

Zusatzqualifikation Englisch



Infopack für Lehrkräfte

(Gültig 1. Januar 2010 bis 30. September 2011)

INHALT

„Zusatzqualifikation Englisch“ Infopack

Häufig gestellte Fragen	3 - 5
Warum wählen Lehrer das LCCI-Zertifikat	6 - 8
Warum wählen Schüler das LCCI-Zertifikat	9
Wer, Was, Wo	10 - 13
Voranmeldeformular	14
Voranmeldeformular: Muster	15
Formular G: Bestimmungen und Vorschriften	16-17
Formular J: Bericht der Aufsicht	18
Formular J: Bericht der Aufsicht: MUSTER	19
Endgültiges Anmeldeformular	20
Endgültiges Anmeldeformular: Muster	21
Namensliste für LCCI-Prüfungen und Muster	22
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen	23
Buchbestellungen: „How to Pass English for Business“Vorbereitungsbücher	24
LCCI Lehrerfortbildung „Zusatzqualifikation Englisch“	25
LCCI Diploma in Teaching Business English	26-27
Kontaktdetails	28

1. Wer ist London Chamber of Commerce and Industry und was sind LCCI International Qualifications?
2. Was ist die „LCCI Zusatzqualifikation Englisch“?
3. Ist meine Schule teilnahmeberechtigt?
4. Welches ist das richtige Niveau für meine SchülerInnen?
5. Was beinhalten die Prüfungen?
6. Wie hoch sind die Prüfungsgebühren?
7. Wann findet die Prüfung statt?
8. Wo legen meine Schüler die Prüfung ab?
9. Gibt es eine Mindestteilnehmerzahl?
10. Welches Vorbereitungs-material wird empfohlen?
11. Welches zusätzliche Material gibt es?
12. Wie melde ich meine Schüler zur Prüfung an?
13. Wer beaufsichtigt die Prüfung?
14. Was geschieht am Prüfungstag?
15. Was passiert, wenn die Prüfung beendet ist?
16. Wer bewertet die Prüfungen?
17. Welche Bewertungsnoten sind möglich und was bedeuten sie?
18. Was passiert, wenn ein Schüler am Prüfungstag krank ist?
19. Wann werden die Ergebnisse mitgeteilt?
20. Wen kontaktiere ich, wenn ich weitere Fragen habe?

ANTWORTEN

1. Wer ist London Chamber of Commerce and Industry und was sind LCCI International Qualifications?

Die London Chamber of Commerce and Industry (IHK London) -kurz LCCI- wurde 1887 gegründet. Ihre Prüfungen, LCCI International Qualifications (LCCI IQ), wurden vom LCCI Examinations Board (LCCIEB) organisiert und werden in mehr als 100 Ländern durchgeführt. 2003 schloss sich die London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board (LCCIEB) mit GOAL, einem Pionier im Bereich von Online-Prüfungen, zu Education Development International (EDI) zusammen. Heutzutage werden über ein Netzwerk von 4000 Zentren in weltweit mehr als 100 Ländern jedes Jahr über 500.000 LCCI Zertifikate ausgestellt. In Deutschland werden jährlich über 30.000 LCCI Zertifikate ausgestellt. LCCI International Qualifications sind von Arbeitgebern, Regierungen und Universitäten auf der ganzen Welt anerkannt und geschätzt. Die LCCI Sprachprüfungen testen alle Kenntnisstände und sind auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) abgestimmt. Nähere Einzelheiten finden Sie in diesem Heft.

2. Was ist die „LCCI Zusatzqualifikation Englisch“?

Als Reaktion auf die Nachfrage von LehrerInnen in Deutschland hat die London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board im Jahr 2000 ein Sonderangebot eingeführt, das SchülerInnen von Schulen mit Sekundarbildung deutschlandweit die Chance gibt, ein international anerkanntes LCCI Zertifikat zu einem reduzierten Preis von 43.00-45.00 Euro, also mehr als 50% Ermäßigung, zu erlangen.

3. Ist meine Schule teilnahmeberechtigt?

Das Angebot richtet sich in Deutschland an SchülerInnen, die einen der folgenden Schultypen besuchen: Gymnasien, Realschulen, Gesamtschulen, Mittelschulen, Hauptschulen oder ähnliches. In Österreich und der Schweiz wird es dem Schulsystem entsprechend angeboten. Sollten Sie nicht sicher sein, ob Ihre SchülerInnen teilnahmeberechtigt sind, kontaktieren Sie uns bitte unter der Telefonnummer +49 (0) 365 / 7 38 85 19.

4. Welches ist die richtige Prüfung bzw. das richtige Niveau für meine SchülerInnen?

Gestützt auf Daten, die über 5 Jahre in Deutschland gesammelt wurden, zeigt die folgende Übersicht typische Klassenstufen für jedes Prüfungsniveau:

Prüfung:	FELSA	ENGLISH FOR BUSINESS EXAM					ELSA
		Preliminary	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	
Gymnasium	Kl. 6 & 7	Kl. 8 & 9	Kl. 9, 10 & 11	Kl. 11 & 12	Kl. 12 & 13	Kl. 13	Kl. 11- 13
Realschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 8, 9 & 10	Kl. 9 & 10				
Mittelschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 9 & 10	Kl. 10				
Regelschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 8 & 9	Kl. 9 & 10				
Hauptschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 9 & 10	Kl. 10				
Gesamtschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 9 & 10	Kl. 10 & 11	Kl. 11 & 12			Kl. 11- 13
Waldorfschulen	Kl. 7 & 8	Kl. 9 & 10	Kl. 10				

FAQs

5. Was beinhalten die Prüfungen?

Foundation English Language Skills Assessment (FELSA)

FELSA ist ein Multiple-Choice-Test des Lese- und Hörverständnisses, der die Sprachfähigkeiten im allgemeinen Englisch bis auf Stufe A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen misst und alle Kenntnisse auf einer numerischen Skala auswertet. Der Test dauert 40 Minuten und wird im Papierformat oder Online angeboten.

English for Business (EFB)

*„Ein Zertifikat in Wirtschaftsenglisch von der Londoner Handelskammer macht sich gut im Job“
Stiftung Warentest November 2007*

EFB ist eine praxisorientierte Prüfung auf 5 Niveaustufen vom Anfänger- bis zum Fortgeschrittenen-Niveau. Die Niveaustufen sind: Preliminary, Level 1, Level 2, Level 3 und Level 4. So erhalten SchülerInnen auf allen Niveaustufen die Möglichkeit teilzunehmen. EFB besteht aus einem schriftlichen Teil, der auf dem niedrigsten Niveau 90 Minuten dauert bis 180 Minuten auf dem höchsten Niveau. Dazu kann man freiwillig einen mündlichen Prüfungsteil bzw. einen Hörverständnisteil ablegen und auf dem Zeugnis bescheinigen lassen. Der mündliche Teil dauert 6 Minuten auf dem niedrigsten bis 15 Minuten auf dem höchsten Niveau und der Hörverständnisteil ca. 20 Minuten bei allen Stufen. Für alle Prüfungsstufen stellen wir ein Infopack kostenlos zur Verfügung, das detaillierte Informationen zu den EFB Prüfungen enthält, einschließlich früherer Prüfungsexemplare, Beispielantworten, Prüfungsanforderungen. Weiterhin stellen wir Past Paper Packs und Lösungen kostenlos zur Verfügung. Diese können Sie unter www.lcciiq.com herunterladen oder von info@lcciiq.com anfordern.

English Language Skills Assessment (ELSA)

ELSA ist ein Multiple-Choice-Test des Lese- und Hörverständnisses, der die Sprachfähigkeiten auf einer numerischen Skala zwischen 0 und 500 misst. Der Test dauert 75 Minuten. Ein kostenloses Infopack, das detaillierte Informationen enthält sowie Musterprüfungen können Sie von info@lcciiq.com anfordern.

6. Wie hoch sind die Gebühren?

Die Prüfungen werden zu einem reduzierten Preis von €43.00 (bis auf Stufe 2) bis €45.00 (Stufe 3 und 4) angeboten. Die FREIWILLIGE mündliche Prüfung bzw. Hörverständnisprüfung als Teil der English for Business Prüfungen kosten jeweils €8.00 zusätzlich.

7. Wann findet die Prüfung statt?

Die Prüfungen werden AUF ANFRAGE angeboten, was bedeutet, dass Sie den Prüfungstermin selbst festlegen können. Dies gestattet Ihnen, die Prüfungen absolut flexibel für einen Zeitpunkt zu planen, wo Ihre SchülerInnen bereit sind und wo Stoßzeiten aus dem Wege gegangen werden kann. Wir benötigen die Anmeldung 4 Wochen vor dem gewählten Prüfungstermin. Anmeldeformulare finden Sie auf www.lcciiq.com sowie auf den Seiten 14-15 dieser Broschüre.

8. Wo legen meine SchülerInnen die Prüfung ab?

Ihre SchülerInnen können die Prüfung in den Räumlichkeiten Ihrer Schule ablegen oder in einem offiziellen Prüfungszentrum in Ihrer Umgebung. Die meisten SchülerInnen ziehen es vor, die Prüfung an ihrer Schule abzulegen, da dies für die Schule praktischer zu handhaben ist und die SchülerInnen sich zu Hause fühlen. Die Bestimmungen und Vorschriften für die Durchführung der LCCI-Prüfungen finden Sie auf den Seiten 16-17.

9. Gibt es eine Mindestteilnehmerzahl?

Es gibt keine Mindestteilnehmerzahl.

10. Welches Vorbereitungs material wird empfohlen?

Die LCCIEB hat in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Logophon Verlag GmbH eine Serie von Prüfungsvorbereitungsbüchern unter dem Titel „How to Pass English for Business“ herausgegeben. Diese Bücher können direkt beim Verlag – siehe Bestellformular auf Seite 24 dieser Broschüre – oder im Buchhandel bzw. bei einem Internetbuchversand bestellt werden.

Prüfung	Empfohlenes Buch	ISBN	Verlag
EFB Preliminary Level	How to Pass EFB Preliminary Level	3-922514-27-8	Logophon Verlag
EFB Level 1	How to Pass English for Business Level 1	3-922514-28-6	Logophon Verlag
EFB Level 2	How to Pass English for Business Level 2	3-922514-29-4	Logophon Verlag
EFB Level 3	How to Pass English for Business Level 3	3-922514-32-4	Logophon Verlag
EFB Level 4	How to Pass English for Business Level 4	3-922514-48-0	Logophon Verlag
ELSA	Advanced Business English Tests	3-922514-93-6	Logophon Verlag

11. Welches Zusatzmaterial gibt es?

Für alle Prüfungen stellen wir Infopacks bestehend aus einer Musterprüfung, Beispielantworten, Prüfungsanforderungen usw. kostenlos zur Verfügung. Außerdem können Sie zahlreiche frühere Prüfungsexemplare von www.lcciiq.com herunterladen bzw. von info@lcciiq.com anfordern. Die Prüfungsantworten können Sie von info@lcciiq.com kostenlos beziehen.

