



German for Business

Preliminary Level

Information Pack

Contents: Sample Paper
 Model Answers
 Syllabus

SAMPLE 1

GESCHÄFTSDEUTSCH
GERMAN FOR BUSINESS

VORBEREITUNGSSTUFE
PRELIMINARY LEVEL

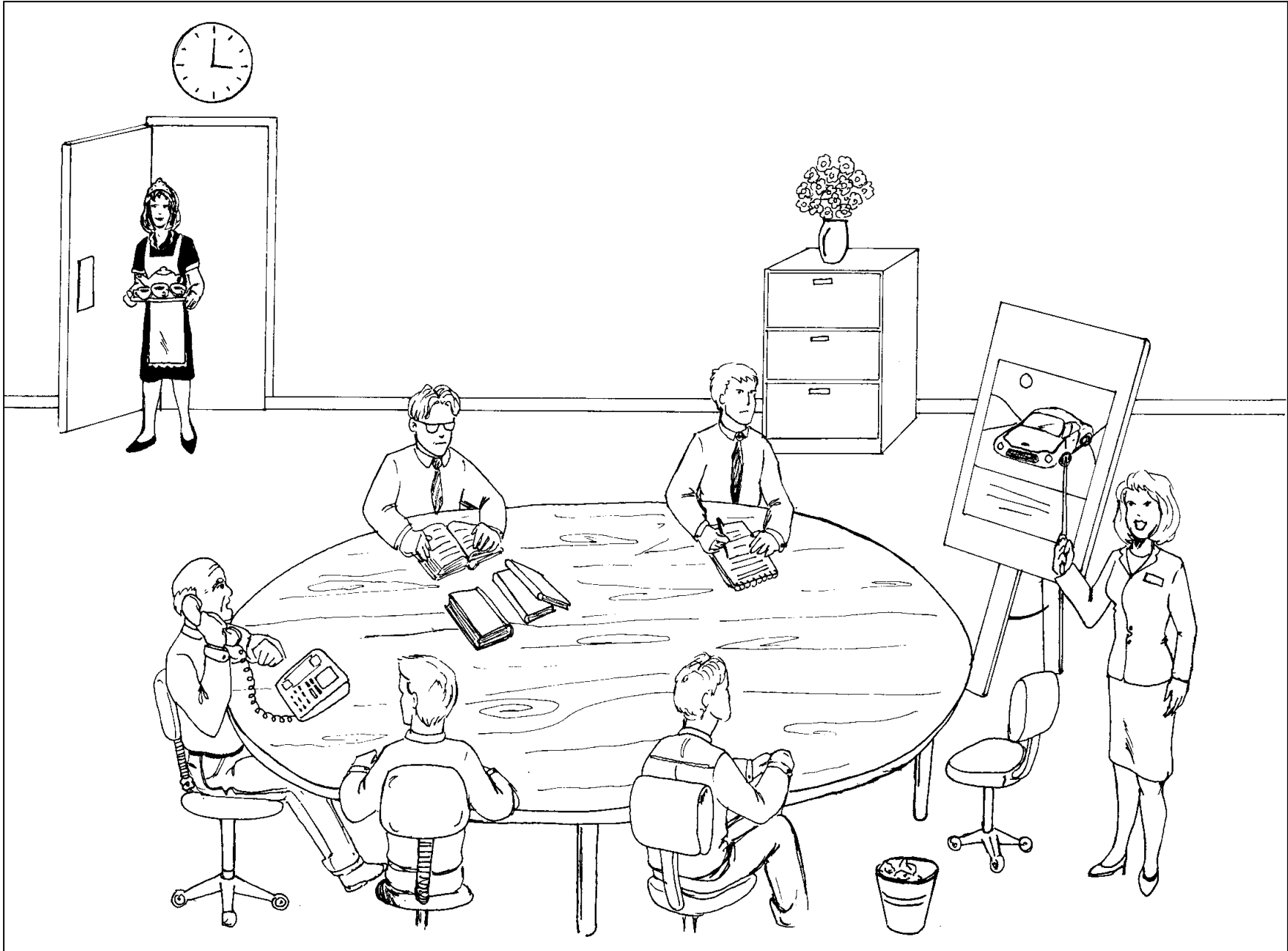
(Code Nr.:)
(Code No:)

DATUM
DATE

Instruktionen für die Prüfungskandidaten:

- (a) *Die Dauer dieser Prüfung ist 1 Stunde und 30 Minuten.*
- (b) *Alle 3 Teile der Prüfung müssen beantwortet werden.*
- (c) *Für alle Antworten sollten die im kombinierten Frage- und Antwortheft 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.*

HIER ABREISSEN, FALLS SIE DAS BILD ENTFERNEN MÖCHTEN



Teil A

Sehen Sie sich das Bild an. Kreuzen Sie die beste Antwort für jede Frage an. Jede richtige Antwort für die Fragen A1 - A15 wird mit einem Punkt bewertet.

A1 Wie viele Personen sind auf dem Bild?

- (a) acht
- (b) sechs
- (c) sieben

A2 Wo ist die Uhr?

- (a) über der Tür
- (b) links neben der Tür
- (c) rechts neben der Tür

A3 Was macht die Frau, die rechts vom Tisch steht?

- (a) sie erklärt etwas
- (b) sie schreibt
- (c) sie liest

A4 Wo steht das Telefon?

- (a) auf dem Aktenschrank
- (b) auf dem Tisch
- (c) auf dem Stuhl

A5 Die Frau auf der rechten Seite hält einen Zeigestock. In welcher Hand hält sie den Stock?

