

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Prüfung der Schule

Staatliche Handelsschule Bergedorf (H 17)
in Englisch für kaufmännisch-verwaltende Berufe

Stufe II (B1)

(Fachrichtung: Kaufleute für Bürokommunikation)

am 10. September 2009

Anzahl der Seiten des Prüfungsaufgabensatzes inkl. Deckblatt: 10

Gesamtprüfungsdauer: 90 Minuten

erlaubtes Hilfsmittel: ein allgemeinsprachliches, zweisprachiges Wörterbuch

Name, Vorname: _____ Klasse: _____

Prüfungsergebnisse:

Schriftliche Prüfung:

Rezeption:

Hörverstehen: _____ Punkte von 15

Leseverstehen: _____ Punkte von 20

Produktion:

_____ Punkte von 35

Mediation:

_____ Punkte von 30

Σ : _____ Punkte von 100 → bestanden ja nein

Mündliche Prüfung:

Interaktion:

_____ Punkte von 30 → bestanden ja nein

(Unterschrift des Erstgutachters/
der Erstgutachterin, Datum)

(Unterschrift des Zweitgutachters/
der Zweitgutachterin, Datum)

Bitte beachten Sie diese Hinweise:

VOR der Prüfung:

- Überprüfen Sie zunächst, ob Ihr Aufgabensatz alle Seiten enthält. Ihr Aufgabensatz beinhaltet die Module „Rezeption I (Hörverstehen)“, „Rezeption II (Leseverstehen)“, „Produktion“ und „Mediation (Sprachmittlung)“.
- Sie dürfen das ausgehändigte Papier für Ihre Notizen (Kladde) verwenden. Geben Sie alle Seiten zusammen mit dem Aufgabensatz ab.
- Versehen Sie die Ihnen ausgehändigten Bögen mit einem Rand und Ihrem Namen.
- Machen Sie sich vor Beginn der Prüfung mit der Hörverstehensaufgabe vertraut. (Sie wird Ihnen 2x vorgespielt.) Während dieser Zeit dürfen Sie Wörter im Wörterbuch nachschlagen und sich Notizen machen, jedoch noch keine Eintragungen in den Aufgabensätzen vornehmen.

WÄHREND der Prüfung:

- Schreiben Sie Ihre Lösungen / Antworten in den Aufgabensatz und nur dann auf die ausgehändigten Bögen, wenn dies in der Aufgabenstellung vermerkt ist.
- Nach der Hörverstehensaufgabe (Modul „Rezeption I“) steht Ihnen die Reihenfolge der Bearbeitung der Aufgaben frei.
- Sie dürfen während der gesamten Prüfungszeit ein allgemeinsprachliches, zweisprachiges Wörterbuch benutzen.

Am ENDE der Prüfung:

- Entwerten Sie Notizen, Ihre Kladde usw., indem Sie diese Seiten oder Eintragungen durchstreichen.
- Geben Sie alle Seiten (auch Ihre Notizen) zusammen mit dem Aufgabensatz ab.

Viel Erfolg!



Modul 1a: Rezeption I (Hörverstehen)

(Erreichbare Punkte: 15)

(Sie hören die Aufnahme zweimal.)

Situation:

Sie haben gerade ein Praktikum im Unternehmen "Compact Systems Ltd" in England begonnen. Zur Sicherung der Servicequalität werden dort Telefongespräche zu Trainingszwecken mitgehört und aufgezeichnet. Sie hören ein Telefongespräch zwischen Hilary Beacham, Compact Systems, und Peter Bernstein von Interfair, Deutschland.

Ihre Aufgabe:

Hören Sie gut zu und machen Sie sich Notizen **auf Englisch** für ein anschließendes Gespräch mit Ihrer Vorgesetzten.

Dazu füllen Sie bitte **die rechte Spalte** auf dieser Seite aus.

	Your notes:
1. Place of trade fair	
2. Dates of trade fair	
3. Item sent to Germany	
4. Reason for non-payment	
5. Closing date for booking a stand	
6. Number of stands offered	
7. Way of payment for the stand	
8. Today's deadline for phone call from Germany	

**Modul 1b: Rezeption II (Leseverstehen)**

(Erreichbare Punkte: 20)

Situation:

Sie sind Mitarbeiter/in in der Einkaufsabteilung des Hamburger Unternehmens "Lohmann AG".

Ihre Aufgabe:

Ihr Vorgesetzter möchte das Produktsortiment erweitern. Es wird beabsichtigt, **1000 CD-Player** zu bestellen. Da Sie für den Einkauf neuer Waren zuständig sind, beauftragt er Sie, beiliegende Angebote auszuwerten. Füllen Sie dafür die Übersicht auf der folgenden Seite aus.

OFFER No. 1

Thank you very much for your enquiry of 5 September 2009 in which you asked us to send you our catalogue for the next season and an offer for portable CD-Players. We enclose our latest catalogue and are sure that in it you will find plenty to interest you. You will notice that all our electronic products are made in Europe.

We can grant you a special rebate of 10% on all products. As this is your first order we must demand payment in advance, but we will be pleased to offer you a cash discount of 2%.

