

Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Schriftliche Prüfung



Zeit: 90 Minuten
Hilfsmittel: Allgemeines zweisprachiges Wörterbuch
Maximale Punktzahl: 100 Punkte

Im Folgenden werden Ihnen vier Aufgaben vorgelegt, die Sie bearbeiten sollen.

Die **Rezeptionsaufgaben** beziehen sich auf Ihre Fähigkeit, fremdsprachliche Texte (gesprochene und geschriebene) zu verstehen.

Die **Produktionsaufgabe** verlangt das Verfassen eines Textes in der Zielsprache.

Bei der **Mediationsaufgabe** wird von Ihnen erwartet, dass Sie fremdsprachliche Angaben ins Deutsche übertragen.

Die Prüfung beginnt mit der Hörverstehensaufgabe. Alle weiteren Aufgaben können in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden. Die zu jedem Prüfungsteil angegebenen Minuten sind empfohlene Richtzeiten.

Handlungsrahmen:

Sie sind Aleyna/Alexander Karstens und im 2. Ausbildungsjahr als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bei ZCC Cutting Tools Europe GmbH in Düsseldorf tätig.

Zurzeit arbeiten Sie in der Verkaufsabteilung Osteuropa. Ihre Kolleginnen und Kollegen kommen aus Deutschland, Polen, Tschechien und Ungarn. Da Ihr Unternehmen zum chinesischen Mutterkonzern ZCC gehört und die Mitarbeiter*innen nicht alle deutschsprachig sind, ist die Firmensprache Englisch.

Während des Lockdowns arbeitete aufgrund der Corona-Pandemie ein Großteil der Belegschaft von Zuhause aus. Mit fortschreitenden Lockerungen ändern sich die Arbeitsbedingungen auch in Ihrem Unternehmen erneut.

Name:.....

Aufgabe 1: Hörverstehen

ca.20 Min.

20 P.

Die Geschäftsleitung von ZCC Cutting Tools Europe möchte die in der Pandemie gemachten Erfahrungen mit unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen gerne in ein firmenweit geltendes Konzept einbringen. Sie hat dazu mit dem Betriebsrat und mit Vertreter*innen aller Abteilungen eine Arbeitsgruppe gegründet, die das Konzept ausarbeiten soll. Ihre Chefin, Frau Evelina Novotna, bittet Sie, sich über Erfahrungen anderer Unternehmen mit Remote Working, also dem Arbeiten im Home-Office, zu informieren und ihr Bericht zu erstatten, sodass sie später eine Aufstellung mit Vor- und Nachteilen aufsetzen kann, die sie dann in die Arbeitsgruppe mitnehmen wird.

Sie hören im Radio einen Bericht über die Umsetzung der Arbeit im Home-Office bei Ford in den USA. Um Frau Novotna später besser informieren zu können, machen Sie sich **auf Deutsch** Notizen zum Gehörten.

1. Unterscheidung von zwei Gruppen innerhalb der Arbeitnehmerschaft in Bezug auf die Arbeit von Zuhause aus (4P)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Veränderung der Anzahl der im Home-Office arbeitenden Arbeitnehmer*innen bei der Ford Motor Company im Lockdown (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

Name:.....

3. Drei Arbeitsbereiche, die auch bei Ford von Zuhause aus erledigt werden können, und ein Arbeitsbereich, der Anwesenheit erfordert (4P)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Reaktion der Mechanikerin Marcie Pedraza auf das Angebot von Ford, Heimarbeit zu einer Daueroption für Angestellte zu machen (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Drei Gründe Marcie Pedrazas, ebenfalls die Option auf Home-Office haben zu wollen, und ein Wunsch an die Firma (4P)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Schwierigkeit von Ford und GM bezüglich des vermehrten Angebots von Home-Office für die Arbeitnehmer*innen und Überlegung für die Zukunft (4P)

.....

.....

.....

.....

.....

Name:.....

Aufgabe 2: Leseverstehen

ca. 20 Min.

20 P.

Frau Novotna steht einer Beibehaltung bzw. Ausweitung der Arbeit im Home-Office sehr positiv gegenüber. Sie möchte daher vor allem Argumente sammeln, die dafür sprechen.

Sie haben im Internet einen interessanten Artikel zu diesem Thema gefunden und notieren sich **auf Deutsch** Stichpunkte daraus, die Sie Ihrer Chefin später vorstellen werden.