- (a) in der rechten Hand
- (b) in der linken Hand
- (c) mit beiden Händen

A6 Eine Frau kommt in das Zimmer. Was bringt sie?

- (a) Akten
- (b) ein Tablett mit Getränken
- (c) ein Telefon

FORTSETZUNG TEIL A

A7 Welche Form hat der Tisch?

- (a) rechteckig
- (b) viereckig
- (c) oval

A8 Wie viele Personen sprechen?

- (a) eine
- (b) zwei
- (c) drei

A9 Was für Haare hat die Frau, die auf der rechten Seite steht?

- (a) kurze Haare
- (b) lange Haare
- (c) schulterlange Haare

A10 Wie viele Personen sitzen am Tisch?

- (a) vier
- (b) fünf
- (c) sechs

A11 Wie viele Personen auf dem Bild tragen eine Brille?

- (a) niemand
- (b) alle
- (c) eine

A12 Wo liegen die Bücher?

- (a) auf dem Tisch
- (b) auf dem Aktenschrank
- (c) auf einem Stuhl

FORTSETZUNG TEIL A

A13 Wer liest in einem Buch?

- (a) die Frau auf der rechten Seite
- (b) der Mann am Telefon
- (c) der Mann mit Brille

A14 Wo steht der Papierkorb?

- (a) zwischen der Tür und dem Aktenschrank
- (b) zwischen dem Aktenschrank und der Schautafel
- (c) zwischen zwei Stühlen

A15 Ein Mann schreibt etwas. Was macht der Mann neben ihm?

- (a) er telefoniert
- (b) er trinkt Kaffee
- (c) er liest ein Buch

Sehen Sie sich das Bild an und schreiben Sie kurze Antworten zu den folgenden Fragen. Schreiben Sie auf die mit **Antwort** gekennzeichnete Linie. Jede richtige Antwort auf die Fragen A16 - A25 wird mit zwei Punkten bewertet.

A16 Was sieht man auf der Schautafel?

Antwort _____

A17 Wieviel Uhr ist es?

Antwort _____

A18 Was steht auf dem Aktenschrank?

Antwort _____

A19 Welche Form hat die Uhr?

Antwort _____

A20 Mit welcher Hand hält der Mann den Telefonhörer?

Antwort _____

A21 Ist die Tür geschlossen?

Antwort _____

FORTSETZUNG TEIL A

A22 Gibt es mehr Frauen oder mehr Männer auf dem Bild?

Antwort _____

A23 Was ist größer, der Notizblock oder die Schautafel?

Antwort _____

A24 Auf welcher Seite der Schautafel steht die Frau mit dem Zeigestock?

Antwort _____

A25 Ein Mann schreibt etwas. Mit welcher Hand schreibt er?

Antwort _____

(35 Punkte)

Teil B

Frau Specht arbeitet in einem Büro. Ein Kollege, Herr Kaiser, hat in dieser Woche eine Präsentation. Er spricht mit ihr darüber.

Frau Specht: Wie geht es, Herr Kaiser?

Herr Kaiser: Nicht so gut. Ich habe so viel Arbeit mit der Präsentation, ich muss Fotokopien machen und noch einen Bericht schreiben.

Frau Specht: Das tut mir leid. Wann ist denn die Präsentation?

Herr Kaiser: Am 16. April, Donnerstag dieser Woche. Und ich habe das Konferenzzimmer noch nicht gebucht. Ich habe nicht genug Zeit.

Frau Specht: Kann ich Ihnen helfen? Ich kann das Zimmer für Sie buchen. Wie viele Personen kommen denn?

Herr Kaiser: Das ist sehr nett von Ihnen. Die Präsentation ist für unsere Verkaufsabteilung, also mit mir acht Personen. Und ich brauche eine Schautafel und einen Videorekorder.

Frau Specht: Ich schreibe Frau Kühn von der Rezeption ein Memo. Um wieviel Uhr beginnt denn die Präsentation?

Herr Kaiser: Ja, das weiß ich noch nicht genau, das Konferenzzimmer muss frei sein. Ich habe hier die Buchungen für die nächsten drei Tage.

Frau Specht: Geben Sie mir das Papier und ich sehe nach. Wie lange dauert Ihre Präsentation denn?

Herr Kaiser: Ungefähr zwei Stunden. Vielen Dank, dass Sie das für mich tun.

Frau Specht: Das ist selbstverständlich. Wir sind doch Kollegen. Ich schreibe das Memo sofort und rufe Sie heute nachmittag an.

Lesen Sie folgende Sätze über das Gespräch. Einige sind richtig und einige sind falsch. Kreuzen Sie die Kästchen an, die mit **Richtig** oder **Falsch** markiert sind. Jede richtige Antwort auf die Fragen B1 - B11 wird mit einem Punkt bewertet.

	RICHTIG	FALSCH
B1 Frau Specht und Herr Kaiser sind Kollegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2 Frau Specht hat eine Präsentation und muss Fotokopien machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3 Herrn Kaiser geht es gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B4 Herr Kaiser hat sehr viel Arbeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B5 Das Konferenzzimmer ist noch nicht gebucht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B6 Frau Specht möchte Herrn Kaiser helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B7 Die Präsentation ist für 16 Personen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B8 Herr Kaiser braucht für die Präsentation nur eine Schautafel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORTSETZUNG VON TEIL B

	RICHTIG	FALSCH
B9 Die Präsentation dauert einen Tag.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B10 Frau Specht wird das Konferenzzimmer buchen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B11 Herr Kaiser weiß, um wieviel Uhr die Präsentation beginnt .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schreiben Sie einen vollständigen Antwortsatz zu jeder Frage über das Gespräch. Jede richtige Antwort zu den Fragen B12 - B19 wird mit drei Punkten bewertet.

