



German for Business

Second Level

Information Pack

Contents: Sample Paper
 Model Answers
 Syllabus



SAMPLE 1

**GESCHÄFTSDEUTSCH
GERMAN FOR BUSINESS**

**ZWEITE STUFE
SECOND LEVEL**

(Code Nr.:)
(Code No:)

DATUM
DATE

Instruktionen für die Prüfungskandidaten:

- (a) *Die Dauer dieser Prüfung ist 2 Stunden und 30 Minuten.*
- (b) *Alle 3 Teile der Prüfung müssen beantwortet werden. Kandidaten sollten beachten, dass bei Aufgabe 1 nur **eine** Frage beantwortet werden muss.*
- (c) *Alle Antworten sollten klar und korrekt numeriert werden, müssen aber nicht in numerischer Reihenfolge behandelt 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

Beantworten Sie EINE der folgenden Fragen:

- (a) Sie arbeiten bei der Schweizer Kreditbank in Zürich. Ihr Chef, Herr Thomas, ist der Leiter des Call Centers der Bank. In der letzten Zeit hat es Beschwerden über das Center gegeben. Herr Thomas sagt zu Ihnen:

„Schreiben Sie **ein Memo** an alle Teamleiter in meinem Namen. Kunden haben sich darüber beschwert, daß ihre Anrufe nicht schnell genug beantwortet werden. Die Teamleiter sollen herausfinden, wo das Problem liegt. Vielleicht haben wir nicht genug Personal oder die Anrufe dauern zu lange. Wir müssen das auf jeden Fall so schnell wie möglich klären.

Wir haben ja auch 5 neue Leute in unserer Abteilung, die Anrufe beantworten. Vielleicht war ihre Schulung nicht effektiv genug.

Halten Sie das Memo höflich, aber bestimmt! Wir sind eine angesehene Bank, und unsere Kunden erwarten einen angemessenen Kundendienst.“

Schreiben Sie das Memo.

- (b) Herr Markwart ist der Geschäftsführer von ABC Electronics in München. Sie arbeiten in seinem Büro. Vor einer Woche wurde in der Firma eine neue Kantine eingerichtet. Herr Markwart bittet Sie, **einen Artikel** für die Firmenzeitung darüber zu schreiben. Er sagt: „Nicht alle Mitarbeiter wissen genau, wann die Kantine geöffnet ist und was man dort bekommen kann. Schreiben Sie den Artikel mit diesen Informationen.“

Sie haben sich folgende Notizen gemacht, die in dem Artikel stehen sollten:

<p>Neue Kantine in Gebäude 3 neben der Produktionshalle 60 Tische, 280 Sitzplätze Kantine geöffnet zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr Jeden Tag 4 verschiedene warme Gerichte, darunter ein vegetarisches Außerdem Salattheke und warme und kalte Getränke Menü (warmes Gericht und Nachtisch) DM 8,- bis DM 14,- Getränke- und Baguetteautomat für Eilige Tageszeitungen liegen aus Mitarbeiter werden gebeten, ihren Tisch selbst abzuräumen und Tablett an der Küche abzugeben</p>

Schreiben Sie den Artikel.

FORTSETZUNG AUFGABE 1

- (c) Sie arbeiten bei der Firma Hahn und Söhne. Die Leitung der Firma möchte flexible Arbeitszeit einführen. Der Leiter der Personalabteilung bittet Sie, mit allen Angestellten zu sprechen und **einen Bericht** für die Firmenleitung zu schreiben.

Sie sprechen mit den 70 Angestellten der Firma und fragen sie nach ihrer Meinung zu flexibler Arbeitszeit.

Die Antworten sind:

FÜR FLEXIBLE ARBEITSZEIT	55 Angestellte, davon 42 Angestellte für Einführung von Zeitkonto
GEGEN FLEXIBLE ARBEITSZEIT	15 Angestellte
ARGUMENTE FÜR FLEXIBLE ARBEITSZEIT:	"mehr Zeit für Kinder und Familie" "man kann arbeiten, wann man will" "bessere Zeiten zum Einkaufen"
ARGUMENTE GEGEN FLEXIBLE ARBEITSZEIT:	"mehr Vorteile für die Unternehmer" "weniger bezahlte Überstunden"

Außerdem hatten die Angestellten noch folgende Fragen:

"Wie viele Stunden darf man maximal pro Woche arbeiten?"

"Kann man bei weniger Gehalt mehr freie Tage im Jahr haben?"

"Können einzelne Abteilungen ihren Arbeitstag selbständig organisieren?"

"Was ist mit den normalen Bürozeiten zwischen 8 und 16 Uhr, muss dann immer jemand im Büro sein?"

Schreiben Sie den Bericht.

(40 Punkte)

AUFGABE 2

Sie arbeiten für die Elektrofirma Heinemann und Floos in 70173 Stuttgart, Haarmannsbusch 16. Ihr Chef, Herr Heinemann, gibt Ihnen folgenden Brief mit der Bitte, einen Antwortbrief zu schreiben, den er unterschreiben wird.

SUPERLUX GmbH
Am Feldbusch 27
70173 Stuttgart

Firma
Heinemann und Floos
Haarmannsbusch 16
70173 Stuttgart

12.5. 2001

Sehr geehrter Herr Heinemann,

wir laden Sie herzlich zur Regionalmesse "Haus und Licht" am Donnerstag, 28. Mai in das Messezentrum in Stuttgart ein. Auf weit über 500 qm Ausstellungsflächen präsentieren wir ausgewählte Produkte aus dem Bereich Licht- und Lampenelektrik im Haus.