Advantages of employees working from home

With increasing numbers of employees working at home - or using home as a working base for at least part of the week - it's clear there are a number of **benefits for business**, such as:

- **Flexibility and agility** - home working enables more agility and flexibility in working arrangements. With employees no longer tied to an office, they may be better placed and more willing to work flexible hours such as earlier or later in the day or even at weekends. This may help you, for example, if you are trading with customers in a different time zone.
- **Improved employee loyalty** - home working can help keep employees as the flexibility of home working can help them meet childcare needs, reduce their commute and enable them to fit their work around their personal life.
- **Attract new talent** - home working can be an incentive to come and work for you helping you to attract new talent to your business.
- **Increased productivity** - due to fewer interruptions, which would normally occur in an office environment. Working from home allows for a quieter environment that can lead to more focused work. Employees will also work longer hours as they can use their time saved from commuting to start work earlier, later or both.
- **Increased staff motivation** - by working from home staff will feel more trusted by their employer as the working relationship isn't as closely monitored and employees are allowed a degree of autonomy to get on with their work.
- **Improved staff health and wellbeing** - working from home enables staff to get extra health benefits such as additional sleep, spending more time with family, exercising or preparing healthier meals.
- **Better work/life balance** - working from home can help employees improve their work-life balance.
- **Less sickness absences** – staff are more likely to feel happier and more energised working from home and therefore there is less chance of their immune system being negatively effected by burnout or infections.
- **Financial benefits** - savings on office space, office supplies, utility bills and other facilities.
- **Technology makes it easier** - the internet has made it possible for staff to be always connected to the office. Tools such as Skype have made communication between colleagues and teams much easier and at times can lead to more efficient and effective meetings.

A shift towards home working doesn't mean employees have to work only at home. Often **splitting time between home and the workplace** is the most productive solution.

Name:.....

1. Zwei Gründe, warum Remote Work zu mehr Flexibilität und Professionalität führen kann (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Drei Vorteile für Arbeitnehmer*innen durch Remote Work (3P)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Drei Aspekte, durch die das Arbeiten von Zuhause aus die Produktivität erhöht (3P)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Home-Office als Motivationsinstrument (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

Name:.....

5. Sechs Gründe, warum Remote Work sich positiv auf die Gesundheit der Mitarbeiter*innen auswirken kann (6P)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Zwei mögliche finanzielle Vorteile für Arbeitgeber*innen durch Home-Office (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

7. Zwei technische Voraussetzungen, die heute das Arbeiten von Zuhause aus möglich machen (2P)

.....

.....

.....

.....

.....

Name:.....