12. Wie melde ich meine SchülerInnen für die Prüfung an?

Wenn Sie bereit sind, füllen Sie das VORANMELDEFORMULAR aus (siehe Seite 14) und mailen es an exams@lcciiq.com. Das Formular im elektronischen Format können Sie von www.lcciiq.com herunterladen oder von exams@lcciiq.com bekommen. Die Prüfungsunterlagen werden Ihnen etwa eine Woche vor dem Prüfungstermin zugesandt. Alle Prüfungsunterlagen müssen bis zum Prüfungstermin an einem sicheren Ort aufbewahrt werden. Nach der Prüfung füllen Sie die ENDGÜLTIGE ANMELDUNG und NAMENSLISTE aus (siehe Seite 20-22), und mailen sie innerhalb von 24 Stunden an exams@lcciiq.com. Diese bestätigt, wer am Prüfungstag geschrieben hat. Die Rechnung wird dann auf dieser Grundlage ausgestellt.

13. Wer beaufsichtigt die Prüfung?

Die Aufsicht wird entweder von Ihnen oder einem anderen Lehrer Ihrer Schule durchgeführt. Die Bestimmungen und Vorschriften, welche ausführlich die Sicherheitsmaßnahmen und -verfahren erklären, finden Sie auf den Seiten 16-17 (Form G) dieser Broschüre. Am Tag der Prüfung muss die Aufsichtsperson den Aufsichtsbericht (Invigilator Declaration) ausfüllen, in dem das Datum, die Prüfungszeit und eventuell Unregelmäßigkeiten angegeben werden müssen. Diese Erklärung befindet sich auf den Seiten 18-19. Das Formular wird den Prüfungsunterlagen beigelegt.

14. Was geschieht am Prüfungstag?

Die Vorschriften für die Durchführung der LCCI-Prüfungen sind im Formular G im Detail aufgeführt, Seite 16-17 dieser Broschüre. Hier erhalten Sie genaue Instruktionen, wie die Tische angeordnet sein müssen, wann die SchülerInnen ihre Plätze einnehmen sollen, was die SchülerInnen mitbringen dürfen, wann die Prüfungsaufgaben geöffnet werden sollen, was mit dem Prüfungsmaterial nach der Prüfung gemacht werden soll usw. Es ist unbedingt notwendig, am Prüfungstag alle Namen auf die Richtigkeit ihrer Schreibweise zu überprüfen. Ist wegen eines Schreibfehlers im Namen ein Ersatzzertifikat notwendig, wird eine Gebühr erhoben.

15. Was passiert, wenn die Prüfung beendet ist?

Wenn die Prüfung beendet ist, müssen ALLE Prüfungsunterlagen eingesammelt, im beigelegten Plastikumschlag verschlossen und am Prüfungstag (oder spätestens am nächsten Tag) an

EDI Results & Certification Team
International House Siskin Parkway East
Middlemarch Business Park
Coventry CV3 4PE
ENGLAND

zurückgeschickt werden. Es dürfen keine Kopien gemacht und keine Unterlagen zurückbehalten werden.

16. Wer bewertet die Prüfungen?

Alle Prüfungsarbeiten werden nach Großbritannien zurückgeschickt und dort von einem Team fachlich ausgebildeter Prüfer bewertet.

17. Welche Bewertungsnoten sind möglich und was bedeuten sie?

Um das LCCI-Zertifikat zu erwerben, muss man die abgelegte schriftliche Prüfung bestehen.

Die folgenden Noten werden für die English for Business vergeben:

- **Pass with Distinction** = Auszeichnung (Note 1)
- **Pass with Credit** = Gut bestanden (Note 2)
- **Pass** = Befriedigend (Note 3)
- **Fail** = Der Kandidat hat die Prüfung nicht bestanden. Wenn er oder sie die Prüfung wiederholen möchte, muss eine erneute Anmeldung erfolgen.

18. Was passiert, wenn ein Schüler am Tag der Prüfung krank ist?

Wenn ein Schüler am Prüfungstag krank ist, erscheint er auf dem endgültigen Anmeldeformular und der Namensliste nicht und wird nicht in Rechnung gestellt. Wenn er wieder gesund ist, können Sie ihn neu anmelden. Siehe Frage 12 oben.

19. Wann werden die Prüfungsergebnisse mitgeteilt?

Die Ergebnisse werden in der Regel 6 Wochen nach dem Erhalt der Prüfungsunterlagen freigegeben. Die Zertifikate werden einschließlich der Ergebnisse an die Schule versandt.

20. Wen kontaktiere ich, wenn ich weitere Fragen habe?

Wenn Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Informationen benötigen, kontaktieren Sie uns:

LCCI International Qualifications

Allgemeine Anfragen: info@lcciiq.com

Prüfungsverwaltung: exams@lcciiq.com

Webseite: www.lcciiq.com

Warum wählen Lehrer das LCCI-Zertifikat...

“Wir haben uns für die LCCIEB-Prüfungen entschieden, weil

- sie international anerkannt sind.
- sich auf den Europäischen Referenzrahmen beziehen, der in Zukunft immer mehr Beachtung finden wird.
- sie unseren Schülerinnen bei einer späteren Bewerbung von großem Vorteil sein werden (schönes Zeugnis!).
- sie -im Vergleich mit anderen Prüfungen- preisgünstig sind.
- sie von Schülerinnen der 10. Klasse ohne zusätzliche Vorbereitung (bis incl. Level 1) bewältigt werden können.”

W. Breit, Marien Gymnasium, Kaufbeuren



“Das Foto der 8 Schülerinnen aus den 9. Klassen unserer Realschule, die an der English for Business Preliminary-Prüfung teilnahmen, zeigt, dass sie sehr stolz auf ihr Ergebnis sind. Durch dieses positive Erlebnis gingen die Mädchen motiviert in die 10. Klasse, die sie mit der Abschlussprüfung im Juli beenden werden. Bei der momentan allgemein schwierigen Arbeitsplatzsituation ist jedoch der Hauptgrund für eine Teilnahme an solch schulexternen Prüfungen vor allem im Erwerb zusätzlicher Qualifikationen zu suchen. Darum streben diese Mädchen auch das nächsthöhere Niveau, English for Business – Level 1, im nächsten Februar an.”

Maria Schaffarczyk, St.-Marien-Realschulen Regensburg

“Die Zusatzqualifikation Englisch von der IHK London ist zum einen eine hervorragende Möglichkeit unserer Hauptschüler, sich für die globale wirtschaftliche Entwicklung zu qualifizieren. Zum anderen besteht die Chance, außerschulische Partner in die Qualifikation der Schüler einzubeziehen.”

H. Stenglein, Rektor, Hauptschule Scheßlitz

“Wir haben uns für die Wirtschaftsprüfung bei der LCCI entschieden, weil bei der heutigen Arbeitsmarktsituation jede sinnvolle Zusatzqualifikation von Bedeutung ist. Die Anforderungen an die Schüler/innen sind klar umrissen, und die Prüfungsgegenstände können dank zahlreichen Übungsmaterials im Unterricht gut vorbereitet werden. Die Abwicklung der Prüfung ist problemlos, weil der bürokratische Aufwand sehr gering ist und die Prüfung in der Schule durchgeführt werden kann”.

R. Nadler, Robert Schuman Gesamtschule Willich, Sekundarstufen I und II – gymnasiale Oberstufe

“Der Grund, warum wir uns für die Prüfung English for Business 2 entschieden haben, ist ganz einfach: Wir sind ein sog. offenes Europagymnasium und wollen unsere Schüler möglichst gut auf das neue Europa vorbereiten. So können sie z.B. im Laufe ihrer Schullaufbahn bis zu vier Fremdsprachen lernen. Wir denken, dass auch Business English ein wichtiger Teil dieser neuen Ausbildung sein sollte. Viele unserer Schüler arbeiten später in der freien Wirtschaft, wo Business English unabdingbar ist. So haben wir uns entschlossen, Business English zukünftig als Wahlkurs für alle interessierten Schüler anzubieten. Diesen Wahlkurs können sie dann mit der LCCIEB Prüfung abschließen.”

E. Chiwona, Dossenberger Gymnasium, Günzburg



“Woher kommt das große Interesse für die LCCIEB-Zusatzqualifikation? Besonders SchülerInnen an Gymnasien vermissen häufig den Praxisbezug in den Fremdsprachen. Gute Englischkenntnisse werden heute im Berufsalltag vorausgesetzt und die meisten SchülerInnen wissen das. Eine Zusatzqualifikation wie English for Business gilt als attraktiv, weil sie auch bei Bewerbungen ein nicht zu unterschätzender Vorteil sein kann. Für unser Gymnasium war es außerdem wichtig, dass die IHK London bei den Prüfungsterminen flexibel ist, d.h., English for Business kann in der prüfungsrärmeren Zeit abgelegt werden.”

S. Henzler, Gymnasium Balingen

“Anbei sende ich Ihnen einen Bericht, der in unserer Presse über die Verleihung der Zertifikate erschienen ist. Die Schüler und Schülerinnen haben sich sehr über die schönen Urkunden gefreut. In diesem Jahr haben wir wieder einen Kurs eingerichtet und ich hoffe, dass sich wieder viele Schüler für die Abschlussprüfung anmelden werden. Ich bedanke mich bei Ihnen und bei Ihren Kollegen in London ganz herzlich für die Zusammenarbeit.”

Carola Piepert, Kursleiterin, Gesamtschule Heiligenhaus

Einstellungs-Chancen erhöht

Gesamtschüler erwerben Zertifikat der IHK London

„14 Schülerinnen und Schüler der Karla-Raveh-Gesamtschule können stolz auf sich sein. Nach intensiver Vorbereitung haben sie erfolgreich an einer Prüfung der Londoner Industrie- und Handelskammer teilgenommen, die ihnen Kenntnisse in Wirtschaftsenglisch bestätigt.

Dieses Wissen hat sich die Schülergruppe in einem Kurs angeeignet, der bereits seit einigen Jahren angeboten wird und sich immer größerer Beliebtheit erfreut. „Angesichts der angespannten Lage auf dem Arbeitsmarkt nutzen immer mehr Schülerinnen und Schüler des 10. und 11. Jahrgangs dieses zusätzliche Angebot, um so ihre Chancen auf einen Ausbildungsplatz zu erhöhen, zumal es sich bei diesem Zertifikat um einen international anerkannten Nachweis handelt“, weiß die betreuende Englischlehrerin, Andrea Weinaug, zu berichten.

