herrn Oliver Wolfenberg in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

Bopardikar Gentlemen's Outfitter & Tailor
83 North Main Road
Mundhwa
411036 Pune, Maharashtra

Galerie und Kunsthandel Wolfenberg GmbH
Sommerburgstr. 24
26723 Emden
Germany

28 October 2024

Tailored Kurta

Dear Mr Wolfenberg,

Greetings from Pune! Thank you very much for your enquiry regarding a tailored kurta. We will be delighted to supply the garment for you and have pleasure in offering the following according to your specifications:

Tailored traditional kurta, dark green, long sleeves, length 42 inches, 100% cotton –
price: INR 850 + taxes

This is subject to our usual terms and conditions of sale (please see back of this page or our website for further details), delivery time is 25–30 days for delivery to the EU, express delivery (8–10 days) is possible at extra cost.

All prices are quoted EXW Pune.

Please visit our website www.bopardikar-tailors.in for matching trousers and accessories. At present we offer a great range of ladieswear and bridal wear at very competitive prices; please look out for special discounts to delight the ladies in your life with our high-quality clothing. A tailored silk saree will be available from only INR 999.

Regarding your questions considering seasonal particularities and customs in Pune, I have pleasure in confirming that March is a great time to travel; the monsoon season ranges from middle of June to middle of September. I trust you will find hospitality in Pune unrivalled and whilst we don't expect our guests to bring presents, people will appreciate little gifts from your home country.

We will be delighted to assist you should you require further details.

Yours sincerely,

Prateema Surwade (Ms)
International Sales Director

(Vokabelhilfe: INR = Indian Rupee; Rupie, indische Währung)

Lösungshinweise

Briefvermerk

Für: Oliver Wolfenberg (Geschäftsführer)

Verfasst von: Nina Becker (Auszubildende)

Am: 8. November 2024

Brief von:

Name: Frau Prateema Surwade, Verkaufsleitung

Firma: Bopardikar Gentlemen's Outfitter & Tailor

Ort/Land: Pune, Indien

Datiert: 28.10.2024

Betrifft: Angebot über (maßgeschneiderte) Kurta

- Angebot gemäß den bereitgestellten Anforderungen:
- maßgeschneiderte Kurta, dunkles Grün, lange Ärmel, Länge: 42 Zoll (Inches), 100 % Baumwolle, Preis: 850 INR plus Steuern gemäß einsehbarer AGB/Verkaufsbedingungen
- Lieferzeit EU 25 bis 30 Tage, aber gegen Aufpreis Expresslieferung (acht bis zehn Tage) möglich; alle Preise EXW Pune
- weitere Angebote für Hosen und Accessoires sowie (festliche) Damenbekleidung auf der Webseite www.bopardikar-tailors.in
- (momentan Angebot für Damensaris, 999 INR plus Steuern)
- März ist guter Reisemonat (Monsunzeit in Pune von Mitte Juni bis Mitte September)
- Gastgeschenke nicht zwingend erforderlich, aber Gastgeber schätzen kleine Mitbringsel aus der Heimat des Gastes.

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Datum:	08. November 2024
Bearbeitungszeit:	25 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	8
Anlagen:	1

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Sie erhalten zwei Aufgaben: Text 1 (ein Blatt) und Text 2 (ein Blatt). Beide Texte sind durch Einsetzen zu vervollständigen.

MUSTER

Text 1

Bitte setzen Sie 20 der 23 angegebenen Wörter in die Lücken des Textes ein.

*account – as per – assume – back – carrier – delayed – delivery – due – forward – hand –
happened – issue – meet – order – oversight – packaging – question – replacements – result
– return – schedules – took – unsuitable*

Dear Mr Gore,

Delivery partly damaged and unusable

This morning we 1) _____ delivery of the 500 boards of prime quality oak
wood ordered 2) _____ our order no. AB123.

However, the quality of 40 boards is unsatisfactory, because the wood has become wet and
as a 3) _____ warped, which makes them 4) _____ for
use. We 5) _____ that the damage 6) _____ during
transport, as the 7) _____ of one bundle was damaged. Since this was a
DAP 8) _____, please contact your 9) _____ to resolve
the 10) _____. In addition, the delivery was 11) _____
by one week.

We feel sure that this is an 12) _____ on your part but,
13) _____ to the considerable number of orders in
14) _____, we had no alternative but to return the goods in
15) _____ to you, carriage 16) _____, on the
assumption that you will arrange for 17) _____ to be sent to us by
18) _____ to enable us to keep to our production
19) _____.

Please let us know when we can expect the new delivery. We trust that you will agree with this course of action and look forward to receiving replacements that
20) _____ your otherwise high standards.