Wir bieten Ihnen Information ohne Hektik und Zeitdruck. Unsere qualifizierten Fachleute stellen die Neuheiten unseres Sortiments vor und beraten Sie individuell bei der für Sie günstigsten Problemlösung.

Der beigefügte Plan zeigt den Weg zur Stuttgarter Messe und die Lage unseres Messestandes in Halle 5.

Bitte schreiben Sie in den nächsten Tagen an unsere Frau Perst, die die Messe koordiniert, und vereinbaren Sie einen Besuchertermin. So haben wir während Ihres Besuches genug Zeit und können ungestört mit Ihnen sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Rolf Mahler

Rolf Mahler

Direktor Verkauf

Anlage

Herr Heinemann hat Ihnen zusätzlich folgende Informationen gegeben:

Er kann den Stand der Firma Superlux am Messedatum besuchen, hat aber am Vormittag einen Termin mit einem Kunden. Außerdem möchte er so schnell wie möglich einen Katalog der Firma Superlux haben, so dass er sich auf den Besuch vorbereiten kann.

Schreiben Sie den Brief.

(30 Punkte)

AUFGABE 3

Der Personalleiter der Firma, in der Sie arbeiten, hat Sie gebeten, einen Artikel über Franchising für die Firmenzeitung zu schreiben. Sie haben sich folgende Notizen dazu gemacht:

36.000 Franchise-Nehmer in Deutschland, 610 Franchise Konzepte (z.B. Futurekids PC - Schulen, Sunpoints Sonnenstudios), viele internationale Franchisennamen, z.B. Pizzahut oder Fast Food Ketten wie Burger King, Unternehmensform ist aus Amerika

Das Prinzip von Franchising: Unternehmer (Franchise-Geber) hat Geschäftskonzept. Franchise-Nehmer übernimmt Konzept, gebraucht den Namen und verkauft Produkte oder Dienstleistungen.

Franchise-Nehmer zahlt monatliche Gebühr oder Teil vom Umsatz, arbeitet auf eigenes Risiko, eigene Kosten.

Zentrale des Franchise-Gebers bietet oft Paket mit: Standortanalyse, Finanzplanung, Schulung und Werbung.

Zentrale macht: Buchführung, Marktforschung, Werbung oder Verhandlung mit Lieferanten
Vorteil für beide: maximaler Gewinn, mehr Sicherheit

Schreiben Sie den Artikel

(30 Punkte)

Geschäftsdeutsch Zweite 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 Second 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 Zweite Stufe

German for Business Second Level Sample 1

AUFGABE 1

Beantworten Sie EINE der folgenden Fragen:

- (a) Sie arbeiten bei der Schweizer Kreditbank in Zürich. Ihr Chef, Herr Thomas, ist der Leiter des Call Centers der Bank. In der letzten Zeit hat es Beschwerden über das Center gegeben. Herr Thomas sagt zu Ihnen:

„Schreiben Sie **ein Memo** an alle Teamleiter in meinem Namen. Kunden haben sich darüber beschwert, dass ihre Anrufe nicht schnell genug beantwortet werden. Die Teamleiter sollen herausfinden, wo das Problem liegt. Vielleicht haben wir nicht genug Personal oder die Anrufe dauern zu lange. Wir müssen das auf jeden Fall so schnell wie möglich klären.

Wir haben ja auch 5 neue Leute in unserer Abteilung, die Anrufe beantworten. Vielleicht war ihre Schulung nicht effektiv genug.

Halten Sie das Memo höflich, aber bestimmt! Wir sind eine angesehene Bank, und unsere Kunden erwarten einen angemessenen Kundendienst.“

Schreiben Sie das Memo.

Musterantwort zu Aufgabe 1 (a) MEMO

M E M O

An: Alle Teamleiter

Von: Herrn Thomas

Betrifft: Kundenbeschwerden über Call Center

Datum: 12. April 2001

Wir hatten in der letzten Zeit vermehrt Kundenbeschwerden über unser Call Center.

Die Anrufe der Kunden werden nicht schnell genug beantwortet.

Die Teamleiter sollen mit ihren Teams sprechen und herausfinden, wo das Problem liegt. Ist es möglich, dass

- wir nicht genug Personal haben?
- die Anrufe zu lange dauern?
- die Schulung der fünf neuen Mitarbeiter nicht effektiv genug war?

Dies ist ein Problem, das wir so schnell wie möglich klären müssen.

- (b) Herr Markwart ist der Geschäftsführer von ABC Electronics in München. Sie arbeiten in seinem Büro. Vor einer Woche wurde in der Firma eine neue Kantine eingerichtet. Herr Markwart bittet Sie, **einen Artikel** für die Firmenzeitung darüber zu schreiben. Er sagt: „Nicht alle Mitarbeiter wissen genau, wann die Kantine geöffnet ist und was man dort bekommen kann. Schreiben Sie den Artikel mit diesen Informationen.“

Sie haben sich folgende zusätzliche Notizen gemacht, die in dem Memo stehen sollten:

Neue Kantine in Gebäude 3 neben der Produktionshalle
60 Tische, 280 Sitzplätze
Kantine geöffnet zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr
Jeden Tag 4 verschiedene warme Gerichte, darunter ein vegetarisches
Außerdem Salattheke und warme und kalte Getränke
Menü (warmes Gericht und Nachtisch) DM 8,- bis DM 14,-
Getränke- und Baguetteautomat für Eilige
Tageszeitungen liegen aus
Mitarbeiter werden gebeten, ihren Tisch selbst abzuräumen und Tablett an der
Küche abzugeben

Schreiben Sie den Artikel.