Dass die Schülerinnen und Schüler fit sind und sich diese internationale Anerkennung verdient haben, stellten sie in einer zweistündigen schriftlichen Prüfung unter Beweis. So sind sie in der Lage, die vielfältigsten Situationen zu meistern, mit denen man in der Geschäftswelt konfrontiert wird. Dazu wurde beispielsweise anhand von Kooperationsvereinbarungen trainiert, wie Firmenprodukte auf dem internationalen Markt vertrieben werden oder wie man das eigene Unternehmen auf grenzüberschreitenden Messen und Ausstellungen angemessen präsentiert. Aber auch Auftragsbestätigungen und Reklamationsschreiben galt es zu meistern.“

Andrea Weinaug/ Rainer Pielsticker
Karla-Raveh-Gesamtschule, Lemgo



„Aufgrund der weltweiten Anerkennung der LCCIEB-Prüfungen stellt die Urkunde über das bestandene LCCIEB-Examen außerdem eine Zusatzqualifikation für die Schüler dar, die angesichts der schwierigen Arbeitssituation dem einen oder anderen bei der Bewerbung für einen Arbeits-, Ausbildungs- oder Studienplatz (auch im Ausland) durchaus von Vorteil sein kann und auf die man mit Recht stolz sein kann. Nicht zuletzt ist die Teilnahme an überregionalen bzw. weltweiten Prüfungen natürlich auch ein Test und geeigneter Gradmesser für die Leistungsfähigkeit unserer Gymnasialschüler im Allgemeinen und die Qualität der vermittelten Fremdsprachenkenntnisse bzw. des Schulsystems an sich, im Zeitalter der PISA-Studie ein nicht zu unterschätzender Faktor.“

StR Fredi Streng
Caspar-Vischer-Gymnasium, Kulmbach

„Ich war am Anfang meines Wirtschaftsenglischkurses auf der Suche nach einer international anerkannten Prüfung. Aus einem Artikel in der Zeitschrift Spotlight habe ich von mehreren Anbietern u.a. LCCIEB, erfahren. Ich habe per email bei verschiedenen Anbietern angefragt und am schnellsten hat die LCCIEB geantwortet und auch am ausführlichsten. Da ich von Ihrem guten Service begeistert war, habe ich mich für die LCCIEB Prüfung entschieden. Auch nach Durchführung der Prüfung war ich sehr zufrieden mit dem ganzen Ablauf. Da mir Ihr Service sehr zusagt und da Ihre Prüfung auch international anerkannt ist und ein hohes Ansehen genießt, möchte ich auch in diesem Schuljahr wieder die LCCIEB Prüfung mit meinen Schülern machen.“

Claudia Meier
Gymnasium Lindenberg i. Allgäu

„Wir haben uns entschieden LCCIEB-Prüfungen anzubieten, weil wir der Meinung waren, dass sie (unsere Schüler) anderen Kandidaten gegenüber einen Vorsprung an ihrem zukünftigen Arbeitsplatz bzw. bei einer Bewerbung hätten, wenn sie ein international anerkanntes Sprachzeugnis vorlegen können. Da für die Schüler ein spezieller Preis angeboten wurde, dachten wir, dies sei eine gute Gelegenheit ihnen zu zeigen, wie solche Prüfungen aussehen. Weiterhin hofften wir, dass es ihnen einen Anreiz geben würde, ein höheres Niveau in Angriff zu nehmen, wenn sie die erste Prüfung erfolgreich bestehen.“

Ingrid Bargehr, Fachbetreuung Englisch
Dr. Johanna-Decker-Realschule, Amberg

„Der Grund, warum ich diese Prüfungen gewählt habe ist, dass ich nun schon seit 2 Jahren Business English unterrichte. Dieses Fach ist neu an unserer Realschule in Bayern und es ist fakultativ. Da dieses Fach auch für mich neu war, wollte ich wissen, ob meine SchülerInnen das Wissen hätten, um diese Prüfung zu bestehen. Ich meine auch, dass dieses Zertifikat bei einer Bewerbung für einen Arbeitsplatz von Vorteil sein kann.“

C. Rupp
Maria Ward Realschule, Augsburg

Warum wählen Lehrer das LCCI-Zertifikat...



“Unsere 9. Klässer haben teilgenommen, weil sie sich mit dem Zeugnis der 9. Klasse um einen Ausbildungsplatz bewerben. Wer zusätzlich das Diplom "English for Business, Preliminary Level" vorweisen kann, beweist damit, dass er sich überdurchschnittlich um die Verbesserung seiner Englischkenntnisse bemüht hat und steigert dadurch seine Chancen.”
J. Kerscher, Realschule Cham

“Bei der Einführung des Faches “Wirtschaftsenglisch” / “Business English” als Wahlpflichtfach II (Jahrgang 9 und 10) stand die (berufliche) Zukunft unserer SchülerInnen im Vordergrund. Unser Ziel war es ihnen eine über ihren Schulabschluss hinausgehende Zusatzqualifikation, beispielsweise für den angestrebten kaufmännischen Bereich, zu ermöglichen. Das LCCIEB bietet mit seinen Qualifizierungsprüfungen im Bereich Wirtschaftsenglisch hierfür ideale Bedingungen;

- Als unabhängige und anerkannte Prüfungsinstitution unterstreicht das LCCIEB die an unserer Schule erworbene Qualifikation und bescheinigt unseren TeilnehmerInnen unabhängig und offiziell die im Unterricht erworbenen Kenntnisse.
- Freiwillig eine oder gar mehrere dieser externen Prüfungen abgelegt zu haben spricht für zusätzliches Engagement; eine zentrale Schlüsselqualifikation, die über den kaufmännischen Bereich hinaus Chancen im Berufsleben eröffnet.
- Die einzelnen Prüfungen lassen sich schülerorientiert und unabhängig voneinander vorbereiten und absolvieren. Bereits fundiertes Basiswissen ermöglicht ein qualifiziertes Zertifikat; die SchülerInnen selbst bestimmen, wie “weit” sie gehen möchten.
- Anders als an privaten Sprachschulen, die diese Prüfungen ebenfalls vorbereiten und anbieten, können die SchülerInnen die externe Prüfung vor Ort ablegen. Dies bedeutet eine Senkung etwaiger Hemmschwellen und erleichtert darüber hinaus die Schulorganisation. Ebenfalls belegt das Angebot durch private Sprachschulen die Bedeutung eines LCCIEB-Zertifikates.
- Einen weiteren Pluspunkt stellt der den Schulen gewährte Sonderpreis (50%) dar, der erheblich zur hohen Beteiligungsrate in unseren Kursen beiträgt.

**Petra Eisenbarth, Fachlehrerin Business English
Gesamtschule Niederzier/Merzenich**

“Die 25 Mädchen der Staatlichen Realschule in Aschaffenburg wollen fast alle Berufe im Bereich Bürokommunikation oder Groß- und Außenhandel ergreifen. Gerade im Rhein-Main-Gebiet sind viele internationale tätige Firmen ansässig, so dass eine solche Zusatzqualifikation für das berufliche Fortkommen der Mädchen nur hilfreich sein kann. Einige der Teilnehmerinnen an der Business-English Prüfung streben auch eine Ausbildung als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachenkorrespondenten an.”

**S. Finnegan
Staatliche Realschule für Mädchen, Aschaffenburg**

“Ich biete an unserer Schule schon seit vier Jahren in Klasse 9 eine Business English AG an. Die konstant hohe Teilnehmerzahl von ca. einem Drittel aller Schüler/innen der Klassenstufe 9 zeigt das große Interesse an diesem Angebot. In allen Kursen konnte ich feststellen, dass die Motivation der Schüler/innen außerordentlich hoch ist und sogar sogenannte “schlechte” Schüler/innen sich sehr engagiert beteiligen.



Die Gründe hierfür sind sicherlich vielschichtig. Hauptsächlich wäre anzuführen:

- Klasse 9 steht lehrplanmäßig ganz im Zeichen der Berufsfindung und –vorbereitung. Dadurch tritt der zukünftige Beruf im Bewußtsein der Schüler an vorderste Stelle.
- Die Schüler leben in einem Wirtschaftsraum, in dem es sehr viele “Global Players” gibt (z.B. Daimler-Chrysler)
- Die Schüler möchten natürlich ihre Bewerbungschancen verbessern
- Business Englisch ist reizvoll weil neu und hebt sich nicht nur inhaltlich vom gewohnten Englischunterricht ab

In den vergangenen Jahren habe ich am Ende des Lehrgangs eine Prüfung durchgeführt und den Schülern ein der Leistung entsprechendes Testat ausgestellt. Damit war ich auf Dauer jedoch nicht (mehr) zufrieden, da ich keine Vergleichsmöglichkeit über die Qualität meines Unterrichts hatte. Die LCCIEB-Prüfung bietet mir nun diese Möglichkeit. Für meine Schüler bietet sie den großen Anreiz, sich an internationalen Kriterien messen zu lassen. Und last but not least hat das Zertifikat deutlich mehr Aussagekraft für zukünftige Arbeitgeber.”

**Gabriele Mattes, Business Englisch AG
Raichberg-Realschule**

Warum wählen Schüler das LCCI-Zertifikat...



„Der Sprachtest für bessere Berufschancen: Englischtest der Industrie- und Handelskammer London.“

Am Freitag, dem 25. Oktober schrieben wir, insgesamt 14 Schüler der Klassen M10a und M10b den Englischsprachtest der Industrie- und Handelskammer London. Diese auf freiwilliger Basis beruhende Prüfung ist international anerkannt und verspricht bessere Chancen im späteren Berufsleben. Bei jedem bestandenen Test bekommt der Schüler ein Zertifikat, dass dies bestätigt. Dieses Zeugnis kann sehr gut dem Lebenslauf oder einer Bewerbung beigelegt werden. Damit auch wirklich sicher ist, dass alle teilnehmenden Schüler bestehen werden, nahm sich unserer Lehrer Zeit für uns und bereitete uns auf die Prüfung vor. Nach eigener Erfahrung können wir berichten, dass dieser Test nach sorgfältiger Vorbereitung zu bewältigen war und wir ihn alle bestanden haben.“

**Eva-Maria Deinlein & Pia Bauer, Klasse M10b (EFB Preliminary abgelegt)
Hauptschule Scheßlitz**

„Ich habe mich zusätzlich für das Wahlfach Wirtschaftsenglisch entschieden, weil ich finde, dass Englisch in der heutigen Zeit und vor allem in den Berufen sehr wichtig ist und teilweise sogar Voraussetzung ist. Für die LCCIEB Prüfung habe ich mich entschieden, um bei zukünftigen Arbeitgebern meine sprachliche Bildung vorweisen zu können. Zudem hat der Unterricht Spass gemacht und man hat immer wieder nützliche Tipps und Tricks gelernt, die auch für den „normalen“ Englischunterricht sowie das weitere Leben hilfreich waren.“

Melanie Strack, 10. Klasse (EFB Stufe 1 abgelegt)

Maria-Ward-Realschulen, Augsburg

„Alle 76 Schülerinnen unserer Schule, die an der Prüfung English for Business Preliminary Level teilgenommen haben, haben diese auch mit Erfolg bestanden. Viele Schülerinnen wollten sehen, ob, und wenn ja, wie sich unser „Schulenglisch“ von dem im Berufsleben angewendeten English for Business unterscheidet. Alle hoffen mit dieser international anerkannten Zusatzqualifikation bessere Chancen bei einer Bewerbung zu haben. Wenn auch die Prüfungssituation für die meisten von uns sehr aufregend war, so fanden wir es doch sehr angenehm, das die Prüfung in gewohnter Umgebung unserer Schule stattfinden konnte. Sollten wir die Chance haben, werden wir auf alle Fälle – wie viele unserer Mitschülerinnen auch – an weiteren Prüfungen teilnehmen.“