Kind regards

Holzimport Meier GmbH

MUSTER

Text 2

In diesem Text ist jeweils nur eine der drei auf der Anlage 1 vorgeschlagenen Formen korrekt. Bitte setzen Sie die richtige Lösung in die entsprechende Lücke ein.

Crewless container ships appear on the horizon

Cruising (1) _____ through the Frier Fjord in Norway, the Dora Birka looks (2) _____ an ordinary small ship.

(3) _____, by the end of the year, the number of crew on board will be reduced from five to two and then, (4) _____ all goes (5) _____, in two more years the vessel's bridge will be removed and there won't be (6) _____ crew on board (7) _____.

Until then, Captain Sven Asgård is at the helm of the 80m-long ship. "We are taking big steps (8) _____ autonomy," he explains. "There's

(9) _____ installed technology there, that is not on existing ships."

(10) _____, the Dora Birka will navigate aided

(11) _____ sensors, including radar and cameras,

(12) _____ will feed data to an artificial intelligence, which will detect and classify obstacles on the water. "We have (13) _____

awareness – cameras on the side, front and stern of the ship," the captain explains. "The AI can decide (14) _____ to change (15) _____ path because (16) _____ is in the way."

The (17) _____ job will move onto dry land, (18) _____ a remote operation centre more (19) _____ 80km away, where several ships could potentially be monitored at the same time. If necessary, humans will be able to intervene (20) _____ commands to alter the speed and course.

(21) _____ by fertiliser giant Dora, the Dora Birka

(22) _____ twice weekly (23) _____ the last

several months from the firm's enormous plant at Persbrunn to the port of Trondheim,

carrying (24) _____ 100 containers and collecting data on its 13km route.

"Vessels which operate (25) _____ short, regular and fixed routes
(26) _____ good opportunities (27) _____ autonomous
ship technologies," says the Secretary General of Scandic Sea Association.

The project's technology provider, Prinsberg, (28) _____
on another two battery-powered barges in the Oslo Fjord (29) _____
Norwegian grocery wholesaler Braköp, and a fourth small container ship
(30) _____ Ålesund.

MUSTER

Anlage 1 zu Text 2

(1)	quite	(2)	as	(3)	Despite
	quietly		like		Though
	quiet		for		However
(4)	if	(5)	better	(6)	some
	if not		well		no
	whether		good		any
(7)	ever	(8)	towards	(9)	many
	at all		along		lot
	even		forward		a lot of
(10)	Eventually	(11)	from	(12)	who
	Final		during		which
	Last		by		what
(13)	situations	(14)	at	(15)	it's
	situational		on		its
	situationally		whether		its'
(16)	somehow	(17)	captain's	(18)	against
	something		captain		towards
	somewhere		captains		to

(19)	then	(20)	for sending	(21)	Owner
	than		to send		Owning
	as		by sending		Owned
(22)	is sailing	(23)	since	(24)	up to
	has been sailing		for		as much as
	will be sailing		ago		a lot
(25)	against	(26)	offer	(27)	to be introduced
	along		is offering		to being introduced
	alongside		offers		to introduce
(28)	is being worked	(29)	with	(30)	nearby
	had been working		together		close
	is working		as well as		near

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen
Sprachergänzungstest

Lösungshinweise

Datum: 08. November 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,

Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld

Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Lösungshinweise

Text 1

Dear Mr Gore,

Delivery partly damaged and unusable

This morning we **took** delivery of the 500 boards of prime quality oak wood ordered **as per** our order no. AB123.

However, the quality of 40 boards is unsatisfactory, because the wood has become wet and as a **result** warped, which makes them **unsuitable** for use. We **assume** that the damage **happened** during transport, as the **packaging** of one bundle was damaged. Since this was a DAP **delivery**, please contact your **carrier** to resolve the **issue**. In addition, the **delivery** was delayed by one week.

We feel sure that this is an **oversight** on your part but, **due** to the considerable number of orders in **hand**, we had no alternative but to return the goods in **question** to you, carriage **forward**, on the assumption that you will arrange for **replacements** to be sent to us by **return** to enable us to keep to our production **schedules**.

Please let us know **when** we can expect the new delivery. We trust that you will agree with this course of action and look forward to receiving replacements that **meet** your otherwise high standards.

Kind regards

Holzimport Meier GmbH

Text 2

Crewless container ships appear on the horizon

Cruising (1) **quietly** through the Frier Fjord in Norway, the Dora Birka looks (2) **like** an ordinary small ship.

(3) **However**, by the end of the year, the number of crew on board will be reduced from five to two and then, (4) **if** all goes (5) **well**, in two more years the vessel's bridge will be removed and there won't be (6) **any** crew on board (7) **at all**.