B12 Wann ist die Präsentation?

Antwort _____

B13 Für wen ist die Präsentation?

Antwort _____

B14 Was braucht Herr Kaiser für diese Präsentation?

Antwort _____

B15 Wo arbeitet Frau Kühn?

Antwort _____

B16 An wen will Frau Specht ein Memo schreiben?

Antwort _____

B17 Wie lange dauert die Präsentation?

Antwort _____

B18 Was für ein Papier gibt Herr Kaiser Frau Specht?

Antwort _____

B19 Wann will Frau Specht Herrn Kaiser anrufen?

Antwort _____

(35 Punkte)

Teil C

Hier sind die Buchungen für das Konferenzzimmer für die nächsten drei Tage. Sehen Sie sich die Informationen an und lesen Sie den Dialog zwischen Herrn Kaiser und Frau Specht noch einmal.

Dienstag, 14. April
09.00 - 13.00 Sitzung 13.00 - 15.00 15.00 - 17.00 Computertraining
Mittwoch, 15. April
09.00 - 13.00 Sitzung 13.00 - 16.00 Besprechung der Verkaufsabteilung 16.00 - 17.00
Donnerstag, 16. April
09.00 - 11.00 Besprechung der Finanzabteilung 11.00 - 12.00 12.00 - 13.00 Geschäftsessen 13.00 - 17.00

Finden Sie jetzt einen freien Termin für die Präsentation. Schreiben Sie ein Memo, das Frau Specht an Frau Wagner schicken kann. Verwenden Sie dazu das Memo-Blatt unten. Frau Specht soll das Konferenzzimmer für den passenden Termin buchen und Frau Wagner schreiben, was Herr Kaiser für seine Präsentation braucht. Frau Wagner soll das Konferenzzimmer buchen und Frau Specht anrufen.

MEMO	
An: _____	Datum: _____
Von: _____	

(30 Punkte)

Geschäftsdeutsch Vorbereitungsstufe

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 Preliminary 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.

HIER ABREISSEN, FALLS SIE DAS BILD ENTFERNEN MÖCHTEN



Geschäftsdeutsch Vorbereitungsstufe Sample 1

German for Business Preliminary Level

Musterantworten zu Teil A

Sehen Sie sich das Bild an. Kreuzen Sie die beste Antwort für jede Frage an. Jede richtige Antwort für die Fragen A1 - A15 wird mit einem Punkt bewertet.

A1 Wie viele Personen sind auf dem Bild?

- (a) acht
- (b) sechs
- (c) sieben

A2 Wo ist die Uhr?

- (a) über der Tür
- (b) links neben der Tür
- (c) rechts neben der Tür

A3 Was macht die Frau, die rechts vom Tisch steht?

- (a) sie erklärt etwas
- (b) sie schreibt
- (c) sie liest

A4 Wo steht das Telefon?

- (a) auf dem Aktenschrank
- (b) auf dem Tisch
- (c) auf dem Stuhl

A5 Die Frau auf der rechten Seite hält einen Zeigestock. In welcher Hand hält sie den Stock?

- (a) in der rechten Hand
- (b) in der linken Hand
- (c) mit beiden Händen

A6 Eine Frau kommt in das Zimmer. Was bringt sie?

- (a) Akten
- (b) ein Tablett mit Getränken
- (c) ein Telefon

FORTSETZUNG TEIL A

A7 Welche Form hat der Tisch?

- (a) rechteckig
- (b) viereckig
- (c) oval

A8 Wie viele Personen sprechen?

- (a) eine
- (b) zwei
- (c) drei

A9 Was für Haare hat die Frau, die auf der rechten Seite steht?

- (a) kurze Haare
- (b) lange Haare
- (c) schulterlange Haare

A10 Wie viele Personen sitzen am Tisch?

- (a) vier
- (b) fünf
- (c) sechs

A11 Wie viele Personen auf dem Bild tragen eine Brille?

- (a) niemand
- (b) alle
- (c) eine

A12 Wo liegen die Bücher?

- (a) auf dem Tisch
- (b) auf dem Aktenschrank
- (c) auf einem Stuhl

FORTSETZUNG TEIL A

A13 Wer liest in einem Buch?

- (a) die Frau auf der rechten Seite
- (b) der Mann am Telefon
- (c) der Mann mit Brille

A14 Wo steht der Papierkorb?

- (a) zwischen der Tür und dem Aktenschrank
- (b) zwischen dem Aktenschrank und der Schautafel
- (c) zwischen zwei Stühlen

A15 Ein Mann schreibt etwas. Was macht der Mann neben ihm?

- (a) er telefoniert
- (b) er trinkt Kaffee
- (c) er liest ein Buch

Sehen Sie sich das Bild an und schreiben Sie kurze Antworten zu den folgenden Fragen. Schreiben Sie auf die mit **Antwort** gekennzeichnete Linie. Jede richtige Antwort auf die Fragen A16 - A25 wird mit zwei Punkten bewertet.

A16 Was sieht man auf der Schautafel?

Antwort ein Auto

A17 Wieviel Uhr ist es?