**Nadine B., Jasemin B., Martina H., ne K., Dominique M.,
Julia Z., 10. Klasse Mädchen (EFB Preliminary abgelegt)**

Realschule Mater Salvatoris, Kerpen



„Die Raichberg-Realschule in Ebersbach bot dieses Jahr zum vierten Mal eine Business-Englisch AG an. Dies war für uns die Möglichkeit etwas Neues auszuprobieren. Am Anfang stellten sich viele die Frage: Was ist das? Und was macht man in dieser AG? Einige dachten dabei zuerst an mehr Vokabeln und an ein intensiveres Lernen der englischen Sprache. Es stellte sich aber als sehr informativ und interessant heraus. Durch rollenverteiltes Lesen, viele Gespräche und nachgestellte Meetings brachte es uns nach kurzer Zeit ein breites und großes Fachwissen darüber, wie man sich bei Telefonaten und Gesprächen verhält. Auch übten wir das Auftreten bei Vorstellungsgesprächen. Unsere Lehrerin, Frau Mattes, brachte uns auch einiges über die englischen Sitten und Gebräuche bei Tisch bei, wo wir über so manches sehr erstaunt waren. Dank sehr informativer und fachgerechter Vorbereitung von Frau Mattes, war die Business-Englisch Prüfung für uns einfach. Wir erhoffen uns durch das Zertifikat eine zusätzliche Chance bei Bewerbungen. Wir würden uns wünschen, dass wir damit weitere Schulen in Baden-Württemberg für das Business-Englisch inspirieren könnten.“

Patrick B., Jens K., 10. Klasse (EFB Preliminary abgelegt)

Raichberg Realschule

„Ich habe die „English for Business“- Prüfung gemacht, weil ich mir dadurch bessere Berufschancen verspreche. Die Teilnahme am Vorbereitungskurs hat viel Spaß gemacht und ich fühle mich sicherer, wenn ich nun ein englisches Telefonat führen oder einen Brief aufsetzen muss.“

Nadine C., Kl. 12

St. Bernhard-Gymnasium, Willich (EFB Stufe 3 abgelegt)

„Vor allem der Praxisbezug hat das Wirtschaftsenglisch für mich interessant gemacht. Man kann hierbei in konkreten Situationen seine Englischkenntnisse anwenden und vertiefen.“

Corinna U., Kl. 13

„Die erworbenen Kenntnisse können sogar für den „normalen“ Englischunterricht nützlich sein.“

Tabea K., Kl. 12

Über 350 Zertifikate in Bottrop

Mehr als 350 Schüler/innen der 10., 11. und 12. Klasse der gymnasialen Oberstufe in Bottrop haben schon ein international anerkanntes Zertifikat in English for Business erworben, um ihre Berufschancen zu erhöhen.

Goldmedaille für Gymnasiastin in Kulmbach

Eine Schülerin des Caspar-Vischer-Gymnasium in Kulmbach hat das Ergebnis „Weltbeste“ in English for Business Preliminary Level bekommen und hat dafür eine Goldmedaille erhalten. Die Schülerin sowie das Caspar-Vischer-Gymnasium haben vom bayerischen Kultusministerium ein Anerkennungsschreiben erhalten. „Das Ministerium würdigt, dass das CVG sehr um die Förderung des Wirtschaftsenglisch als zusätzliche Qualifikation für das Berufsleben bemüht ist,“ sagt Schulleiter Karl-Heinz Seiter. Bis jetzt haben mehr als 150 Schüler/innen des CVG ein LCCI-Zertifikat auf verschiedenen Stufen erworben.

Zertifikatsausgabe in London für HauptschülerInnen aus Scheßlitz

56 Schüler/innen aus den Regel- und M-Klassen der Jahrgangsstufen 8 bis 10 der Hauptschule Scheßlitz haben freiwillig an der „Zusatzqualifikation Englisch“ der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) Examinations Board teilgenommen. „Diese Prüfungen der IHK London, in der das Wissen im Bereich des Wirtschafts- und Handelsenglisch geprüft wird, sind international anerkannt und bei einer Bewerbung aufgrund der allgemein schwierigen Arbeitsplatzsituation von großem Vorteil,“ sagte Lehrer Gerhard Schwarzmeier. Die Scheßlitzer Hauptschüler wurden vier Wochen lang intensiv auf die Prüfung „English for Business“ vorbereitet. Alle Schüler/innen schafften diesen Englischtest, 46 erhielten den „Pass with Distinction“ (entspricht der Note 1), zehn den „Pass with Credit“ (entspricht der Note 2). Die Hauptschule Scheßlitz hat als erste Hauptschule in Bayern im Jahre 2002 an diesem Test teilgenommen und war auch 2005 die erste Schule aus Deutschland, deren Neuntklässer im Rahmen einer Informationsfahrt nach London im Hauptquartier der IHK London in der Queens Street im Herzen der Finanzwelt in London ihre Zertifikate erhalten haben. In einer kleinen Feier lobte Jason Gregory, der „International Business Development Manager“ die Schüler für deren Engagement und bedankte sich bei Gerhard Schwarzmeier für diese Pionierarbeit, die zur Folge hatte, dass bereits weitere Hauptschulen für diese Zusatzqualifikation Interesse gezeigt haben. Rektor Herbert Stenglein sieht eine große Chance in diesem Projekt: „Die Zusatzqualifikation Englisch von der IHK London ist zum einen eine hervorragende Möglichkeit unserer Hauptschüler, sich im Rahmen der globalen Entwicklung zu qualifizieren. Da kann auch eine derartige Zusatzqualifikation in Wirtschaftsenglisch helfen. Zum anderen bestehe die Chance, außerschulische Partner in die Qualifikation der Schüler einzubeziehen.“

EFB 1 Zertifikate an der Helene-Lange-Realschule, Essen

Mehr als 100 Schüler/innen in der 10. Klasse der Helene-Lange-Realschule in Essen haben schon ein LCCI-Zertifikat zusätzlich erworben im Rahmen der LCCI-Zusatzqualifikation Englisch Initiative. Alle Teilnehmer/innen haben die Prüfung bestanden und das LCCI-Zertifikat, das hohes Ansehen von Arbeitgebern genießt, erhalten.

140 Zertifikate an der Otto-Kühne-Schule, Bonn

An der Otto-Kühne-Schule Godesberg in Bonn haben schon 140 Schüler/innen der 12. und 13. Klasse die English for Business Stufe 1-Prüfung mit sehr guten Ergebnissen bestanden. Jetzt können die Schüler/innen die Zusatzqualifikation in Wirtschaftsenglisch ihren Lebensläufen hinzufügen.

UNESCO Schule Kamp-Lintfort

Rechts abgebildet sind SchülerInnen der UNESCO-Schule in Kamp-Lintfort, die English for Business Stufe 1 bzw. Stufe 2 abgelegt haben.

Über 100 Zertifikate am Gymnasium, Neubrandenburg

Mehr als 100 Schüler/innen der 12. Klasse des Friedrich-Engels-Gymnasiums in Neubrandenburg haben Ihre Englischkenntnisse am internationalen Standard der LCCI überprüfen lassen. Alle haben English for Business Stufe 1 abgelegt und haben die Prüfung, die in 125 Länder weltweit durchgeführt wird, bestanden.

Zertifikate für 250 GesamtschülerInnen in Bergisch-Gladbach

An der Städtischen Integrierten Gesamtschule Paffrath in Bergisch-Gladbach haben bis jetzt 150 Schüler/innen der 10. Klasse die English for Business Stufe 1-Prüfung mit 100% Erfolgsquote abgelegt. Eine Schülerin hat sogar eine LCCI Goldmedaille für ihre Prüfungsleistung erhalten.



EFB3-Erfolg für Wirtschaftsenglisch-AG

English for Business Stufe 3 haben 9 SchülerInnen der 12. und 13. Klasse des St. Bernhard-Gymnasiums in Willich-Schiefbahn erfolgreich abgelegt. Die SchülerInnen haben sich in einer AG darauf vorbereitet und waren alle in der Prüfung erfolgreich. „Es hat sich bei den jetzigen Prüfungsergebnissen auch gezeigt, dass es wichtig ist, sich lange und intensiv genug auf die Prüfung vorzubereiten. Die Schüler, die mindestens 1 1/2 Schuljahre an der 2-stündigen Wirtschaftsenglisch-AG teilgenommen haben, waren erfolgreich“ so Beate Oenning, AG-Leiter. Das EFB 3 Zertifikat wird als Zulassung an vielen Universitäten im englischsprachigen Raum anerkannt.



Erfolg für mehr als 120 Schüler/innen in Leipzig

Über 120 Schüler/innen der 12. Klasse am Humboldtschule-Gymnasium in Leipzig haben an der English for Business Stufe 2 bzw. 3 teilgenommen und mit Erfolg bestanden.

100 Zertifikate an der Realschule, Ebersbach

An der Raichberg-Realschule Ebersbach haben über 100 Schüler/innen der 9. Klasse die English for Business Preliminary Level abgelegt und mit 100% Erfolg bestanden.

Zusatzqualifikation Englisch an der Waldorfschule Mainz

Mehr als 100 Schüler/innen der freien Waldorfschule in Mainz haben sich für die Zusatzqualifikation Englisch Zertifikat der LCCI entschieden. Die Schüler/innen der 11. Klasse haben die English for Business Stufe 1 abgelegt und mit sehr guten Ergebnissen bestanden.



EFB 2 Zertifikate für K12

An der Christian-von-Bomhard Schule Uffenheim haben 9 SchülerInnen der Klasse 12 die English for Business Stufe 2-Prüfung abgelegt. Alle haben die Prüfung bestanden und das international anerkannte LCCI-Zertifikat erhalten. (Abgebildet)

EFB 2 Zertifikate für 100 Schüler/innen am Gymnasium, Neunkirchen

Die English for Business Level 2-Prüfung wurde von mehr als 100 Schüler/innen der 12. und 13. Klassen am Antoniuskolleg Gymnasium in Neunkirchen-Seelscheid abgelegt. Alle haben bestanden und können Arbeitgebern eine Zusatzqualifikation im Geschäftsendlich vorlegen.

Ausgezeichnete Ergebnisse am Gymnasium, Buchholz

Am Albert-Einstein-Gymnasium in Buchholz haben 120 Schüler/innen der 10. Klasse die English for Business Stufe 1-Prüfung abgelegt und ein international anerkanntes Zertifikat in Wirtschaftsenglisch erworben.

100% Erfolg an Realschule, Springe

Mehr als 100 Schüler/innen der 10. Klasse der Heinrich-Göbel-Realschule in Springe haben die English for Business Preliminary Level-Prüfung abgelegt und alle haben "mit Auszeichnung" bestanden. Die Schüler werden einen Monat vor dem Prüfungstermin intensiv auf den Test vorbereitet. Bislang haben alle Teilnehmer mit Erfolg bestanden, gibt die Schulleitung ein Zwischenergebnis bekannt. Die meisten Prüflinge hätten sogar eine so gute Leistung erbracht, dass sie eine Auszeichnung erhielten. "Business-Chefin" Sörensen betont, dass die Zusatzqualifikation in der Wirtschaft sehr begrüßt wird. Die Zertifikate, die die Schüler erhalten können, seien von großen Firmen wie dem Technologieriesen IBM, der Siemens AG, diversen Banken oder dem Automobilkonzern Daimler-Chrysler anerkannt. Die Teilnahme bringe sowohl im nationalen als auch im internationalen Raum Vorteile. Der Kurs "Wirtschaftsenglisch" wird im Rahmen der Wahlpflichtkurse für die Jahrgänge 9 und 10 angeboten und ist freiwillig. Die Zahl der teilnehmenden Schüler schoss von anfangs 12 auf momentan 26 rapide in die Höhe. Allein diese Tatsache spreche dafür, dass auch die Schüler versuchen sich marktorientiert mit Zusatzqualifikationen auszustatten



Erfolg für über 300 Schülerinnen in Auerbach

Seit 2001 haben mehr als 300 Schülerinnen der 10. Klasse der Realschule in Auerbach/Obpf. die English for Business Preliminary Level-Prüfung abgelegt. Alle TeilnehmerInnen haben die Prüfung bestanden, viele haben sogar den Vermerk "Pass with Distinction" (Auszeichnung) erhalten.