Until then, Captain Sven Asgård is at the helm of the 80m-long ship. "We are taking big steps (8) **towards** autonomy," he explains. "There's (9) **a lot of** installed technology there, that is not on existing ships."

(10) **Eventually**, the Dora Birka will navigate aided (11) **by** sensors, including radar and cameras, (12) **which** will feed data to an artificial intelligence, which will detect and classify obstacles on the water. "We have (13) **situational** awareness – cameras on the side, front and stern of the ship," the captain explains. "The AI can decide (14) **whether** to change (15) **its** path because (16) **something** is in the way."

The (17) **captain's** job will move onto dry land, (18) **to** a remote operation centre more (19) **than** 80km away, where several ships could potentially be monitored at the same time. If necessary, humans will be able to intervene (20) **by sending** commands to alter the speed and course.

(21) **Owned** by fertiliser giant Dora, the Dora Birka (22) **has been sailing** twice weekly (23) **for** the last several months from the firm's enormous plant at Persbrunn to the port of Trondheim, carrying (24) **up to** 100 containers and collecting data on its 13km route.

"Vessels which operate (25) **along** short, regular and fixed routes (26) **offer** good opportunities (27) **to introduce** autonomous ship technologies," says the Secretary General of Scandic Sea Association.

The project's technology provider, Prinsberg, (28) **is working** on another two battery-powered autonomous barges in the Oslo Fjord (29) **with** Norwegian grocery wholesaler Braköp, and a fourth small container ship (30) **near** Ålesund.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

a) Geschäftsbrief in Englisch nach Stichwortangaben in Deutsch

Datum:	4. Dezember 2024
Bearbeitungszeit:	45 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	2

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Verfassen Sie einen unterschriftsreifen Brief mit Absenderadresse, Anschrift, Datum, Anrede, Betreff, Grußformel, Name und Position des Unterzeichnenden. Der Brief sollte in der äußeren Form durchgängig englischen oder amerikanischen Gepflogenheiten entsprechen.

Situation

Sie sind Moritz Hübner und Auszubildender bei der Firma Feenstaub GmbH, Hubertus-Karls-Platz 96 in 77652 Offenburg. Ihr Unternehmen fertigt seit mehr als 50 Jahren selbst erstellte Weihnachtsdekorationen an.

Das Hotel Kings Brighton Ltd, 22 Kings Rd, Brighton BN1 2FW, GB, hat vor fünf Tagen eine Anfrage nach Weihnachtsartikeln an Ihre Firma geschickt.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Ihre Vertriebsleiterin, Frau Katrin Gödeke, bittet Sie, unter dem heutigen Datum einen Antwortbrief an Gregory Jones, Einkaufsleiter des Hotels Kings Brighton Ltd, zu schreiben, den sie selbst unterzeichnen wird.

Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- Dank für Anfrage
- Vorstellung des Unternehmens: überragende Handwerkskunst, hoher Produktionsstandard, Qualitätssicherung nach ISO 9001
- Spezialisierung auf traditionelle Weihnachtsdekorationen
- weitere Informationen auf neuer Website www.feenstaub.com mit der gesamten Produktpalette, Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Verpackung und Lieferzeit, auch in Englisch abrufbar
- Musterstücke auf Wunsch erhältlich
- Sonderwünsche können berücksichtigt werden.
- Einladung an Herrn Jones zu einem Besuch der Manufaktur
- Bitte um Terminvorschlag
- angemessener Schluss

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

b) Kurzgefasste schriftliche Mitteilung in Englisch per moderner Telekommunikation

Datum:	4. Dezember 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	3

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie, Karla Korte, sind Auszubildende bei dem deutschen Spielwarenhersteller Kinderparadies GmbH in Stuttgart. Die Niederlassung von World of Teddybears Inc. in Singapur hat heute folgende E-Mail an Ihre Chefin, Frau Beate Feldermann, Verkaufsleiterin Export, geschickt.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Schreiben Sie in Ihrem eigenen Namen (karla.korte@kinderparadies.de) als Assistentin von Frau Feldermann eine E-Mail an Mr Ursa und berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

- Dank für E-Mail
- Zusicherung, dass alle erwähnten Anforderungen berücksichtigt werden:
 - Verpackung und Adressierung
 - Einzelheiten zum Schiff
 - Einhaltung von Sicherheitsvorschriften/Kennzeichnungspflicht der Spielzeuge
- Kunde erhält Kopie der Versanddokumente vorab.
- Erforderliche Dokumente werden zur Abwicklung des Akkreditivs der Bank übergeben.
- freundlicher Schluss

Anlage 1 zu Prüfungsteil b)

E-Mail

From: t.ursa@worldofteddybears.com
To: beate.feldermann@kinderparadies.de
Sent: 4 December 2024
Subject: Our order no. 123AB – further instructions

Dear Ms Feldermann

I'm writing to you with reference to our Purchase Order no. 123AB, which we placed on 20 November for delivery to Singapore, FOB Hamburg, amounting to USD180,500.60.