Antwort drei Uhr

A18 Was steht auf dem Aktenschrank?

Antwort eine Vase mit Blumen

A19 Welche Form hat die Uhr?

Antwort rund

A20 Mit welcher Hand hält der Mann den Telefonhörer?

Antwort mit der rechten Hand

A21 Ist die Tür geschlossen?

Antwort nein

FORTSETZUNG TEIL A

A22 Gibt es mehr Frauen oder mehr Männer auf dem Bild?

Antwort **mehr Männer**

A23 Was ist größer, der Notizblock oder die Schautafel?

Antwort **die Schautafel**

A24 Auf welcher Seite der Schautafel steht die Frau mit dem Zeigestock?

Antwort **auf der linken Seite**

A25 Ein Mann schreibt etwas. Mit welcher Hand schreibt er?

Antwort **mit der rechten Hand**

(35 Punkte)

Tipps zu Teil A

Schreiben Sie zu den Fragen A16-A25 kurze Antworten, normalerweise zwei oder drei Wörter. Lesen Sie die Fragen sorgfältig, bevor Sie antworten.

Teil B

Frau Specht arbeitet in einem Büro. Ein Kollege, Herr Kaiser, hat in dieser Woche eine Präsentation. Er spricht mit ihr darüber.

Frau Specht: Wie geht es, Herr Kaiser?

Herr Kaiser: Nicht so gut. Ich habe so viel Arbeit mit der Präsentation, ich muss Fotokopien machen und noch einen Bericht schreiben.

Frau Specht: Das tut mir leid. Wann ist denn die Präsentation?

Herr Kaiser: Am 16. April, Donnerstag dieser Woche. Und ich habe das Konferenzzimmer noch nicht gebucht. Ich habe nicht genug Zeit.

Frau Specht: Kann ich Ihnen helfen? Ich kann das Zimmer für Sie buchen. Wie viele Personen kommen denn?

Herr Kaiser: Das ist sehr nett von Ihnen. Die Präsentation ist für unsere Verkaufsabteilung, also mit mir acht Personen. Und ich brauche eine Schautafel und einen Videorekorder.

Frau Specht: Ich schreibe Frau Kühn von der Rezeption ein Memo. Um wieviel Uhr beginnt denn die Präsentation?

Herr Kaiser: Ja, das weiß ich noch nicht genau, das Konferenzzimmer muss frei sein. Ich habe hier die Buchungen für die nächsten drei Tage.

Frau Specht: Geben Sie mir das Papier und ich sehe nach. Wie lange dauert Ihre Präsentation denn?

Herr Kaiser: Ungefähr zwei Stunden. Vielen Dank, dass Sie das für mich tun.

Frau Specht: Das ist selbstverständlich. Wir sind doch Kollegen. Ich schreibe das Memo sofort und rufe Sie heute nachmittag an.

Lesen Sie folgende Sätze über das Gespräch. Einige sind richtig und einige sind falsch. Kreuzen Sie die Kästchen an, die mit **Richtig** oder **Falsch** markiert sind. Jede richtige Antwort auf die Fragen B1 - B11 wird mit einem Punkt bewertet.

(35 Punkte)

Musterantworten zu Teil B

	RICHTIG	FALSCH
B1 Frau Specht und Herr Kaiser sind Kollegen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2 Frau Specht hat eine Präsentation und muss Fotokopien machen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B3 Herrn Kaiser geht es gut.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B4 Herr Kaiser hat sehr viel Arbeit.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B5 Das Konferenzzimmer ist noch nicht gebucht.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B6 Frau Specht möchte Herrn Kaiser helfen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORTSETZUNG VON TEIL B

- B7 Die Präsentation ist für 16 Personen. ☒
- B8 Herr Kaiser braucht für die Präsentation nur eine Schautafel. ☒
- B9 Die Präsentation dauert einen Tag. ☒
- B10 Frau Specht wird das Konferenzzimmer buchen. ☒
- B11 Herr Kaiser weiß, um wieviel Uhr die Präsentation beginnt. ☒

Schreiben Sie einen vollständigen Antwortsatz zu jeder Frage über das Gespräch. Jede richtige Antwort zu den Fragen B12 - B19 wird mit drei Punkten bewertet.

B12 Wann ist die Präsentation?

Antwort Die Präsentation ist am 16. April

B13 Für wen ist die Präsentation?

Antwort Die Präsentation ist für die Verkaufsabteilung

B14 Was braucht Herr Kaiser für diese Präsentation?

Antwort Er braucht eine Schautafel und einen Videorekorder

B15 Wo arbeitet Frau Kühn?

Antwort Sie arbeitet an der Rezeption

B16 An wen will Frau Specht ein Memo schreiben?

Antwort Sie will ein Memo an Frau Kühn schreiben

B17 Wie lange dauert die Präsentation?

Antwort Die Präsentation dauert ungefähr zwei Stunden

B18 Was für ein Papier gibt Herr Kaiser Frau Specht?

Antwort Er gibt Frau Specht die Buchungen für die nächsten drei Tage

B19 Wann will Frau Specht Herrn Kaiser anrufen?

Antwort Sie will Herrn Kaiser heute Nachmittag anrufen

Tipps Teil B

Beantworten Sie die Fragen B12 bis B19 immer mit einem ganzen Satz, der ein konjugiertes Verb enthalten muss.

Teil C

Hier sind die Buchungen für das Konferenzzimmer für die nächsten drei Tage. Sehen Sie sich die Informationen an und lesen Sie den Dialog zwischen Herrn Kaiser und Frau Specht noch einmal.