Erfolg an der Hauptschule, Traunstein

An der Franz von Kohlbrenner Hauptschule in Traunstein haben 20 Schüler/innen der 10. Klasse die English for Business Preliminary Stufe abgelegt und alle haben bestanden.

EFB2-Zertifikate für K12 Gymnasiasten in Bochum

Bis jetzt haben über 100 Schüler/innen am Goethe-Schule Gymnasium in Bochum das Wirtschaftsenglischzertifikat "English for Business" vor der LCCI abgelegt. Mit Note 1 haben die Schüler/innen der 12. Klasse die internationale Prüfung bestanden und das LCCI-Zertifikat erworben.

EFB2- Zertifikate für 100 Schüler/innen an der Frida-Levy-Gesamtschule, Essen

Die English for Business Level 2-Prüfung wurde schon von mehr als 100 Schüler/innen an der Frida-Levy-Gesamtschule Essen abgelegt. Alle Teilnehmer/innen können Arbeitgebern eine Zusatzqualifikation im Wirtschaftsenglisch vorlegen.

Zertifikate für Realschüler/innen in Pfalzgrafenweiler

Mehr als 100 Schüler/innen der 8. und 9. Klasse der Realschule Pfalzgrafenweiler haben die English for Business Preliminary-Prüfung bzw. die English for Business Stufe 1-Prüfung erfolgreich abgelegt.

Erfolg für das Wirtschaftsgymnasium des Berufskollegs Halle/Westfalen

„Prämien für die angehenden Englisch-Asse“

„Fremdsprachenkenntnisse werden in Zeiten von Globalisierung und weltweitem Handel immer wichtiger für das berufliche Wirken. Durch viele Zertifikate, Zeugnisse und Fähigkeiten gestaltet sich auch ein Lebenslauf persönlich und individuell. Daher entschlossen sich die Schüler des Wirtschaftsgymnasiums und der Höheren Handelsschule, Fachrichtung Europa, des Berufskollegs Halle/Westfalen, die externen Prüfungen der LCCI abzulegen.

Doch warum gerade die LCCI? Die Antwort liegt auf der Hand: Bei anderen Prüfungen liegt die Korrektur ganz in den Händen der Fachlehrer. Nicht so bei den Zertifikaten aus England. Zwar legen die Schüler die Prüfung in gewohntem Umfeld – das heißt in der eigenen Schule – ab, doch haben die Lehrer keinerlei Einfluss auf das Ergebnis. Einige Tage vorher erhalten die Pädagogen einen versiegelten Umschlag mit den Aufgaben. Erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung erreicht die Spannung ihren Höhepunkt: Die Umschläge dürfen geöffnet werden. Mit schwitzigen Händen und voller Aufregung lassen die Prüflinge erste Blicke über die anspruchsvollen Aufgaben schweifen und gehen voller Tatendrang und Ideen ans Werk.

Nach erledigter Arbeit warten alle Teilnehmer gespannt auf Nachricht aus London.

All das machen die Schüler insgesamt drei Mal – nämlich für die Level „English for Business“ I bis III - durch. Tatsächlich absolvierten seit März 2006 insgesamt 256 Schüler die Prüfung am Berufskolleg im westfälischen Halle. Einige Absolventen entdeckten auf ihren Zertifikaten sogar den Vermerk „Pass with distinction“ - bestanden mit Auszeichnung. Sie dürfen sich gleich doppelt freuen: Die Kosten für die nächste Prüfung (ab dem zweiten Level) übernimmt der Förderverein der Schule. Mit all dieser Förderung freuen sich so manche Unternehmen in der Region demnächst auf wahre Englisch-Könner.“

Nach erledigter Arbeit warten alle Teilnehmer gespannt auf Nachricht aus London.

All das machen die Schüler insgesamt drei Mal – nämlich für die Level „English for Business“ I bis III - durch. Tatsächlich absolvierten seit März 2006 insgesamt 256 Schüler die Prüfung am Berufskolleg im westfälischen Halle. Einige Absolventen entdeckten auf ihren Zertifikaten sogar den Vermerk „Pass with distinction“ - bestanden mit Auszeichnung. Sie dürfen sich gleich doppelt freuen: Die Kosten für die nächste Prüfung (ab dem zweiten Level) übernimmt der Förderverein der Schule. Mit all dieser Förderung freuen sich so manche Unternehmen in der Region demnächst auf wahre Englisch-Könner.“

Text und Foto Andre Schneider aus der WG 12 B



Über 100 Zertifikate für Gymnasiasten in Kiel

Mehr als 100 Schüler/innen der 12. Klasse des Humboldt-Schule Gymnasiums in Kiel haben die English for Business Stufe 1 bzw. Stufe 2 Prüfung abgelegt. Alle haben bestanden und haben das LCCI-Zertifikat zusätzlich erworben, um ihre Berufschancen zu fördern.

Zertifikate für 250 Schüler/innen aus Saarlouis

Am Max-Planck-Gymnasium in Saarlouis haben mehr als 250 Schüler/innen der 11. und 12. Klasse die English for Business Stufe 1 erfolgreich abgelegt und haben alle das international anerkannte LCCI-Zertifikat erhalten.

25 Zertifikate an der Städtischen Realschule Gescher

An der Städtischen Realschule Gescher (Westfalen) nahmen 25 Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 an der freiwilligen Arbeitsgemeinschaft 'Wirtschaftsenglisch' teil, da sie sich mit dieser Zusatzqualifikation bessere Chancen für den Berufseinstieg erhoffen. Sie wurden in zehn Sitzungen mithilfe der Materialien der LCCI (How to Pass English For Business) auf die 'English for Business Preliminary Level'-Prüfung vorbereitet. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestanden 'with distinction' und nahmen glücklich ihre Zertifikate entgegen.



Alle erhalten "Auszeichnung" am Gymnasium, Kassel

"Mit Auszeichnung" haben mehr als 50 Schüler/innen des Albert-Schweitzer-Schule Gymnasiums in Kassel die English for Business Level 1-Prüfung bestanden und das LCCI-Zertifikat erhalten.

Ausgezeichnete Ergebnisse am Gymnasium, Günzburg

Am Dossenberger Gymnasium in Günzburg haben mehr als 100 Schüler/innen der 11. – 13. Klasse die English for Business Stufe 2-Prüfung abgelegt und das international anerkannte Zertifikat in Wirtschaftsenglisch erworben.

Zusatzqualifikation Englisch an der Rudolf-Steiner-Schule, Hamburg

17 Schüler/innen der Rudolf-Steiner-Schule in Hamburg haben sich für das LCCI-Zusatzzertifikat English for Business LCCI entschieden. Die Schüler/innen haben fast alle die Prüfung mit sehr guten Noten bestanden.

Erfolg am Gymnasium, Bamberg

English for Business Stufe 1 haben mehr als 90 Schüler/innen am E.T.A.-Hoffmann-Gymnasium in Bamberg bis jetzt abgelegt. Alle Teilnehmer/innen haben die Note 1 bzw. Note 2 bekommen.

Erfolg an der Hauptschule Schöllkrippen

26 Schülerinnen und Schüler im M-Zweig der 9. Jahrgangsstufe an der Hauptschule Schöllkrippen haben freiwillig an einer schriftlichen Prüfung des LCCI im Bereich Business-Englisch teilgenommen. Die Prüfungen kamen aus London und wurden in der Schule durchgeführt. Nach der Prüfung wurden die Prüfungsunterlagen zurückgeschickt zur Auswertung durch das LCCI in London. Alle Teilnehmer haben diese Prüfung nicht nur bestanden, sie konnten sie sogar ausnahmslos mit der höchsten Stufe "Distinction" (Note 1) abschließen. Das LCCI genießt international hohes Ansehen und führt schon seit vielen Jahren Prüfungen in über 100 Ländern weltweit durch. LCCI-Zertifikate werden in Deutschland von vielen Bildungsträgern (z.B. Berufsschulen, Berufsakademien, Fachhochschulen) anerkannt, ebenfalls von vielen international tätigen Firmen. "Für mich war dies auch der Hauptgrund, dass ich die Prüfung mitgeschrieben habe," erklärte eine der Schülerinnen. "Ich erwarte mir von der Vorlage des Zertifikats



bessere Chancen bei der Berufswahl." Ein anderer Schüler sieht dazu weitere Vorteile: "Ich musste eine richtige britische Prüfung ablegen und habe das Gefühl, dass meine Englisch-Kenntnisse neutral und sehr fachkundig bewertet worden sind. Das gibt mir jetzt mehr Selbstbewusstsein und Antrieb für die Vorbereitung auf den Mittlere-Reife-Abschluss im nächsten Schuljahr." Die Prüfungsteilnehmer an der Hauptschule Schöllkrippen hatten die Prüfungen auf der Stufe des sogenannten Preliminary-Levels abgelegt.

Voranmeldung für LCCI-Prüfungen



INITIAL REGISTRATION

1 JAN 2010 - 30 SEP 2011

Please complete and email to exams@lcciiq.com

YOUR SCHOOL DETAILS

NAME OF SCHOOL	
ADDRESS	
CONTACT PERSON	
TELEPHONE	
EMAIL	
TODAY'S DATE	
Gruppe/ Klassenstufe(n)	

EXAM REGISTRATION DETAILS

Exam Code	Exam & Level	Exam Date	Price per candidate	Number of candidates
	English for Business			
PW	Preliminary Written		€43.00	
PS	Preliminary Optional Speaking Test		€8.00	
PL	Preliminary Optional Listening Test		€8.00	
1W	Level 1 Written		€43.00	
1S	Level 1 Optional Speaking Test		€8.00	
1L	Level 1 Optional Listening Test		€8.00	
2W	Level 2 Written		€43.00	
2S	Level 2 Optional Speaking Test		€8.00	
2L	Level 2 Optional Listening Test		€8.00	
3W	Level 3 Written		€45.00	
3S	Level 3 Optional Speaking Test		€8.00	
3L	Level 3 Optional Listening Test		€8.00	
4W	Level 4 Written		€45.00	
4S	Level 4 Optional Speaking Test		€8.00	
4L	Level 4 Optional Listening Test		€8.00	
INSTRUCTIONS: <i>This form should be submitted to exams@lcciiq.com 4 weeks BEFORE the exam date. Exam Papers will be sent for the numbers shown on this form. Names are NOT required in advance but must be supplied together with the Final Registration within 24 hours of the exam having taken place. The invoice will be sent after the exam has taken place based on the final numbers who took the examination on the day. No copies of any examination material may be kept and no photocopies may be made.</i>		School Code (if known)		
		Exam material to be sent to (if different to above):		