Musterantwort zu Aufgabe 1 (b) Artikel

Neue Kantine für unsere Firma

Es ist soweit: Seit einer Woche haben wir nun eine neue Kantine. Sie befindet sich in Gebäude 3 neben der Produktionshalle und ist zwischen 12.00 und 14.00 Uhr geöffnet.

Die Kantine hat 60 Tische mit 280 Sitzplätzen und bietet jeden Tag 4 verschiedene warme Gerichte, darunter ein vegetarisches an. Außerdem gibt es eine Salattheke und warme und kalte Getränke sowie einen Getränke- und Baguetteautomaten für Eilige.

Ein Menü besteht aus einem warmen Gericht und einem Nachtisch und kostet zwischen DM 8,- und DM 14,-.

In der Kantine liegen außerdem Tageszeitungen aus.

Die Leitung der Kantine bittet alle Mitarbeiter, ihren Tisch selbst abzuräumen und Tablett an der Küche abzugeben.

Sicher wird es alle Kollegen freuen, dass sie nun auch ein warmes Mittagessen im Haus bekommen können.

- (c) Sie arbeiten bei der Firma Hahn und Söhne. Die Leitung der Firma möchte flexible Arbeitszeit einführen. Der Leiter der Personalabteilung bittet Sie, mit allen Angestellten zu sprechen und **einen Bericht** für die Firmenleitung zu schreiben.

Sie sprechen mit den 70 Angestellten der Firma und fragen sie nach ihrer Meinung zu flexibler Arbeitszeit.

Die Antworten sind:

FÜR FLEXIBLE ARBEITSZEIT	55 Angestellte, davon 42 Angestellte für Einführung von Zeitkonto
GEGEN FLEXIBLE ARBEITSZEIT	15 Angestellte
ARGUMENTE FÜR FLEXIBLE ARBEITSZEIT:	"mehr Zeit für Kinder und Familie" "man kann arbeiten, wann man will" "bessere Zeiten zum Einkaufen"
ARGUMENTE GEGEN FLEXIBLE ARBEITSZEIT:	"mehr Vorteile für die Unternehmer" "weniger bezahlte Überstunden"

Außerdem hatten die Angestellten noch folgende Fragen:

"Wie viele Stunden darf man maximal pro Woche arbeiten?"

"Kann man bei weniger Gehalt mehr freie Tage im Jahr haben?"

"Können einzelne Abteilungen ihren Arbeitstag selbständig organisieren?"

"Was ist mit den normalen Bürozeiten zwischen 8 und 16 Uhr, muss dann immer jemand im Büro sein?"

Schreiben Sie den Bericht.

Musterantwort zu Aufgabe 1 (c) BERICHT

Bericht für die Firmenleitung über die Meinung der Angestellten zur Einführung von flexibler Arbeitszeit

Am 13. und 14. Februar habe ich eine Umfrage unter allen 70 Angestellten unserer Firma durchgeführt und sie nach ihrer Meinung zu flexibler Arbeitszeit gefragt.

Das Ergebnis war, dass die meisten Angestellten (55) für die Einführung von flexibler Arbeitszeit sind. 42 von den 55 Angestellten waren dabei für die Einführung von einem Jahresarbeitszeitmodell. 15 Angestellte waren gegen die Einführung von flexibler Arbeitszeit; dabei waren die Argumente gegen flexible Arbeitszeit, dass sie mehr Vorteile für die Unternehmer bietet und man weniger bezahlte Überstunden hat.

Die Vorteile für die Angestellten bei flexibler Arbeitszeit sind, dass man mehr Zeit für Kinder und Familie und bessere Zeiten zum Einkaufen hat und arbeiten kann, wann man will.

Außerdem gab es noch einige Fragen von Seiten der Angestellten, die die Firmenleitung beantworten sollte. So wird z.B. gefragt, ob man bei weniger Gehalt mehr freie Tage im Jahr hat, und wie viele Stunden pro Woche man arbeiten darf. Auch wird gefragt, ob einzelne Abteilungen ihren Arbeitstag selbständig organisieren können, und ob in den normalen Bürozeiten zwischen 8 und 16 Uhr immer jemand im Büro sein muss.

AUFGABE 2

Sie arbeiten für die Elektrofirma Heinemann und Floos in 70173 Stuttgart Haarmannsbusch 16. Ihr Chef, Herr Heinemann, gibt Ihnen folgenden Brief mit der Bitte, einen Antwortbrief zu schreiben, den er unterschreiben wird.

SUPERLUX GmbH
Am Feldbusch 27
70173 Stuttgart

Firma
Heinemann und Floos
Haarmannsbusch 16
70173 Stuttgart

12.5. 2001

Sehr geehrter Herr Heinemann,

wir laden Sie herzlich zur Regionalmesse "Haus und Licht" am Donnerstag, 28. Mai in das Messezentrum in Stuttgart ein. Auf weit über 500 qm Ausstellungsflächen präsentieren wir ausgewählte Produkte aus dem Bereich Licht- und Lampenelektrik im Haus.

Wir bieten Ihnen Information ohne Hektik und Zeitdruck. Unsere qualifizierten Fachleute stellen die Neuheiten unseres Sortiments vor und beraten Sie individuell bei der für Sie günstigsten Problemlösung.

Der beigefügte Plan zeigt den Weg zur Stuttgarter Messe und die Lage unseres Messestandes in Halle 5.

