

# BULATS

## *Informationen für Kandidaten und Kandidatinnen*

# Inhalt

<b>Was ist BULATS?</b>	<b>2</b>
Welches Niveau hat BULATS?	2
Für wen ist BULATS geeignet?	2
<b>Warum sollten Sie BULATS ablegen?</b>	<b>3</b>
Effektive Kommunikationsfertigkeiten entwickeln	3
Weltweite Anerkennung	3
Qualität, der Sie vertrauen können	3
Die Bildungsmission von BULATS	3
<b>Zur Nutzung dieser Broschüre</b>	<b>4</b>
Glossar zu den Aufgabentypen bei BULATS	4
<b>Der BULATS-Standard-Test</b>	<b>5</b>
Was beinhaltet der BULATS-Standard-Test?	5
Hören	6
Lesen und Sprachkenntnis	8
<b>Der BULATS-Computer-Test</b>	<b>14</b>
Was beinhaltet der BULATS-Computer-Test?	14
Lesen und Sprachkenntnis	15
Hören	18
<b>Der BULATS-Test zum Schreiben</b>	<b>20</b>
Was beinhaltet der BULATS-Test zum Schreiben?	20
<b>Der BULATS-Test zum Sprechen</b>	<b>22</b>
Was beinhaltet der BULATS-Test zum Sprechen?	22
<b>Vorbereitung auf den BULATS-Test</b>	<b>24</b>
<b>Nächste Schritte</b>	<b>26</b>
<b>Unternehmen, die BULATS nutzen</b>	<b>26</b>

# Was ist BULATS?

BULATS (Business Language Testing Service) wurde entwickelt, um das sprachliche Niveau von Kandidaten und Kandidatinnen festzustellen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine Fremdsprache (Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch) benutzen müssen.

Der Test ist ebenfalls geeignet für Studierende und Kursteilnehmende in Sprach- oder Trainingskursen. BULATS wurde von Cambridge English Language Assessment in Zusammenarbeit mit führenden Fachleuten im Bereich Sprachprüfungen für Französisch, Deutsch und Spanisch entwickelt und erstellt:

- Alliance Française (Französisch)
- Goethe-Institut (Deutsch)
- Universidad de Salamanca (Spanisch).

## ■ Welches Niveau hat BULATS?

BULATS passt sich den Fremdsprachenkenntnissen des Kandidaten/der Kandidatin an. Es gibt keine „Bestehensgrenze“. Ihr BULATS-Testwert gibt Ihnen und Ihrem Arbeitgeber Auskunft darüber, welche der sechs Niveaustufen Sie erreicht haben. In der unten stehenden Tabelle finden Sie eine Erklärung zu den verschiedenen Niveaustufen. Sie entsprechen dem Stufensystem der ALTE (Association of Language Testers in Europe), das dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) des Europarats entspricht.

Niveaus des Europarats (GER)	BULATS Punkte	Beschreibung des Niveaus
C2	90–100	Kompetente
C1	75–89	Sprachverwendung
B2	60–74	Selbständige
B1	40–59	Sprachverwendung
A2	20–39	Elementare
A1	0–19	Sprachverwendung
Vor-A1	0–9	

## ■ Für wen ist BULATS geeignet?

BULATS wurde für Personen im Berufsleben oder Studierende, die an Sprachkursen für den Beruf teilnehmen, entwickelt. Die Teilnahme am Test setzt keinerlei berufliche Erfahrung voraus.

# Warum sollten Sie BULATS ablegen?

## ■ Effektive Kommunikationsfertigkeiten entwickeln

Mit BULATS werden alle vier Sprachfertigkeiten - Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben - abgedeckt. BULATS beinhaltet ganz unterschiedliche Aufgaben, in denen Ihre Sprachfähigkeit für Englisch, Deutsch, Spanisch oder Französisch getestet wird. Ziel ist es, eine breite Palette an Fertigkeiten zu entwickeln, die Sie zur effektiven Kommunikation in verschiedenen Bereichen benötigen.

## ■ Weltweite Anerkennung

BULATS ist weltweit bei Unternehmen anerkannt und somit eine wertvolle Qualifikation.

## ■ Qualität, der Sie vertrauen können

Wir führen umfangreiche Forschungen und Untersuchungen durch, um sicherzustellen, dass Sie die angemessenste und genaueste Prüfung Ihrer Fähigkeiten erhalten und dass BULATS genau dem Anwendungsbereich entspricht, für den Sie die Fremdsprache benötigen.

## ■ Die Bildungsmission von BULATS

BULATS stellt einen wesentlichen Teil der Bildungsmission von Cambridge English Language Assessment Universidad de Salamanca und der Alliance Française dar, da es effizientes Sprachenlernen für den Geschäftskontext unterstützt und ein Schlüsselinstrument für die wirtschaftliche, soziale und persönliche Entwicklung ist.

Zur Unterstützung dieser Mission gibt es im Internet Material für Lernende, die sich auf BULATS vorbereiten. Darüber hinaus nehmen Cambridge English Language Assessment und seine Partner an vielen internationalen Projekten teil, bei denen BULATS als Tool zum Bewerten und Testen von Sprachfertigkeiten im wirtschaftlichen, bildenden und öffentlichen Bereich genutzt wird, was als Grundlage für Programme zur Anhebung der Standards für sprachliche und kommunikative Fertigkeiten dient.