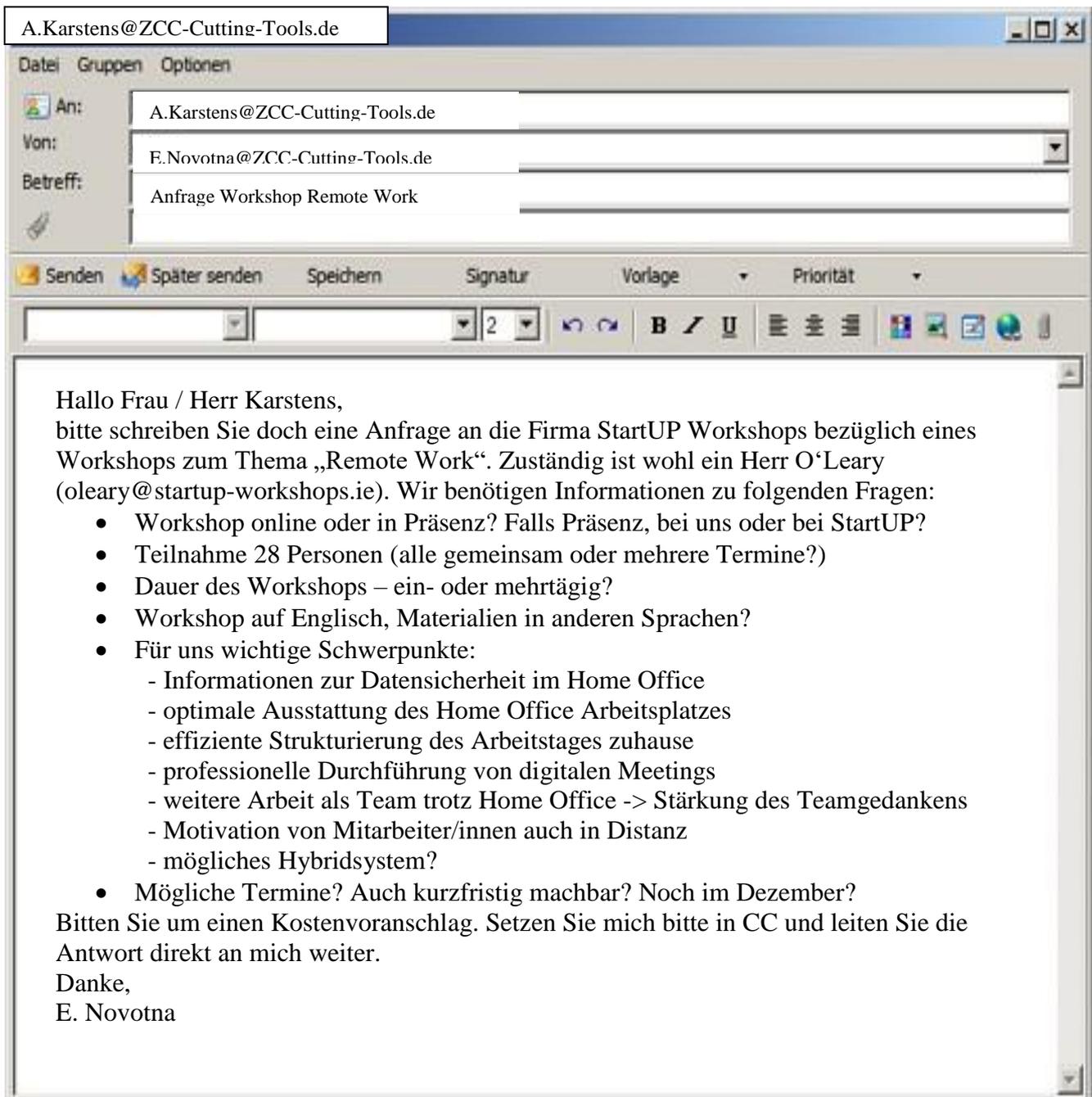
Aufgabe 3: Produktion

ca. 25 Min.

30 P.

Frau Novotna möchte auch langfristig den Mitarbeiter*innen der Verkaufsabteilung Osteuropa die Möglichkeit zur Arbeit von Zuhause aus geben. Sie ist sich aber auch der dadurch möglicherweise entstehenden Schwierigkeiten bewusst. Von einem befreundeten Manager hat sie von einem Workshop zum Thema „Remote work and its challenges“ gehört und möchte nun, dass alle Beschäftigten ihrer Abteilung daran teilnehmen.

Sie bittet Sie in einer Mail, eine Anfrage **in englischer Sprache** an die Firma „StartUP Workshops“ in Dublin, Irland, zu senden und nach Inhalten sowie den Kosten eines Workshops zu fragen, da sie heute nicht im Haus ist.



A.Karstens@ZCC-Cutting-Tools.de

File Gruppen Optionen

An: A.Karstens@ZCC-Cutting-Tools.de

Von: E.Novotna@ZCC-Cutting-Tools.de

Betreff: Anfrage Workshop Remote Work

Senden Später senden Speichern Signatur Vorlage Priorität

Hallo Frau / Herr Karstens,
bitte schreiben Sie doch eine Anfrage an die Firma StartUP Workshops bezüglich eines Workshops zum Thema „Remote Work“. Zuständig ist wohl ein Herr O’Leary (oleary@startup-workshops.ie). Wir benötigen Informationen zu folgenden Fragen:

- Workshop online oder in Präsenz? Falls Präsenz, bei uns oder bei StartUP?
- Teilnahme 28 Personen (alle gemeinsam oder mehrere Termine?)
- Dauer des Workshops – ein- oder mehrtägig?
- Workshop auf Englisch, Materialien in anderen Sprachen?
- Für uns wichtige Schwerpunkte:
 - Informationen zur Datensicherheit im Home Office
 - optimale Ausstattung des Home Office Arbeitsplatzes
 - effiziente Strukturierung des Arbeitstages zuhause
 - professionelle Durchführung von digitalen Meetings
 - weitere Arbeit als Team trotz Home Office -> Stärkung des Teamgedankens
 - Motivation von Mitarbeiter/innen auch in Distanz
 - mögliches Hybridsystem?
- Mögliche Termine? Auch kurzfristig machbar? Noch im Dezember?

Bitten Sie um einen Kostenvoranschlag. Setzen Sie mich bitte in CC und leiten Sie die Antwort direkt an mich weiter.

Danke,
E. Novotna

Name:.....

Aufgabe 4: Mediation

ca. 25 Min.

30 P.

Vom ersten Treffen der Arbeitsgruppe „Working time concepts“ bringt Frau Novotna einen Fragebogen mit, den alle Mitarbeiter*innen der Abteilung bearbeiten sollen. Die Ergebnisse der Befragung werden später für die Weiterentwicklung des Konzepts genutzt. Gemeinsam mit Ihrem Kollegen Joachim Stölzel schauen Sie sich den Fragebogen an.

Da Herrn Stölzels Englisch etwas eingerostet ist, bittet er Sie, ihm den Text **sinngemäß ins Deutsche** zu übertragen.