Bitte schreiben Sie in den nächsten Tagen an unsere Frau Perst, die die Messe koordiniert, und vereinbaren Sie einen Besuchertermin. So haben wir während Ihres Besuches genug Zeit und können ungestört mit Ihnen sprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Rolf Mahler

Rolf Mahler

Direktor Verkauf

Anlage

Herr Heinemann hat Ihnen zusätzlich folgende Informationen gegeben:

Er kann den Stand der Firma Superlux am Messedatum besuchen, hat aber am Vormittag einen Termin mit einem Kunden. Außerdem möchte er so schnell wie möglich einen Katalog der Firma Superlux haben, so dass er sich auf den Besuch vorbereiten kann.

Schreiben Sie den Brief.

(30 Punkte)

Musterantwort zu Aufgabe 2

**HEINEMANN UND FLOOS
HAARMANNBUSCH 16
70173 STUTTGART**

Superlux GmbH
Am Feldbusch 27
70173 Stuttgart

13.5.2001

Ihre Einladung zur Messe "Haus und Licht"

Sehr geehrte Frau Perst,

wir möchten uns für Ihren Brief mit der Einladung zur Regionalmesse " Haus und Licht" am 28. Mai im Messezentrum Stuttgart bedanken. Ich möchte den Stand Ihrer Firma gern besuchen und mit einem Mitarbeiter Ihrer Firma sprechen, denn wir interessieren uns für Ihre Produkte.

Leider habe ich am Donnerstag Vormittag einen Termin mit einem Kunden, kann aber am Nachmittag um 15.00 Uhr ins Messezentrum kommen.

Könnten Sie bestätigen, dass dieser Termin Ihnen passt? Außerdem hätte ich gern so schnell wie möglich einen Katalog Ihrer Firma, so dass ich mich auf meinen Besuch vorbereiten kann.

Mit freundlichen Grüßen

Heinemann
Geschäftsführer

AUFGABE 3

Der Personalleiter der Firma, in der Sie arbeiten, hat Sie gebeten, einen Artikel über Franchising für die Firmenzeitung zu schreiben. Sie haben sich folgende Notizen dazu gemacht:

36.000 Franchise-Nehmer in Deutschland, 610 Franchise Konzepte (z.B. Futurekids PC - Schulen, Sunpoints Sonnenstudios), viele internationale Franchisennamen, z.B. Pizzahut oder Fast Food Ketten wie Burger King
Unternehmensform ist aus Amerika

Das Prinzip von Franchising: Unternehmer (Franchise-Geber) hat Geschäftskonzept.
Franchise-Nehmer übernimmt Konzept, gebraucht den Namen und verkauft Produkte oder Dienstleistungen.

Franchise-Nehmer zahlt monatliche Gebühr oder Teil vom Umsatz, arbeitet auf eigenes Risiko, eigene Kosten.

Zentrale des Franchise-Gebers bietet oft Paket mit: Standortanalyse, Finanzplanung, Schulung und Werbung.

Zentrale macht: Buchführung, Marktforschung, Werbung oder Verhandlung mit Lieferanten
Vorteil für beide: maximaler Gewinn, mehr Sicherheit

Schreiben Sie den Artikel

(30 Punkte)

Musterantwort zu Aufgabe 3

Franchising

Es gibt heute sehr viele Unternehmen, die nach dem Franchising Prinzip arbeiten, und man findet ca. 36. 000 Franchise-Nehmer in Deutschland und 610 Franchise Konzepte (z.B. Futurekids PC - Schulen, Sunpoints Sonnenstudios). Darunter gibt es auch viele internationale Franchisennamen wie z.B. Pizzahut oder Fast Food Ketten wie Burger King.

Franchising ist eine Unternehmensform, die aus den USA kommt. Das Prinzip von Franchising funktioniert folgendermaßen: Ein Unternehmer, der Franchise-Geber, hat ein Geschäftskonzept. Der Franchise-Nehmer übernimmt dieses Konzept, gebraucht den Namen und verkauft bestimmte Produkte oder Dienstleistungen.

Der Franchise-Nehmer zahlt dafür eine monatliche Gebühr oder einen Teil vom Umsatz, arbeitet aber auf eigenes Risiko und eigene Kosten. Die Zentrale des Franchise-Gebers bietet oft ein ganzes Paket mit Standortanalyse, Finanzplanung, Schulung und Werbung an. Außerdem macht die Zentrale die Buchführung, Marktforschung oder Verhandlungen mit Lieferanten.

Franchising bietet Vorteile für Franchise-Nehmer und Franchise-Geber, nämlich maximalen Gewinn und mehr Sicherheit.

Geschäftsdeutsch Zweite Stufe

German for Business, Second Level

Ziel

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

- treffendes und korrektes Deutsch für den vorgegebenen Zweck zu schreiben
- Deutsch in Formen zu verstehen und zu schreiben, die im Geschäftsverkehr gebräuchlich und geläufig sind
- Ton, Form, Layout, Inhalt und Aufbau zu wählen, die der jeweils erforderten Situation angemessen sind

Ein unterstützendes Lernziel für Kandidaten, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, ist eine Prüfung der vergleichbaren Fähigkeit, Deutsch auf einem gleichwertigen Niveau zu sprechen, zu bestehen. Dies ist **entweder** die freiwillige angeschlossene Prüfung für gesprochenes Geschäftsdeutsch **oder** die entsprechende Prüfung Foreign Languages for Industry and Commerce (FLIC) auf der Zweiten Stufe.