Neben dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) unterstützt BULATS zudem den Europarat bei seiner Arbeit im Hinblick auf die Einführung von einheitlichen Niveaus beim Sprachenlernen.

Weitere Informationen finden Sie auf [www.BULATS.org](http://www.BULATS.org)

# Zur Nutzung dieser Broschüre

Die Broschüre „BULATS – Informationen für Kandidaten und Kandidatinnen“ hilft Ihnen bei der Testvorbereitung. Sie bekommen Beispiele für die Aufgabentypen, die Ihnen im BULATS-Test vorgelegt werden. Außerdem stellen wir Ihnen einen Überblick über die Testbereiche Hörverstehen, Leseverstehen und Sprachkenntnis sowie Sprechen und Schreiben zusammen.

BULATS kann als Papier-und-Bleistift-Test (Standardtest) und als Computertest (online oder per CD-ROM) durchgeführt werden. Für beide Testformate werden in gesonderten Abschnitten Beispiele gegeben.

Da der Test zum Schreiben und der Test zum Sprechen getrennt von der Standard- und der Online-Version des BULATS-Tests angeboten werden, gibt es hierzu eigene Kapitel auf den Seiten 20 und 22.

## ■ Glossar zu den Aufgabentypen bei BULATS

**Multiple-Choice-Aufgaben** – Sie lesen oder hören einen Text und beantworten im Anschluss daran Fragen. Für jede Frage stehen drei oder vier Antwortmöglichkeiten zur Verfügung, von denen nur eine richtig ist.

**Lückentext** – Ihnen wird ein Text mit Lücken vorgelegt, bei dem Wörter oder Sätze fehlen. Es gibt zwei Arten von „Lückentexten“: den Multiple-Choice-Lückentext, bei dem Sie eine der vier vorgegebenen Möglichkeiten wählen, und den offenen Lückentext, bei dem Sie das richtige Wort für die Lücke ohne Vorgabe von Antwortmöglichkeiten finden sollen.

**Lückensätze** – Sie lesen einzelne Sätze, in denen jeweils ein Wort fehlt. Sie wählen aus den vier angegebenen Optionen das richtige Wort.

# Der BULATS-Standard-Test

## Was beinhaltet der BULATS-Standard-Test?

Im Folgenden lesen Sie eine kurze Einführung zum BULATS-Standard-Test. Wir zeigen Ihnen Beispiele aus allen Prüfungsteilen, in einigen Fällen handelt es sich allerdings nur um Textauszüge und Teilfragen. Ein komplettes Beispiel des BULATS-Tests können Sie zusammen mit den mp3-Dateien zum Hören von unserer Webseite [www.BULATS.org](http://www.BULATS.org) herunterladen.

Der BULATS-Standard-Test dauert 110 Minuten: 50 Minuten für den Teil Hören und 60 Minuten für den Teil Lesen und Sprachkenntnis. Dabei werden die Fertigkeiten im Hören und Lesen sowie die Kenntnisse in Grammatik und Wortschatz geprüft.

Der Bereich Lesen und Sprachkenntnis ist in zwei Teile aufgeteilt. Teil 1 beinhaltet vier Abschnitte. Teil 2 besteht aus sechs Abschnitten und die Aufgaben entsprechen einer höheren Niveaustufe als die Aufgaben in Teil 1.

### Hören

Inhalt	Aufgabentyp	Anzahl der Fragen
Teil 1	Verstehen von kurzen Gesprächen oder Monologen.	10
Teil 2	Notizen zu telefonischen Nachrichten, Bestellungen etc. machen	12
Teil 3	Verstehen der Kernaussagen, Themen, Kontexte oder Abläufe. Kurze Monologe/Dialoge.	10
Teil 4	Verstehen von Details und impliziter Bedeutung. Längerer Monolog/Dialog.	18

### Lesen und Sprachkenntnis

#### Teil 1

Inhalt	Aufgabentyp	Anzahl der Fragen
Abschnitt 1	Verstehen von Notizen, Nachrichten, Zeitplänen, Anzeigen, Broschüren, Grafiken etc. Multiple-Choice-Aufgaben.	7
Abschnitt 2	Grammatik und Wortschatz. Lückensätze mit Multiple-Choice-Aufgaben.	6
Abschnitt 3	Zeitung- oder Zeitschriftenartikel, Anzeige, Broschüre etc. Langer Text mit Multiple-Choice-Aufgaben.	6
Abschnitt 4	Grammatik. Lückentext mittlerer Länge mit offenen Lücken.	5

#### Teil 2

Inhalt	Aufgabentyp	Anzahl der Fragen
Abschnitt 1	Finden bestimmter Informationen. Vier kurze Texte mit passenden Aufgaben.	7
Abschnitt 2	Grammatik und Wortschatz. Text mittlerer Länge mit Multiple-Choice-Aufgaben zu den Lücken.	5
Abschnitt 3	Grammatik. Text mittlerer Länge mit offenen Lücken.	5
Abschnitt 4	Grammatik und Wortschatz. Lückensätze mit Multiple-Choice-Aufgaben.	6
	Verstehen von wesentlichen Aussagen und Einzelinformationen.	
Abschnitt 5	Zeitung- oder Zeitschriftenartikel, Bericht etc. Langer Text mit Multiple-Choice-Aufgaben.	6
Abschnitt 6	Text mittlerer Länge mit Aufgaben zur Fehlerkorrektur.	7

## Hören

### Teil 1: Verstehen kurzer Texte (10 Aufgaben)

Sie hören 10 kurze Texte, von denen jeder etwa 20 Sekunden lang ist, und versuchen jeweils zu verstehen, worüber die Personen sprechen oder wer spricht. Sie sollen aus den drei Optionen A, B oder C die richtige Antwort auswählen. Bei den ersten fünf Fragen sind die Antwortoptionen in Form von Bildern oder Grafiken dargestellt. Sie hören die Texte zweimal.

