



German for Business

First Level

Information Pack

Contents: Sample Paper
 Model Answers
 Syllabus

SAMPLE 1

**GESCHÄFTSDEUTSCH
GERMAN FOR BUSINESS**

**ERSTE STUFE
FIRST LEVEL**

(Code Nr.:)
(Code No:)

**DATUM
DATE**

Instruktionen für die Prüfungskandidaten:

- (a) Die Dauer dieser Prüfung ist 2 Stunden.*
- (b) Alle 4 Teile der Prüfung müssen beantwortet werden.*
- (c) Für alle Antworten sollten die im kombinierten Frage- und Answerheft vorgesehenen Seiten benutzt werden. Falls mehr Platz für Antworten gebraucht wird, sollten zusätzliche leere Blätter benutzt und dem Heft beigelegt werden. Namen sowie Kandidatennummer sollten auf jeder Seite klar notiert und etwaige Notizen erkennbar durchgestrichen werden.*
- (d) Punkte werden vergeben für korrekte Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik.*
- (e) Adäquate und angemessene Verständigung sind wichtiger als eine bestimmte Anzahl von Wörtern.*
- (f) Nach Beendigung der Aufgaben sollten diese sorgfältig überprüft werden.*
- (g) Die Benutzung von deutschen Standardwörterbüchern und nicht programmierbaren Taschenrechnern ist erlaubt. Kandidaten, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, ist die Benutzung eines zweisprachigen Wörterbuches freigestellt.*

AUFGABE 1

Situation: Sie arbeiten für die Firma Feldmann Delikatessen, Rheinallee 87, 53639 Königswinter und der Verkaufsleiter der Firma, Herr Bürgel, plant am 30. April eine Konferenz für Vertreter von Supermarktketten. Bei dieser Konferenz will er neue Produkte der Firma vorstellen. Herr Bürgel hat Ihnen folgende Notiz gegeben:

Betrifft: Konferenz mit Präsentation der neuen Produkte Wir brauchen einen Konferenzraum für 25 Personen und genug Platz für etwa 3 grosse Tische für die neuen Produkte. Das Hotel Bonner Hof hat Konferenzzimmer für diesen Termin. Schreiben Sie bitte an das Hotel unter folgender Adresse: Poppelsdorfer Strasse 2, 53211 Bonn. Die Konferenz beginnt um 9.30 Uhr und endet gegen 16.00 Uhr. Frau Hecken und ich werden am 14. Mai gegen 8.00 Uhr im Hotel sein, denn wir wollen alles vorbereiten. Wir brauchen das Konferenzzimmer also ab 8.00 Uhr. Sie müssen auch das Mittagessen im Hotel für alle Teilnehmer buchen. Lassen Sie sich bitte alles bestätigen.

Aufgabe: Benutzen Sie die oben genannten Informationen und **schreiben Sie einen Brief** an das Hotel. Buchen Sie das Konferenzzimmer und das Mittagessen.

FORTSETZUNG AUFGABE 1

Schreiben Sie Ihren **Brief** hier weiter.

(30 Punkte)

AUFGABE 2

Situation: Einige Kollegen in Ihrer Firma machen oft Geschäftsreisen. Sie sollen für diese Kollegen ein Informationsblatt über den Bahnhof Düsseldorf zusammenstellen.

Aufgabe: Lesen Sie den Artikel "Der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen" auf der nächsten Seite. Bestimmen Sie dann, welche der folgenden Aussagen **RICHTIG** oder **FALSCH** sind. Schreiben Sie nur das Wort oder den Satzteil aus dem Text, welches/welcher Ihre Antwort begründet. Schreiben Sie nicht mehr als 6 Wörter für jede Antwort. Wenn Sie mehr als 6 Wörter als Begründung schreiben, werden Ihnen Punkte abgezogen.

Schreiben Sie Ihre Antworten auf die mit A (Antwort) markierten Zeilen.

1 Die S-Bahn Linie 7 hält nicht am neuen Bahnhof.

A _____

2 Bei einigen Fluggesellschaften muss man für die Bahnfahrt zum Flughafen nicht extra bezahlen.

A _____

3 Es gibt eine Check-in Möglichkeit am Bahnhof.

A _____

4 Für den Pendelverkehr gibt es Taxis.

A _____

5 Nur zwischen 2:00 und 3:00 Uhr gibt es einen Shuttle-Bus.

A _____

6 Jeden Tag halten an dem neuen Bahnhof ungefähr 270 Züge.

A _____

7 Die Fahrzeiten dauern jetzt leider etwas länger.

A _____

8 Die neue Zuschauerterasse ist nur für Kunden des Bahnhofs.

A _____

9 Die neue Zuschauerterasse ist noch nicht fertig.

A _____

10 Der neue Bahnhof am Flughafen in Düsseldorf ist seit Ende Mai geöffnet.

A _____

(30 Punkte)

FORTSETZUNG AUFGABE 2

Der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen

Seit dem 28. Mai 2000 ist der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen in Betrieb. Er liegt direkt an einer Hauptachse des europäischen Bahnverkehrs. Die gute Anbindung an das Eisenbahnnetz macht die Anreise mit dem Zug attraktiv. Täglich halten am Bahnhof Düsseldorf Flughafen etwa 270 Züge: ICE-, IC-, EC- und Nahverkehrszüge.

Nur die S-Bahn Linie 7, die den Flughafen mit Solingen-Ohligs verbindet, wird auch in Zukunft im S-Bahnhof "Düsseldorf Flughafen Terminal" halten.

Bei verschiedenen Reiseveranstaltern und Fluggesellschaften sind die Kosten für die An- und Abreise mit der Bahn im Reisepreis inbegriffen. Dies gilt zum Beispiel für die Kunden von Air Marin, Hapag Lloyd, LTU und TUI. Für genaue Informationen fragen Sie bitte direkt Ihr Reisebüro. Wer am Flughafen mit dem Zug ankommt, kann schon am Bahnhof einchecken, je nachdem, mit welcher Fluggesellschaft er fliegt. Folgende Fluglinien bieten Check-in am Bahnhof und im Terminal an:

- * Air Berlin
- * Condor
- * Hapag Lloyd
- * Iberia
- * LTU
- * Lufthansa und folgende Partner:

Air Lingus, Austrian Airlines, British Midlands, CSA Czech Airlines, Malev, SAS, Tyrolean Airways

Die Check-in Möglichkeit am Bahnhof endet jeweils eine Stunde vor Abflug. In Zukunft wird eine Kabinenbahn Bahnhof und Terminal verbinden. Bis das neue Terminal und die Kabinenbahn fertig sind, machen Shuttle-Busse den Pendelverkehr. Die Busse fahren fast rund um die Uhr in kurzen Zeitabständen alle Abflug- und Ankunftsbereiche an. Nur zwischen 2:00 und 3:00 Uhr gibt es keinen Pendelverkehr.