Dienstag, 14. April
09.00 - 13.00 Sitzung 13.00 - 15.00 15.00 - 17.00 Computertraining
Mittwoch, 15. April
09.00 - 13.00 Sitzung 13.00 - 16.00 Besprechung der Verkaufsabteilung 16.00 - 17.00
Donnerstag, 16. April
09.00 - 11.00 Besprechung der Finanzabteilung 11.00 - 12.00 12.00 - 13.00 Geschäftsessen 13.00 - 17.00

Finden Sie jetzt einen freien Termin für die Präsentation. Schreiben Sie ein Memo, das Frau Specht an Frau Wagner schicken kann. Verwenden Sie dazu das Memo-Blatt unten. Frau Specht soll das Konferenzzimmer für den passenden Termin buchen und Frau Wagner schreiben, was Herr Kaiser für seine Präsentation braucht. Frau Wagner soll das Konferenzzimmer buchen und Frau Specht anrufen.

(30 Punkte)

Musterantworten Teil C

MEMO	
An: <u>Frau Kühn</u>	Datum: <u>23. Oktober 2000</u>
Von: <u>Frau Specht</u>	
<p>Herr Kaiser hat am Donnerstag, den 16. April eine Präsentation und möchte das Konferenzzimmer von 13.00 Uhr bis 17.00 buchen.</p> <p>Er braucht für die Präsentation eine Schautafel und einen Videorekorder. Bitte buchen Sie das Konferenzzimmer für den Termin und rufen Sie mich an.</p>	

Tipps Teil C

Lesen Sie das Material und machen Sie sich Notizen, bevor Sie die Nachricht schreiben.

Schreiben Sie ein Memo oder ein Fax (nicht in Briefform).

Überprüfen Sie Ihre fertige Antwort auf Flüchtigkeitsfehler.

Geschäftsdeutsch Vorbereitungsstufe

Ziel

Das Ziel dieses Zertifikates ist, die Fähigkeit des Kandidaten zu entwickeln, in einem vorhersehbaren deutschorientierten Rahmen:

- elementare Angaben, Informationen und Anweisungen zu erkennen
- einfache Standardtexte zu verfassen

Zielsetzung

Ein erfolgreicher Kandidat wird in der Lage sein:

Als Leser:

- relevante Angaben, Informationen und Anweisungen in einfachen Texten zu erkennen
- Reaktion auf das Prüfungsmaterial auszudrücken
- ein Wörterbuch oder andere Quellen zu konsultieren, um sich Klarheit über den Sinn der Information zu verschaffen

Als Verfasser von Texten:

- einfache Standardtexte größtenteils korrekt zu verfassen, wobei elementare Strukturen und Ausdrücke verwendet werden sollten
- die Bedeutung des schriftlichen Materials so zu vermitteln, dass der Leser die Nachricht verstehen kann

Zielgruppe und Entwicklung der Kandidaten

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

Erfolgreiche Kandidaten können nach der Vorbereitungsstufe das Zertifikat LCCIIEB Geschäftsdeutsch Stufe 1 erwerben und sich weiterhin bis zur Vierten Stufe dieser Reihe von Zertifikaten qualifizieren. Dabei baut jede Stufe auf die vorhergehende auf und bietet eine konsequente Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten, die auf der früheren Stufe erworben wurden.

Das Niveau dieses Zertifikats stimmt mit der Vorbereitungsstufe des LCCIIEB sprachen konzeptes Überein. Kandidaten sollten sich auf dem Niveau des Council of Europe Breakthrough Level oder dem United Kingdom National Standards (NQF) Entry Level (beide werden in Kürze erscheinen) befinden.

Lehrplanthemen

- 1 Einfach ausgedrückte Beschreibung des Arbeitsplatzes
- 2 Elementare Aufgaben und Rollen in einer Arbeitssituation
- 3 Elementares Deutsch in der Geschäftswelt
- 4 Elementare arbeits- oder geschäftsbezogene Anweisungen
- 5 Einfache numerische Informationen
- 6 Geschäftliche oder arbeitsbezogene Mitteilungen

Zusätzlich wird von Prüfungskandidaten eine sprachliche Kompetenz erwartet, wie sie in den Lehrplanthemen 7 bis 10 beschrieben wird.

Erfassung der Lehrplaninhalte in der Prüfung

Die Prüfung besteht aus 3 Teilen: Teil A beschäftigt sich mit den Lehrplaninhalten 1 und 2 (siehe oben), Teil B mit den Lehrplaninhalten 3 und 4, und Teil C umfasst Aufgaben, die sich auf die Lehrplaninhalte 5 und 6 beziehen. Teile A und B werden mit jeweils 35 Punkten bewertet, Teil C mit 30 Punkten.

Prüfungsformat

Prüfungskandidaten unterziehen sich einer aus 3 Teilen bestehenden 90 Minuten langen Prüfung:

- Teil A enthält ein Bild, das ein Büro oder eine andere Situation aus der Arbeitswelt zeigt. Kandidaten erhalten 15 Multiple Choice Fragen, bei denen die richtige Antwort angekreuzt werden muss. Jede richtige Antwort wird mit 1 Punkt bewertet. Weiterhin gibt es 10 Fragen, zu denen die Kandidaten Kurzantworten liefern müssen, die mit jeweils 2 Punkten bewertet werden. Die Aufgaben in Teil A beziehen sich auf die Situation in dem Bild, und Kandidaten stellen ihr Verständnis von Kernstrukturen und Konzepten unter Beweis.
- Teil B beinhaltet einen Dialog zwischen 2 Personen mit etwa 10 Unterhaltungspunkten zum Textverständnis. Kandidaten erhalten 11 Fragen mit Richtig/Falsch Antworten, die jeweils mit 1 Punkt bewertet werden, und 8 Fragen, bei denen eine längere Antwort in ganzen Sätzen erforderlich ist. Diese werden mit je 3 Punkten bewertet.