Vor Anmeldung für LCCI-Prüfungen: MUSTER



International
Qualifications from EDI

INITIAL REGISTRATION

1 JAN 2010 - 30 SEP 2011

Please complete and email to exams@lcciiq.com

YOUR SCHOOL DETAILS

NAME OF SCHOOL	Muster-Schule
ADDRESS	Musterstr. 5, 98998 Musterstadt
CONTACT PERSON	Frau Mustermann
TELEPHONE	0985 666 666
EMAIL	mustermann@muster.de
REGISTRATION DATE	25 October 2009
Class and/or Your Ref	KI 9G

EXAM REGISTRATION DETAILS

Exam Code	Exam & Level	Exam Date	Price per candidate	Number of candidates
	English for Business			
PW	Preliminary Written	25 November 2009	€43.00	20
PS	Preliminary Optional Speaking Test	25 November 2009	€8.00	20
PL	Preliminary Optional Listening Test	25 November 2009	€8.00	20
1W	Level 1 Written		€43.00	
1S	Level 1 Optional Speaking Test		€8.00	
1L	Level 1 Optional Listening Test		€8.00	
2W	Level 2 Written		€43.00	
2S	Level 2 Optional Speaking Test		€8.00	
2L	Level 2 Optional Listening Test		€8.00	
3W	Level 3 Written		€45.00	
3S	Level 3 Optional Speaking Test		€8.00	
3L	Level 3 Optional Listening Test		€8.00	
4W	Level 4 Written		€45.00	
4S	Level 4 Optional Speaking Test		€8.00	
4L	Level 4 Optional Listening Test		€8.00	
INSTRUCTIONS:		School Code (if known)		
<p><i>This form should be submitted to exams@lcciiq.com 4 weeks BEFORE the exam date. Exam Papers will be sent for the numbers shown on this form. Names are NOT required in advance but must be supplied together with the Final Registration within 24 hours of the exam having taken place. The invoice will be sent after the exam has taken place based on the final numbers who took the examination on the day. No copies of any examination material may be kept and no photocopies may be made.</i></p>		<p>Exam material to be sent to (if different to above):</p>		

Formular G: Bestimmungen und Vorschriften

SICHERHEIT DER PRÜFUNGSAUFGABEN

Die Sicherheit aller Prüfungsunterlagen ist von äußerster Wichtigkeit. Idealerweise sollten die Unterlagen in einem verschlossenen Hochsicherheitssafe aufbewahrt werden, der nur einer oder zwei vom Prüfungszentrum namentlich benannten Personen zugänglich ist. Der Safe sollte sich in einem verschlossenen Raum befinden, der nur begrenzt zugänglich ist und durch eine Alarmanlage oder andere entsprechende Sicherheitsmaßnahmen (z.B. Eisengitter) gesichert ist. Ist keine Alarmanlage vorhanden, kann ein fest eingebauter verschließbarer Eisenschrank benutzt werden, jedoch gelten weiterhin die Maßnahmen für begrenzten Zugang. Schreibmaterial und andere von der LCCIIQ zur Verfügung gestellten Unterlagen dienen nur LCCIIQ Prüfungszwecken.

A AUFSICHTSPERSONEN

- 1 Die Aufsicht muss ein qualifizierter Englischlehrer sein, der dafür verantwortlich sein wird, dass alle Sicherheitsmaßnahmen garantiert sind und die Prüfungsrichtlinien korrekt befolgt werden.
- 2 Die eingesetzte Aufsichtsperson muss während der Prüfungszeit anwesend sein. Die Aufsicht muss garantieren, dass alle ihr in den Prüfungsunterlagen zugesandten Instruktionen ausgeführt werden.
- 3 Wenigstens eine Aufsichtsperson muss während der gesamten Prüfungszeit in jedem Raum sein. Wenn es mehr als 25 Prüfungskandidaten gibt, ist normalerweise eine zusätzliche Aufsichtsperson pro je weitere 25 Kandidaten oder ein Teil von 25 Kandidaten erforderlich. Im Falle eines L- bzw. T-förmigen Raumes müssen wenigstens zwei Aufsichtspersonen anwesend sein, auch wenn weniger als 25 Kandidaten teilnehmen.
- 4 Während der Prüfung dürfen nur die Kandidaten, die Aufsichtspersonen und Vertreter der LCCIIQ anwesend sein.
- 5 Die Aufsicht muss während der Prüfung die Anwesenheitsliste und den Sitzplan erstellen.
- 6 **Prüfungsraum:** Die Aufsichtsperson ist für die Vorbereitung und gegebenenfalls die Bezahlung der Räumlichkeiten verantwortlich.
Einrichtung des Prüfungsraums
Folgende Vorbereitungen sollten 30 Minuten vor der für die Prüfung festgelegten Zeit abgeschlossen sein:
 - 6.1 Die Sitze der Kandidaten müssen mindestens einen Meter voneinander entfernt sein.
 - 6.2 Alle grafischen Darstellungen, Tabellen usw., die sich auf das Prüfungsthema beziehen, müssen von den Wänden des Prüfungsraums entfernt werden.
- 7 **Einlass der Kandidaten und Durchführung der Prüfungen**
 - 7.1 Es dürfen nur diejenigen Kandidaten eingelassen werden, für die Prüfungspapiere angefordert wurden.
 - 7.2 Alle Kandidaten sollten mindestens 15 Minuten vor dem geplanten Prüfungsbeginn Platz genommen haben. Die Antworthefte, falls zur Verfügung gestellt, sollten ausgeteilt sein und die Kandidaten sollten instruiert werden, die entsprechenden Angaben einzutragen. Es dürfen keine Prüfungsfragen an die Kandidaten ausgeteilt werden, bevor nicht alle Kandidaten ihre Angaben auf dem Deckblatt eingetragen haben.
 - 7.3 Zehn Minuten vor dem geplanten Prüfungsbeginn müssen den Kandidaten die an sie gerichteten Instruktionen verlesen werden. (Siehe Punkt B)
 - 7.4 Fünf Minuten vor dem festgelegten Prüfungsbeginn muss die Aufsichtsperson jeden Umschlag mit Prüfungsfragen öffnen.
 - 7.5 Die Prüfungsfragen müssen pünktlich zum festgelegten Prüfungszeitpunkt ausgeteilt werden.
Anmerkung:
 1. *Es muss besonders darauf geachtet werden, dass jeder Kandidat Unterlagen für die Prüfung bekommt, für die er angemeldet ist.*
 2. *Ist die Aufsichtsperson gezwungen, die Prüfung später zu beginnen, muss den Kandidaten die volle Zeit zur Bearbeitung der Fragen gewährt werden. Jegliche Unregelmäßigkeit und der Grund dafür muss im Formular J angegeben werden.*
 - 7.6 30 Minuten nach Prüfungsbeginn darf kein Kandidat mehr eingelassen werden.
In den ersten 30 Minuten nach Prüfungsbeginn darf kein Kandidat den Raum verlassen.
Anmerkung: *Wenn ein Kandidat vor Prüfungsende den Raum verlassen darf, muss die Aufsicht die Prüfungsfragen und das Antwortheft des Kandidaten einbehalten.*
 - 7.7 Die Kandidaten dürfen keine Bücher oder schriftliche Unterlagen in den Prüfungsraum mitnehmen als solche, die speziell von der Prüfungskommission zugelassen sind.
 - 7.8 Die Aufsicht muss garantieren, dass die Kandidaten keine unlauteren Mittel anwenden, wie zum Beispiel einander helfen oder Bücher und Notizen benutzen, usw. Die Aufsichtsperson ist besonders aufgefordert, alles zu verhindern, was dazu führen könnte die Kandidaten zu stören und sie sollten keine Bemerkungen zur Arbeit der Kandidaten machen. Falls es zu einer Verletzung der Bestimmungen kommen sollte, muss die Aufsichtsperson die vollen Einzelheiten in einer Erklärung im Formular J festhalten.

Formular G: Bestimmungen und Vorschriften

- 7.9 Die Kandidaten dürfen im Prüfungsraum nicht miteinander sprechen. Wird ein Kandidat erpapt, unlautere Mittel verwendet zu haben, sind dessen Prüfungsunterlagen einzusammeln und zu annullieren, außerdem werden alle Prüfungen, die dieser Kandidat in dieser Serie abgelegt hat, ebenfalls annulliert.
- 7.10 Am Ende der Prüfung müssen die Antworthefte/Prüfungsunterlagen eingesammelt werden. Bevor die Aufsicht die Unterlagen vom Kandidaten entgegennimmt, muss sie prüfen, ob er folgende Angaben korrekt eingetragen hat: Code des Prüfungszentrums (School Code), Prüfungsfach und Name des Kandidaten. Nach dem Einsammeln der Prüfungsunterlagen/Antworthefte sollte die Aufsichtsperson diese in alphabetische (nach Nachname) Reihenfolge bringen.
- 7.11 Bevor die Aufsichtsperson den Prüfungsraum verlässt, müssen alle Prüfungsunterlagen sicher verpackt sein. Falls am selben Tag Prüfungen in verschiedenen Fächern zur selben Zeit und im selben Prüfungszentrum stattfinden, müssen die Unterlagen für jedes Fach in separaten Päckchen verpackt werden.
- 7.12 ALLE Prüfungsunterlagen einschließlich aller unbenutzter Unterlagen MÜSSEN in den entsprechend gekennzeichneten zugehörigen Plastikumschlägen an die LCCIIQ zurückgeschickt werden. Es dürfen keine Prüfungsmaterialien zurückbehalten werden und es dürfen keine Fotokopien angefertigt werden.

8 **Versand der Prüfungsarbeiten**

Alle Prüfungsunterlagen müssen sobald wie möglich auf einem sicheren Versandweg zurückgeschickt werden an: EDI Results & Certification Team, International House, Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Coventry CV3 4PE , ENGLAND

B INSTRUKTIONEN AN DIE KANDIDATEN

Die folgenden Instruktionen müssen 10 Minuten vor Beginn jeder Prüfung den Kandidaten verlesen werden und erst dann dürfen die Umschläge mit den Prüfungsfragen geöffnet werden.

- 1 Vor Prüfungsbeginn müssen Sie die Angaben auf Ihrem Antwortheft in GROSSEN BLOCKBUCHSTABEN vervollständigen.
- 2 Sie dürfen nur die für die Prüfung zugelassenen Bücher oder Notizen bei sich haben. **Anmerkung:** *Wo angebracht, sollte die Aufsichtsperson die Liste mit den im Prüfungsraum zugelassenen Gegenständen verlesen (Siehe Punkt C unten).*
- 3 Sie dürfen in den ersten 30 Minuten nach Beginn der Prüfung den Raum nicht verlassen. Falls Sie sich entscheiden sollten, den Raum vor dem festgelegten Prüfungsende zu verlassen, müssen Sie erst das Antwortheft und die Prüfungsfragen an die Aufsichtsperson übergeben.
- 4 In einem Notfall dürfen Sie den Raum verlassen und erhalten auch wieder Zutritt, vorausgesetzt Sie waren die ganze Zeit in Begleitung einer von der Aufsicht autorisierten Person.
- 5 Es ist nicht gestattet, während der Prüfung miteinander zu sprechen bzw. zu kommunizieren, und es dürfen auch keine Erläuterungen zu den Prüfungsfragen erbeten werden.
- 6 Es darf niemand durch Essen oder Trinken gestört werden.
- 7 Ihre Antworten sollten in blauer oder schwarzer Tinte bzw. Kugelschreiber geschrieben sein. Bleistifte sollten nur für Grafiken, Tabellen, Diagramme usw. benutzt werden.
- 8 Am Ende der Prüfung müssen Sie so lange sitzen bleiben, bis Ihr Antwortheft eingesammelt wurde, dann können Sie den Raum leise verlassen. **Anmerkung:** *Sie dürfen keine Prüfungsfragen aus dem Prüfungsraum entfernen, sie werden auch eingesammelt.*
- 9 Wenn Sie diesen Bestimmungen zuwider handeln, werden Sie des Raumes verwiesen. Ihre Prüfungsunterlagen für diese Prüfung werden annulliert und zusätzlich werden alle anderen Prüfungen, die Sie in dieser Serie abgelegt haben, ebenfalls annulliert.
- 10 Rauchen ist nicht gestattet.

