



smart school

**EGGB** digital

# KMK-Fremdsprachenzertifikat

in der beruflichen Bildung

Zertifikat auf der Grundlage der Initiative des Europarates:  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen:  
Lernen, Lehren, Beurteilen

Englisch      Spanisch      Französisch  
für Wirtschaft und Verwaltung

Ansprechpartnerin: Frau Sartor ([msartor@egb-koeln.de](mailto:msartor@egb-koeln.de))



**KULTUSMINISTER  
KONFERENZ**

## Was ist das KMK-Fremdsprachenzertifikat?

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat belegt die Fähigkeit, berufstypische Handlungssituationen in einer fremden Sprache meistern zu können. Sie richtet sich daher hauptsächlich an Schüler\*innen, die sich in der Berufsausbildung befinden oder schon eine Ausbildung absolviert haben.

Die Prüfung kann in verschiedenen Sprachen, für unterschiedliche Berufsfelder und auf drei verschiedenen Niveaustufen abgelegt werden.

Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig und kostenlos - das Zertifikat wird nach bestandener Prüfung unabhängig von einer Zeugnisnote für eine Fremdsprache erteilt.

## Niveaustufen

Die Prüfung für das KMK-Fremdsprachenzertifikat wird auf vier verschiedenen Niveaustufen angeboten:

- Niveau A2** ist zu empfehlen für Schüler\*innen, die keine Fachoberschulreife haben.
- Niveau B1** wird in der Regel von Schüler\*innen gewählt, die die Fachoberschulreife besitzen.
- Niveau B2** ist in der Regel die angemessene Niveaustufe für Schüler\*innen, die die Fachhochschulreife oder die Allgemeine Hochschulreife haben.
- Niveau C1** dieses Niveau kommt für Schüler\*innen in Frage, die mindestens die Allgemeine Hochschulreife (Leistungskurs in der Fremdsprache) und/oder aus anderen Gründen sehr gute Fremdsprachenkenntnisse haben (zweisprachig aufgewachsen, Auslangsaufenthalt).

Diese Empfehlungen beziehen sich auf die Prüfung in Englisch, für Französisch und Spanisch zählen andere Kriterien. Für jede Stufe hat der Europarat Anforderungen formuliert, die in Bezug auf die fremdsprachlichen Kompetenzbereiche zu erfüllen sind. Diese sind im Zertifikat auf Deutsch und auf Englisch / Französisch / Spanisch abgedruckt, damit ein Arbeitgeber eine genauere Vorstellung von den Fremdsprachenkenntnissen eines Bewerbers hat (S. Seiten 4 - 5).

## Kompetenzen

Es werden gezielt die folgenden Fähigkeiten geprüft:

- Rezeption:** Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen
- Produktion:** Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich in der Fremdsprache zu äußern
- Interaktion:** Fähigkeit, Gespräche zu führen und zu korrespondieren
- Mediation:** Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln.

# Prüfung

## Teil I: Schriftliche Prüfung

Innerhalb eines Handlungsrahmens werden vier Aufgaben gestellt, in denen Rezeption (Hörverstehen und Leseverstehen), Produktion und Mediation geprüft werden.

Die maximal erreichbare Punktzahl ist 100. Die Prüfung dauert 60/90/120/150 Minuten (je nach Niveau).

## Teil II: Mündliche Prüfung

In diesem Teil werden in der Regel zwei Prüflinge gemeinsam geprüft. In der Vorbereitungszeit (ca. 20 Min.) bereiten sich die beiden Prüflinge unabhängig voneinander auf ein Rollenspiel vor, welches sie in der Prüfung ausspielen. Bewertet wird nicht nur die sprachliche und inhaltliche Angemessenheit, sondern insbesondere die Interaktionsfähigkeit.

Die maximal erreichbare Punktzahl beträgt 30; allein für die Interaktion können 15 Punkte erreicht werden. Die Prüfung dauert 15/20/25/30 Minuten (je nach Niveau).

Als Hilfsmittel steht ein zweisprachiges allgemeines Wörterbuch zur Verfügung, sowohl während der schriftlichen als auch in der Vorbereitungszeit der mündlichen Prüfung.

