



Beispieltest 1

Look at the questions below. In each question, which sentence is correct?
For each question, choose the correct letter (A, B, or C).

1 Telephone Message

When will Cynthia Jordan be arriving at the office?

- A 1:00 pm
- B 2:00 pm
- C 2:30 pm

*Peter,
Cynthia Jordan missed her train
connection in Liverpool at 11:30
and won't be arriving at 1:00 pm
as planned but later, at 2:00 pm.
Can you reschedule the sales
meeting for 2:30?*

2 Information for suppliers

We reserve the right to return any damaged goods at your risk and expense.

- A The supplier must pay for any products that are broken on arrival.
- B It is dangerous for the supplier to ship goods that are broken or scratched.
- C If any products arrive in poor condition, the return shipment will be paid by the supplier.

3

Email

To: All staff
From: IT Department
Subject: Company Intranet

Please note that the intranet will be down for maintenance starting at 3:00 pm this Friday, 12 November. We anticipate that the work will take no more than three hours' time.

- A Intranet service is expected to resume by 6:00 pm.
- B There is a three-hour limit for using the intranet on Friday.
- C The intranet is not working properly at the moment.



Listening, Part 1

In Teil 1 des Prüfungsabschnitts Hörverstehen hören Sie acht kurze Aufnahmen. Jede Aufnahme hören Sie zweimal. Die Aufnahmen beziehen sich auf unterschiedliche Situationen, die im Büro und im Geschäftsleben vorkommen können. Sie müssen spezifische Information aus dem Text heraushören und in manchen Fällen ein einfaches Säulen-, Kreis- oder Liniendiagramm interpretieren.

Zu jeder Aufnahme gibt es eine Frage und drei mögliche Antworten (A, B und C), die als Zeichnungen, Schaubilder oder kurze Wortgruppen erscheinen. Sie müssen die passende Antwort zur gestellten Frage finden. Hören Sie zu und kreuzen Sie die richtige Lösung an.



Worum geht es?

Beim ersten Hören müssen Sie erfassen, worum es im Text geht. Versuchen Sie schon an dieser Stelle die beste Antwort zu erkennen. Beim zweiten Hören können Sie sich dann auf die gefragte Information konzentrieren und sicher stellen, dass Sie die richtige Antwort gewählt haben.



Beispieltest

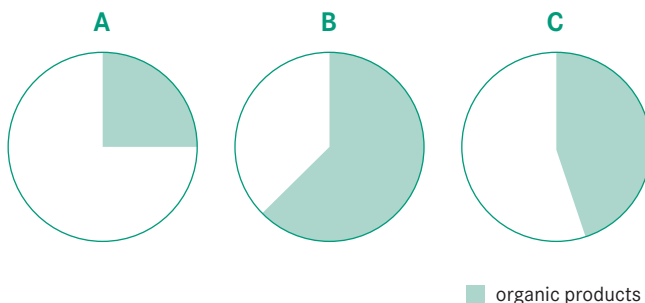


1/01

For questions 1–8, you will hear eight short recordings. For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer. You will hear each recording twice.

1 Which chart shows the current sales of organic products?

TOTAL SALES





Speaking, Part 1

In Teil 1 werden Sie sich zunächst vorstellen und etwas zu Ihrer Arbeit bzw. Ihrer Ausbildung oder Ihrem Studium erzählen. Danach stellt ein Prüfer Ihnen allgemeine Fragen zu geschäftsbezogenen Themen.

Unten finden Sie eine Liste mit möglichen Prüfungsfragen. Auf der CD sind diese Fragen mit Pausen aufgezeichnet, sodass Sie die Gelegenheit haben, ein solches Gespräch zu simulieren. Sprechen Sie in den Pausen nach jeder Frage.

Die Zusatzfragen *Why?* bzw. *Why not?* signalisieren, dass Sie Ihre Antwort begründen sollen. Sollten Ihre Antworten während der Prüfung zu knapp sein, wird der Prüfer Sie mit diesen Fragen auffordern, Ihre Antwort zu erklären. Natürlich ist es besser, dies ohne Aufforderung zu tun.