C IM PRÜFUNGSRAUM ZUGELASSENE GEGENSTÄNDE

- 1 Die Kandidaten dürfen in allen Prüfungsfächern und auf allen Niveaustufen Taschenrechner benutzen, vorausgesetzt sie produzieren keinen Ausdruck, haben keine Worddisplaymöglichkeiten und sind lautlos sowie schnurlos. Die Bereitstellung von Batterien liegt in der Verantwortung der Kandidaten.
- 2 Die Kandidaten dürfen in allen Prüfungsfächern (alle Niveaustufen) außer Practical Business English, FELSA und ELSA ein Standardwörterbuch oder ein zweisprachiges Wörterbuch benutzen. Die Kandidaten dürfen Wörterbücher in traditionellem Buchformat benutzen.
- 3 Jeder Kandidat darf während der Prüfung einen Kalender zur Hilfe nehmen.

Falls es weitere Fragen gibt, kontaktieren Sie bitte: exams@lcciiq.com

Formular J: Erklärung der Aufsichtsperson

Invigilator Declaration

Centre : Musterschule (GERSXXX)
Exam : Level 1 English for Business (Reading and Writing)

Reg ID : 11265980
Order No : 9415365
Exam Date : 12 Jan 2010

Series : ON-DEMAND

Total Candidates		Examination Location	Time examinations took place	
Number Present			Commenced at	
Number Absent			Finished at	

I/We the undersigned invigilator(s) hereby certify:

- 1 That I/we was/were present during the whole period of the examination as indicated above.
- 2 That the number of candidates who presented themselves was as indicated above
- 3 That the ____ envelope(s) containing the question papers was/were opened by me/us at ____am/pm
- 4 That the accompanying scripts were worked in my/our presence and were collected at the end of the examination
- 5 That examination regulations have been strictly complied with
- 6 That any suspected malpractice during the examination has been recorded in the box below
- 7 If scripts have been electronically produced I/we confirm that:
 - a. Candidates did not have access to the existing files and documents or to the internet browser or search engines.
 - b. Functions of a word-processor, spell checker, grammar and punctuation correctors were deactivated during the examination.

As an EDI approved centre I understand that if any of the above requirements have not been met during the examination, EDI reserves the right not to proceed with the assessment and certification process.

Dated this _____ day of _____

Invigilators must be appointed by the Examination Secretary. No person who has given instruction to any candidate in the subject of examination can act as invigilator and no relative of, or person directly interested in, a candidate can act in that capacity.

Procedure after the exam:

- 1 Worked scripts should be returned to EDI (address below) within 48 hours of the examination taking place.
- 2 ALL question papers MUST be returned or securely destroyed whether used or unused. See below for declaration.
- 3 A completed Final Names List and Final Registration must be emailed to exams@lcciq.com
- 4 Any queries with regard to exam procedure should be emailed to exams@lcciq.com

Name of Invigilator (PRINT)	Signature

Suspected malpractice / extraordinary circumstances:

Materials have been returned to EDI/securely destroyed* and no copies retained. (*Please delete as appropriate)

Signed (Centre Co-ordinator/Head of Centre) _____

EDI, International House, Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Coventry, CV3 4PE, England.

Formular J: Erklärung der Aufsichtsperson: MUSTER

Invigilator Declaration

Centre : Musterschule (EGERXXX)
Exam : Level 1 English for Business (Reading and Writing)

Reg ID : 11265980
Order No : 9415365
Exam Date : 12 Jan 2010

Series : ON-DEMAND

Total Candidates	11	Examination Location Musterschule, Marktstr. 12 99871 Musterstadt, Germany	Time examinations took place	
Number Present	11		Commenced at	8.00
Number Absent	0		Finished at	10.00

I/We the undersigned invigilator(s) hereby certify:

- 8 That I/we was/were present during the whole period of the examination as indicated above.
- 9 That the number of candidates who presented themselves was as indicated above
- 10 That the 1 envelope(s) containing the question papers was/were opened by me/us at 7.50 am/pm
- 11 That the accompanying scripts were worked in my/our presence and were collected at the end of the examination
- 12 That examination regulations have been strictly complied with
- 13 That any suspected malpractice during the examination has been recorded in the box below
- 14 If scripts have been electronically produced I/we confirm that:
 - a. Candidates did not have access to the existing files and documents or to the internet browser or search engines.
 - b. Functions of a word-processor, spell checker, grammar and punctuation correctors were deactivated during the examination.

As an EDI approved centre I understand that if any of the above requirements have not been met during the examination, EDI reserves the right not to proceed with the assessment and certification process.

Dated this 12 day of January 2010

Invigilators must be appointed by the Examination Secretary. No person who has given instruction to any candidate in the subject of examination can act as invigilator and no relative of, or person directly interested in, a candidate can act in that capacity.

Procedure after the exam:

- 1 Worked scripts should be returned to EDI (address below) within 48 hours of the examination taking place.
- 2 ALL question papers MUST be returned or securely destroyed whether used or unused. See below for declaration.
- 3 A completed Final Names List and Final Registration must be emailed to exams@lcciiq.com
- 4 Any queries with regard to exam procedure should be emailed to exams@lcciiq.com

Name of Invigilator (PRINT)	Signature
M.Mustermann	<i>M.Mustermann</i>

Suspected malpractice / extraordinary circumstances:

Materials have been returned to EDI/securely destroyed* and no copies retained. (*Please delete as appropriate)

Signed (Centre Co-ordinator/Head of Centre) _____

EDI, International House, Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Coventry, CV3 4PE, England.

Endgültige Anmeldung



FINAL REGISTRATION
1 JAN 2010 - 30 SEP 2011

Please complete after the exams and email to LCCI IQ Germany at exams@lcciiq.com within 24 hours of the exam

YOUR SCHOOL DETAILS

NAME OF SCHOOL	
USt-ID Nr	
ADRESS (STR., PLZ STADT)	
CONTACT PERSON	
TELEPHONE	
EMAIL	

EXAM REGISTRATION DETAILS

Exam Code	Exam & Level	Exam Date	Price per candidate	Number of candidates	Sub-Total
	English for Business				
PW	Preliminary Written		€43.00		
PS	Preliminary Optional Speaking Test		€8.00		
PL	Preliminary Optional Listening Test		€8.00		
1W	Level 1 Written		€43.00		
1S	Level 1 Optional Speaking Test		€8.00		
1L	Level 1 Optional Listening Test		€8.00		
2W	Level 2 Written		€43.00		
2S	Level 2 Optional Speaking Test		€8.00		
2L	Level 2 Optional Listening Test		€8.00		
3W	Level 3 Written		€45.00		
3S	Level 3 Optional Speaking Test		€8.00		
3L	Level 3 Optional Listening Test		€8.00		
4W	Level 4 Written		€45.00		
4S	Level 4 Optional Speaking Test		€8.00		
4L	Level 4 Optional Listening Test		€8.00		

INSTRUCTIONS: This is the FINAL registration and should be emailed to exams@lcciiq.com within 24 hours of the exam having taken place. This confirms the exact numbers of candidates who took part <u>on the day</u> . Exam Fees should be transferred on the day of the exam or as soon thereafter as possible to: Kto: LCCI Bankverbindung: Sparkasse Gera-Greiz BLZ: 830 500 00 Konto-Nr.: 110 370 You must also submit the "LCCI Final Names List" which includes the correct names of those who sat the exam. If a pupil is ill on the day, no payment is due. If he/she wishes to take the exam later, please submit the Initial registration form.	TOTAL FEES €	
	School Code:	
	LCCI Reg ID:	
	If you require an invoice please tick here	

Die Steuerschuld wird gem. Art. 196 MWStSystRL auf den Rechnungsempfänger übertragen (reverse charge) / as provided by Art. 196 of Directive 2006/112/EC the supply of our services is subject to reverse charge procedure.

Last Amended: April 2010

London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) International Qualifications are awarded by Education Development International
 EDI plc, International House, Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Coventry, CV3 4PE, United Kingdom
 Tel: 02476 516500 Fax: 02476 516505 Email: custserv@lccieb.com Website: www.lcci.org.uk
 Company Registration: 3914767 VAT Number: GB 74788 11 88



Please complete after the exams and email to LCCI IQ Germany at exams@lcciiq.com within 24 hours of the exam

YOUR SCHOOL DETAILS

NAME OF SCHOOL	Muster-Schule
USt-IDNr	DEXXXXXXXXXX
ADDRESS (STR., PLZ STADT)	Musterstr. 5, 98998 Musterstadt
CONTACT PERSON	Frau Mustermann
TELEPHONE	0985 666 666
EMAIL	mustermann@muster.de

EXAM REGISTRATION DETAILS

Exam Code	Exam & Level	Exam Date	Price per candidate	Number of candidates	Sub-Total
	English for Business				
PW	Preliminary Written	25 November	€43.00	19	€17.00
PS	Preliminary Optional Speaking Test	25 November	€8.00	19	€152.00
PL	Preliminary Optional Listening Test	25 November	€8.00	19	€152.00
1W	Level 1 Written		€42.50		
1S	Level 1 Optional Speaking Test		€8.00		
1L	Level 1 Optional Listening Test		€8.00		
2W	Level 2 Written		€42.50		
2S	Level 2 Optional Speaking Test		€8.00		
2L	Level 2 Optional Listening Test		€8.00		
3W	Level 3 Written		€44.50		
3S	Level 3 Optional Speaking Test		€8.00		
3L	Level 3 Optional Listening Test		€8.00		
4W	Level 4 Written		€44.50		
4S	Level 4 Optional Speaking Test		€8.00		
4L	Level 4 Optional Listening Test		€8.00		
INSTRUCTIONS: This is the FINAL registration and should be emailed to exams@lcciiq.com within 24 hours of the exam having taken place. This confirms the exact numbers of candidates who took part <u>on the day</u> . Exam Fees should be transferred on the day of the exam or as soon thereafter as possible to: Kto: LCCI Bankverbindung: Sparkasse Gera-Greiz BLZ: 830 500 00 Konto-Nr.: 110 370 You must also submit the "LCCI Final Names List" which includes the correct names of those who sat the exam. If a pupil is ill on the day, no payment is due. If he/she wishes to take the exam later, please submit the Initial registration form.			TOTAL FEES €1111.50		
			School Code:	GERSXXXX	
			LCCI Reg ID:	1276998	
			If you require an invoice please tick here		

Die Steuerschuld wird gem. Art. 196 MWStSystRL auf den Rechnungsempfänger übertragen (reverse charge) / as provided by Art. 196 of Directive 2006/112/EC the supply of our services is subject to reverse charge procedure.