- In Teil C bietet der Dialog aus Teil B die Grundlage für einen zu verfassenden Text. Dabei handelt es sich um das Ausfüllen eines Dokumentes (z.B. telefonische Nachricht oder Seite eines Notizblocks), wobei Kandidaten ausgewählte Informationen aus dem Dialog an eine dritte Person weiterleiten. Kandidaten erhalten außerdem zusätzliche numerische Angaben (z.B. eine Preisliste, einen Fahrplan oder Stundenplan) zur Vervollständigung der Aufgabe.

Benötigte Unterrichtsstunden

Der LCCIEB empfiehlt 60-70 geleitete 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

Falls nicht anderweitig verlangt, sollten Kandidaten ihre Antworten in folgendem Format geben:

- Multiple Choice Antworten, wobei die richtige Antwort anzukreuzen ist
- Einzelwort Antworten
- Richtig/Falsch Antworten
- Antworten, die aus einfachen Sätzen bestehen
- Ausfüllen eines Schreibens wie z.B. Telefonnachricht oder Memo

Bei der Aufgabe in Teil B, die aus Kurzantworten besteht, und der Aufgabe in Teil C sollten Kandidaten sich um eine gute Handschrift und gutes Layout, korrekte Rechtschreibung und Interpunktion sowie um Klarheit der Ausdrücke bemühen.

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 Vorbereitungsstufe sowie auf Prüferberichte und Prüfungsmaterial vergangener Jahre (wenn erhältlich) zu beziehen.

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

In Teil C werden Punkte für Rechtschreibung, Interpunktion, Grammatik, Angemessenheit des Inhalts, der Länge und des Formats sowie für Klarheit bei der Übermittlung der Nachricht vergeben.

Ein typisches Beispiel für die Verteilung der 30 zu vergebenden Punkte sieht wie folgt aus:

- korrekte Angaben (Namen, Daten, Uhrzeiten usw.) 6 Punkte
 - korrekter Inhalt der Nachricht (Sachverhalte, Maßnahmen usw.) 12 Punkte
 - Klarheit bei der Übermittlung der Nachricht 6 Punkte
 - korrekte Grammatik, Rechtschreibung usw. 6 Punkte
- INSGESAMT** 30 Punkte

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	0-3405-8845-4

Hilfsmaterial

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

Lehrplanthemen

1 Einfache Beschreibung des Arbeitsplatzes

2 Elementare Aufgaben und Rollen in einer Arbeitssituation

3 Elementares Deutsch in der Geschäftswelt

4 Elementare arbeits- oder geschäftsbezogene Instruktionen und Anweisungen

Behandelte Punkte

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 1.1 Elementare Büromöbel und -ausstattung zu beschreiben
- 1.2 Anordnung eines Büros oder Arbeitsplatzes auf einfache Weise zu beschreiben

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 2.1 Sich zu elementaren Arbeitstiteln und Beziehungen am Arbeitsplatz zu äußern
- 2.2 Elementare Aufgaben am Arbeitsplatz zu erklären

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 3.1 Elementare Grußformen in einer arbeitsbezogenen Situation zu verwenden
- 3.2 Nach einfachen Angaben zur Person zu fragen und solche Fragen zu beantworten
- 3.3 Einladungen auszusprechen und angemessen auf solche zu reagieren
- 3.4 Dankbarkeit in einer arbeitsbezogenen Situation auszusprechen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 4.1 Elementare und geläufige Aufgaben am Arbeitsplatz zu erklären
- 4.2 Einfache Wegbeschreibungen zu geben
- 4.3 Einfache Wegweiserfragen zu beantworten

5 Einfache numerische Informationen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 5.1 Einen einfachen Fahr- oder Stundenplan oder ein Programm zu verstehen
- 5.2 Eine einfache Preisliste oder Rechnung zu verstehen

6 Geschäftliche oder arbeitsbezogene Mitteilungen

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 6.1 Elementare Informationen in einer geschäftlichen Situation in Form eines einfachen Memos oder einer Notiz aufzusetzen

7 Sprachliche Kompetenz (Strukturen)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 7.1 Folgende Verbformen zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 7.1.1 Präsens regelmäßiger Verben und Verben mit Vokalwechsel (z.B. *ich arbeite, er liest*)
 - 7.1.2 Futur ausgedrückt mit Präsens und Zeitadverb (z.B. *ich komme morgen*)
 - 7.1.3 einfache Imperative (z.B. *schreiben Sie*)
 - 7.1.4 die Modalverben *können, wollen, müssen, sollen, dürfen, möchten* im Präsens
- 7.2 Trennbare Verben zu erkennen (z.B. *er ruft an*)
- 7.3 Folgende Pronomen zu erkennen:
 - 7.3.1 Personalpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ
 - 7.3.2 Possessivpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ
 - 7.3.3 Demonstrativpronomen im Nominativ, Dativ und Akkusativ (z.B. *diese, dieses, diesen*)