Zielsetzungen

Ein erfolgreicher Kandidat wird in der Lage sein:

- angemessen auf Informationen und Anweisungen zu reagieren
- Teile von schriftlichem Material auszusuchen, um eine ausgewogene und relevante Mitteilung zu verfassen
- Geschäftskommunikation in vielfältiger Form zu schreiben, einschließlich Mitteilungen, Broschüren, Benachrichtigungen, Berichte, Artikel und Briefe
- Material aus einem Textabschnitt/aus Textabschnitten zusammenzufassen, um zum Beispiel eine Liste oder Notizen zu schreiben
- ein geeignetes Format für die jeweilige Kommunikation zu verwenden
- auf einem angemessenen Niveau von Klarheit, Relevanz, knapper Ausdrucksweise und Logik zu schreiben
- Elemente eines Textes dem jeweiligen Umstand entsprechend zu erweitern, zu reduzieren, umzuschreiben und neuanzuordnen
- nicht relevante Informationen auszulassen
- in einem angemessenen Ton zu schreiben

Zielgruppe und Progression der Kandidaten

Dieses Zertifikat ist auf Kandidaten zugeschnitten, die sich in einer vertrauten Geschäftssituation effektiv und mit nur minimaler Unterstützung oder Leitung verständigen können.

Dieses Zertifikat ist für diejenigen vorgesehen, die sich über Geschäftsdeutsch Stufe 1 hinaus qualifiziert haben. Es dient außerdem als Brückenkurs für diejenigen, die auf LCCIEB Geschäftsdeutsch Stufe 3 hinarbeiten.

Das Niveau dieses Zertifikats stimmt mit der Zweiten Stufe des LCCIEB Sprachenkonzeptes überein. Kandidaten sollten sich auf dem Niveau des Council of Europe Threshold Level oder dem UK National Standards (NQF) Level 2 befinden.

Lehrplanthemen

- 1 Geschäftsbriefe
- 2 Firmenbroschüren
- 3 Geschäftsberichte
- 4 geschäftsbezogene Artikel
- 5 Listen und/oder Notizen
- 6 Memos
- 7 Mitteilungen

Zusätzlich wird von Prüfungskandidaten eine sprachliche Kompetenz erwartet, wie sie in den Lehrplaninhalten 1 bis 8 beschrieben wird.

Erfassung der Lehrplaninhalte in der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einer Frage aus dem Lehrplaninhalt 1, die mit 30 Punkten bewertet wird, außerdem zwei Fragen aus den Lehrplaninhalten 2 bis 7, die mit 30 bzw. 40 Punkten bewertet werden.

Prüfungsformat

Prüfungskandidaten unterziehen sich einer 2½-stündigen Prüfung, die aus den folgenden 3 Fragen besteht:

- Frage 1 beinhaltet eine ausführliche schriftliche Aufgabe, bei der von den Kandidaten erwartet wird, ein Memo, einen Artikel, einen Bericht usw. aus einer Auswahl von rollenbezogenen Themen aus dem geschäftlichen und wirtschaftlichen Leben zu schreiben. Kandidaten wählen 1 von 3 Fragen.
- Frage 2 besteht aus der Aufgabe, einen Brief zu schreiben, wobei Anlass und die notwendigen Informationen zur Beantwortung in Form eines eingegangenen Geschäftsbriefes vorgegeben werden.
- Frage 3 ist eine Umformungsaufgabe, die von den Prüfungskandidaten verlangt, den Auszug eines deutschen Textes zu erweitern, zu reduzieren oder selektiv umzuformulieren und zwar für einen bestimmten Zweck in einer vorgegebenen Situation. Den Kandidaten werden Aufgaben in Hinblick auf ihre Fähigkeiten gestellt, Notizen zu machen oder bestimmte Elemente eines Textes neu zusammenzustellen.

Benötigte Unterrichtsstunden

Der LCCIEB empfiehlt 80-90 benötigte Unterrichtsstunden (BU) als eine angemessene Kursdauer für einen 'durchschnittlichen' Kandidaten auf dieser Stufe. Diese Zahl 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

Diese Prüfungsstufe geht über die Grundkenntnisse der Stufe 1 hinaus, indem komplexeres Schreiben und Verständnis geprüft werden, und den Kandidaten nicht nur eine Auswahl an Aufgaben angeboten wird, die ihnen dazu verhilft, ihre Fähigkeit unter Beweis zu stellen, sondern auch an Antworten, die sich am besten für die beschriebene Situation anbieten. Dies spiegelt die größere Verantwortung wider, die von erfolgreichen Kandidaten gegebenenfalls von einem Arbeitgeber erwartet wird.

Bei Frage 1 muss sich der Kandidat in den Disziplinen eines nicht literarischen Textes beweisen - Ordnung, Klarheit, Ausgewogenheit, Relevanz, knapper Ausdrucksweise und Logik. Einige Themen erlauben den Kandidaten, auf eigene Erfahrungen zurückzugreifen, während andere eine fantasievollere Bearbeitung beanspruchen. Die Aufgaben verlangen von Kandidaten, Rollen in einer Arbeitssituation anzunehmen und bestimmte Adressaten dem Umstand entsprechend anzuschreiben.

Bei Frage 2 akzeptieren die Prüfer verschiedene Arten des Layouts, so lange es konsequent verwendet wird.

Bei Fragen 1 und 3 werden oft Ergebnisse gefordert, die einander ähnlich sind. Bei Frage 1 liegt der Schwerpunkt auf der Fähigkeit, einen nicht-literarischen Text zu verfassen. Hierbei sind Klarheit, präzise Ausdrucksweise usw. von Bedeutung. Bei Frage 3 liegt der Schwerpunkt auf der Fähigkeit, einen Text umzuschreiben und neu einzuteilen.

Punkte werden für Inhalt, Rechtschreibung, Gestaltung, Interpunktion und Grammatik vergeben. Zusätzlich werden Punkte für eine erfolgreiche Bearbeitung der kommunikativen Aufgabe vergeben, abhängig von Ton, Stil, Länge und Format. Kandidaten sollten sich daher über die verschiedenen Formen von schriftlicher Kommunikation im Geschäftsleben klar sein - Notizen, Zusammenfassungen, Memos, Faxe, visuelles Präsentationsmaterial usw., so dass sie eine der Situation angemessene Form auswählen können.