Last Amended: April 2010

Namensliste

Die Namensliste wird erst am Prüfungstag bzw. nach der Prüfung zurückgemailt.

School Code	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Weibl. (F) / Männl. (M)	Prüfung	Stufe	W=Writing S=Speaking L=Listening	Prüfungstermin

Die Namensliste wird erst am Prüfungstag bzw. nach der Prüfung zurückgemailt.

Namensliste für LCCI -Prüfungen: MUSTER

School Code	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Weibl. (F) / Männl. (M)	Prüfung	Stufe	W=Writing S=Speaking L=Listening	Prüfungstermin
XXXX	Daniela	Buettner	04/11/1990	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Thorsten	Chmielewski	25/06/1990	M	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Annika	Hagemann	10/06/1991	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Stefanie	Hasse	02/05/1991	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Nevin	Klenke	10/03/1991	M	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Julia	Maier	04/07/1990	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Beate	Rink	19/09/1990	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Anja	Thoma	14/06/1991	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09
XXXX	Caroline	Werner	04/11/1990	F	EFB	P	WSL	25-Nov-09

English for Business und der GER (A1 – C2)

		Preliminary	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
Proficient User Sehr gutes bis nahezu muttersprachliche Sprachkenntnisse	C2 / Mastery Level Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Sachverhalte und Argumente aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen wiedergeben und in einer kohärenten Darstellung zusammenfassen. Kann sich spontan, sehr deutlich fließend und differenziert ausdrücken und auch bei komplizierten Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen machen.					Distinction Credit
	C1 / Effectiveness Level Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, auch längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter offensichtlich nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium gebrauchen. Kann sich klar und gut strukturiert zu komplexen Sachverhalten äußern, etwas ausführlich beschreiben oder berichten und seine Aussagen inhaltlich und sprachlich verknüpfen.				Distinction Credit	Pass
Independent User Gute Sprachkenntnisse	B2 / Vantage Level Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, daß ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler ohne Belastung für beide Gesprächspartner möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einem Problem erklären und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.			Distinction Credit	Pass	
	B1 / Threshold Level Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.		Distinction Credit	Pass		
Basic User	A2 / Waystage Level Kann einzelne Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke im Zusammenhang mit Bereichen von unmittelbarer Bedeutung verstehen (z.B. Informationen zur Person, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Kann mit einfachen Mitteln Personen, Orte, Dinge, die eigene Ausbildung und seine/ihre Umwelt beschreiben.	Distinction Credit	Pass			
	A1 / Breakthrough Level Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung einfacher konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. Name, Wohnort, Bekannte, Dinge, die sie besitzen, usw. – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und sind bereit zu helfen.	Pass				

LCCIQ Bewertungssystem:

Distinction	=	mehr als 75%
Credit	=	60%-74%
Pass	=	50%-59%
Fail	=	weniger als 50% (kein Zertifikat erstellt)

Buchbestellformular



Logophon Lehrmittel Verlag
Alte Gärtnerei 2
55128 Mainz
Germany

Bestellschein

Titel	ISBN-Nr	Preis	Menge	Betrag
How to Pass English for Business Preliminary Level	3-922514-27-8	22.30 €		
How to Pass English for Business Level 1	3-922514-28-6	22.30 €		
How to Pass English for Business Level 2	3-922514-29-4	22.30 €		
How to Pass English for Business Level 3	3-944514-32-4	22.30 €		
How to Pass English for Business Level 4	3-944514-48-0	22.30 €		
Zahlungsbedingungen <i>Die Preise verstehen sich zuzüglich Versandkosten. Die Rechnung wird nach Erhalt sofort fällig.</i>				
Übertrag				
Rabatt 10% bei Bestellung über 10 Exemplare				
Gesamtbetrag				

Zuständig für die Bestellung

Name:

Tel.-Nr:

Email:

Unterschrift:

Die Lieferung geht an:

Name:

Schule bzw. Firma:

Adresse:

Die Rechnung geht an:

Name:

Schule bzw. Firma:

Adresse:

Logophon Lehrmittel-Verlag und Bildungsreisen GmbH · Alte Gärtnerei 2 · 55128 Mainz-Bretzenheim
Tel. +49 (0) 61 31 / 71645 · Fax +49 (0) 61 31 / 7 25 96
Geschäftsführer: Jean Pierre Jouteux, Pierre Semidei · Mainz 14 HRB 4266
Bankverbindung: Sparkasse Mainz BLZ 550 501 20 · Konto 19976



Schilling Fremdsprachen Training
Teacher Training 2011

LCCI Lehrerfortbildung
“Zusatzqualifikation English for Business”

1-day Intensive Seminar
8 Teaching Units

18 February, 12 May, 15 September, 18 November
and on demand (school holidays on request)

€350.00

Kieler Innovations- und Technologie Zentrum
Start 09.30 – Finish 15.30
Number of participants is limited

Kurzinfo/About the Course

This intensive course will supply participants with the knowledge needed to improve exam preparation for their students. Its key features include:

- Presentation of exam „English for Business“
- Marking criteria of individual exam questions and tasks
- Model answers, marking scheme and answer guidelines
- Workshop exploiting materials and creating additional tasks
- Mock exams, feedback for candidates and exam taking strategies
- Options Speaking Test and Listening Test
- Preparation materials and books
- Stimulating, fast-paced learner-centred training
- Interactive workshops incorporating various teaching/learning styles
- On-course access to an extensive library of EFB books
- Certificate of Attendance

For more information contact:

LCCI Examination Centre Kiel
Svenja Schilling, LCCI Accredited Trainer
Schilling Fremdsprachen Teacher Training
Hassberg 19
24113 Kiel
Germany

Phone: +49 (0) 431 200 44 09
Website; www.a-tt.de
Email: lcci@a-tt.de



LCCI Diploma in Teaching English for Business

Das LCCI Diploma in Teaching Business English besteht aus folgenden drei Komponenten:

- **Sprachkenntnisse**
- **Methodik/Didaktik**
- **Geschäftskennnisse**

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Prüfungsmöglichkeiten für jede Komponente.

Komponente	Prüfung
Sprachkenntnisse	English for Business Stufe 3 (oder Stufe 4)
Methodik/Didaktik	Further Certificate for Teachers of Business English (FTBE)
Geschäftskennnisse	Business Administration Stufe 3 ODER Business Practice Stufe 3

Die Kandidaten müssen die erforderlichen Prüfungen innerhalb eines Zeitraums von 24 Monaten bestehen.

Nachfolgend sind Levels, Gebühren und Verfügbarkeit aufgeführt.

Prüfung	Level	Gebühr (€)	Verfügbare Termine 2010				
			Series 1	Series 2	Series 3	Series 4	On Demand*
English for Business	3	109,00	8 March	12 April	7 June	NYA	Ja
FTBE		144,00	8 March	12 April	7 June	NYA	Ja
Business Administration	3	119,00	9 March	13 April	8 June	NYA	Ja
Business Practice	3	119,00	8 March	12 April	7 June	NYA	Ja

Series-Termine sind auf der Webseite www.lcciiq.com aufgeführt.

*On Demand = auf Wunsch – flexibel, Registrierungen bis 4 Wochen vor dem ausgewählten Prüfungsdatum. Es kann sein das eine Bearbeitungsgebühr für einen On-Demand Termin erhoben wird.

Prüfungszentren und Prüfungsregistrierungsdaten

Die Prüfungen können in jedem Prüfungszentren absolviert werden. Eine komplette Liste davon finden Sie auf www.lcciiq.com oder kontaktieren Sie uns unter info@lcciiq.com mit Angabe Ihrer Postleitzahl.

Letzter Termin zur Registrierung für On Demand-Prüfungen ist 4 Wochen vor dem gewählten Prüfungsdatum.

Letzter Termin zur Registrierung für Series-Prüfungen sind:

- 1. Februar für Series 1
- 1. März für Series 2
- 1. Mai für Series 3
- 1. Oktober für Series 4

Weitere Information

Kostenloses Infopack aller Prüfungen erhalten Sie über

Allgemeine Anfragen: info@lcciiq.com

Prüfungsverwaltung: info@lcciiq.com

Webseite: www.lcciiq.com

DIPLOMA IN TEACHING BUSINESS ENGLISH (DTBE)
SEMINARS PREPARING FOR THE LCCI DTBE EXAMINATIONS
DATES 2010

FTBE

Further Certificate for Teachers of Business English

4-days Intensive Seminar

24 Teaching Units

8 March to 11 March, Kiel

30 Aug to 2 Sept, Kiel

€450.00 + exam fee (optional)

Kieler Innovations- und Technologie Zentrum

Start Mon 09.30 – Finish Thur 12.00

Exam dates: Sat 13 March and Sat 4 September

Number of participants is limited



“I just wanted to say thank you for a great workshop. I enjoyed it immensely. The ladies were lovely and you were a great trainer. Thanks again and continue the good work.”
 Mintoy Jeitner DTBE (FTBE Exam March 2007)

BP/BA

Business Practice/Business Administration

4-days Intensive Seminar

24 Teaching Units

15 March to 18 March, Kiel (BP)

6 Sept to 9 Sept, Kiel (BA)

€450.00 + exams fee (optional)

Kieler Innovations- und Technologie Zentrum

Start Mon 09.30 – Finish Thur 12.00

Exam dates: Sat 20 March and Sat 11 September

Number of participants is limited

EFB 3

English for Business Level 3

2-days Intensive Seminar

8 Teaching Units

11 March to 12 March, Kiel

18 March to 19 March, Kiel

€150.00 + exams fee (optional)

Kieler Innovations- und Technologie Zentrum

Start Thur 13.00 – Finish Fri 12.30

Exam dates: Sat 13 March and Sat 20 March

Number of participants is limited

“Thanks for the enjoyable seminar. I’m absolutely certain that without your help and experience I wouldn’t have achieved the great result I did!”
 Chris Selman DTBE (FTBE Exam March 2008)



“Svenja ... keep up the good work and thanks for all the guidance and help in preparing for this diploma.”
 Michele Fricke DTBE
 (Business Administration exam, Sep 2008)

EFB 4

English for Business Level 4

2-days Intensive Seminar

8 Teaching Units

2 Sept to 3 Sept, Kiel

9 to 10 Sept, Kiel

€150.00 + exams fee (optional)

Kieler Innovations- und Technologie Zentrum

Start Thur 13.00 – Finish Fri 12.30

Exam dates: Sat 4 and 11 September

Number of participants is limited

All components/exams can be booked as package or individually in any combination.

Contact Svenja Schilling lcci@a-tt.de

Schilling Fremdsprachen Teacher Training • Hassberg 19 • 24113 Kiel

Phone +49 (0) 431 200 44 09 • lcci@a-tt.de • www.a-tt.de

**For more information about
LCCI International Qualifications (LCCIIQ)
go to:**

www.lcciiq.com

or contact

info@lcciiq.com



Last Amended: April 2010

© LCCI IQ Germany

London Chamber of Commerce and Industry International Qualifications are offered by Education Development International plc
Company Registration No: 3914767

EDI, International House, Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Coventry, CV3 4PE

Telephone: +44 (0) 8707 202909 Facsimile: + 44 (0) 2476516505

Email: customerservice@ediplc.com