ZCC Cutting Tools Europe GmbH

Questionnaire

Dear employees!

We are currently revising our working time concept. The idea is to establish a hybrid system of remote work and office work. We would like to include you in this process and therefore ask you to answer the following questions about remote work by ticking off the appropriate boxes.

	Yes	No
1. I have a well-equipped and quiet workspace at home.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. It is easier for me to concentrate on my work at home.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. I finish my tasks faster than in the office.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. I enjoy working on my own.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Without constant supervision, I feel more trusted by my superiors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Without having to commute, I get more sleep and more time with my family / friends.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. I miss the face-to-face contact with colleagues during remote work.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. With some of my tasks collaboration and exchange is necessary.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. In the office, it is easier to follow a regular worktime schedule.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. At home, I work longer hours more often.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. I feel more stressed when I work at home.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. I would like a hybrid system of remote work and on-site work.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thank you.

Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Mündliche Prüfung Teil I



NUR FÜR DIE HAND DES PRÜFERS/DER PRÜFERIN

Die Kandidaten/Kandidatinnen haben 20 Minuten Zeit für ihre Vorbereitung.

Sie dürfen ein zweisprachiges Wörterbuch benutzen.

Sie besprechen sich nicht während der Vorbereitungszeit.

Dauer der Prüfung: ca. 20 Minuten

Bei Bedarf kann ein Teil III ohne Vorbereitungszeit eingesetzt werden.

Teil I (je nach Prüfungsniveau 3 – 5 Minuten)

Bitten Sie beide Prüflinge, sich kurz in der Fremdsprache vorzustellen.

Fordern Sie die Prüflinge dann auf, sich zu einem Thema zu äußern,
z. B.:

- zum aktuellen Arbeitsplatz in der Berufsausbildung
- zu Ablauf und Struktur der Ausbildung
- zu den Aufgaben, die sie während der Ausbildung am liebsten erledigen
- zu Abteilungen, in denen sie gern arbeiten
- zu ihrer Zukunftsplanung nach der Ausbildung

Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Mündliche Prüfung Teil II



Vorbemerkungen

Die Prüfung ist eine Gruppenprüfung, bei der Sie Gespräche persönlichen und fachlichen Inhalts in der Fremdsprache führen sollen. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie der vorgegebenen Situation entsprechend sprachlich agieren und reagieren. Es kommt dabei vor allem darauf an, dass Sie sich spontan äußern, dass Sie versuchen, sich verständlich zu machen, dass Sie gut zuhören.

Die Prüfung besteht aus zwei Teilen und dauert insgesamt ca. 20 Minuten. Zur Vorbereitung haben Sie insgesamt 20 Minuten Zeit.

Im ersten Teil der mündlichen Prüfung werden Sie gebeten, sich zu persönlichen oder beruflichen Themen zu äußern.

Im zweiten Teil sollen Sie zusammen mit einem anderen Kandidaten / einer anderen Kandidatin eine Gesprächssimulation durchführen. Dazu erhalten Sie vom Prüfer / von der Prüferin Rollenkarten, auf denen eine Situation beschrieben ist, die Sie ausgestalten sollen.

Hilfsmittel: allgemeines zweisprachiges Wörterbuch.

Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Mündliche Prüfung Teil II

Rollenkarte A

Sie sind Aleyna / Alexander Karstens und im 2. Ausbildungsjahr bei der Firma ZCC Cutting Tools Europe GmbH in Düsseldorf. Sie werden für die nächsten 6 Wochen in der Niederlassung in Birmingham, Großbritannien, eingesetzt. Hier werden Sie in der Verkaufsabteilung von Julia / Jack Brown begrüßt, die/der Ihnen alles zeigen und erklären wird.

Ihr/e Gesprächspartner/in beginnt das Gespräch.

Hinweis: Ihr Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin wird das Gespräch ebenfalls aktiv gestalten, so dass nicht unbedingt ein Ablauf wie unten angegeben erwartet werden kann.

- Begrüßung des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin und Vorstellung der eigenen Person
- Smalltalk
- Annahme/Ablehnung eines Getränkeangebots
- Gespräch über die Ausbildung während der Corona-Pandemie (Berufsschulunterricht in Distanz, Home-Office Regelung im Betrieb, Hybridsystem und damit verbundene Schwierigkeiten)
- Vorteile und Nachteile der Arbeit im Büro
- Eigene Meinung zum Thema und Austausch mit dem Gegenüber
- Ggf. Frage nach der gegenwärtigen Regelung von Home-Office und Anwesenheit im Büro in Birmingham
- Ggf. Frage nach Belegung der Arbeitsplätze im hybriden System
- Frage nach Ausstattung für das Home-Office (für Sie in GB)
- Bewertung der Folgen der Flexibilität von Arbeitszeit und –ort für Ihre Ausbildung
- Frage nach eigenen Arbeitstagen in Birmingham und Ausdruck der Hoffnung auf mögliche Zusammenarbeit mit Frau / Herrn Brown



Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Mündliche Prüfung Teil II



Rollenkarte B

Sie sind Julia / Jack Brown und Auszubildende/r zur/zum Industriekauffrau/Industriekaufmann bei der Firma ZCC Cutting Tools Europe Ltd – UK Division in Birmingham. Heute begrüßen Sie eine/n Auszubildende/n, die/der gerade aus Düsseldorf in Ihre Niederlassung gewechselt hat. Ihr Chef hat Sie gebeten, alles zu zeigen und alle wichtigen Regelungen zu erklären.

Sie beginnen das Gespräch und begrüßen die/den neue/n Mitarbeiter/in.

Hinweis: Ihr Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin wird das Gespräch ebenfalls aktiv gestalten, so dass nicht unbedingt ein Ablauf wie unten angegeben erwartet werden kann.

- Begrüßung und Vorstellung der eigenen Person
- Smalltalk
- Angebot eines Getränks
- Gespräch über die Ausbildung während der Corona-Pandemie (strenger Lock-down in Großbritannien, Home-Office Regelung, Hybridsystem und damit verbundene Schwierigkeiten)
- Vorteile und Nachteile der Arbeit von Zuhause aus
- Eigene Meinung zum Thema und Nachfrage beim Gesprächspartner / bei der Gesprächspartnerin
- Derzeitige Regelung: zwei Tage Arbeit von Zuhause aus und drei Tage im Büro
- Erklärung, dass es wegen des hybriden Systems keine festen Arbeitsplätze mehr im Büro gibt, sondern Arbeitsbereiche, die von den jeweils anwesenden Mitarbeiter*innen genutzt werden (co-working spaces)
- Hinweis auf Ausstattung für die Arbeit zuhause (Firmen-Laptop und Smartphone)
- Bewertung der Auswirkung von flexibler Arbeitszeit und flexiblem Arbeitsort auf die Qualität Ihrer Ausbildung
- Erklärung, dass Sie an den gleichen Tagen im Büro sein werden wie Ihr/e Gesprächspartner/in, Hoffnung auf gute Zusammenarbeit

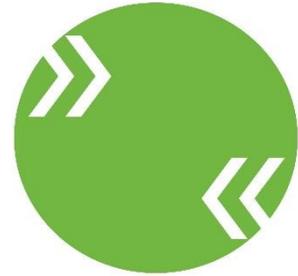
Name:.....

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Englisch im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Niveau gemäß GeR B1

Lösungshinweise für den Prüfer / die Prüferin:



1) Hörverstehen

Aus urheberrechtlichen Gründen kann der Text nicht veröffentlicht werden; er kann jedoch unter der angegebenen URL eingesehen werden.

<https://www.npr.org/2021/05/06/994274793/a-remote-work-revolution-is-underway-but-not-for-everyone?t=1632315054512> (15.05.2022) – bis Min 2:20

Fragen bzw. Aspekte und Lösungsvorschläge mit Punkten:

1. Zwei Gruppen innerhalb der Arbeitnehmerschaft in Bezug auf die Arbeit von Zuhause aus (4P)
 - *Menschen, die von Zuhause aus arbeiten können, und solche, die an ihrem Arbeitsplatz präsent sein müssen*
2. Veränderung des Anteils der im Home Office arbeitenden Arbeitnehmer bei der Ford Motor Company im Lockdown (2P)
 - *Vor der Pandemie → weniger als 1.000 Mitarbeiter im Home Office; danach 80.000*
3. Arbeitsbereiche, die auch bei Ford von Zuhause aus erledigt werden können, und Arbeitsbereich, der Anwesenheit erfordert (4P)
 - *Design, (technische) Planung, Marketing → Home Office; Fertigung/Produktion → Anwesenheit*
4. Reaktion der Arbeitnehmerin Marcie Pedraza auf das Angebot von Ford, Heimarbeit zu einer Daueroption für Angestellte zu machen (2P)
 - *M. P. beneidet die Angestellten, nennt Home Office Möglichkeit einen Luxus.*
5. Gründe Marcie Pedrazas, auch die Option auf Home Office haben zu wollen (4P)
 - *M.P. ist alleinerziehend, hat Probleme mit der Kinderbetreuung, hat teilweise Aufgaben, die im Home Office erledigt werden könnten, wünscht sich mehr Flexibilität.*
6. Schwierigkeiten und Pläne von Ford und GM bezüglich des vermehrten Angebots von Heimarbeit (4P)
 - *Ford und GM beschäftigen zahlreiche Arbeiter*innen, die vor Ort sein müssen; die Unternehmen überlegen, welche Entlastungsangebote sie diesen Beschäftigten anstelle des Home Office machen können.*

Name:.....