Of course, there is a warranty of three months after date of sale.

For the first time we can offer you the

TOP STAR 7XL Player

which is an exciting new product on the portable CD-Player market. We think you will agree that at £32.50 our product is outstanding value for money. Please understand this price for at least 500 pcs. Should your order exceed 850 pcs, we will be pleased to give you a total rebate of 25%.

As usual, all our products will be packed in cardboard boxes and shipped EXW Antwerp at your expense. Shipment can be arranged for orders of more than 600 pcs four weeks after receipt of order, for smaller quantities within six weeks...

OFFER No. 2

We refer to your enquiry of September 7 2009 and are pleased to quote as follows:

MASTER SOUND CD-PLAYER

£28.50 each.

Shipment will be effected CFR Hamburg in seaworthy cases. If your order is received by the end of this month, we can grant you a special seasonal discount of 3%. Delivery can be effected immediately from our stock in London.

Consignments exceeding 750 pcs are delivered from our production plant in Singapore within three weeks after receipt of order. For such orders we can double our seasonal discount. Our terms of payment are cash on delivery.

We are convinced your customers will highly appreciate our Master Sound CD-Player because of its excellent sound and convincing quality.

Although all our products are made to a very high standard, we give your customers a guarantee of two years starting on day of purchase.

As our prices are expected to rise before Christmas, we would advise you to take advantage of these favourable terms...

Angebotsauflistung (deutsche Angaben)
für 1000 Stück bei sofortiger Bestellung:

	Anbieter 1	Anbieter 2
Lieferbedingungen		
Preis		
Rabatt		
Skonto		
Verpackung		
Lieferzeit		
Zahlungszeitpunkt		
Garantiezeit		
Herkunft der Ware		

Modul 2: Produktion

(Erreichbare Punkte: 35)

Situation:

Sie sind Teamassistent/in in der Vertriebsabteilung des international tätigen Unternehmens „Jupiter Software Engineering“, das seinen Hauptsitz in Hamburg hat. Ihr Team bereitet eine Schulung in Kopenhagen für alle skandinavischen Außendienstmitarbeiter vor und man bittet Sie, die Hotelreservierung vorzunehmen. Dazu hat Ihnen der Vertriebsleiter die folgenden Notizen übergeben.

Memo

- ◆ Bezug auf Angebot des „Scandic Hotel Copenhagen“ auf dessen Homepage
- ◆ Buchung von 12 Einzelzimmern (8 Nichtraucherzimmer) mit Bad oder Dusche einschließlich Frühstück vom 7. – 9. Februar 2010
- ◆ Seminarraum für 15 Personen für den 8. Februar von 8:30 bis 17:30 Uhr; Internetanschluss und übliche Ausstattung für Präsentationen notwendig
- ◆ Bitte um festes Angebot für die Miete des Seminarraumes und für Verpflegung von 15 Personen während der Veranstaltung am 8. Februar (Getränke, Obst, Kuchen sowie warmes Mittagessen)
- ◆ Zahlung: ein Drittel im Voraus, Rest nach Rechnungserhalt per Überweisung nach dem Aufenthalt
- ◆ Bitte um Buchungsbestätigung innerhalb einer Woche

Ihre Aufgabe:

Schreiben Sie auf dieser Grundlage einen höflichen formgerechten Brief in englischer Sprache an das Scandic Hotel Copenhagen. Benutzen Sie den Vordruck auf den beiden folgenden Seiten.



A large rectangular area containing 25 horizontal dotted lines, intended for writing the answer to the question on the previous page.



Modul 3: Mediation (Sprachmittlung)

(Erreichbare Punkte: 30)

Situation:

Sie arbeiten für ein führendes Möbelhaus in Deutschland. Ihr Vorgesetzter möchte aufgrund vielfältiger Anfragen nun auch ins europäische Ausland liefern. Die Homepage soll daher international gestaltet werden, zunächst aber nur für deutschsprachige Interessenten.

Ihre Aufgabe:

Ihr Vorgesetzter möchte die Lieferbedingungen eines renommierten englischen Möbelhauses als Vorlage nutzen. Er beauftragt Sie die Lieferbedingungen zusammengefasst ins Deutsche zu übertragen.

Terms of Delivery

1. The order acknowledgement indicates an estimated delivery date for the goods.
2. The seller sends a separate delivery advice email. This confirms the planned delivery date. The delivery advice email also contains the delivery number.
3. The buyer makes sure that he is available to accept delivery of the goods on the delivery date. If the buyer is not available he requests a different delivery date as soon as possible and, in any event, no later than 48 hours before the planned delivery date.
4. Delivery takes place at the delivery address specified by the buyer during the order process, and is subject to the following conditions.

Although the seller allows the buyer to specify a different delivery address from the billing address, the buyer is responsible for ensuring that the seller is able to make delivery to the delivery address.

Once the goods have been delivered, the buyer becomes the owner of those goods and from that point he will be liable for any subsequent damage or loss.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



A large rectangular area containing 25 horizontal dotted lines, intended for writing the answer to the question on the previous page.