## Bestehen der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens die Hälfte der maximal erreichbaren Punktzahl in **beiden** Prüfungsteilen erreicht hat. Das Bestehen der schriftlichen Prüfung ist obligatorisch für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung. Sollte die schriftliche Prüfung nicht bestanden werden, werden Sie per E-Mail informiert.

Für eine bestandene Prüfung wird ein Zertifikat ausgestellt. Die Prüfungsergebnisse werden ca. 4 Wochen nach der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden.

Die Zertifikate werden ca. 4 Wochen nach der mündlichen Prüfung im Sekretariat zur Abholung bereitgelegt.

	Niveau A2	Niveau B1
R E Z E P T I O N	<b>Der Prüfling kann</b> sehr geläufige und einfach strukturierte berufstypische Texte auf konkrete klar erkennbare Einzelinformationen hin auswerten. Es stehen ihm dazu Hilfsmittel (wie z. B. Wörterbücher und visuelle Darstellungen) zur Verfügung. Den Informationsgehalt klar und langsam gesprochener kurzer Mitteilungen aus dem beruflichen Alltag kann er nach wiederholtem Hören verstehen.	<b>Der Prüfling kann</b> gängige berufstypische Texte unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen) zügig auf Detailinformationen hin auswerten. ... klar u. in angemessenem, natürlichem Tempo gesprochene Mitteilungen nach wiederholtem Hören i. Wesentlichen verstehen, wenn d. Informationen nicht zu dicht aufeinander folgen.
P R O D U K T I O	... Eintragungen in Formulare des beruflichen Alltags vornehmen und kurze Sätze bilden. Längere Darstellungen gelingen, wenn als Hilfsmittel Wörterbücher und/oder ein Repertoire an Textbausteinen zur Verfügung stehen und die Textproduktion stark gelenkt ist. Der Prüfling verfügt über die nötigen sprachlichen Mittel, um die im Berufsleben geläufigsten Sachinformationen (wenn auch nicht immer sprachlich korrekt) zu übermitteln.	... berufstypische Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung v. Hilfsmitteln weitgehend korrekt i. d. Fremdsprache verfassen bzw. formulieren. Berufsbezogene Sachinformationen werden bei eingeschränktem Wortschatz verständlich i. d. Fremdsprache wiedergegeben.
M E D I A T I O	... einen einfachen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen einfachen in Deutsch dargestellten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache umschreiben.	... einen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt i. d. Fremdsprache übertragen. Es kommt dabei nicht auf sprachliche u. stilistische, sondern nur auf inhaltliche Übereinstimmung an.
I N T E R A K T I O N	... einfache und rein informative berufsrelevante Gesprächssituationen unter Mithilfe des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen. Er ist sich dabei landestypischer Unterschiede bewusst. Er kann auf sehr geläufige schriftliche Standardmitteilungen mit einfachen sprachlichen Mitteln reagieren. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch stark von der Muttersprache geprägt sein.	... gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf schriftliche Standardmitteilungen reagieren. Dabei kann er kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Er ist dabei fähig, wesentliche landestypische Unterschiede zu berücksichtigen. Aussprache, Wortwahl und Strukturegebrauch können noch von der Muttersprache geprägt sein.

**Niveau B2****Niveau C1**

**Der Prüfling kann** komplexere berufstypische Texte gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen und Hauptgedanken erkennen und festhalten, auch wenn leicht regionale Akzentfärbungen zu hören sind.

**Der Prüfling kann** komplexe, authentische, berufstypische Texte verstehen und ggf. unter Einsatz von Hilfsmitteln über ihren Informationsgehalt hinaus auswerten. Er kann in natürlichem Tempo gesprochenen Mitteilungen folgen, Global- und Detailinformationen entnehmen, auch wenn regionale Akzentfärbungen zu hören sind. Stilistische Besonderheiten werden wahrgenommen.

... berufstypische Schriftstücke und mündliche Mitteilungen auch ohne Zuhilfenahme von Textbausteinen insgesamt stil- und formgerecht strukturieren und sprachlich korrekt verfassen bzw. formulieren.

... berufstypische Schriftstücke entsprechend der Textsorte stil- und formgerecht strukturieren, in der erforderlichen Kürze oder Ausführlichkeit sprachlich korrekt und zielgruppenspezifisch formulieren. Die fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz sind soweit ausgeprägt, dass höchst selten Einschränkungen in der Verwirklichung von Mitteilungsabsichten auftreten.