2) Leseverstehen

Text gekürzt und adaptiert:

Advantages of employees working from home

With increasing numbers of employees working at home - or using home as a working base for at least part of the week - it's clear there are a number of **benefits for business**, such as:

- **Flexibility and agility** - home working enables more agility and flexibility in working arrangements. With employees no longer tied to an office, they may be better placed and more willing to work flexible hours such as earlier or later in the day or even at weekends. This may help you for example if you are trading with customers in a different time zone.
- **Improved employee loyalty** - home working can help keep employees as the flexibility of home working can help them meet childcare needs, reduce their commute and enable them to fit their work around their personal life.
- **Attract new talent** - home working can be an incentive to come and work for you helping you to attract new talent to your business.
- **Increased productivity** - due to fewer interruptions, which would normally occur in an office environment. Working from home allows for a quieter environment that can lead to more focused work. Employees will also work longer hours as they can use their time saved from commuting to start work earlier, later or both.
- **Increased staff motivation** - by working from home staff will feel more trusted by their employer as the working relationship isn't as closely monitored and employees are allowed a degree of autonomy to get on with their work.
- **Improved staff health and wellbeing** - working from home enables staff to get extra health benefits such as additional sleep, spending more time with family, exercising or preparing healthier meals.
- **Better work/life balance** - working from home can help employees improve their work-life balance.
- **Less sickness absences** – staff are more likely to feel happier and more energised working from home and therefore there is less chance of their immune system being negatively effected by burnout or infections.
- **Financial benefits** - savings on office space, office supplies, utility bills and other facilities.
- **Technology makes it easier** - the internet has made it possible for staff to be always connected to the office. Tools such as Skype have made communication between colleagues and teams much easier and at times can lead to more efficient and effective meetings.

A shift towards home working doesn't mean employees have to work only at home. Often **splitting time between home and the workplace** is the most productive solution.

Quelle: <https://www.nibusinessinfo.co.uk/content/advantages-and-disadvantages-employees-working-home>
(04.10.21)

Fragen bzw. Aspekte und Lösungsvorschläge mit Punkten:

1. Zwei Gründe, warum Home Office zu mehr Flexibilität und Professionalität führen kann (2P)
 - *Mitarbeiter*innen können passgenauer eingesetzt werden, sind bereit früher/später/am Wochenende zu arbeiten (kann bei Kunden in anderen Zeitzonen hilfreich sein).*

Name:.....

2. Drei Vorteile für Arbeitnehmer*innen durch Home Office (3P)
 - *Home Office vereinfacht die Kinderbetreuung, reduziert Pendelzeiten und ermöglicht bessere Vereinbarung von Familie und Beruf.*
3. Drei Aspekte, durch die das Arbeiten von Zuhause aus die Produktivität erhöht (3P)
 - *Weniger Unterbrechungen als im Büro, ruhigere Umgebung, mehr Zeit für die Arbeit (da nicht gependelt wird)*
4. Home Office als Motivationsinstrument (2P)
 - *Im Home Office fühlen sich Mitarbeiter*innen mehr wertgeschätzt und können selbständiger arbeiten (die Vorgesetzten zeigen mehr Vertrauen / weniger Kontrolle durch die Vorgesetzten)*
5. Sechs Gründe, warum Home Office sich positiv auf die Gesundheit der Mitarbeiter*innen auswirken kann (6P)
 - *Mehr Schlaf, mehr Zeit mit der Familie, mehr Sport, gesündere Mahlzeiten, bessere Work-Life-Balance, geringeres Infektionsrisiko*
6. Zwei mögliche finanzielle Vorteile für Arbeitgeber*innen durch Home Office (2P)
 - *weniger Kosten für Büroflächen, Büromaterialien oder Verbrauchsmaterial*
7. Zwei technische Voraussetzungen, die heute Home Office möglich machen (2P)
 - *(Schnelles) Internetverbindungen und Programme wie Skype ermöglichen effizientere Besprechungen*

3) Produktion

Quelle: eigener Text (*Prüfungsersteller*in*)

Lösungsrelevante Aspekte in der Zielsprache:

Date: 07 December 2021
From: A.Karstens@ZCC-Cutting-Tools.de
To: oleary@startup-workshops.ie
Cc: E.Novotna@ZCC-Cutting-Tools.de
Subject: Enquiry (for workshop - Remote Work)
Salutation: Dear Mr Ottlik <ul style="list-style-type: none">• ZCC Cutting Tools: international manufacturer of metal cutting tools• Interested in workshops on topic "remote work"• Workshops held online or on-site?• Location of on-site workshops? → Frankfurt or Düsseldorf?• 28 participants → one or several workshops?• Duration of workshop?• Workshop to be held in English / material available in other languages?• Main topics should be: information on data security in remote work, best/optimal equipment for remote workplaces, efficient structure of work day at home, professional

Name:.....

online meetings working as a team despite remote work, motivation of staff members,
combining remote and office work (hybrid system)

- Possibility of holding workshops at short notice? Even in December?
- Quotation / Offer required

Complimentary Close: Yours sincerely / Kind regards / Best wishes

A. Karstens, trainee, sales department Eastern Europe

Name:.....

Bewertung produktiver schriftlicher Leistungen A2 bis C1 (30 Punkte)

Punkte	Aufgabenerfüllung und inhaltliche Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text ist in besonderem Maß aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Strukturengebrauch und Satzbau sind normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass.
13,5 – 12	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text ist aussagekräftig und kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass.
11,5 – 10	Die Aufgabe ist im Wesentlichen gelöst. Der Text ist im Wesentlichen aussagekräftig und im Wesentlichen kohärent. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Strukturengebrauch und Satzbau sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe ist ausreichend gelöst. Der Text ist in Teilen aussagekräftig und in Teilen kohärent. Der Text erfüllt seinen Zweck zum Teil.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Strukturengebrauch und Satzbau weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht.
7 – 4,5	Die Aufgabe ist nur ansatzweise gelöst. Der Text ist kaum aussagekräftig. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Strukturengebrauch und Satzbau weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht.
4 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck nicht.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Name:.....

4) Mediation

Quelle: eigener Text (Prüfungsersteller*in)

Lösungsrelevante Aspekte in der Zielsprache:

Liebe Mitarbeiter*innen!

Unser Unternehmen überarbeitet zurzeit das Arbeitszeitkonzept. Es soll ein Hybridsystem mit Home-Office und Büroarbeit geben. Arbeitnehmer*innen sollen in den Prozess eingebunden werden. Folgende Fragen sollen dazu durch Ankreuzen beantwortet werden.

1. Ich habe einen gut ausgestatteten und ruhigen Arbeitsplatz zuhause.
2. Ich kann mich zuhause besser auf meine Arbeit konzentrieren.
3. Ich erledige meine Aufgaben zuhause schneller als im Büro.
4. Ich arbeite gerne alleine.
5. Ohne Überwachung durch meine Vorgesetzten fühle ich mich besser anerkannt.
6. Ohne das Pendeln bekomme ich mehr Schlaf und sehe mehr von meiner Familie.
7. Ich vermisse den direkten Kontakt mit meinen Kolleg*innen während des Home-Office.
8. Für einige meiner Aufgaben ist die Zusammenarbeit und der Austausch mit den Kolleg*innen notwendig.
9. Im Büro ist es einfacher, sich an einen geregelten Arbeitsablauf zu halten.
10. Zuhause arbeite ich oft länger / mache ich Überstunden.
11. Ich fühle mich zuhause gestresster.
12. Ich wünsche mir ein Hybridsystem aus Home-Office und Büroarbeit.

Name:.....

Bewertung mediativer schriftlicher Leistungen A2 bis B1 (30 Punkte)

Variante 1: Fremdsprache – Deutsch

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und sprachliche Leistung
30 – 28	Die Aufgabe ist vollständig gelöst. Der Text erfüllt in hohem Maß seinen Zweck und ist durchgängig situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden berücksichtigt. Die Zielsprache wird korrekt verwendet.
27,5 – 24	Die Aufgabe ist nahezu vollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck und ist weitgehend situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden weitgehend berücksichtigt. Die Zielsprache wird nahezu korrekt verwendet.
23,5 – 20	Die Aufgabe ist im Wesentlichen vollständig gelöst. Der Text erfüllt im Wesentlichen seinen Zweck und ist im Wesentlichen situations- und adressatengerecht. Gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden im Wesentlichen berücksichtigt. Die Zielsprache wird weitgehend korrekt verwendet.
19,5 – 15	Die Aufgabe ist teilweise unvollständig gelöst. Der Text erfüllt zum Teil seinen Zweck. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden teilweise berücksichtigt. Normverstöße in der Verwendung der Zielsprache beeinträchtigen die Verständlichkeit teilweise.
14,5 – 9	Die Aufgabe ist größtenteils unvollständig gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum. Der Situations- und Adressatenbezug sowie gegebenenfalls vorhandene interkulturelle Aspekte werden ansatzweise berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit häufig beeinträchtigt wird.
8,5 – 0	Die Aufgabe ist kaum oder nicht gelöst. Der Text erfüllt seinen Zweck kaum oder nicht. Der Situations- und Adressatenbezug wird kaum oder nicht berücksichtigt. Der Gebrauch der Zielsprache ist sehr fehlerhaft. Die Verständlichkeit ist erheblich beeinträchtigt.