Kandidaten sollten so weit wie möglich vermeiden, ganze Satzteile oder Sätze aus den Prüfungsaufgaben wörtlich zu kopieren.

Die Kandidaten dürfen ein Wörterbuch mit in die Prüfung 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 Stufe 2 sowie auf Prüferberichte und Prüfungsmaterial vergangener Jahre (wenn erhältlich) zu beziehen.

Varianten der deutschen Sprache

Alle Hauptvarianten der deutschen Sprache (Hochdeutsch, Österreichisch und Schweizerdeutsch) werden bei den Antworten der Kandidaten akzeptiert, so lange eine Variante **konsequent** verwendet wird. Bei den Antworten der Kandidaten werden die alte und neue Rechtschreibregelung akzeptiert, sofern eine Regelung konsequent verwendet wird.

Bewertungsmaßstäbe

Benotung

Bestanden	50%
Gut bestanden	60%
Ausgezeichnet bestanden	75%

Punkteverteilung

Punkte werden vergeben für: Rechtschreibung, Interpunktion, Grammatik, Angemessenheit des Inhalts, Tons, 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 Grammatik, Rechtschreibung usw.	30%
INSGESAMT	100%

Empfohlene Bücherliste und Hilfsmaterial

Titel	Autor	Verlag	ISBN Nummer
Working with German Level 2	Elspeth Eggington, Doug Embleton, Peter Lupson und Friedrich Dehmel	Stanley Thornes	0 - 7487 - 2992 - 5
Vertrag in der Tasche Practical Business German	Dieter Herde/ David Royce	Hodder&Stoughton	0 - 340 - 50513 - 3
Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik	Dreyer- Schmitt	Verlag für Deutsch	3 - 88532 - 608 - 6

Hilfsmaterial

Prüferberichte, Musterantworten und Prüfungsmaterial vergangener Jahre (wenn erhältlich) können von der Kundendienstabteilung 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 vorher nicht 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.

Möglichkeit eines mündlichen Tests

Für diejenigen Kandidaten von Geschäftsdeutsch, die ein Zertifikat für ihre Fähigkeiten im Sprechen und Hörverständnis erwerben wollen, gibt es auf der Zweiten Stufe einen freiwilligen mündlichen Test, der vom Prüfungszentrum abgehalten wird.

In diesem Test haben die Kandidaten 5 Minuten allein als Vorbereitungszeit, der ein 2-minütiges allgemeines Gespräch als Einleitung und ein 6-minütiges Gespräch folgen. Das 6-minütige Gespräch bezieht sich auf ein Thema, das der Prüfer in Übereinstimmung mit dem schriftlichen Lehrplan wählt. Kandidaten werden über das Thema informiert, wenn ihnen zu Beginn der Vorbereitungsphase des Tests Beispielfragen gegeben werden.

Die Lehrplanthemen für den mündlichen Test sind folgende:

- 1 Lebensunterhalt verdienen
- 2 Produkt und Verkauf von Waren
- 3 Handel
- 4 Geld
- 5 Transport
- 6 Kommunikationen
- 7 Ausbildung
- 8 Reisen und Tourismus

Die Kandidaten erhalten ein Bestanden (P) oder Nicht Bestanden (F) und werden aufgrund folgender Kriterien bewertet:

- 1 Wortschatz und Unterhaltung
- 2 Verständnis
- 3 flüssiges Sprechen und aktive Teilnahme am Gespräch
- 4 Grammatik
- 5 Aussprache

Für weitere Informationen ist ein Informationsblatt mit Richtlinien für Prüfer der mündlichen Tests sowie eine begleitende Kassette vom LCCIEB kostenlos erhältlich.

Es ist zu beachten, dass Prüfungszentren eine Mindestzahl von 6 mündlichen Tests pro Kandidatenmeldung auf kassette aufnehmen müssen (alle Kandidaten, falls deren Zahl unter 6 liegt), und diese Kassette dem Prüfungsausschuss zur Kontrolle zusammen mit den ausgefüllten Ergebnisformularen zuschicken müssen.

Wo es verwaltungstechnisch möglich ist, kann stattdessen eine gleichwertige Stufe der Prüfung Foreign Languages for Industry and Commerce (FLIC) erworben werden, und zwar durch einen kombinierten Aufnahmevorgang. Einzelheiten können dem gesonderten FLIC Handbuch entnommen oder direkt beim LCCIEB erfragt werden.

Lehrplanthemen

1 Geschäftsbriefe

Behandelte Punkte

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 1.1 Briefe mit verschiedenen Themen zu schreiben unter anderem Bestätigung einer Information, Angabe von Informationen, Beschwerdebriefe schreiben/beantworten, Glückwünsche, Entschuldigungen usw.
- 1.2 Einen angemessenen Ton gemäß den Prüfungsanweisungen oder den Anforderungen der Mitteilung zu verwenden
- 1.3 Den Inhalt des Briefes in einer logischen Reihenfolge zu verfassen
- 1.4 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden

2 Firmenbroschüren

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 2.1 Broschüren zu einer Reihe von Themen zu schreiben, einschließlich die Vorteile einer bestimmten Vorgehensweise zu beschreiben, Sonderangebote und Ausverkäufe
- 2.2 Klarheit, Verständnis und logische Reihenfolge zu demonstrieren
- 2.3 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden

3 Geschäftsberichte

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 3.1 Berichte zu einer Vielfalt von Themen zu schreiben, einschließlich Überprüfung von Ideen/Gedanken des Personals, Ansichten von Kunden, Gutachten über die Arbeit einer bestimmten Person/Abteilung, Untersuchung einer Kundenreklamation usw.
- 3.2 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden

- 3.3 Die relevanten Informationen zur Verwendung im Bericht auszuwählen
- 3.4 Das Berichtsmaterial in einer logischen Reihenfolge zu ordnen

4 Geschäftsbezogene Artikel

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 4.1 Artikel zu einer Vielfalt von Themen zu schreiben, einschließlich Artikel zu einer beruflichen Laufbahn auf einem bestimmten Gebiet, Vorgeschichte/Hintergrund eines Unternehmens, einen Arbeitstag zu beschreiben, Bedeutung von Ausbildung/Kenntnissen auszuführen usw.
- 4.2. Einen passenden Titel für den Artikel zu finden
- 4.3 Einen 'packenden' Anfang, eine logische Reihenfolge, durchdachte Argumente und einen passenden Abschluss zu finden

5 Listen und/oder Notizen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 5.1 Informationen aus unterschiedlichen schriftlichen Quellen auszuwählen und diese Informationen in Form einer Liste oder Reihe von Notizen vorzulegen
- 5.2 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden
- 5.3 Listen oder Notizen zusammenzustellen, die klar geschrieben und gut angeordnet sind und sich in einer logischen Reihenfolge befinden

6 Memos

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 6.1 Mitteilungen zu einer Vielfalt von Anlässen zu schreiben, unter anderem Entscheidungen zu bestätigen, Informationen und/oder Erklärungen zu geben usw.

- 6.2 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden
- 6.3 Präzise Ausdrucksweise, angemessene Sprache, treffenden Ton, logische Reihenfolge zu demonstrieren

7 Mitteilungen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 7.1 Mitteilungen zu einer Reihe von Themen zu schreiben, unter anderem Bürogepflogenheiten, Standortwechsel einer Abteilung, Entschuldigung usw.
- 7.2 Ein angemessenes und einheitliches Layout zu verwenden
- 7.3 Logische Reihenfolge, korrekten Ton und angemessene Sprache zu demonstrieren

8 Sprachliche Kompetenz (Strukturen)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 8.1 Folgende Verbformen zu erkennen und zu verwenden:
 - 8.1.1 Perfekt unregelmäßiger Verben (z.B. *er hat geschrieben*)
 - 8.1.2 Präteritum regelmäßiger und unregelmäßiger Verben (z.B. *ich kaufte, wir bekamen*)
 - 8.1.3 Plusquamperfekt (z.B. *Wir hatten die Rechnung am 3. April geschickt*)
 - 8.1.4 Konjunktiv II der Modal- und Hilfsverben *könnten, sollten, müssten, dürften, hätten, würden* (z.B. *Könnten Sie uns bitte anrufen?*)
 - 8.1.5 Reflexive Verben (z.B. *ich bewerbe mich bei dieser Firma*)
- 8.2 Folgende Verbformen zu erkennen:
 - 8.2.1 Passiv Präsens und Imperfekt (z.B. *Der Brief wurde gestern geschickt*)
 - 8.2.2 Infinitiv mit *zu* (z.B. *ich hoffe, Sie bald wiederzusehen*)

- 8.2.3 Perfekt der Modalverben
(z.B. *er hat kommen wollen*)
- 8.3 Folgende Pronomen zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.3.1 Personalpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ
 - 8.3.2 Possessivpronomen im Nominativ Dativ und Akkusativ
 - 8.3.3 Demonstrativpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ
 - 8.3.4 die indefiniten Pronomen *man*, *etwas* und *nichts*
 - 8.3.5 Relativpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ
- 8.4 Die indefiniten Pronomen *jeder*, *andere*, *einige*, *jemand* und *niemand* zu erkennen
- 8.5 Definite und indefinite Artikel im Nominativ, Dativ und Akkusativ zu erkennen und zu gebrauchen
- 8.6 Den indefiniten Artikel in der Verneinung im Nominativ, Dativ und Akkusativ zu erkennen und zu gebrauchen
- 8.7 Haupt- und Nebensätze zu erkennen und die Verbstellung in den Satzformen richtig (z.B. *ich weiß, dass die Firma 280 Angestellte hat*)
- 8.8 Die folgenden Konjunktionen, die einen Nebensatz einleiten, zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.8.1 *dass*
 - 8.8.2 *weil*
 - 8.8.3 *obwohl*
 - 8.8.4 *wenn*
 - 8.8.5 *während*
 - 8.8.6 *bevor*
 - 8.8.7 *bis*
 - 8.8.8 *ob*

8.9 Die Fragewörter *was für* und *welcher/e/es* zu erkennen und zu gebrauchen

9 Sprachliche Kompetenz (Begriffe)

Kandidaten sollten in der Lage sein, folgende Begriffe zu verstehen und auszudrücken:

9.1 Raum

9.1.1 Entfernung *von...bis*,
von...nach

9.1.2 die lokalen Präpositionen
gegenüber und *entlang*

9.2 Zeit

9.2.1 Uhrzeit *Viertel nach/vor*

9.2.2 die Zeiteinteilungen *Moment*,
Minute und *Augenblick*

9.2.3 Reihenfolge und
Gleichzeitigkeit *zuerst*,
gleichzeitig

9.2.4 Häufigkeit *einmal*,
zweimal...am Tag, *in der*
Woche, *täglich*, *wöchentlich*,
selten

9.2.5 Dauer *während der*
Besprechung

9.3 Zahlen und Quantität

9.3.1 alle Kardinalzahlen

9.3.2 alle Ordinalzahlen

9.3.3 Bruchzahlen *ein halb*,
zweidrittel

9.3.4 Mindestmenge *mindestens*
10 Stück

9.4 Qualität

9.4.1 Größe *hoch/groß*

9.4.2 Textur *rauh*

9.4.3 Farben *hell/dunkel*

9.4.4 Materialien *Seide/Kunststoff*

9.5 Wertung und Meinung - eine begrenzte Anzahl von Adjektiven *gute/schlechte Qualität*, *ausgezeichnet/schön/schwach*, *Erfolg/Misserfolg*, *normal/seltsam*