Please ensure that the articles are packed in waterproof cases and wrapped with ample cushioning material. All boxes/containers have to be marked with our company's name and address. Please note that the goods must be accompanied by a pro forma invoice, a certificate of origin and a detailed packing list. May I also remind you that all toys imported to Singapore must correspond to the Children's Product & Safety Regulations in Singapore and the Labelling Requirements.

Please send us a dispatch note and a copy of the pro forma invoice in advance so that we can make the necessary arrangements for customs clearance of the consignment. We will also need the name of the vessel and its scheduled date of arrival in Singapore.

Thank you for providing us with this information in advance. We're looking forward to hearing from you soon.

Kind regards

World of Teddybears Inc.

Theodor Ursa

CEO

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Datum:	4. Dezember 2024
Bearbeitungszeit:	20 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Situation

Sie sind Martina Göksel, Auszubildende bei der Firma Travel Wonder in Freiburg. Ihr Vorgesetzter, Herr Martin Schütte, Leiter der Planungsabteilung, ist zurzeit im Urlaub. Sie nehmen für ihn folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Herrn Schütte eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Sound of a telephone

You: Hallo, Travel Wonder in Freiburg.

Caller:

You: Yes, of course, this is Martina Göksel in the planning department. How may I help you today?

Caller:

You: Yes, sure.

Caller:

You: Yes, that's my boss, but he is not in the office right now. Maybe you can tell me a bit more about your tours?

Caller:

You: That sounds fantastic. What are your most popular tours?

Caller:

You: That sounds like a great tour. Can you give me some details about the price and what's included in the tour?

Caller:

You: That sounds very reasonable. Do you offer any discounts?

Caller:

You: That's great. I will let Mr Schütte know about that. Could I have your phone number and email address?

Caller:

You: Yes, that's fine. I'm sure Mr Schütte will call you once he is back in the office next week.

Caller:

You: You too. Thanks for calling. Take care.

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Vortrag

Datum: 4. Dezember 2024

Bearbeitungszeit: 20 Minuten

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Der Vortrag ist im Bedarfsfall vorzulesen. Dies ersetzt das Abspielen vom Datenträger [MP3, CD].
- Gewähren Sie eine ausreichende Einlesezeit (ca. 1/4 Stunde) für die Vortragenden.

Zum Vortragen für die Prüfer:

You: Hallo, Travel Wonder in Freiburg.

Caller: Oh, hello, do you speak English?

You: Yes, of course, this is Martina Göksel in the planning department. How may I help you today?

Caller: Oh, hi, can I call you Martina?

You: Yes, sure.

Caller: Thanks. This is Hugh Fassie from Adventure Tours, Cape Town, South Africa. I'm calling because we specialise in organising adventure tours in South Africa and I'd like to offer our services to your clients. I think I need to speak to a Mr Martin Schütte?

You: Yes, that's my boss, but he is not in the office right now. Maybe you can tell me a bit more about your tours?

Caller: Of course. Our adventure tours include a range of activities such as hiking, rock climbing, white-water rafting, and more. We offer tours especially in the Western Cape and Garden Route regions of South Africa. Our tours are designed to combine both, challenge and fun, so they provide a great way for travellers to experience the beauty of South Africa while pushing their limits.

You: That sounds fantastic. What are your most popular tours?

Caller: Well, our Western Cape Adventure Tour is our most popular tour. It's a 4-day adventure that includes hiking, rock climbing, and white-water rafting. The tour starts and ends in Cape Town, and it is a wonderful opportunity for participants to see the beautiful nature of the Western Cape while making most of the sports activities.

You: That sounds like a great tour. Can you give me some details about the price and what's included in the tour?

Caller: The price for the Western Cape Adventure Tour is 30,000 rand, I think that is about 1,600 euros per person. This price includes all activities, meals, and transfers. Flights to South Africa would need to be paid extra. Our tours are all-inclusive, so travellers don't have to worry about a thing while they're on tour with us.

You: That sounds very reasonable. Do you offer any discounts?

Caller: Yes, of course. We offer discounts for larger bookings and for repeat clients. Just let us know your specific requirements and we'll provide you with a customised quote.

You: That's great. I will let Mr Schütte know about that. Could I have your phone number and email address?

Caller: Of course. My email is Hugh, H-U-G-H dot, Fassie, F-A-S-S-I-E at adventure hyphen South Africa, that is one word, dot C-O-dot-Z-A. And my phone number is: +27 21 506 2654. I'll just repeat that: +27 21 506 2654. Have you got that?