- 7.4 Folgende Satzformen zu erkennen und die Verbposition in den Satzformen richtig zu gebrauchen:
 - 7.4.1 Aussagesatz
 - 7.4.2 Satzfrage
 - 7.4.3 Wortfrage
- 7.5 die indefiniten Pronomen *man*, *etwas* und *nichts* zu erkennen
- 7.6 den indefiniten Artikel in der Verneinung im Nominativ, Dativ und Akkusativ (*kein*, *keine*) zu erkennen
- 7.7 definite und indefinite Artikel im Nominativ, Dativ und Akkusativ zu erkennen
- 7.8 den Genus von Nomen zu erkennen
- 7.9 Deklination des Nomens II (n-Deklination) von *Herr* (z.B. *den Herrn*) zu erkennen
- 7.10 Relativpronomen im Nominativ zu erkennen
- 7.11 einfache Fragewörter zu erkennen und zu gebrauchen
- 7.12 die Lokaladverbien *hier* und *dort* zu erkennen und zu gebrauchen
- 7.13 weitere einfache Lokaladverbien zu erkennen (z.B. *oben*, *hinten*)
- 7.14 einfache Temporal- und Modaladverbien (z.B. *sehr*, *heute*, *jetzt*) zu erkennen und zu gebrauchen
- 7.15 eine begrenzte Anzahl von Adjektiven im Positiv und Komparativ zu erkennen (z.B. *viel*, *mehr*, *größer*)

8 Sprachliche Kompetenz (Begriffe)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 8.1 die Ausdrücke *es gibt* und *es gibt nicht/kein* zu erkennen
- 8.2 folgende Ausdrücke zur Beschreibung von Raum und Richtung zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.2.1 die einfachen Richtungsanweisungen *rechts* und *links*
 - 8.2.2 einfache Präpositionen (z.B. *über, vor, in*)
- 8.3 einfache Beschreibungen von Raum zu erkennen:
 - 8.3.1 *weit, nah, in der Nähe*
 - 8.3.2 die Richtungsanweisungen *geradeaus* und *zurück*
- 8.4 Gegenwart und Zukunft im Rahmen der vorgegebenen Bereiche auszudrücken (siehe 7.1)
- 8.5 folgende Zeitangaben zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.5.1 Zeiteinteilungen einschließlich Wochentagen und dem Wort *Weekend*
 - 8.5.2 Monate
 - 8.5.3 Jahreszeiten
 - 8.5.4 Tageszeiten
 - 8.5.5 Zeitdauer *von...bis*
 - 8.5.6 die Uhrzeit einschließlich des 24-Stunden-Systems
- 8.6 folgende Ausdrücke zu Zeit, Zeitdauer und Zeitpunkt zu erkennen:
 - 8.6.1 *früh* und *spät*
 - 8.6.2 *Urlaub* und *Ferien*
 - 8.6.3 die Ausdrücke zum Ablauf *zuerst* und *dann*
 - 8.6.4 komplexere Ausdrücke zur Häufigkeit (z.B. *manchmal, am Montag, dreimal in der Woche, noch einmal*)

- 8.7 folgende Zahlwörter und Ausdrücke zu Quantität zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.7.1 Singular- und Pluralformen von Nomen
 - 8.7.2 Kardinalzahlen bis zu 4 Ziffern
 - 8.7.3 *ungefähr* und *etwa*
- 8.8 ausgeschriebene Ordinalzahlen bis zu 2 Ziffern zu erkennen
- 8.9 in Ziffern geschriebene Ordinalzahlen bis zu 2 Ziffern zu erkennen und zu gebrauchen
(z.B. in einem Datum *3. Mai*)
- 8.10 folgende Ausdrücke, die Eigenschaften beschreiben, zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 8.10.1 elementare Formen (z.B. *rund, viereckig, rechteckig*)
 - 8.10.2 eine Reihe von Adjektiven (z.B. *groß, klein*)
 - 8.10.3 elementare Gewichte und Maße:
 - 8.10.3.1 *Zentimeter, Meter, Kilometer*
 - 8.10.3.2 *Gramm, Pfund, Kilo*
 - 8.10.3.3 *Liter*
 - 8.10.4 einfache Adjektive, um Temperatur zu beschreiben
heiß, kalt, warm
 - 8.10.5 elementare Farben des Spektrums und *schwarz, weiß, grau, hell, dunkel*
 - 8.10.6 elementare Materialien (z.B. *Metall, Holz, Papier*)
 - 8.10.7 die Adjektive *neu* und *alt*
- 8.11 eine begrenzte Anzahl von Adjektiven, die Wertung oder Meinung ausdrücken, zu erkennen und zu gebrauchen
(z.B. *teuer, billig, gut, schlecht, richtig, falsch*)
- 8.12 die Komparativform *besser* zu erkennen