10 Sprachliche Kompetenz (Wortschatz)

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

- 10.1 Angaben zur Person und Familie
(z.B. *Vorname/Nachname, Beziehungen, Anrede, Adresse, weiblich/männlich*)
- 10.2 Charaktereigenschaften und Veranlagung
(z.B. *angenehm/unangenehm, ruhig/laut, fleißig/faul*)
- 10.3 Körperliche Eigenschaften
(*helle/dunkle Haare, dick, dünn, schlank, hübsch/hässlich*)
- 10.4 Gesellschaftlicher Umgang:
 - 10.4.1 Grußformen (z.B. *Wie geht es Ihnen?*)
 - 10.4.2 Wetter (z.B. *Klima, sonnig, Sturm, Gewitter, mild, Schauer*)
 - 10.4.3 Hobbies (z.B. *Sport, Bücher, Fotografie*)
 - 10.4.4 Unterhaltung
(z.B. *Kabelfernsehen, Konzerte, Komödien*)
 - 10.4.5 persönliche Vorlieben
(z.B. *...ist ganz gut, aber...ist besser/gefällt mir mehr*)
 - 10.4.6 sportliche Aktivitäten
(z.B. *Fußball, Tennis*)
 - 10.4.7 Politik, aktuelle Themen
(z.B. *Regierung, Umweltverschmutzung, Armut, Sozialstaat, Privatisierung*)
- 10.5 Besucher unterhalten:
 - 10.5.1 *Freizeit, Programm*
 - 10.5.2 Veranstaltungen (z.B. *Theater*)
 - 10.5.3 Vereinbarungen (z.B. *ich werde Karten für das Konzert reservieren*)

- 10.6 Firmengelände und Unterkunft
 - 10.6.1 Haus, Büro
(z.B. *möbliert/unmöbliert, zu vermieten/zu verkaufen*)
 - 10.6.2 Möbel (z.B. *Schreibtisch, Stuhl, Beleuchtung, Vorhänge*)
 - 10.6.3 Kosten (z.B. *DM 100,- pro Quadratmeter*)
 - 10.6.4 Einrichtung (z.B. *Kühlschrank, Toilette, Zimmer werden täglich gereinigt*)
 - 10.6.5 Gegend, Gebiet
(z.B. *Industriegebiet, auf dem Land, in der Stadt*)
 - 10.6.6 Hotels (z.B. *Buchung, Voll-/Halbpension, Rezeption*)
 - 10.6.7 Anweisungen, Vorschriften
(z.B. *öffnen Sie die Tür, bitte drücken*)

- 10.7 Reisen
 - 10.7.1 *Auto, Fahrer, Taxi, Bus*
 - 10.7.2 *Bahnhof, Fahrkartenreservierung, Fahrkartenschalter*
 - 10.7.3 *Flugzeug, Flughafen Terminal, Check-in, Bordkarte*
 - 10.7.4 *Pass, Grenze, Zoll*
 - 10.7.5 *Schwimmweste, Sicherheitsgurt*

- 10.8 Einkauf
 - 10.8.1 Verkauf, Einkauf (z.B. *eine Bestellung aufgeben/stornieren*)
 - 10.8.2 Ausgaben (*Kurse, Skonto/Rabatt, Kreditkarten*)

- 10.9 Der Arbeitsplatz
 - 10.9.1 Beruf (z.B. *Sekretärin, Techniker, Kaufmann*)
 - 10.9.2 Beziehungen am Arbeitsplatz
(z.B. *Angestellter/Arbeitgeber, Assistent/Teamleiter*)
 - 10.9.3 Korrespondenz
(z.B. *korrespondieren mit, Briefpapier*)

10.9.4 Routine (z.B. *mit der Arbeit beginnen/ die Arbeit beenden, Kaffeepause, Lohn/Gehalt*)

10.9.5 Aussichten (z.B. *Beförderung, Schulung, etwas lernen über*)

11 Sprachliche Kompetenz (Funktionen)

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

11.1 Wünsche und Hoffnungen (z.B. *ich wünschte, ich könnte.../wir können hoffentlich...*)

11.2 Vorlieben und Meinung (z.B. *ich hätte lieber.../ich glaube, wir sollten.../ihre Meinung ist, dass...*)

11.3 Entschuldigung, Dankbarkeit, Vergnügen (z.B. *wir bedauern/es tut uns Leid, wir danken Ihnen/ es war sehr freundlich von Ihnen...*)

11.4 Erwartung, Überraschung (z.B. *wir freuen uns auf.../sie war überrascht, dass...*)

11.5 Bedauern, Unzufriedenheit, Ärger (z.B. *wir bedauern, dass.../wir haben das nicht erwartet/das ist nicht richtig*)

11.6 Übereinkunft, Uneinigkeit (z.B. *ich bin/bin nicht der gleichen Meinung/natürlich glauben wir.../das ist nicht...*)

11.7 Ein Missverständnis aufklären (z.B. *Können Sie das bitte erklären?/wir meinen damit...*)