Bei verspäteten Flügen nach 00:00 Uhr werden zusätzliche Fahrten durchgeführt. Gepäckwagen kann man nicht in den Bussen transportieren.

Mit der Eröffnung des neuen Bahnhofs halten täglich 270 Züge am Düsseldorfer Flughafen. Doch nicht nur die Anzahl der Verbindungen ändert sich mit dem neuen Bahnhof, auch die Fahrzeiten sind kürzer.

Von dem neuen Bahnhof Düsseldorf Flughafen gibt es einen großartigen Blick auf die Start- und Landebahn von Düsseldorf International. Diesen Ausblick möchten wir unseren Kunden und Besuchern gern bieten. Seit Ende Mai gibt es eine neue Zuschauerterrasse.

(Nach der Webseite des Düsseldorfer Flughafens)

AUFGABE 3

Situation: Sie suchen für Ihre Konferenz ein geeignetes Hotel.

Sehen Sie sich die Informationen in der Tabelle auf der nächsten Seite an und beantworten Sie dann die Fragen auf dieser Seite mit einem Wort oder einer Zahl. Für unnötige Informationen werden Punkte abgezogen.

	ANTWORTEN
1 Haben alle Hotels eine Garage?	
2 Wieviel kostet die Übernachtung mit Vollpension im Hotel Mercator?	
3 Wie viele Hotels bieten mehr als ein Restaurant?	
4 Gibt es in allen Hotels einen Fitnessraum?	
5 Bietet das Hotel am Ring ein Frühstücksbüffet?	
6 Bieten alle Hotels Übernachtung mit Vollpension?	
7 Welches Hotel hat 80 Zimmer?	
8 Hat das Hotel Ibis nur 1 Restaurant?	
9 Hat das Hotel Neptun 30 Zimmer?	
10 Haben die meisten Hotels eine Sauna?	
11 Bei welchem Hotel kostet die Übernachtung mit Vollpension am meisten?	
12 Welches Hotel hat die wenigsten Zimmer?	
13 Welches Hotel hat die meisten Zimmer?	
14 Hat das Hotel Neptun so viele Konferenzräume wie das Novotel?	
15 Wie viele Hotels haben einen Parkplatz?	
16 Haben alle Hotels ein Schwimmbad?	
17 Hat das Hotel Continental 4 Restaurants?	
18 Wieviel kostet die Übernachtung mit Frühstück im Novotel?	
19 Bieten alle Hotels ein Frühstücksbüffet?	
20 Welches Hotel hat die meisten Konferenzräume?	

(20 Punkte)

FORTSETZUNG AUFGABE 3

HOTELS

	NOVOTEL	HOTEL IBIS	MERCATOR HOTEL	HOTEL CONTINENTAL	HOTEL AM RING	HOTEL NEPTUN
ZIMMER	80	70	35	85	30	35
GARAGE	JA	JA	NEIN	JA	JA	NEIN
PARKPLATZ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
KONFERENZ- RÄUME	4	4	2	6	1	1
SCHWIMMBAD	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
SAUNA	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
FITNESS- RAUM	JA	JA	NEIN	JA	JA	NEIN
RESTAURANT	JA **	JA **	JA	JA ***	JA	JA
ÜBERNACH- TUNG MIT FRÜHSTÜCK	DM 250,- *	DM 210,- *	DM 180,- *	DM 230,- *	DM 170,-	DM 270,-
VOLLPENSION	DM 325,-	DM 300,-	DM 200,-	DM 300,-	DM 250,-	DM 320,-

* FRÜHSTÜCKBÜFFET

** 3 RESTAURANTS

*** 4 RESTAURANTS

AUFGABE 4

Situation: Sie sollen eine Liste von Angestellten in Ihrer Firma aufstellen, die an einem Seminar teilnehmen werden.

Aufgabe: Füllen Sie mit Hilfe der Informationen in der Liste der Angestellten die Tabelle auf dieser Seite aus. Füllen Sie die Spalte "Abteilung" sowie die Spalte der Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge aus und schreiben Sie bitte in Druckbuchstaben. Eine Lösung ist für Sie schon angegeben.

Liste der Angestellten

<i>Kollmann, Georg</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Möllmann, Dirk</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Gottwald, Susanne</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Schorn, Ulrich</i>	<i>Verwaltung</i>
<i>Meissner, Helmut</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Sunkel, Astrid</i>	<i>Verwaltung</i>
<i>Lange, Peter</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Blume, Karin</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Weber, Ruth</i>	<i>Verwaltung</i>

TEILNEHMER DES SEMINARS AM 29. JUNI

ABTEILUNG	NACHNAME	VORNAME
1		KARIN
2		
3		

(20 Punkte)

Geschäftsdeutsch Erste Stufe

Vorwort

Prüferberichte und Musterantworten wurden von dem LCCIEB entwickelt, um Prüfungszentren, Lehrern und Prüfungskandidaten zusätzliche Informationen bei der Vorbereitung zu den LCCIEB Prüfungen zu bieten. Der Inhalt dieses Heftes ist in 5 Teile unterteilt:

- (1) Allgemeine Kommentare – Bewertung der Gesamtleistung der Kandidaten in dieser Prüfung, wo zutreffend werden allgemeine Orientierungshilfen für die ganze Prüfung gegeben
- (2) Fragen – von den ausgedruckten Prüfungsbögen übernommen
- (3) Musterantworten – Zusammenfassung aller Hauptpunkte, die der Hauptprüfer als Antworten zu jeder Frage im Prüfungsmaterial erwartet
- (4) Prüferbericht – konstruktive Analyse der Fehler der Kandidaten, etwaige Schwächen und andere Kommentare, die sich auf individuelle Fragen in den Prüfungsbögen beziehen
- (5) Hilfreiche Tipps – wo angemessen, zusätzliche Orientierungshilfen, die sich auf einzelne Prüfungsfragen oder Prüfungsmethoden beziehen

Für Lehrer und Prüfungskandidaten stellt dieses Heft eine unersetzliche Unterrichtshilfe und einen Beitrag zum Erfolg dar.

Der Prüfungsausschuss der Londoner Industrie- und Handelskammer (LCCIEB) gibt Musterantworten, um den Kandidaten zu einem allgemeinen Verständnis des erforderlichen Niveaus zu verhelfen. Der Ausschuss akzeptiert, dass Kandidaten eventuell andere Antworten geben, die gleichwertig sein können.