Beim unten stehenden Beispiel hören Sie ein Gespräch und entscheiden, was die beiden

**10** Sie hören ein Gespräch.  
Was sagen die beiden Kolleginnen?

- A** Sie finden den Chef zu kritisch.
- B** Sie glauben, dass ein Gespräch Erfolg hat.
- C** Sie wollen mit dem Chef sprechen.

Kolleginnen sagen.

### Teil 2: Notizen zu telefonischen Nachrichten, Bestellungen etc. machen (12 Aufgaben)

In Teil 2 hören Sie drei Texte. Für jeden Text sollen Sie ein Formular oder eine Notiz mit den Informationen ausfüllen, die Sie hören. Sie hören jeden Text nur einmal, daher ist es notwendig, dass Sie genau zuhören.

Im unten stehenden Beispiel hören Sie einen Mann, der telefonisch eine Bestellung aufgibt. Sie sollen die Kundennummer, den bestellten Artikel, den Katalog sowie die Angaben zur Lieferzeit verstehen. In der Prüfung finden Sie noch zwei weitere Aufgaben

#### Bestellung

Name: Manfred Hausmann

Kundennummer: (15) .....

Artikel: (16) ..... Nr. L264

Katalog: (17) .....

Lieferzeit: (18) .....

dieser Art.

### Teil 3: Verstehen kurzer Texte (10 Aufgaben)

Teil 3 besteht aus zwei Höraufgaben mit jeweils fünf Hörtexten. Jeder Text ist etwa 20 Sekunden lang. Die Länge der gesamten Aufnahme beträgt zwei Minuten. Sie sollen sich die Texte anhören und verstehen, worüber die Personen sprechen, wer spricht oder was sie ausdrücken möchten.

Im unten stehenden Beispiel hören Sie, wie fünf Personen über eine Situation am Arbeitsplatz sprechen, in die sie vor Kurzem involviert waren. Es kann aus neun verschiedenen Antwortoptionen gewählt werden (A-I). Sie hören, was die jeweilige Person sagt und entscheiden, was die Personen über den Gebrauch des „du“ oder des „Sie“ in der Arbeitswelt sagen. Sie hören die fünf Texte jeweils nur einmal, es ist also notwendig, dass Sie genau zuhören. In der eigentlichen Prüfung finden Sie eine weitere Aufgabe dieser Art.

23	Text 1 .....	A Jede Firma soll eigene Regeln machen.
24	Text 2 .....	B Das „Sie“ für alle schafft klare Verhältnisse.
25	Text 3 .....	C Das „Du“ ist besser für die Zusammenarbeit.
26	Text 4 .....	D Chefs sollten die Mitarbeiter nicht duzen.
27	Text 5 .....	E Traditionelle Branchen gebrauchen das „Sie“.
		F Wenn man sich duzt, gibt es keinen Respekt.
		G Es spielt gar keine Rolle für das Arbeitsklima.
		H Man kann den Chef nicht duzen.
		I Man soll nur seine Freunde duzen.

### Teil 4: Verstehen eines längeren Textes (18 Aufgaben)

Teil 4 besteht aus drei Abschnitten. Sie hören jeweils eine längere Konversation oder einen Vortrag. Sie beantworten dann detaillierte Fragen zu den Äußerungen der Personen. Zu jedem Hörtext gehören sechs Fragen und für jede Frage können Sie aus drei Antwortoptionen (A, B oder C) wählen. Sie hören die Texte in diesem Teil zweimal.

Im unten stehenden Beispiel hören Sie einen kurzen Vortrag über die Eigenschaften eines guten Verkäufers. Lesen Sie die ersten drei Fragen zu diesem Text. In der Prüfung beantworten Sie noch drei weitere Fragen zum Hörtext und bearbeiten zwei weitere Texte mit jeweils sechs Fragen.

33	Es handelt sich um eine Schulung für	A Marketing-Manager. B Mitarbeiter im Call-Center. C Mitarbeiter im Vertrieb.
34	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in Krisenzeiten einen sicheren Job, weil	A das Unternehmen auf starken Absatz angewiesen ist. B die Firma viel Geld in ihre Schulungen investiert hat. C ihre Gehälter ziemlich niedrig sind.
35	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen darauf achten,	A ob der Kunde das Gespräch abbrechen möchte. B ob der Kunde noch unsicher ist. C wann der Kunde bereit ist, etwas zu kaufen.

## Lesen und Sprachkenntnis

### Teil 1

#### Abschnitt 1: Verstehen von Notizen und kurzen Texten (7 Aufgaben)

Sie lesen einige allgemeine Notizen oder Auszüge aus Briefen, E-Mails, Formularen, Anzeigen, Broschüren etc. Zu jedem Text beantworten Sie eine Frage.

Im folgenden Beispiel sollen Sie der Grafik die richtige Aussage (A, B oder C) zuordnen.