You: Yes, that's fine. I'm sure Mr Schütte will call you once he is back in the office next week.

Caller: Thanks a lot, Martina. It was great speaking with you today. Have a great day!

You: You too. Thanks for calling. Take care.

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

c) Vermerk in Deutsch über ein Gespräch in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 4. Dezember 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

Sie sind Martina Göksel, Auszubildende bei der Firma Travel Wonder in Freiburg. Ihr Vorgesetzter, Herr Martin Schütte, Leiter der Planungsabteilung, ist zurzeit im Urlaub. Sie nehmen für ihn folgendes Gespräch an.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Verfolgen Sie das Gespräch und fertigen Sie anschließend für Herrn Schütte eine entsprechende Gesprächsnotiz in Deutsch in ganzen Sätzen in der gebotenen Kürze an. Verwenden Sie dazu den beigegefügt Vordruck auf Seite 2 des Bearbeitungsbogens.

Hinweis für den Prüfungsteilnehmer: Sie werden das Gespräch zweimal hören und dürfen sich währenddessen Notizen machen. Diese Notizen werden nicht bewertet.

Text des Gesprächs

You: Hallo, Travel Wonder in Freiburg.

Caller: Oh, hello, do you speak English?

You: Yes, of course, this is Martina Göksel in the planning department. How may I help you today?

Caller: Oh, hi, can I call you Martina?

You: Yes, sure.

Caller: Thanks. This is Hugh Fassie from Adventure Tours, Cape Town, South Africa. I'm calling because we specialise in organising adventure tours in South Africa and I'd like to offer our services to your clients. I think I need to speak to a Mr Martin Schütte?

You: Yes, that's my boss, but he is not in the office right now. Maybe you can tell me a bit more about your tours?

Caller: Of course. Our adventure tours include a range of activities such as hiking, rock climbing, white-water rafting, and more. We offer tours especially in the Western Cape and Garden Route regions of South Africa. Our tours are designed to combine both, challenge and fun, so they provide a great way for travellers to experience the beauty of South Africa while pushing their limits.

You: That sounds fantastic. What are your most popular tours?

Caller: Well, our Western Cape Adventure Tour is our most popular tour. It's a 4-day adventure that includes hiking, rock climbing, and white-water rafting. The tour starts and ends in Cape Town, and it is a wonderful opportunity for participants to see the

beautiful nature of the Western Cape while making most of the sports activities.

You: That sounds like a great tour. Can you give me some details about the price and what's included in the tour?

Caller: The price for the Western Cape Adventure Tour is 30,000 rand, I think that is about 1,600 euros per person. This price includes all activities, meals, and transfers. Flights to South Africa would need to be paid extra. Our tours are all-inclusive, so travellers don't have to worry about a thing while they're on tour with us.

You: That sounds very reasonable. Do you offer any discounts?

Caller: Yes, of course. We offer discounts for larger bookings and for repeat clients. Just let us know your specific requirements and we'll provide you with a customised quote.

You: That's great. I will let Mr Schütte know about that. Could I have your phone number and email address?

Caller: Of course. My email is Hugh, H-U-G-H dot, Fassie, F-A-S-S-I-E at adventure hyphen South Africa, that is one word, dot C-O-dot-Z-A. And my phone number is: +27 21 506 2654. I'll just repeat that: +27 21 506 2654. Have you got that?

You: Yes, that's fine. I'm sure Mr Schütte will call you once he is back in the office next week.

Caller: Thanks a lot, Martina. It was great speaking with you today. Have a great day!

You: You too. Thanks for calling. Take care.

Lösungshinweise

Vermerk über ein Gespräch

Für: Herrn Martin Schütte

Verfasst von: Martina Göksel

Am: 4. Dezember 2024

Gesprächspartner

Name: Hugh Fassie

Firma: Adventure Tours South Africa

Telefon-Nr.: +27 21 506 2654

E-Mail: hugh.fassie@adventure-southafrica.co.za

Ort/Land: Kapstadt, Südafrika

Betrifft: Angebot zu Abenteuerreisen

Herr Fassie rief an, um sein Unternehmen vorzustellen.

- Adventure Tours ist auf Abenteuerreisen in Südafrika spezialisiert.
- Die Reisen sind eine Kombination aus Sport (z. B. Bergwandern, Klettern und Rafting) und Naturerlebnis.
- Beliebt sind besonders Touren in der Western Cape-Region, z. B. kostet ein viertägiger Aufenthalt all inclusive ca. 1.600 Euro pro Person (ohne Flug nach Südafrika).
- Es gibt Rabatte für Stammkunden und große Reisegruppen.
- Herr Fassie erwartet Ihre Rückmeldung, um Ihnen ein detailliertes Angebot schicken zu können.