Anmerkung

Der Prüfungsausschuss behält sich vor, entweder für ein gesamtes Prüfungsmaterial oder für einzelne Fragen keinen Prüferbericht zu verfassen, falls nicht genug Kandidaten an einer Prüfung teilnehmen, um den Prüferbericht zu rechtfertigen.

© LCCI CET 2000

Alle Rechte sind vorbehalten. Es ist ohne schriftliche Genehmigung des LCCIEB nicht erlaubt, Teile dieser Veröffentlichung in irgendeiner Form auf fotomechanischem Weg zu vervielfältigen oder unter Verwendung elektronischer bzw. mechanischer Systeme zu speichern, systematisch auszuwerten oder zu verbreiten. Es ist nicht erlaubt, diese Veröffentlichung ohne vorherige Genehmigung des LCCIEB auszuleihen, wiederzuverkaufen oder anderweitig kommerziell in Form eines gebundenen Buches zu veräußern.

German for Business First Level

How to use this booklet

Examiners' Reports and Model Answers have been developed by LCCIEB to offer additional information and guidance to Centres, teachers and candidates as they prepare for LCCIEB examinations. The contents of this booklet are divided into 5 elements:

- (1) General Comments – assessment of overall candidate performance in this examination, providing general guidance where it applies across the examination as a whole
- (2) Questions – reproduced from the printed examination paper
- (3) Model Answers – summary of the main points that the Chief Examiner expected to see in the answers to each question in the examination paper
- (4) Examiner's Report – constructive analysis of candidate error, areas of weakness and other comments that apply to each question in the examination paper
- (5) Helpful Hints – where appropriate, additional guidance relating to individual questions or to examination technique

Teachers and candidates should find this booklet an invaluable teaching tool and an aid to success.

The London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board provides Model Answers to help candidates gain a general understanding of the standard required. The Board accepts that candidates may offer other answers that could be equally valid.

Note

LCCIEB reserves the right not to produce an Examiner's Report, either for an examination paper as a whole or for individual questions, if too few candidates were involved to make an Examiner's Report meaningful.

© LCCI CET 2000

All rights reserved; no part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Publisher. The book may not be lent, resold, hired out or otherwise disposed of by way of trade in any form of binding or cover, other than that in which it is published, without the prior consent of the Publisher.

Typeset, printed and bound by the London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.

Geschäftsdeutsch Erste Stufe Sample 1

German for Business First Level

AUFGABE 1

Situation: Sie arbeiten für die Firma Feldmann Delikatessen, Rheinallee 87, 53639 Königswinter und der Verkaufsleiter der Firma, Herr Bürgel, plant am 30. April eine Konferenz für Vertreter von Supermarktketten. Bei dieser Konferenz will er neue Produkte der Firma vorstellen. Herr Bürgel hat Ihnen folgende Notiz gegeben:

Betrifft: Konferenz mit Präsentation der neuen Produkte Wir brauchen einen Konferenzraum für 25 Personen und genug Platz für etwa 3 grosse Tische für die neuen Produkte. Das Hotel Bonner Hof hat Konferenzzimmer für diesen Termin. Schreiben Sie bitte an das Hotel unter folgender Adresse: Poppelsdorfer Strasse 2, 53211 Bonn. Die Konferenz beginnt um 9.30 Uhr und endet gegen 16.00 Uhr. Frau Hecken und ich werden am 14. Mai gegen 8.00 Uhr im Hotel sein, denn wir wollen alles vorbereiten. Wir brauchen das Konferenzzimmer also ab 8.00 Uhr. Sie müssen auch das Mittagessen im Hotel für alle Teilnehmer buchen. Lassen Sie sich bitte alles bestätigen.

Aufgabe: Benutzen Sie die oben genannten Informationen und **schreiben Sie einen Brief** an das Hotel. Buchen Sie das Konferenzzimmer und das Mittagessen.

(30 Punkte)

Musterantworten zu Aufgabe 1

**Feldmann Delikatessen
Rheinallee 87
53639 Königswinter**

Hotel
Bonner Hof
Poppelsdorfer Strasse 2
53211 Bonn

29. Februar 2000

Buchung eines Konferenzraumes

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma plant am 30. April dieses Jahres eine Konferenz mit Präsentation neuer Produkte für Vertreter von Supermarktketten. Die Konferenz dauert von 9.30 Uhr bis etwa 16.00 Uhr. Wie wir wissen, hat Ihr Hotel noch Konferenzzimmer frei. Wir möchten für diesen Termin einen Konferenzraum für 25 Personen buchen.

Außerdem brauchen wir genug Platz für etwa 3 grosse Tische in dem Konferenzraum für die Präsentation der neuen Produkte.

Zwei Angestellte unserer Firma, Herr Bürgel, der Verkaufsleiter, und Frau Hecken kommen am 30. April um 8.00 Uhr in Ihr Hotel, denn sie müssen alles vorbereiten. Wir brauchen das Konferenzzimmer also ab 8.00 Uhr.

Außerdem möchten wir ein Mittagessen für alle Konferenzteilnehmer in Ihrem Restaurant buchen, also für 25 Personen.

Können Sie uns bitte alle nötigen Informationen schicken und diese Buchung so bald wie möglich bestätigen ?

Wir danken Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Kandidaten

Name des Kandidaten

(150 words)

Tipps zu Aufgabe 1

- Lesen Sie die Aufgabe sorgfältig durch und machen Sie sich Notizen darüber, was Sie schreiben sollen
- Gebrauchen Sie ein richtiges Layout
- Benutzen Sie angemessene Anrede und Briefschluss
- Schreiben Sie nötigenfalls eigene Details auf
- Erwähnen Sie alle nötigen Informationen (z.B. Namen, Daten oder Uhrzeit)
- Konstruieren Sie einfache Sätze
- Geben Sie die Informationen in logischer Reihenfolge, damit Ihr Brief sich fließend liest
- Überprüfen Sie Ihre Arbeit auf Rechtschreibung und korrekte Interpunktion
- Fragen Sie sich, ob dieser Brief in vorliegendem Format abgeschickt werden könnte

AUFGABE 2

Situation: Einige Kollegen in Ihrer Firma machen oft Geschäftsreisen. Sie sollen für diese Kollegen ein Informationsblatt über den Bahnhof Düsseldorf zusammenstellen.

Aufgabe: Lesen Sie den Artikel "Der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen" auf der nächsten Seite. Bestimmen Sie dann, welche der folgenden Aussagen **RICHTIG** oder **FALSCH** sind. Schreiben Sie nur das Wort oder den Satzteil aus dem Text, welche/welcher Ihre Antwort begründet. Schreiben Sie nicht mehr als 6 Wörter für jede Antwort. Wenn Sie mehr als 6 Wörter als Begründung schreiben, werden Ihnen Punkte abgezogen.