56

**Umsatz u. Gewinn**

Quartal	Umsatz	Gewinn
1. Qrtl.	20	16
2. Qrtl.	26	21
3. Qrtl.	24	18
4. Qrtl.	20	18

Der Umsatz

A ist im 2. Quartal gestiegen.  
B ist im 3. Quartal so hoch wie im 4. Quartal.  
C ist im 4. Quartal höher als im 1. Quartal.

#### Abschnitt 2: Lückensätze (6 Aufgaben)

Sie vervollständigen die Sätze, indem Sie eine der vier Antwortmöglichkeiten (A, B, C oder D) wählen.

Im folgenden Beispiel sollen Sie jeweils das Wort auswählen, das am besten in den Satz passt.

58 Durch ..... Preise gewinnen wir wahrscheinlich neue Kunden.

A niedrigen  
B niedriger  
C niedrigere  
D niedrigeren

59 Das Seminar war langweilig. Ich habe ..... Neues erfahren.

A fast  
B kein  
C nicht  
D nichts

### Abschnitt 3: Längerer Text mit Multiple-Choice-Aufgaben (6 Aufgaben)

In diesem Teil der Prüfung sollen Sie einen längeren Text lesen und dazu sechs Multiple-Choice-Aufgaben lösen. Mit diesen Fragen werden Ihr allgemeines Textverständnis und die Fähigkeit Einzelinformationen zu verstehen getestet.

Im folgenden Beispiel geht es um ein Bewerbungsanschreiben. Lesen Sie den Text und überlegen Sie sich die Antworten zu den zwei Fragen. Im Test ist der Text länger und Sie beantworten vier weitere Fragen.

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre in der Süddeutschen Zeitung erschienene Stellenanzeige hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine zuverlässige Mitarbeiterin, die sich durch Flexibilität auszeichnet, über gute italienische Sprachenkenntnisse und außerdem über Erfahrung in der Planung von Gruppenreisen verfügt.

Weiterhin wünschen Sie Erfahrung im Umgang mit dem PC-Programm START und natürlich eine abgeschlossene Berufsausbildung als Reisekauffrau.

Ich glaube, dass ich alle diese geschilderten Anforderungen erfülle.

Ich bin einsatzfreudig und engagiert, habe meine Italienisch-Kenntnisse an der Dolmetscherschule in Heidelberg erworben und verfüge auch über sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie über brauchbare Französisch-Kenntnisse.

Während meiner 3-jährigen Berufstätigkeit war ich vor allem mit der Organisation von Gruppenreisen betraut. Ich habe besonderen Spaß am Umgang mit Menschen, auf deren Wünsche und Bedürfnisse ich mich gut einstellen kann. Für alle von mir organisierten Reisen gab es besonders gute Rückmeldungen.

Aus familiären Gründen plane ich, nach Osnabrück umzuziehen und habe deshalb meinen jetzigen Arbeitsplatz gekündigt.

An Ihrem Unternehmen gefällt mir besonders, dass es ein mittleres Unternehmen mit einer überschaubaren Mitarbeiterzahl ist. Ich glaube, meine Fähigkeiten so besser entfalten zu können als in einem sehr großen Unternehmen.

Gerne würde ich meinen Berufsweg bei Ihnen fortsetzen. Falls Sie meine Bewerbung anspricht, teilen Sie mir bitte einen Termin für ein persönliches Gespräch mit.

Mit freundlichen Grüßen

*Ilona Schreiber*

## Abschnitt 4: Lückentext ausfüllen (5 Aufgaben)

In diesem Abschnitt lesen Sie einen Text, in dem einige Wörter fehlen (Lücken). Sie tragen in jede Lücke das richtige Wort ein, um den Satz entsprechend zu vervollständigen. In jede Lücke darf nur ein Wort geschrieben werden. In diesem Abschnitt wird Ihr grammatisches Wissen geprüft. Sie sollen entscheiden, welches Wort in welcher Form benötigt wird, um den Text zu vervollständigen.

Im folgenden Beispieltext geht es um eine Stellenanzeige in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.

**Ihre Anzeige in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung**

Aus Ihrer Anzeige entnehme ich, (70) ..... Ihr Unternehmen talentierte Führungskräfte sucht. Ich habe mein Studium der Betriebswirtschaftslehre vor kurzem abgeschlossen und suche jetzt eine verantwortungsvolle Tätigkeit (71) ..... frühstmöglichen Zeitpunkt.

Ich glaube, dass ich den beschriebenen Aufgaben aufgrund (72) ..... Qualifikationen entspreche. Während meines Studiums habe ich ein dreimonatiges Praktikum (73) ..... einer Firma in den USA verbracht. Deshalb verfüge ich über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Neben Kreativität gehören Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit (74) ..... meinen Eigenschaften.

## Teil 2

### Abschnitt 1: Finden von Informationen in kurzen Texten (7 Aufgaben)

Sie lesen vier kurze Texte, z. B. Anzeigen, Produktbeschreibungen etc. Dann ordnen Sie verschiedene Aussagen jeweils einem dieser Texte zu. Es sind sieben Aussagen und vier Texte (A, B, C oder D). Sie müssen also möglicherweise die Texte mehr als einmal verwenden.

Im folgenden Beispiel sollen Sie die Aussagen lesen und einem der Texte zuordnen. In der Prüfung erhalten Sie zwei weitere Texte und noch vier weitere Aussagen.