9 Sprachliche Kompetenz (Wortschatz)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 9.1 folgende Angaben zu persönlichen Informationen zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 9.1.1 Formen der Anrede *Herr* und *Frau* vor Nachnamen
 - 9.1.2 Ausdrücke, die in Adressen gebraucht werden (z.B. *Straße*, *Hausnummer*, *Postleitzahl*)
 - 9.1.3 Telefonnummern und Ausdrücke, die sich auf das Telefonieren beziehen (siehe 10.4), Fax- und Emailadressen
 - 9.1.4 Angaben zu Nationalität (*ich komme aus...*)
 - 9.1.5 einfache Beschreibungen von Geschlecht (z.B. *Mann*, *Frau*, *Junge*, *Mädchen*)
 - 9.1.6 Angaben zum Familienstand (*ich bin verheiratet/ledig*)
 - 9.1.7 Wörter, die enge Familienangehörige bezeichnen (z.B. *Vater*, *Mutter*, *Mann*, *Frau*, *Partner/in*, *Sohn*, *Tochter*, *Bruder*, *Schwester*, *Kind*, *Geschwister*)
- 9.2 folgende elementare Formen des gesellschaftlichen Umgangs zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 9.2.1 Grußformen (z.B. *Hallo*, *Guten Tag/Morgen/Abend*, *Wie geht es Ihnen?*)
 - 9.2.2 formelle und informelle Anrede (Vorname, Nachname, Titel, *du* und *Sie*)
 - 9.2.3 jemanden vorstellen (z.B. *das ist...*)
 - 9.2.4 die wichtigsten Formen der Verabschiedung (z.B. *Auf Wiedersehen*, *Tschüss*, *Gute Nacht*)
 - 9.2.5 eine Einladung aussprechen (*möchten Sie gern...?*)

- 9.2.6 die wichtigsten Formen des Annehmens und der Ablehnung (*Ja, gern/Nein, danke*)
- 9.3 Folgende Ausdrücke, die sich auf Wohnen und Unterkunft beziehen, zu erkennen:
 - 9.3.1 Ausdrücke, die sich auf Wohnformen beziehen, (*z.B. Haus, Wohnung, Zimmer*)
 - 9.3.2 Zimmerbezeichnungen (*z.B. Küche, Wohnzimmer, Bad, Toilette*)
 - 9.3.3 Bezeichnungen für Möbel (*z.B. Stuhl, Tisch, Bett*)
 - 9.3.4 Bezeichnungen für Dienstleistungen (*z.B. Telefon, Wasser, Gas, Strom*)
- 9.4 die Hauptbegriffe, die sich auf Reisen beziehen, zu erkennen und zu gebrauchen: (*z.B. mit dem Zug/Auto/Flugzeug/Taxi, Koffer, Pass, Visa*)
- 9.5 die folgenden Begriffe, die sich auf Essen und Trinken beziehen, zu erkennen und zu gebrauchen:
 - 9.5.1 Namen der Hauptmahlzeiten (*z.B. Frühstück, Mittagessen, Abendessen*)
 - 9.5.2 Kategorien der Hauptnahrungsmittel (*z.B. Fleisch, Gemüse, Obst, Getränke*)
 - 9.5.3 einfache Ausdrücke, um nach Essen oder Trinken zu fragen oder abzulehnen (*z.B. Ich hätte gern/ich möchte/nicht*)
 - 9.5.4 einfache Ausdrücke, die sich auf das Essengehen beziehen (*z.B. Café, Bar, Restaurant, Rechnung, Speisekarte*)

- 9.6 den folgenden elementaren Wortschatz, der sich auf den Arbeitsplatz bezieht, zu erkennen und zu gebrauchen:
- 9.6.1 Namen von Organisationen
(z.B. *Firma, Institut*)
 - 9.6.2 Arbeitsplätze
(z.B. *Büro, Fabrik, Abteilung*)
 - 9.6.3 Berufsbezeichnungen
(z.B. *Geschäftsführer/in, Beamter/Beamtin, Direktor/in, Sekretärin, Assistent/in*)
 - 9.6.4 Bezeichnungen für Beziehungen am Arbeitsplatz
(z.B. *Chef, Kollege/Kollegin*)
 - 9.6.5 Bezeichnungen für Büromöbel
(z.B. *Stuhl, Schreibtisch, Aktenschrank, Tisch, Uhr*)
 - 9.6.6 architektonische Merkmale
(z.B. *Fenster, Tür, Aufzug, Treppe*)
 - 9.6.7 Begriffe, die sich auf geschäftliche Transaktionen beziehen
(z.B. *kaufen, verkaufen, Geld, Preis, Steuer*)
 - 9.6.8 Namen der wichtigsten Währungen
 - 9.6.9 Bezeichnungen für Gegenstände im Büro
(z.B. *Kugelschreiber, Notizblock, Aktentasche, Taschenrechner, Bericht, Akte*)
 - 9.6.10 Anrede und Schlussformel in geschäftlicher Korrespondenz
(z.B. *sehr geehrter/geehrte.../ mit freundlichen Grüßen*)
 - 9.6.11 Ausdrücke, die den Tagesablauf beschreiben (z.B. *ich gehe um...zur Arbeit, ich gehe um ... nach Hause, ich esse zu Mittag um..., ich arbeite von...bis*)

10 Sprachliche Kompetenz (Funktionen)

Kandidaten sollten in der Lage sein:

- 10.1 Formen des Begrüßens und der Verabschiedung (siehe 3.1) zu erkennen und zu gebrauchen
- 10.2 elementare Ausdrücke, die Dankbarkeit (z.B. *vielen Dank, Danke sehr*) oder Bedauern (*Entschuldigung, es tut mir Leid*) beschreiben, zu erkennen und zu gebrauchen
- 10.3 die wichtigsten Ausdrücke zur Wiederherstellung der Verständigung (z.B. *Wie bitte? Könnten Sie das bitte wiederholen? Könnten Sie das bitte buchstabieren? Könnten Sie bitte langsamer sprechen?*) zu erkennen und zu gebrauchen
- 10.4 die wichtigsten Ausdrücke bei Telefonaten (z.B. *Hier ist.../ Könnte ich bitte...sprechen?*)