Schreiben Sie Ihre Antworten auf die mit A (Antwort) markierten Zeilen.

Musterantwort zu Aufgabe 2

1 Die S-Bahn Linie 7 hält nicht am neuen Bahnhof.

A Richtig wird im S-Bahnhof ... halten

2 Bei einigen Fluggesellschaften muss man für die Bahnfahrt zum Flughafen nicht extra bezahlen.

A Richtig ist im Reisepreis inbegriffen

3 Es gibt eine Check-in Möglichkeit am Bahnhof.

A Richtig man kann schon am Bahnhof einchecken

4 Für den Pendelverkehr gibt es Taxis.

A Falsch Shuttle-Busse

5 Nur zwischen 2:00 und 3:00 Uhr gibt es einen Shuttle-Bus.

A Falsch keinen Pendelverkehr

6 Jeden Tag halten an dem neuen Bahnhof ungefähr 270 Züge.

A Richtig etwa 270 Züge

7 Die Fahrzeiten dauern jetzt leider etwas länger.

A Falsch Fahrzeiten sind kürzer

8 Die neue Zuschauerterasse ist nur für Kunden des Bahnhofs.

A Falsch Kunden und Besucher

9 Die neue Zuschauerterasse ist noch nicht fertig.

A Falsch seit Ende Mai fertig

10 Der neue Bahnhof am Flughafen in Düsseldorf ist seit Ende Mai geöffnet.

A Richtig seit dem 28. Mai

(30 Punkte)

FORTSETZUNG AUFGABE 2

Der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen

Seit dem 28. Mai 2000 ist der neue Bahnhof Düsseldorf Flughafen in Betrieb. Er liegt direkt an einer Hauptachse des europäischen Bahnverkehrs. Die gute Anbindung an das Eisenbahnnetz macht die Anreise mit dem Zug attraktiv. Täglich halten am Bahnhof Düsseldorf Flughafen etwa 270 Züge: ICE-, IC-, EC- und Nahverkehrszüge.

Nur die S-Bahn Linie 7, die den Flughafen mit Solingen-Ohligs verbindet, wird auch in Zukunft im S-Bahnhof "Düsseldorf Flughafen Terminal" halten.

Bei verschiedenen Reiseveranstaltern und Fluggesellschaften sind die Kosten für die An- und Abreise mit der Bahn im Reisepreis inbegriffen. Dies gilt zum Beispiel für die Kunden von Air Marin, Hapag Lloyd, LTU und TUI. Für genaue Informationen fragen Sie bitte direkt Ihr Reisebüro. Wer am Flughafen mit dem Zug ankommt, kann schon am Bahnhof einchecken, je nachdem, mit welcher Fluggesellschaft er fliegt. Folgende Fluglinien bieten Check-in am Bahnhof und im Terminal an:

- * Air Berlin
- * Condor
- * Hapag Lloyd
- * Iberia
- * LTU
- * Lufthansa und folgende Partner:

Air Lingus, Austrian Airlines, British Midlands, CSA Czech Airlines, Malev, SAS, Tyrolean Airways

Die Check-in Möglichkeit am Bahnhof endet jeweils eine Stunde vor Abflug. In Zukunft wird eine Kabinenbahn Bahnhof und Terminal verbinden. Bis das neue Terminal und die Kabinenbahn fertig sind, machen Shuttle-Busse den Pendelverkehr. Die Busse fahren fast rund um die Uhr in kurzen Zeitabständen alle Abflug- und Ankunftsgebiete an. Nur zwischen 2:00 und 3:00 Uhr gibt es keinen Pendelverkehr.

Bei verspäteten Flügen nach 00:00 Uhr werden zusätzliche Fahrten durchgeführt. Gepäckwagen kann man nicht in den Bussen transportieren.

Mit der Eröffnung des neuen Bahnhofs halten täglich 270 Züge am Düsseldorfer Flughafen. Doch nicht nur die Anzahl der Verbindungen ändert sich mit dem neuen Bahnhof, auch die Fahrzeiten sind kürzer.

Von dem neuen Bahnhof Düsseldorf Flughafen gibt es einen großartigen Blick auf die Start- und Landebahn von Düsseldorf International. Diesen Ausblick möchten wir unseren Kunden und Besuchern gern bieten. Seit Ende Mai gibt es eine neue Zuschauerterrasse.

(Nach der Webseite des Düsseldorfer Flughafens)

Tipps zu Aufgabe 2

- Lesen Sie Text und Aussagen dazu sorgfältig durch
- Nur durch sorgfältiges Lesen können Sie entscheiden, ob eine Aussage richtig oder falsch ist
- Wählen Sie bis zu 6 Wörtern, die Ihre Antwort begründen, sorgfältig aus
- Fragen Sie sich, ob diese Wörter Ihre Antwort begründen
- Fragen Sie sich, ob Ihre ausgesuchten Wörter Ihre Antwort richtig begründen und nicht unnötig sind
- Überprüfen Sie Ihre Antworten auf Vollständigkeit

AUFGABE 3

Situation: Sie suchen für Ihre Konferenz ein geeignetes Hotel.

Sehen Sie sich die Informationen in der Tabelle auf der nächsten Seite an und beantworten Sie dann die Fragen auf dieser Seite mit einem Wort oder einer Zahl. Für unnötige Informationen werden Punkte abgezogen.

(20 Punkte)

Musterantwort zu Aufgabe 3

	ANTWORTEN
1 Haben alle Hotels eine Garage?	Nein
2 Wieviel kostet die Übernachtung mit Vollpension im Hotel Mercator?	DM 200,-
3 Wie viele Hotels bieten mehr als ein Restaurant?	3
4 Gibt es in allen Hotels einen Fitnessraum?	Nein
5 Bietet das Hotel am Ring ein Frühstücksbüffet?	Nein
6 Bieten alle Hotels Übernachtung mit Vollpension?	Ja
7 Welches Hotel hat 80 Zimmer?	Novotel
8 Hat das Hotel Ibis nur 1 Restaurant?	Nein
9 Hat das Hotel Neptun 30 Zimmer?	Nein
10 Haben die meisten Hotels eine Sauna?	Nein
11 Bei welchem Hotel kostet die Übernachtung mit Vollpension am meisten?	Novotel
12 Welches Hotel hat die wenigsten Zimmer?	Hotel am Ring
13 Welches Hotel hat die meisten Zimmer?	Hotel Continental
14 Hat das Hotel Neptun so viele Konferenzräume wie das Novotel?	Nein
15 Wie viele Hotels haben einen Parkplatz?	Alle/6
16 Haben alle Hotels ein Schwimmbad?	Nein
17 Hat das Hotel Continental 4 Restaurants?	Ja
18 Wieviel kostet die Übernachtung mit Frühstück im Novotel?	DM 250,-
19 Bieten alle Hotels ein Frühstücksbüffet?	Nein
20 Welches Hotel hat die meisten Konferenzräume?	Hotel Continental