**75** Dieses Seminar findet in München statt.

**76** Sie wollen im Ausland arbeiten und suchen ein Seminar zur Vorbereitung.

**77** Sie haben wenig Zeit und suchen deshalb ein virtuelles Seminar.

**A**

Schreiben Sie Ihren Businessplan online. Das lernen Sie in unserem achtwöchigen Workshop. Wir erläutern Ihnen, welche Inhalte das Papier haben muss und helfen Ihnen, Ihren individuellen Plan einsatzfertig zu erstellen. Nach acht Wochen verfügen Sie über Ihren Plan und haben gleichzeitig das Know how erworben, um in der Zukunft Ihre Pläne selbstständig erstellen zu können. Das alles via Internet ohne persönliche Zusammenkunft.

**B**

Können Sie Ihre eigenen Fähigkeiten beim Vorstellungsgespräch richtig vermitteln? Wissen Sie, nach welchen Kriterien Personalentwickler Bewerber auswählen? Beides ist ein wichtiger Schritt zum Wunschjob. Diese Kenntnisse vermittelt Ihnen unser dreitägiges Seminar in München „Sehen und gesehen werden“ für Studenten vor der Job-Suche. Sie können wählen zwischen zwei Terminen jährlich. Für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung.

## Abschnitt 2: Lückentext ausfüllen (5 Aufgaben)

In diesem Abschnitt werden Grammatik- und Wortschatzkenntnisse geprüft. Sie lesen einen Text, in dem fünf Wörter fehlen. Sie haben bei jeder Lücke die Wahl zwischen vier Möglichkeiten (A, B, C oder D) und sollen das passende Wort auswählen.

Das folgende Beispiel ist Teil eines Textauszugs, in dem es um Tipps für eine erfolgreiche Besprechung geht. Wählen Sie aus den vier Auswahlmöglichkeiten, die für jede Lücke vorgegeben sind, das passende Wort. Es gibt nur eine richtige Lösung.

### Die erfolgreiche Besprechung

Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden, sollten Sie (82) ..... bestehen, dass sie pünktlich beginnt und sich melden, wenn Sie (83) ..... , dass die Diskussion zu weit vom Thema abschweift. (84) ..... derjenige, der eingeladen hat, die Kontrolle über die Besprechung verliert, sollten Sie ihn daran erinnern, dass die Zeit wegläuft und Sie noch viel vor sich haben oder nach der (85) ..... Besprechung noch wichtige Aufgaben zu erledigen haben. Machen Sie also immer klar, dass Sie (86) ..... , sich an die Tagesordnung zu halten.

- |               |            |               |           |
|---------------|------------|---------------|-----------|
| 82 A dagegen  | B damit    | C darauf      | D darüber |
| 83 A bedauern | B bemerken | C beschließen | D betonen |
| 84 A Nachdem  | B Obwohl   | C Während     | D Wenn    |

## Abschnitt 3: Lückentext ausfüllen (5 Aufgaben)

Die Aufgaben in den Abschnitten 3 und 4 ähneln den Aufgabentypen der Abschnitte 2 und 4 in Teil 1, sind jedoch auf einem höheren Niveau angesiedelt.

Sie lesen den Text, in dem fünf Wörter fehlen, und überlegen sich für jede Lücke ein passendes Wort.

Im nachfolgenden Beispiel über ein Seminar zu Zeit- und Selbstmanagement sollen Sie das richtige Wort für jede der Lücken finden.

### Ein Seminar zu Zeit- und Selbstmanagement

Der Leitspruch, der sich durch das ganze Seminar zog, war: Sich nicht verzetteln, (87) ..... klare Prioritäten setzen! Anhand (88) ..... mehrseitigen Arbeitsblattes fanden die Seminarteilnehmer heraus, in welchen drei Bereichen ihres Zeitmanagements für sie der größte Handlungsbedarf (89) ..... .

Die wichtigste Erkenntnis für alle Teilnehmer des Seminars: Nur (90) ..... sich darüber im Klaren ist, wohin er in seinem Beruf und in seinem Privatleben langfristig will, der ist auch in der (91) ..... , bei den täglichen Verrichtungen Prioritäten zu setzen.

## Abschnitt 4: Lückensätze (6 Aufgaben)

In diesem Abschnitt sollen Sie das richtige Wort oder die richtige Wortgruppe für die Lücke im Satz finden. Für jede Frage stehen vier Möglichkeiten (A, B, C oder D) zur Auswahl.

Schauen Sie sich die beiden folgenden Aufgaben an und überlegen Sie, welches Wort Sie auswählen müssen, um den jeweiligen Satz zu vervollständigen. In der Prüfung bearbeiten Sie vier weitere Aufgaben dieser Art.

92 Das im letzten Jahr eingeführte Produkt erfreut sich zunehmender .....

- A Bedeutung
- B Befriedigung
- C Begrüßung
- D Beliebtheit

93 Sie fühlt sich ..... ihrer neuen Firma sehr wohl.

- A auf
- B in
- C mit
- D über

## Abschnitt 5: Verstehen eines längeren Textes (6 Aufgaben)

Sie lesen einen längeren Text, z.B. einen Geschäftsbericht, einen Zeitungsartikel o. Ä. Dann beantworten Sie dazu einige detaillierte Fragen. Bei jeder Frage können Sie aus vier Antwortoptionen (A, B, C oder D) wählen.