Musterfragen und Prüfungsbeispiel



1/15

- 1 Where are you from?
- 2 Do you work or are you a student?
- 3 What is your job?
- 4 What do you study?
- 5 What do you like most about your job or your studies? (Why?)
- 6 What do you do in your free time?
- 7 Do you find the Internet useful in your work or studies? (Why? / Why not?)
- 8 Would you be willing to move to another country for work? (Why? / Why not?)
- 9 Would you prefer to work for a small company or a large corporation? (Why?)
- 10 What qualities does a good manager need to have? (Why?)



Useful phrases

Good morning. / Good afternoon. /

I am a student at ...

Good evening.

I study ...

I'm from ...

I would prefer to ...

I've lived in ... for ... years.

That is not so important for me because ...

I have a job.

I agree with ...

I work as a ...

In my opinion ...



1/16

Hören Sie nun einen möglichen Prüfungsablauf für Part 1.



Beispieltest 1

Your line manager asked you to write a report by tomorrow, but you will not be able to finish in time. Write a memo to your line manager

- *apologising for the delay*
- *explaining why the report is delayed*
- *telling him what you need in order to finish it*

Write 40–50 words.

To: Gordon Robertson
Subject: Report

...



Den richtigen Ton treffen

Auch wenn E-Mails in der heutigen Geschäftswelt als weniger formell gelten als Briefe, gibt es durchaus Anlässe bei denen eine salopp formulierte E-Mail auf Ablehnung stoßen würde oder sogar kontraproduktiv wäre. Verwenden Sie daher immer einen angemessenen und höflichen Stil, egal welche Art von Schriftstück Sie produzieren müssen.



Beispieltest 2

You are the IT manager at an advertising agency. You have decided that the company will start using some new software. Write an email to all staff

- *letting them know which software will be replaced*
- *explaining the reasons for the change*
- *saying how this change will affect their work*

Write 40–50 words.

Email

To: All staff
Subject: New software

...



Listening, Part 1

In Teil 1 des Prüfungsabschnitts Hörverstehen hören Sie drei kurze Aufnahmen von jeweils ca. 1 Minute Dauer. Dazu erhalten Sie drei lückenhafte Notizzettel, die Sie während des Hörens ergänzen sollen. Es gibt vier Lücken, in denen entweder eine Zahl oder ein bis zwei Wörter fehlen.

Bei den Aufnahmen handelt es sich um kurze Gespräche, Mailbox-Nachrichten, Anweisungen oder Teile eines Vortrages. Jede Aufnahme behandelt ein anderes Thema.



Vorsicht: Umschreibungen!

Diese Aufgabe ist kein Diktat. Die Antworten kommen zwar der Reihe nach vor, jedoch entsprechen die vorgegebenen Stichpunkte auf dem Zettel nicht unbedingt dem genauen Wortlaut des gesprochenen Texts. Lautet die Angabe auf Ihrem Zettel z. B. „free“, so hören Sie auf der CD womöglich den Ausdruck „at no charge“. Achten Sie daher unbedingt auf die inhaltliche Bedeutung des Textes sowie der einzelnen Wörter.



Beispieltest



1/28

You will hear three telephone conversations or messages. Write one or two words or a number in the numbered spaces on the notes or forms below. You will hear each recording twice.

Conversation One (Questions 1–4)

Look at the notes below. You will hear a woman leaving a voicemail message about a sales meeting.

Notes on sales meeting

Current situation

- turnover and forecasts disappointing
- lagging behind our (1)

Plans for improvement

- management to re-evaluate (2)
- incentive scheme consisting of (3)
- bonuses in addition to standard (4)



Hosting international customers

Your company is hosting a group of representatives from a major international customer for three days, including one day at the weekend. You have been asked to plan a programme for the visitors.

Discuss the situation together and decide:

- what kinds of activities would be suitable
- what information you need before finalising the programme



1/47

Nach Ablauf der 30 Sekunden leitet der Prüfer die Diskussion ein:

E I'm just going to listen and then ask you to stop after about three minutes. Please speak so that we can hear you.