FORTSETZUNG AUFGABE 3

HOTELS

	NOVOTEL	HOTEL IBIS	MERCATOR HOTEL	HOTEL CONTINENTAL	HOTEL AM RING	HOTEL NEPTUN
ZIMMER	80	70	35	85	30	35
GARAGE	JA	JA	NEIN	JA	JA	NEIN
PARKPLATZ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
KONFERENZ- RÄUME	4	4	2	6	1	1
SCHWIMMBAD	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
SAUNA	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
FITNESS- RAUM	JA	JA	NEIN	JA	JA	NEIN
RESTAURANT	JA **	JA **	JA	JA ***	JA	JA
ÜBERNACH- TUNG MIT FRÜHSTÜCK	DM 250,- *	DM 210,- *	DM 180,- *	DM 230,- *	DM 170,-	DM 270,-
VOLLPENSION	DM 325,-	DM 300,-	DM 200,-	DM 300,-	DM 250,-	DM 320,-

* FRÜHSTÜCKBÜFFET

** 3 RESTAURANTS

*** 4 RESTAURANTS

Tipps zu Aufgabe 3

- Sehen Sie sich die Tabelle sorgfältig an, bevor Sie antworten
- Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Fußnoten gelesen und verstanden haben
- Schreiben Sie Ihre Antworten in die dafür vorgesehenen Kästen
- Schreiben Sie nur ein einzelnes Wort oder einen Namen oder eine Zahl als Antwort
- Überprüfen Sie Ihre Antworten sorgfältig

AUFGABE 4

Situation: Sie sollen eine Liste von Angestellten in Ihrer Firma aufstellen, die an einem Seminar teilnehmen werden.

Aufgabe: Füllen Sie mit Hilfe der Informationen in der Liste der Angestellten die Tabelle auf dieser Seite aus. Füllen Sie die Spalte "Abteilung" sowie die Spalte der Nachnamen in alphabetischer Reihenfolge aus und schreiben Sie bitte in Druckbuchstaben. Eine Lösung ist für Sie schon angegeben.

Liste der Angestellten

<i>Kollmann, Georg</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Möllmann, Dirk</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Gottwald, Susanne</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Schorn, Ulrich</i>	<i>Verwaltung</i>
<i>Meissner, Helmut</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Sunkel, Astrid</i>	<i>Verwaltung</i>
<i>Lange, Peter</i>	<i>Qualitätskontrolle</i>
<i>Blume, Karin</i>	<i>Einkauf</i>
<i>Weber, Ruth</i>	<i>Verwaltung</i>

TEILNEHMER DES SEMINARS AM 29. JUNI

(20 Punkte)

Musterantwort zu Aufgabe 4

ABTEILUNG	NACHNAME	VORNAME
1 EINKAUF	BLUME	KARIN
	GOTTWALD	SUSANNE
	KOLLMANN	GEORG
2 QUALITÄTS-KONTROLLE	LANGE	PETER
	MEISSNER	HELMUT
	MÖLLMANN	DIRK
3 VERWALTUNG	SCHORN	ULRICH
	SUNKEL	ASTRID
	WEBER	RUTH

Tipps zu Aufgabe 4

- Lesen Sie die Informationen sorgfältig durch
- Entscheiden Sie genau, was bei dieser Aufgabe zu tun ist
- Zeichnen Sie Ihre Tabelle auf ein leeres Blatt
- Bearbeiten Sie jeweils einen Namen auf dem Prüfungsbogen und machen Sie sich Notizen über alle relevanten Informationen
- Schreiben Sie dann diese Informationen in die Tabelle, die Sie gezeichnet haben
- Vergewissern Sie sich, dass alle Informationen korrekt sind und füllen Sie dann die Tabelle auf dem Prüfungsbogen aus
- Überprüfen Sie, ob Sie alle Informationen korrekt übertragen haben

Geschäftsdeutsch Erste Stufe

Ziele

Das Ziel dieses Zertifikates ist, den Kandidaten die Entwicklung folgender Fähigkeiten zu ermöglichen:

- einfache geschäftsbezogene Texte in deutscher Sprache zu lesen und zu verstehen
- einfaches Deutsch für elementare kurze Geschäftskommunikation zu schreiben

Zielsetzung

Ein erfolgreicher Kandidat wird in der Lage sein:

- einfache geschäftsbezogene Kommunikation/Verständigung zu demonstrieren
- einfache geschäftliche Texte und Informationen zu lesen, zu interpretieren und darauf zu reagieren
- einfache Formen von Geschäftskorrespondenz und anderen Informationen zu bearbeiten um vollständige Formate wie Diagramme, Tabellen, Buchungsformulare und Formulare für Berichte zu erstellen
- in zusammenhängendem Deutsch einfache Geschäftsbriefe und Memos dem Anlass entsprechend zu schreiben.

Zielgruppe und Entwicklung der Kandidaten

Dieses Zertifikat ist für Kandidaten vorgesehen, die ein solides elementares Verständnis des Deutschen in einer Geschäftssituation erworben haben, und die in der Lage sind, ihre sprachlichen Kenntnisse auf einem einfachen funktionalen Niveau anzuwenden.

Dieses Zertifikat ist für Kandidaten vorgesehen, die sich über Geschäftsdeutsch Vorbereitungsstufe hinaus qualifiziert haben. Es dient außerdem als Brückenkurs für diejenigen, die auf LCCIEB Geschäftsdeutsch Stufe 2 hin arbeiten und möglicherweise eine weitere Qualifizierung bis zu Stufe 4 anstreben.

Das Niveau dieses Zertifikats stimmt mit der Ersten Stufe des LCCIEB sprachen konzeptes Überein. Kandidaten sollten sich auf dem Niveau des Council of Europe Waystage Level oder dem United Kingdom National Standards (NQF) Level 1 befinden.

Lehrplanthemen

- 1 Verfassen eines einfachen Geschäftsbriefes oder Memos
- 2 Textverständnis in einer elementaren Geschäftssituation
- 3 Verarbeitung von geschäftsbezogenen Informationen
- 4 Umformulierung von geschäftsbezogenen Texten und Informationen

Zusätzlich wird von Prüfungskandidaten eine sprachliche Kompetenz erwartet, wie sie in den Lehrplanthemen 5 bis 8 beschrieben wird.