Im folgenden Beispiel lesen Sie einen Teil eines Artikels über eine Studie zu verschwendetem Kapital. Dazu finden Sie zwei der sechs Fragen. In der Prüfung beantworten Sie vier weitere Fragen dieser Art.

### Das verschwendete Kapital

Deutsche Firmen schicken zwar viele Mitarbeiter für teures Geld ins Ausland, deren Wissen nutzen sie aber nicht und verschwenden damit wertvolle Ressourcen. Das ist das Ergebnis einer Studie des Wissenschaftszentrums Berlin, über die in der heutigen Ausgabe von *Wirtschaft Heute* berichtet wird.

Für die Studie wurden zwei große deutsche Firmen untersucht: eine Pharma-Firma mit 20.000 Mitarbeitern und eine Bank mit 30.000 Angestellten. Beide Firmen haben einige hundert Mitarbeiter in allen Teilen der Welt und die Firmenleitungen sind überzeugt, dass internationale Erfahrung wichtig ist und die Mitarbeiter nach ihrer Rückkehr ihr Wissen in die Firma einbringen.

Tatsache ist aber, dass die Firmen nach der Rückkehr der *expatriats* diese kaum nach ihrem Wissen und ihren Erfahrungen fragen. Dabei haben die Mitarbeiter im Ausland viel über ausländische Kultur und Geschäftsgewohnheiten gelernt. Sie kennen z.B. auch die Kreditrisiken, unsichere Kunden oder neue Geschäftsbereiche und verstehen viel besser, wie Ausländer ihre deutschen Geschäftspartner beurteilen. Aber in keiner der beiden Firmen bemühte man sich aktiv darum, das Wissen der Heimkehrer zu nutzen. Kaum einer wurde nach seinen Erfahrungen befragt und nur einem Viertel wurde anschließend eine Stelle angeboten, die einen Bezug zu dem Land hatte, in dem sie gewesen waren. Nur wenige berichteten von Projekten, in denen sie ihr neues Wissen konkret umsetzen konnten.

Es hilft aber nichts, Internationalisierung anzustreben, und dann vorhandene Möglichkeiten nicht zu nutzen. Diese Verschwendungen kann sich heute kein Unternehmen mehr leisten. Gründe für diese Versäumnisse der deutschen Firmenleitungen zu finden, ist sehr schwer. Liegt es an zu starrer Organisation, allgemeiner Ignoranz oder sogar an der Angst, dass andere mehr wissen könnten als man selber? Bei den betroffenen Mitarbeitern führte die Haltung der Firmenleitungen meistens zu Frustration und Resignation. Von den Firmenleitungen gab es keine Stellungnahme zu den Ergebnissen der Befragung.

**98** In der Studie wurde erforscht, ob die Entsendung von Mitarbeitern ins Ausland

- A** den Mitarbeitern schadet.
- B** für die Firma nützlich ist.
- C** richtig geplant wird.
- D** zu viel Geld kostet.

**99** Bei der Studie handelt es sich um eine

- A** firmeninterne Studie.
- B** Umfrage bei Banken und Pharmaunternehmen.
- C** wissenschaftliche Studie.
- D** Zeitungsumfrage.

### Abschnitt 6: Fehler in einem Text korrigieren (7 Aufgaben)

In diesem Abschnitt lesen Sie einen Text von mindestens sieben Zeilen Länge. Einige der Zeilen enthalten Fehler. Ist kein Fehler in der Zeile, machen Sie ein Häkchen () auf Ihren Antwortbogen. Finden Sie ein falsches Wort in der Zeile, schreiben Sie das richtige Wort auf Ihren Antwortbogen.

Im folgenden Beispiel sehen Sie den ersten Teil einer Anfrage zu einem Druckerangebot. Überprüfen Sie, ob Sie in den Zeilen 104-106 Fehler finden. In der Prüfung korrigieren Sie vier weitere Zeilen.

	Lieber Herr Vollmer,
<b>104</b>	Danke für Ihre Anfrage bezüglich der von uns angebotene Drucker. Da
<b>105</b>	Sie die Drucker für Ihr Großraumbüro benötigen und somit auch der
<b>106</b>	Geräuschbelastung eine Rolle spielt, möchte ich Sie die Anschaffung

# Der BULATS-Computer-Test

## Was beinhaltet der BULATS-Computer-Test?

Der BULATS-Computer-Test ist online und auf CD-ROM verfügbar.

Dabei handelt es sich um den gleichen Test, der nur auf unterschiedliche Arten zur Verfügung gestellt wird. Wir zeigen Ihnen Beispiele für jeden im Test vorkommenden Aufgabentyp, aber nicht immer den gesamten Text oder alle Aufgaben. Auf unserer Webseite [www.BULATS.org](http://www.BULATS.org) finden Sie eine Demoversion des Tests.

Lesen und Sprachkenntnis	Hören
Lesen und Auswählen	Hören und Auswählen
Lückensätze	Hören und Auswählen (Bilder)
Lückentext mit Multiple-Choice-Aufgaben	Längeres Hören
Text mit offenen Lücken	
Längerlesen	

Eine kurze Einführung, in der erklärt wird, wie der Test aufgebaut ist, kann vor Beginn des Tests gestartet werden. Wenn Sie einen neuen Aufgabentyp bearbeiten und nicht verstehen, was Sie tun sollen, klicken Sie für Hilfe auf die Fragezeichen-Schaltfläche im oberen Teil des Bildschirms.