Nun besprechen die beiden Prüflinge ca. drei Minuten lang die Situation.



1/48

Hören Sie ein Beispielgespräch.

Im Anschluss stellt der Prüfer einige zusätzliche Fragen zum Thema der Diskussion. Lesen Sie folgende Fragen und überlegen Sie, wie Sie darauf antworten würden.

- E What are the advantages of visiting a supplier's manufacturing facility?*
- E What are some of the communicative challenges of dealing with international customers?*
- E Do you think videoconferencing will eliminate the need for face-to-face business meetings in the future? (Why? / Why not?)*
- E What countries would you like to visit on a business trip?*



1/49

Hören Sie anschließend das Beispielgespräch.



Reading, Part 2

Teil 2 dieses Prüfungsabschnitts besteht zunächst aus einem längeren Text, aus dem sechs Sätze entfernt wurden. Nach dem Text finden Sie sieben Sätze, von denen sechs in die Textlücken passen. Ein Satz bleibt übrig.

Der Text hat einen klaren Aufbau bzw. Argumentationsgang, der trotz der entfernten Sätze noch erkennbar ist. Es passt immer nur ein bestimmter Satz in die jeweilige Lücke. Bei dieser Aufgabe geht es nicht nur um das Verstehen der Inhalte, sondern auch um das Erkennen eines satzübergreifenden Textaufbaus. Achten Sie daher besonders auf Bezugswörter und Überleitungen.



Beispieltest

Read the article below about managing human capital risk. Choose the best sentence from the opposite page to fill each of the gaps. For each gap 1–6, choose one letter (A–G). Do not use any letter more than once.

Risky business

The term ‘risk management’ usually refers to strategies for reducing threats to a company posed by unforeseeable events such as financial uncertainty, natural disasters, accidents or failed projects. (1) While most employers are well aware of the value of their employees, companies are just starting to pay attention to potential risks related to human resources. (2) But no matter the form, if HR-related problems threaten the success of an organisation and prevent it from achieving its goals, they represent a business risk which must be taken seriously.

Among some of the most frequent human capital risks are a negative corporate culture, high employee turnover, the loss of critical knowledge held by key employees, and a shortage of skills within the workforce. Other risks may have legal repercussions. (3)

The first step in dealing with human capital risk is to identify the problem areas. That is not enough, however. In order for management to take action, the HR manager must show how these risks can negatively impact the overall business. (4) High employee turnover may not threaten a company’s long-term business goals, for instance, but the loss of a few key personnel at critical points in a project might.



Listening, Part 1

In Teil 1 dieses Prüfungsabschnitts hören Sie eine längere Aufnahme, in der Informationen und Fakten vermittelt werden. Vielleicht gibt der Sprecher Anweisungen, kündigt Änderungen zu einem vorher festgelegten Programm an, oder hält eine Pressekonferenz zum Unternehmensergebnis.

Während des Hörens ergänzen Sie zwölf Lücken auf einem Notizzettel. In jede Lücke passt ein Wort, eine kurze Wortgruppe oder eine Zahl. Die gesuchten Informationen werden der Reihe nach genannt und es bleibt genügend Zeit dazwischen, um die Antworten aufzuschreiben. Es wird erwartet, dass die Rechtschreibung stimmt.



Beispieltest



2/01

You will hear an efficiency expert giving a talk to a group of managers about how to manage time more effectively. As you listen, for questions 1–12, complete the notes, using up to three words or a number. You will hear the recording twice.



2/02

TIME MANAGEMENT

- 1 Despite familiarity with theories of time management, most people fail when it comes to
- 2 It is impossible to eliminate
- 3 For one week, record
- 4 Most of us spend too much time on
- 5 Insufficient time is used for
- 6 To-do lists lack information on
- 7 In an appointment book, each activity should be given its own
.....
- 8 The objective is to reserve chunks of time for
- 9 Consider authority for certain tasks to subordinates.
- 10 You can then work on projects with a greater potential benefit for the company.
- 11 To forestall interruptions, hang up a sign saying
- 12 Disable and respond to emails at a set time each day.