Erfassung der Lehrplaninhalte in der Prüfung

Die Prüfung besteht aus 4 obligatorischen Teilen, die sich auf die 4 oben genannten Lehrplaninhalte beziehen. Fragen 1 und 2 werden mit jeweils 30 Punkten, Fragen 3 und 4 mit jeweils 20 Punkten bewertet.

Prüfungsformat

Prüfungskandidaten unterziehen sich einer aus 4 Aufgaben bestehenden 2 Stunden langen Prüfung:

- Aufgabe 1 beinhaltet das Verfassen eines Briefes oder Memos, das sich auf gedruckten Text bezieht. Der Inhalt des Briefes oder Memos sollte eine zwischen 150 und 200 Wörtern lange einfach gehaltene Geschäftskorrespondenz sein, die sich mit folgenden Themen beschäftigt:
 - Einzelhandelsbestellungen
 - Kundenanfragen
 - Fragen nach Informationen
 - Antworten auf Beschwerden/Reklamationen
 - Notizen über zu erfüllende Aufgaben
 - Verständigung zwischen Kollegen

Anlass und Information werden in Form von Prüfungsanweisungen gegeben, auf die sich die Antwort beziehen muss.

- Aufgabe 2 beinhaltet das Verständnis von kurzen Abschnitten geschäftsbezogener Prosatexte von etwa 300 Wörtern Länge, die zu beantworten sind. Anlass und Information zu dieser Aufgabe sind:
 - ein Textabschnitt zu einem geschäftsbezogenen Thema, das eine dieser Stufe angemessene Sprachkenntnis zeigt
 - eine Reihe von Aussagen über Inhalt und Informationen des Textabschnittes

- Aufgabe 3 beinhaltet eine Aufgabe zum Textverständnis, die sich auf visuelles Material wie grafische oder numerische Displays bezieht und eine sehr kurze Antwort verlangt. Anlass und Informationen für diese Aufgabe werden in Form eines Diagramms oder Schaubildes vorgegeben, das sich beispielsweise auf Folgendes bezieht:
 - Mietwagengebühren für Firmenwagen
 - Maklerbüros für Geschäftsräume
 - Konferenzeinrichtungen in Hotels
 - Firmen (Zweigstellen/Stellenbesetzung)
- Aufgabe 4 beinhaltet eine Umformulierungsaufgabe, bei der Informationen zum Ausfüllen eines Formulars oder Diagramms zu benutzen sind. Anlass und Information zu dieser Aufgabe werden aus Folgendem ausgewählt:
 - Angaben in schriftlichen Notizen
 - ein Gespräch über eine geschäftsbezogene Situation
 - Notiz über eine telefonische Nachricht oder ein Fax

Benötigte Unterrichtsstunden

Der LCCIEB empfiehlt 70-80 benötigte Unterrichtsstunden (BU) als eine angemessene Kursdauer für einen "durchschnittlichen" Kandidaten auf dieser Stufe. Diese Zeit beinhaltet sowohl direkte Unterrichtszeit als auch die Zeit, in der die Arbeit der Kandidaten von dem Lehrer beaufsichtigt wird. Es bleibt letztendlich jedoch Aufgabe der Schulungszentren, eine angemessene Kursdauer festzulegen, die von den Fähigkeiten und Vorkenntnissen der Kandidaten abhängt. Die Erfahrung des LCCIEB zeigt, dass die Zahl der BU von Schulungszentrum zu Schulungszentrum große Unterschiede aufweisen kann.

Richtlinien für Antworten der Kandidaten

Format der Antworten

Jede Aufgabe verlangt eine Antwort, die:

- formal korrekt ist, bezüglich
 - Grammatik, Interpunktion, Rechtschreibung und Layout
 - gute nicht-literarische Geschäftskorrespondenz einfachen Niveaus
- angemessen ist in Bezug auf
 - Teilnahme an einer Geschäftssituation
 - Anlass und einfacher gesellschaftlicher Rolle
 - Demonstration elementarer Höflichkeitsformen durch verständliche Informationen oder einfachen Meinungsdruck
- praktisch Geschäftsgeläufigkeiten zeigen, in Bezug auf
 - Erfolg der Verständigung
 - erfolgreiche Fertigung der Aufgabe
 - Wahl korrekten Formats
 - Aufnahme und Behandlung gegebener Themen
 - Ausschluss irrelevanter Informationen
 - Demonstration von Ordnung, Klarheit, Ausgewogenheit und Relevanz

Während Kandidaten Punkte für richtige Grammatik, Korrektheit, Stil, Layout und ausgereifte Ausdrücke bekommen, wird die Anzahl der Punkte für diese Kriterien begrenzt sein, da vergleichsweise wenig zusammenhängende Prosa verlangt wird. Kandidaten haben die Möglichkeit, gutes Textverständnis zu demonstrieren, ohne einen Punkteverlust durch schwache eigene Textproduktion zu riskieren.

Die Kandidaten dürfen ein Wörterbuch mit in die Prüfung zu nehmen. Dieses Wörterbuch kann entweder ein deutsches Standardwörterbuch oder ein Wörterbuch Deutsch/Fremdsprache sein. Der Prüfungsausschuss kann bei der Auswahl des Wörterbuches den Kandidaten keine Hilfe leisten, die Auswahl geht daher ausschließlich auf eigenes Risiko der Kandidaten. Wörterbücher schlechter Qualität könnten sich als irreführend erweisen und zu Zeitverlust führen, sollten Kandidaten diese häufig konsultieren müssen.

Prüfungskandidaten wird außerdem empfohlen, sich auf die Musterantworten für Geschäftsdeutsch Erste Stufe sowie auf Prüferberichte und Prüfungsmaterial vergangener Jahre (wenn erhältlich) zu beziehen, die Ratschläge zu Layout und Präsentation geben.

Varianten der deutschen Sprache

Alle Hauptvarianten der deutschen Sprache (Hochdeutsch, Österreichisch, Schweizerdeutsch) werden bei den Antworten der Kandidaten akzeptiert, solange eine Variante durchgängig verwendet wird. Bei den Antworten der Kandidaten werden die alte und neue Rechtschreibordnung akzeptiert, so lange eine Regelung durchgehend verwendet wird.

Bewertungsmaßstäbe

Benotung

Bestanden	50%
Gut bestanden	60%
Ausgezeichnet bestanden	75%

Punkteverteilung

Punkte werden vergeben für: Rechtschreibung, Interpunktion, Grammatik, Angemessenheit des Inhalts, des Tons, des Stils, der Länge und des Formats sowie für Klarheit und Angemessenheit der Verständigung.