Auf dem Bildschirm erscheinen Aufgaben, die Sie lösen, indem Sie eine bestimmte Antwort anklicken oder Wörter bzw. Wortgruppen eingeben. Es gibt acht verschiedene Aufgabentypen, mit denen die Fertigkeiten Hörverstehen, Leseverstehen sowie Grammatik und Wortschatz getestet werden.

Der BULATS-Computer-Test ist ein adaptiver Test: Die Software entscheidet entsprechend Ihrer Antwort auf jede Frage, ob Ihnen eine schwerere Aufgabe des gleichen Aufgabentyps oder ein anderer Aufgabentyp vorgelegt wird. Dieses Vorgehen wird fortgesetzt, bis ausreichend Daten vorhanden sind, um einschätzen zu können, welches Niveau Sie erreicht haben. Alternativ dazu kann der Testadministrator eine Zeitbegrenzung festlegen und Sie bearbeiten die unterschiedlichen Aufgaben, bis die Zeit abgelaufen ist. Da der Test adaptiv ist, hängt die Länge des Tests von der Leistungsfähigkeit des Kandidaten/der Kandidatin ab. Im Allgemeinen beträgt die Länge ca. 60 Minuten.

## Lesen und Sprachkenntnis

### Lesen und Auswählen

Bei diesem Aufgabentyp lesen Sie eine Notiz, ein Diagramm, eine Anzeige, ein Memo, einen Brief oder eine E-Mail. Sie wählen dann aus drei Antwortmöglichkeiten die Aussage aus, die die Bedeutung des Textes wiedergibt.

Der Text im folgenden Beispiel ist ein Zeitungsausschnitt, in dem es um Zeitarbeitsfirmen geht. Lesen Sie den Ausschnitt und entscheiden Sie, welche der drei Aussagen dem Textinhalt entspricht.

**Wählen Sie eine Antwort**

Lesen Sie den Text und klicken Sie auf die beste Antwort.

Trotz der Krise am Arbeitsmarkt suchen Zeitarbeitsfirmen neue Mitarbeiter. Weil viele Arbeitgeber keine Dauerarbeitsplätze schaffen möchten mieten sie lieber Personal bei Zeitarbeitsfirmen. Das hat den Vorteil, daß ihre Arbeitskosten sinken.

Zeitarbeitsfirmen schaffen neue Dauerarbeitsplätze.

Arbeitgeber klagen über die schlechte Wirtschaft.

Personal von Zeitarbeitsfirmen kostet weniger.

**BULATS**

### Lückensätze

Sie lesen einen Satz, in dem ein Wort fehlt, und sollen das richtige Wort aus den vier Antwortmöglichkeiten auswählen.

**Wählen Sie eine Antwort**

Lesen Sie die Aufgabe und klicken Sie auf die beste Lösung.

Die Post kommt seit vielen Jahren nur einmal .

der Tag

im Tag

täglich

tagelang

**BULATS**

## Lückentext mit Multiple-Choice Aufgaben

Sie lesen einen Text, in dem sich einige Lücken befinden. Für jede Lücke werden drei Auswahlmöglichkeiten vorgegeben, aus denen Sie das richtige Wort auswählen sollen.

Im folgenden Beispiel geht es um Tipps für Berufsanfänger.

**Füllen Sie die Lücke**

Klicken Sie in jede Lücke. Sie sehen dann mehrere Wörter. Klicken Sie auf das Wort, das den Ausdruck oder Satz am besten vervollständigt.

**Tipps für den Berufsanfang**

Was junge Leute als Berufsanfänger wissen sollten:

1. Machen Sie Ihre „Hausaufgaben“! Holen Sie sich so viele Informationen  
 Ihre neue Firma wie möglich.
2. Ziehen Sie sich am  Tag schick an! Der erste Eindruck,  
 die anderen von Ihnen haben, ist wichtig.
3. Kommen Sie nicht zu spät! Stellen Sie  Wecker so, dass Sie nicht nur  
 pünktlich in der Firma sind,  auch genügend Zeit haben, Ihr zukünftiges  
 Büro zu finden.

auf	für
über	

**BULATS**

## Lückentext mit offenen Lücken

Sie lesen einen kurzen Text, in dem sich einige Lücken befinden, und tragen das fehlende Wort in jede Lücke ein.

Im folgenden Beispiel sollen Sie einen kurzen Text über die schriftliche Führerscheinprüfung in Deutschland lesen und für jede Lücke das entsprechende fehlende Wort finden.

**Füllen Sie die Lücke**

Klicken Sie in jede Lücke. Schreiben Sie das Wort, das den Ausdruck oder Satz am besten vervollständigt.



**PRÜFUNG AUCH AM COMPUTER MÖGLICH**

Seit neuestem ist es in einigen Städten Deutschlands möglich,  schriftlichen Teil der Führerscheinprüfung auch am Computer zu machen. Die Fragen und Antwortmöglichkeiten, die auf  Bildschirm zu sehen sind, entsprechen  gewohnten schriftlichen Fragebögen. Alle Antworten können am Computer immer wieder korrigiert , bis der gesamte elektronische Fragebogen endgültig abgegeben wird.  jedoch weiterhin lieber mit dem Bleistift arbeitet, kann dieses jetzt noch tun. Erst nach einem Probejahr wird entschieden,  die Prüfung am Bildschirm für alle Personen Pflicht wird.