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Datum:	4. Dezember 2024
Bearbeitungszeit:	30 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	4

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.
- Die Korrespondenz ist in englischer Sprache formgerecht und unterschriftsfertig zu schreiben. Sie soll in ihrer äußeren Form britischen oder amerikanischen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen. Die Prüfungsteilnehmer haben die Möglichkeit, die britische beziehungsweise die amerikanische Schreibweise zu wählen.

Situation

Sie sind Hauke Friedrich und arbeiten als Auszubildender in der Einkaufsabteilung bei der Firma Kinderspaß KG, einem Großhändler für Kindermöbel und Kinderspielzeug. Ihre Vorgesetzte, Frau Annelie Müser, hat heute den beiliegenden Brief (Anlage 1) einer englischen Firma erhalten.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Frau Annelie Müser in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

Kids' Stuff & Toys Ltd

71 New George St

Plymouth

PL1 1SW, England

Annelie Müser

2 December 2024

Purchasing Manager

Kinderspaß KG

Heidener Allee

50667 Köln

Germany

Dear Ms Müser,

Your order no. 654/9410 dated 6 November 2024

We refer to your above-mentioned order for children's furniture and are dismayed to hear that most of the furniture you received is broken.

As a regular supplier of your company for many years, we are surprised to hear of this damage, and we very much regret it. According to our investigations, all items were carefully examined and securely packed in the usual way.

We can only assume that the boxes were very roughly handled at some time during loading or unloading. Therefore, our forwarding agents have been contacted and we are now waiting

for their report. As it will take some time to get to the root of this problem, we would very much appreciate it if you would give us a few more days to investigate the reason for the damage.

You informed us that you needed the goods without delay for an important customer who plans to open a new retail store in Munich at the end of next month. Therefore, we have arranged for the immediate dispatch of a replacement consignment, carriage paid. The goods will arrive by the end of this week.

We would be grateful if you would kindly keep the boxes and their contents until they are collected by our forwarding agents, whom we have already instructed.

Please accept our apologies for the inconvenience caused, and we hope to continue our excellent business relationship.

Yours sincerely,

Kids' Stuff & Toys Ltd

Steve Bennet Stone

Sales Manager

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

d) Vermerk in Deutsch über einen Geschäftsbrief in Englisch

Lösungshinweise

Datum: 4. Dezember 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,
Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld
Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Situation

Sie sind Hauke Friedrich und arbeiten als Auszubildender in der Einkaufsabteilung bei der Firma Kinderspaß KG, ein Großhändler für Kindermöbel und Kinderspielzeug. Ihre Vorgesetzte, Frau Annelie Müser, hat heute den beiliegenden Brief (Anlage 1) einer englischen Firma erhalten.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Fassen Sie den Inhalt des Briefes für Frau Annelie Müser in einem Vermerk in deutscher Sprache zusammen (vollständige Sätze, keine Übersetzung).

Kids' Stuff & Toys Ltd

71 New George St

Plymouth

PL1 1SW, England

Annelie Müser

4 December 2024

Purchasing Manager

Kinderspaß KG

Heidener Allee

50667 Köln

Germany

Dear Ms Müser

Your order no. 654/9410 dated 6 November 2024

We refer to your above-mentioned order for children's furniture and are dismayed to hear that most of the furniture you received is broken.

As a regular supplier of your company for many years, we are surprised to hear of this damage, and we very much regret it. According to our investigations, all items were carefully examined and securely packed in the usual way.

We can only assume that the boxes were very roughly handled at some time during loading or unloading. Therefore, our forwarding agents have been contacted and we are now waiting

for their report. As it will take some time to get to the root of this problem, we would very much appreciate it if you would give us a few more days to investigate the reason for the damage.

You informed us that you needed the goods without delay for an important customer who plans to open a new retail store in Munich at the end of next month. Therefore, we have arranged for the immediate dispatch of a replacement consignment, carriage paid. The goods will arrive by the end of this week.

We would be grateful if you would kindly keep the boxes and their contents until they are collected by our forwarding agents, whom we have already instructed.

Please accept our apologies for the inconvenience caused, and we hope to continue our excellent business relationship.