Ein typisches Beispiel für Punkteverteilung einer vollständigen Prüfungsarbeit sieht wie folgt aus:

• Klarheit und Angemessenheit des Layout	20%
• Stil, Ton, Angemessenheit in Bezug auf die Aufgabe	30%
• Inhalt und Kommunikation der Nachricht	20%
• korrekte Rechtschreibung, Grammatik usw.	30%
INSGESAMT	100%

Empfohlene Bücherliste und Hilfsmaterial

Titel	Autor	Verlag	ISBN Nummer
Working with German Level 1	Peter Lupson Doug Embleton and Elspeth Eggington	Stanley Thornes	0-7487-2450-8
Business German	Marianne Howarth	Hodder&Stoughton	0-34058845-4

Hilfsmaterial

Prüferberichte/Musterantworten und Prüfungsmaterial vergangener Jahre (wenn erhältlich) können von der Kundenabteilung des LCCIEB gekauft werden.

Zertifikate für Geschäftsdeutsch im Ermessen des Prüfungsausschusses

Der Prüfungsausschuss kann ein besonderes Zertifikat für Geschäftsdeutsch an berechnigte Kandidaten verleihen. Kandidaten, die ein Bestanden auf einer Stufe knapp verfehlt haben, können für ein Zertifikat auf der niedrigeren Stufe berücksichtigt werden. Um dieses Zertifikat zu erhalten, darf der Kandidat nicht vorher an der Prüfung der niedrigeren Stufe in derselben Serie teilgenommen haben und durchgefallen sein.

Entsprechende Kandidaten werden auf ihrem Ergebnisschein über ihre Berechnigung zu einem solchen Zertifikat informiert. Kandidaten können dann bei dem Prüfungsausschuss durch Benutzung des Formulars GfB und Bezahlung der angemessenen Gebühr ein Zertifikat beantragen - Einzelheiten sind der Gebührenordnung zu entnehmen.

Lehrplanthemen

1 Verfassen eines einfachen Geschäftsbriefes oder Memos

Behandelte Punkte

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 1.1 Einen Brief oder ein Memo auf der Grundlage von vorgegebenen Informationen zur Vervollständigung von Anweisungen zu verfassen
- 1.2 Einen angemessenen Stil oder Ton für den bestimmten Anlass anzunehmen
- 1.3 Relevante Formen eines Geschäftsbriefes/Memos einzusetzen in Bezug auf:
 - 1.3.1 Layout, Adressen, Grußformen, Briefschluss und Unterschrift
 - 1.3.2 Formen eines einfachen Geschäftsbriefes/Memos
 - 1.3.3 Anwendung von Paragraphen
- 1.4 Zusammenhang und Einheitlichkeit zu demonstrieren, um ein flüssiges Lesen zu garantieren
- 1.5 Übermäßigen Gebrauch und unnötiges Abschreiben der Prüfungsanweisungen zu vermeiden
- 1.6 Sicherzustellen, dass die Länge des Briefes/Memos dem vorgegebenen Anlass entspricht
- 1.7 Sicherzustellen, dass der Brief/das Memo nach Beendigung verschickt werden kann

2 Textverständnis in einer elementaren Geschäftssituation

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 2.1 Die Fähigkeit, einen Textabschnitt zu lesen und zu verstehen, unter Beweis zu stellen
- 2.2 Verständnis eines Textes durch Aussagen zu demonstrieren

- 2.3 Entsprechende kurze Informationen aus einem Textabschnitt auszuwählen, um ihre Meinung zu den Aussagen zu untermauern
- 2.4 Ausgewählte Wörter von dem Textabschnitt korrekt auf den Antwortbogen zu übertragen
- 2.5 Aufnahme aller unnötigen Wörter in ihren Antworten zu vermeiden

3 Verarbeitung von geschäftsbezogenen Informationen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 3.1 Ihr Verständnis von Diagrammen oder Schaubildern zu beweisen
- 3.2 Informationen zur Beantwortung einfacher Fragen zu vergleichen unter Bezug auf Diagramme oder Schaubilder
- 3.3 Mit einem einzelnen Wort oder einer Ziffer zu antworten
- 3.4 Den Gebrauch aller unnötigen Informationen zu vermeiden

4 Umformulierung geschäftsbezogener Texte oder Informationen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 4.1 Verständnis für vorliegendes Material oder Informationen zu zeigen
- 4.2 Informationen aus dem vorliegenden Material auszuwählen, zum Ausfüllen eines Schaubildes oder einer Liste
- 4.3 Vorliegendes Material zu gebrauchen, um ein geschäftsbezogenes Formular auszufüllen (z.B. *Dienstplan, Unfallbericht, Bestell- oder Lieferschein oder Schaubild einer einfachen Stellenbesetzung innerhalb einer Firma*)
- 4.4 Angemessene, genaue und korrekte Formulierungen zu gebrauchen

5 Sprachliche Kompetenz (Strukturen)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 5.1 Folgende Verbformen zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 5.1.1 Präsens regelmäßiger Verben und Verben mit Vokalwechsel (z.B. *ich arbeite, er liest*)
 - 5.1.2 Präsens trennbarer Verben (z.B. *er ruft an*)
 - 5.1.3 Präteritum von *sein* und *haben*
 - 5.1.4 Perfekt von regelmäßigen Verben (z.B. *ich habe gearbeitet*)
 - 5.1.5 Futur ausgedrückt mit Präsens und Zeitadverb (z.B. *ich komme morgen*)
 - 5.1.6 einfache Imperative (z.B. *schreiben Sie*) und Imperative trennbarer Verben (z.B. *Kommen Sie herein*)
 - 5.1.7 die Modalverben *können, wollen, müssen, sollen, dürfen, möchten* im Präsens
- 5.2 Folgende Pronomen zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 5.2.1 Personalpronomen im Nominativ
 - 5.2.2 Possessivpronomen im Nominativ
 - 5.2.3 Demonstrativpronomen im Nominativ (z.B. *diese, dieses*)
- 5.3. Folgende Satzformen zu erkennen und die Verbposition in den Satzformen richtig zu gebrauchen:
 - 5.3.1 Aussagesatz
 - 5.3.2 Satzfrage
 - 5.3.3 Wortfrage
- 5.4 Die indefiniten Pronomen *man, etwas* und *nichts* zu erkennen
- 5.5 Den indefiniten Artikel in der Verneinung im Nominativ (*kein, keine*) zu erkennen und zu gebrauchen