... einen komplexeren fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen komplexeren in Deutsch dargestellten Sachverhalt stilistisch angemessen in die Fremdsprache übertragen.

... einen komplexen, fremdsprachlich dargestellten berufsrelevanten Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln inhaltlich und stilistisch korrekt auf Deutsch wiedergeben. Ebenso gelingt ihm die zielgruppen- und situationsgerechte Wiedergabe eines in deutscher Sprache dargestellten Sachverhalts in der Fremdsprache.

... berufsrel. Gesprächssituationen sicher i. d. Fremdsprache bewältigen, dabei auch d. Gesprächsinitiative ergreifen u. auf d. Gesprächspartner gezielt eingehen, auf schriftliche Mitteilungen komplexer Art situationsadäquat reagieren, schriftl. wie mündl. Sachverhalte ausführlich erläutern u. Standpunkte verteidigen. Er ist dabei fähig, landestypische Unterschiede i. d. jeweiligen Berufs- u. Arbeitswelt angemessen zu berücksichtigen. In Aussprache, Wortwahl u. Strukturegebrauch ist die Muttersprache ggf. noch erkennbar. Er verfügt über ein angemessenes idiomatisches Ausdrucksvermögen.

... spontan, klar und fließend in der Fremdsprache kommunizieren, sich aktiv und kompetent an Gesprächen beteiligen und gegebenenfalls die Gesprächsführung übernehmen. Er verfügt über ein umfangreiches lexikalisches und idiomatisches Repertoire, um die Fremdsprache im beruflichen und gesellschaftlichen Leben wirksam und flexibel einzusetzen. Seine fremdsprachliche und interkulturelle Kompetenz erlaubt es ihm, Sachverhalte präzise, differenziert und zielgruppengerecht mündlich darzustellen, schlüssig zu argumentieren und soziokulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.

# Aufgabenbeispiele

## Rezeption

- Anfertigung von Gesprächsnotizen während eines Gesprächs
- Beantwortung von Fragen zu einem Text über den Einsatz von neuer Informationstechnologie in Schulen

## Produktion

- Verfassen eines Angebotes für die Aufrüstung eines PC und Software an einen englischen Kunden
- Verfassen einer Anfrage zu einem speziellen Schulungsangebot

## Mediation

- Übertragung eines Zeitschriftenartikels über spezielle Software für Lehrer/innen als Information an die Mitarbeiter/innen
- Übersetzung einer Gebrauchsanleitung eines Gerätes für die Mitarbeiter/innen

## Interaktion

- Rollenspiel: Beratungsgespräch über Computersicherheit
- Rollenspiel: Gespräch zwischen Sachbearbeiter\*in und Kunde\*in über Unklarheiten bezüglich einer Rechnung

## Vorbereitung

Wenn kein Fremdsprachenunterricht angeboten werden kann, bereiten sich die Prüflinge selbstständig auf die Prüfung vor. In diesem Fall können die Fremdsprachenlehrer\*innen des EGB Tipps zur Vorbereitung geben. Es ist auch möglich, Prüfungsaufgaben aus den Vorjahren zu nutzen.

## Beispiel für ein Zertifikat (Auszug):

hat am

am Erich-Gutenberg-Berufskolleg, Köln

erfolgreich die Prüfung in

Englisch für *Wirtschaft und Verwaltung*

auf dem Niveau \_\_\_\_\_ abgelegt und dabei folgende Ergebnisse erzielt:

### Schriftliche Prüfung

#### 1. Rezeption

(gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen)

Erreichbare  
Punkte

40

Erreichte  
Punkte

\_\_\_\_\_

#### 2. Produktion

(fremdsprachige Texte erstellen)

30

\_\_\_\_\_

#### 3. Mediation

(Textinhalte in die jeweils andere Sprache übertragen und in zweisprachige Situationen vermitteln)

30

\_\_\_\_\_

insgesamt

100

\_\_\_\_\_

### Mündliche Prüfung

#### 4. Interaktion

(Gespräche in der Fremdsprache führen)

30

\_\_\_\_\_