Yours sincerely,

Kids' Stuff & Toys Ltd

Steve Bennet Stone

Sales Manager

Lösungshinweise

Briefvermerk

Für: Frau Annelie Müser

Verfasst von: Hauke Friedrich

Am: 4 Dezember 2024

Brief von:

Name: Steve Bennet Stone, Verkaufsleiter

Firma: Kids' Stuff and Toys Ltd

Ort/Land: Plymouth, England

Datiert: 29 November 2024

Betrifft: **Unser Auftrag Nr. 654/9410**

- Herr Stone ist entsetzt über beschädigte Möbel.
- (Unternehmen ist seit Jahren unser Lieferant.)
- Ware hat gut verpackt ihr Unternehmen verlassen.
- Vermutung: Beschädigung entstand beim Be- oder Entladen.
- Spediteur wurde angeschrieben, Bericht wird erwartet.
- daher Bitte um Geduld, bis die Untersuchung abgeschlossen ist
- Ersatzlieferung für Kunden in München ist auf dem Weg (frachtfrei).
- Ersatzlieferung wird Ende der Woche eintreffen.
- Bitte, beschädigte Möbel aufzubewahren, bis ihr Spediteur sie abholt
- Entschuldigung für Unannehmlichkeiten

(...) optional

(100 Punkte)

Prüfungsteilnehmer-Nummer:

IHK

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen Sprachergänzungstest

Datum:	4. Dezember 2024
Bearbeitungszeit:	25 Minuten
Anzahl Aufgaben:	1
Seiten:	8

Bevor Sie mit der Prüfung beginnen, prüfen Sie bitte die Prüfungsunterlagen. Wenn die Prüfungsunterlagen nicht vollständig sind, informieren Sie bitte die Aufsicht.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Bearbeitungshinweise gut durch:

- Alle erlaubten Hilfsmittel wurden Ihnen mit der Einladung mitgeteilt.
- Sie können maximal 100 Punkte erreichen.
- Eine nicht lesbare Prüfungsarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Die Konsequenzen entnehmen Sie bitte der Prüfungsordnung.

Aufgabe

Mögliche Punktzahl: 100

Sie erhalten zwei Aufgaben: Text 1 (ein Blatt) und Text 2 (ein Blatt). Beide Texte sind durch Einsetzen zu vervollständigen.

MUSTER

Text 1

Bitte setzen Sie 20 der 23 angegebenen Wörter in die Lücken des Textes ein.

***advance - appreciate - assistance - concerning - confidence - confirming -
consignment - customer - delay - destination - eagerly - explain - forward - further -
indicated - located - notification - promotional - prompt - provide - receipt - total - via***

Dear Mr Michaels

Enquiry about order placed on May 1

I am writing to you 1) _____ a recent purchase of 2) _____ items.
Approximately two weeks ago, on May 1, I ordered a 3) _____ of 500 knitted
handbags for our company 4) _____ your website. I received an email
5) _____ within three hours confirming the 6) _____ of payment by
credit card and the 7) _____ shipment of the items.

Your website 8) _____ that the items should reach their 9) _____
within three to five business days after being sent, but I am 10) _____ waiting to
receive the handbags. Do you have any information on what may have happened with the
11) _____ or where it is 12) _____?

I have worked with your company before and have 13) _____ in your product
lines and excellent 14) _____ service. The items are needed soon, and I hoped
you might be able to 15) _____ me with an idea of when I can receive them in
our office. Thank you in 16) _____ for any 17) _____ you may be
able to offer. I would 18) _____ a prompt reply and look 19) _____
to doing 20) _____ business with you.

Yours sincerely

Laura Bosch

Text 2

In diesem Text ist jeweils nur eine der drei auf der Anlage 1 vorgeschlagenen Formen korrekt. Bitte setzen Sie die richtige Lösung in die entsprechende Lücke ein.

Could solar-powered headphones be the next must-have?

If you are the type of person who is forever forgetting 1) _____ your wireless headphones, help 2) _____ finally be at hand. It comes as the first 3) _____ available solar-powered headphones are now 4) _____ sale. The models, 5) _____ Swedish firm Urban Sol and a German sports giant, both have solar panels 6) _____ into 7) _____ headbands.

In each case the flexible panels 8) _____ by another Swedish company, ETS, 9) _____ has spent the past decade 10) _____ to make them light, thin and powerful enough 11) _____ the job.

ETS boss Johan Svensson says it is both a matter of convenience and, 12) _____, doing the right thing 13) _____. "Charging – everyone hates it," he says. "But every time you don't charge 14) _____ mains electricity it is a good thing for the world. Young adults expect 15) _____ tools to do good for the environment, and that is 16) _____ we are offering."

ETS solar panels 17) _____ Powerfoil, and they are just 1.3mm thick. The technology is based 18) _____ strips of titanium dioxide covered in a natural dye. In very simple terms, the dye absorbs photons from light which 19) _____ into electrons.

20) _____ approximately only half 21) _____ efficient as standard silicon-based solar panels 22) _____ the same size in full sunshine, the titanium dioxide panels are, in addition 23) _____ significantly thinner, 24) _____ and cheaper to produce.