gebrauchen

- 5.6 Definite und indefinite Artikel im Nominativ zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.7 Den Genus von Nomen zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.8 Deklination des Nomens II (n-Deklination) von *Herr* (z.B. *den Herrn*) zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.9 Folgende Pronomen zu erkennen:
 - 5.9.1 Personalpronomen im Dativ und Akkusativ (z.B. *ihm, mir*)
 - 5.9.2 Demonstrativpronomen im Dativ und Akkusativ (z.B. *diesem, diesen*)
 - 5.9.3 Relativpronomen im Nominativ
 - 5.9.4 Possessivpronomen im Dativ und Akkusativ (z.B. *meinen, Ihren*)
- 5.10 Den unbestimmten Artikel in der Verneinung im Dativ und Akkusativ (z.B. *keinen*) zu erkennen
- 5.11 Den bestimmten und unbestimmten Artikel im Dativ und Akkusativ zu erkennen
- 5.12 Fragewörter zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.13 Die Lokaladverbien *hier* und *dort* zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.14 Weitere Lokaladverbien zu erkennen (z.B. *oben, hinten, da, innen, außen*)
- 5.15 Temporal- und Modaladverbien (z.B. *sehr, sicher, immer, heute, jetzt*) zu erkennen und zu gebrauchen
- 5.16 Das Modaladverb *ziemlich* zu erkennen (z.B. *das ist ziemlich teuer*)
- 5.17 Adjektive im Positiv, Komparativ und Superlativ zu erkennen (z.B. *viel, mehr, größer, die meisten*)

5.18 Die Adjektive *wenige, einige, beide* zu erkennen und zu gebrauchen

5.19 Das unbestimmte Zahlwort *genug* zu erkennen und zu gebrauchen

6 Sprachliche Kompetenz (Begriffe)

Kandidaten sollten in der Lage sein, folgende Begriffe zu erkennen und zu gebrauchen:

6.1 Existenz und Nicht-Existenz:

6.1.1 Die Ausdrücke *es gibt* und *es gibt nicht/kein* zu erkennen und zu gebrauchen

6.2 Raum und Richtung

6.2.1 Himmelsrichtungen *Norden Süden, Osten, Westen*

6.2.2 Entfernungen *nah, weit, in der Nähe*

6.2.3 die Richtungsanweisungen *links, rechts, geradeaus* und *zurück*

6.3 Zeit:

6.3.1 Wochentage

6.3.2 Uhrzeit

6.3.3 Ablauf *erst, zuerst, dann*

6.3.4 Häufigkeit *einmal, zweimal*

6.4 Eigenschaften:

6.4.1 Formen *rund, viereckig*

6.4.2 Dimensionen *Größe, Länge, Gewicht*

6.5 Wertung und Meinung

6.5.1 eine begrenzte Anzahl von Adjektiven

6.5.2 *teuer, billig*

6.5.3 *besser, schlechter*

6.5.4 *einfach/leicht, schwer/schwierig*

7 Sprachliche Kompetenz (Wortschatz)

Kandidaten sollten in der Lage sein, einen angemessenen Wortschatz in folgenden Bereichen zu gebrauchen:

- 7.1 Gesellschaftlicher Umgang (z.B. *Grußformen, Anrede und Vorstellung, Interesse an arbeitsbezogenen Tätigkeiten, Freizeitaktivitäten*)
- 7.2 Gesellschaftliche Vereinbarungen (z.B. *Vorschläge machen, Einladungen aussprechen, diese annehmen oder ablehnen, einfache Vereinbarungen für Termine und Veranstaltungen treffen, Essen und Trinken*)
- 7.3 Reisevorbereitungen (z.B. *Reisearten - Bahn, Straße, Flugzeug, einfache Buchungen, Abfahrt/Abflug und Ankunft, Reiseziele, Reisedauer, Vereinbarungen, Kunden zu treffen, Hotelbuchungen und Einrichtungen, Dienstleistungen*)
- 7.4 Der Arbeitsplatz:
 - 7.4.1 Organisationen (z.B. *einfache Berufsbezeichnungen, Beziehungen innerhalb der Organisation*)
 - 7.4.2 Bürogegenstände (z.B. *Möbel und einfache Einrichtungen für den Alltagsgebrauch, Methoden der Korrespondenz, tägliche Büroroutine*)
 - 7.4.3 Mengen/Quantitäten, Liefer- und Versandtermine, Lieferbarkeit/Vorrätigkeit von Waren
- 7.5 Produkte und Dienstleistungen
 - 7.5.1 elementare Beschreibung von Produkten in der Organisation des Kandidaten

- 7.5.2 einfache Defekte, Symptome und Lösungen
- 7.5.3 einfache Bedienungsanleitungen für elementare Einrichtungen und Geräte
- 7.5.4 Formen, Dimensionen, Textur, Farbe, Materialien
- 7.5.5 elementare Wertungen und Meinungen über bekannte Gegenstände und Vorgänge

7.6 Unterkunft

- 7.6.1 Möbel, Einrichtungen
- 7.6.2 Dienstleistungen (z.B. *Gas/Strom*)
- 7.6.3 regionale Varianten, unterschiedliche Arten

8 Sprachliche Kompetenz (Funktionen)

Kandidaten sollten in der Lage sein, Ausdrücke zu den folgenden Funktionen zu erkennen und zu gebrauchen:

8.1 Wünsche

- 8.1.1 positive Wünsche (z.B. *ich möchte etwas fragen*)
- 8.1.2 negative Wünsche (z.B. *ich möchte hier nicht arbeiten*)
- 8.1.3 nach Wünschen fragen (z.B. *was möchten Sie bestellen?*)

8.2 Vorlieben (z.B. *ich fahre lieber mit dem Auto, ich arbeite lieber an der Rezeption*)

8.3 Bedauern (z.B. *das tut mir Leid*)

8.4 Dankbarkeit und Vergnügen:

- 8.4.1 *Vielen Dank für...*
- 8.4.2 *Das Essen war sehr gut*

- 8.5 Gesellschaftlicher Umgang:
 - 8.5.1 Begrüßung (z.B. *Guten Morgen/wie geht es Ihnen?*)
 - 8.5.2 Auf Begrüßungen antworten (z.B. *danke, sehr gut*)
 - 8.5.3 Einen Kunden ansprechen (z.B. *einen Moment bitte, Herr.../Frau.../kann ich behilflich sein, Herr/Frau...*)

- 8.6 Wiederherstellung der Verständigung
 - 8.6.1 *Könnten Sie das bitte wiederholen?*
 - 8.6.2 *Entschuldigung, für wann möchten Sie die Lieferung?*
 - 8.6.3 *Entschuldigung, ich verstehe Sie/das nicht.*