Name:.....

5) Interaktion

Quelle - selbst erstellt (Prüfungsersteller*in)

Bewertung interaktiver Leistungen A2 bis C1 (30 Punkte)

Punkte	Aufgabenerfüllung, inhaltliche und interaktive Leistung	Punkte	Sprachliche Leistung
15 – 14	Die Aufgabe wird eigenständig und vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind in besonderem Maß aussagekräftig.	15 – 14	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist korrekt oder nahezu korrekt. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind normgerecht oder nahezu normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht dem Anlass. Die Äußerungen sind flüssig und sehr gut verständlich.
13,5 – 12	Die Aufgabe wird eigenständig und nahezu vollständig gelöst. Dabei wird aktiv auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden gezielt einbezogen. Die Äußerungen sind aussagekräftig.	13,5 – 12	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist weitgehend korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz weniger geringfügiger Normverstöße voll gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind weitgehend normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht weitgehend dem Anlass. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig und gut verständlich.
11,5 – 10	Die Aufgabe wird nahezu eigenständig und im Wesentlichen gelöst. Dabei wird auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden einbezogen. Die Äußerungen sind im Wesentlichen aussagekräftig.	11,5 – 10	Der Sprachgebrauch entspricht dem Sprachbeherrschungsniveau und ist im Wesentlichen korrekt. Die Verständlichkeit ist trotz einiger nicht sinnentstellender Normverstöße gewährleistet. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch sind im Wesentlichen normgerecht. Der verwendete Wortschatz entspricht im Wesentlichen dem Anlass. Die Äußerungen sind im Wesentlichen flüssig.
9,5 – 7,5	Die Aufgabe wird mit vereinzelter Hilfestellung ausreichend gelöst. Dabei wird hinreichend auf die am Gespräch Beteiligten eingegangen. Diese werden ausreichend einbezogen. Die Äußerungen sind in Teilen aussagekräftig.	9,5 – 7,5	Der Sprachgebrauch entspricht noch dem Sprachbeherrschungsniveau. Die Verständlichkeit ist teilweise beeinträchtigt. Die Beeinträchtigung erfolgt durch vereinzelte sinnentstellende Fehler, häufige nicht sinnentstellende Fehler oder durch die Kombination beider Fehlerarten. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen Normverstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind teilweise stockend.
7 – 4,5	Die Aufgabe wird unter häufiger Hilfestellung ansatzweise bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum einbezogen. Die Äußerungen sind kaum aussagekräftig.	7 – 4,5	Der Sprachgebrauch entspricht nur ansatzweise dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit erheblich beeinträchtigt ist. Aussprache, Intonation und Strukturengebrauch weisen gravierende Verstöße auf. Der verwendete Wortschatz wird dem Anlass nicht ausreichend gerecht. Die Äußerungen sind stockend.
4 – 0	Die Aufgabe wird kaum oder nicht bewältigt. Die am Gespräch Beteiligten werden kaum oder nicht einbezogen. Die Äußerungen sind kaum oder nicht aussagekräftig.	4 – 0	Der Sprachgebrauch entspricht nicht dem Sprachbeherrschungsniveau. Er ist so fehlerhaft, dass die Verständlichkeit kaum oder nicht mehr gegeben ist.

Name:.....

Bewertungsbogen für die mündliche KMK-Fremdsprachenprüfung

Schule:

Name des Prüflings:

Prüfung für

Datum: Beginn: Ende:

Vergeben Sie Punkte von 0 (schlechtester Wert) 15 (besten Wert) für die folgenden Teilleistungen der Kandidatinnen/Kandidaten gemäß der Deskriptorenliste. Markieren Sie die vergebene Punktzahl eindeutig durch Ankreuzen, Einkreisen.

Inhaltliche und interaktive Leistung 15 – 14 13,5 –12 11,5 –10 9,5 –7,5 7 – 4,5 4 – 0

Sprachliche Leistung 15 – 14 13,5 –12 11,5 –10 9,5 –7,5 7 – 4,5 4 – 0

Zählen Sie die Punkte zusammen.

ERGEBNIS : _____ Punkte

Bemerkungen (Begründung der Ergebnisse bei weniger als 15 Punkten notwendig!)

Inhalt/Interaktion

Sprache

1. Prüfer(in): 2. Prüfer(in):