The solar-powered headphones still have a built-in battery 25) _____ can power up 26) _____ 80 hours of playback time. Mr Svensson says that currently the tech can create one 27) _____ worth of power from just 20 minutes of English or Swedish summer sunshine. The panels can also create 28) _____ power from artificial light, such as indoor lighting, so the idea is that the headphones are always charging 29) _____ it is the dead of night. And the headphones also still have a power socket if back-up power 30) _____ after heavy usage.

Anlage 1 zu Text 2

(1)	charge	(2)	may	(3)	commerce
	charged		must		commercial
	to charge		would		commercially
(4)	at	(5)	by	(6)	build
	on		for		built
	to		off		building
(7)	their	(8)	make	(9)	which
	there		are made		who
	they're		will make		how
(10)	to work	(11)	doing	(12)	important
	worked		to do		more important
	working		done		more importantly
(13)	environment	(14)	to use	(15)	to offer
	environmental		using		offered
	environmentally		used		to be offered
(16)	what	(17)	calling	(18)	about
	how		are called		on
	which		to call		across
(19)	are converted	(20)	During	(21)	so
	convert		While		as
	converted		When		how

(22)	of	(23)	to be	(24)	easily
	from		to being		most easily
	at		to have been		much easier
(25)	that	(26)	from	(27)	hour
	what		to		hour's
	who		about		hours
(28)	any	(29)	if	(30)	needs
	some		unless		needing
	a		in case		is needed

Bundeseinheitliche Fortbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammern

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende

e) Nachweis der Fremdsprachenbeherrschung durch einen
Sprachergänzungstest

Lösungshinweise

Datum: 4. Dezember 2024

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

wbv Media GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,

Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld

Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

Lösungshinweise

Text 1

Dear Mr Michaels

Enquiry about order placed on May 1

I am writing to you (1) **concerning** a recent purchase of (2) **promotional** items. Approximately two weeks ago, on May 1, I ordered a (3) **total** of 500 knitted handbags for our company (4) **via** your website. I received an email (5) **notification** within three hours confirming the (6) **receipt** of payment by credit card and the (7) **prompt** shipment of the items.

Your website (8) **indicated** that the items should reach their (9) **destination** within three to five business days after being sent, but I am (10) **eagerly** waiting to receive the handbags. Do you have any information on what may have happened with the (11) **consignment** or where it is (12) **located**?

I have worked with your company before and have (13) **confidence** in your product lines and excellent (14) **customer** service. The items are needed soon, and I hoped you might be able to (15) **provide** me with an idea of when I can receive them in our office. Thank you in (16) **advance** for any (17) **assistance** you may be able to offer. I would (18) **appreciate** a prompt reply and look (19) **forward** to doing (20) **further** business with you.

Yours sincerely

Laura Bosch

Text 2

Could solar-powered headphones be the next must-have?

If you are the type of person who is forever forgetting (1) **to charge** your wireless headphones, help (2) **may** finally be at hand. It comes as the first (3) **commercially** available solar-powered headphones are now (4) **on** sale. The models, (5) **by** Swedish firm Urban Sol and a German sports giant, both have solar panels (6) **built** into (7) **their** headbands.

In each case the flexible panels (8) **are made** by another Swedish company, ETS, (9) **which** has spent the past decade (10) **working** to make them light, thin and powerful enough (11) **to do** the job.

ETS boss Johan Svensson says it is both a matter of convenience and, (12) **more importantly**, doing the right thing (13) **environmentally**. "Charging – everyone hates it," he says. "But every time you don't charge (14) **using** mains electricity it is a good thing for the world. Young adults expect (15) **to be offered** tools to do good for the environment, and that is (16) **what** we are offering."

ETS solar panels (17) **are called** Powerfoil, and they are just 1.3mm thick. The technology is based (18) **on** strips of titanium dioxide covered in a natural dye. In very simple terms, the dye absorbs photons from light which (19) **are converted** into electrons.

(20) **While** approximately only half (21) **as** efficient as standard silicon-based solar panels (22) **of** the same size in full sunshine, the titanium dioxide panels are, in addition (23) **to being** significantly thinner, (24) **much easier** and cheaper to produce.

The solar-powered headphones still have a built-in battery (25) **that** can power up (26) **to** 80 hours of playback time. Mr Svensson says that currently the tech can create one (27) **hour's** worth of power from just 20 minutes of English or Swedish summer sunshine. The panels can also create (28) **some** power from artificial light, such as indoor lighting, so the idea is that the headphones are always charging (29) **unless** it is the dead of night. And the headphones also still have a power socket if back-up power (30) **is needed** after heavy usage.