**BULATS**

## Längereres Lesen

In diesem Teil des Tests lesen Sie einen längeren Text und beantworten dann eine Reihe von Multiple-Choice-Aufgaben zum Inhalt. Die Fragen sind in der gleichen Reihenfolge angeordnet, in der die Informationen im Text zu finden sind.

Der folgende Text handelt von Autovermietungen im Ausland. Lesen Sie diesen den Textausschnitt und entscheiden Sie sich, welche der vier Optionen die richtige zur Vervollständigung des Satzes ("Einige Hotels...") ist. Für diesen Text sind noch drei weitere Fragen zu beantworten. Zum Lesen des restlichen Textes scrollen Sie in der Bildlaufleiste nach unten.

**Lesen Sie den Text**

Klicken Sie auf die Zahlen, um alle Aufgaben zu sehen. Lesen Sie den Text und finden Sie die Antworten. Scrollen Sie, um den Text ganz zu lesen.

Frage 1 von 3

Einige Hotels

- haben einen eigenen Autoverleih.
- empfehlen schlechte Verleihfirmen.
- haben kein qualifiziertes Personal.

Mietwagen im Urlaub

Viele Reisende mieten sich im Urlaub ein Auto oder ein Motorrad. Doch oft hat man mit der Verleihfirma, die vom Hotel empfohlen wird, kein Glück, denn diese Firmen sind meist kleine, unprofessionelle Geschäfte mit nicht besonders qualifizierten Mitarbeitern. Meistens profitieren auch noch die Hotels von der Autovermietung. Dank der guten Werbung des Hotels sind die Fahrzeuge 24 Stunden lang im Einsatz, so dass keine gründliche Inspektion gemacht werden kann. „Abgefahrene Reifen, schlechte Bremsen und wenig Licht am Auto sind häufige Mängel. Vor allem Jeeps und Cabriolets sehen monatelang keine Werkstatt von innen“, so der Wirtschaftsjournalist Michael Ofner. Er will in seiner Fernsehsendung informieren, wie Urlauber Mängel an Mietwagen erkennen können, welcher Versicherungsschutz sinnvoll ist und was man beim Mietvertrag beachten sollte. Auch gibt er Tipps, wie man den richtigen Autovermieter findet.

BULATS

## Hören

### Hören und Auswählen

Sie hören einen kurzen Text und beantworten eine Multiple-Choice-Aufgabe dazu. Wählen Sie aus den drei vorgegebenen Möglichkeiten die richtige Antwort.

Im folgenden Beispiel suchen Sie den Weg zum Büro und sprechen mit einem Passanten. Sie entscheiden dann, welche der drei Optionen der richtigen Wegbeschreibung entspricht.

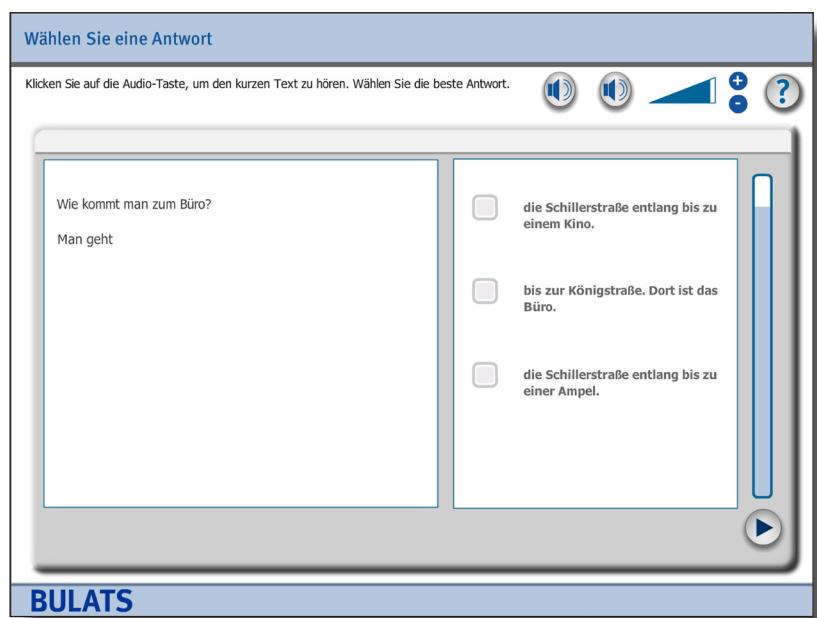
**Wählen Sie eine Antwort**

Klicken Sie auf die Audio-Taste, um den kurzen Text zu hören. Wählen Sie die beste Antwort.

Wie kommt man zum Büro?  
Man geht

die Schillerstraße entlang bis zu einem Kino.  
 bis zur Königstraße. Dort ist das Büro.  
 die Schillerstraße entlang bis zu einer Ampel.

**BULATS**



### Hören und Auswählen (Bilder und Grafiken)

Bei diesem Aufgabentyp zum Hören wählen Sie die richtige Antwort aus drei Abbildungen aus.

Im folgenden Beispiel geht es um eine Frau, die einen Stadtplan kaufen möchte und nach dem Preis fragt. Sie hören den Text und entscheiden dann, welchen Stadtplan sie kauft.

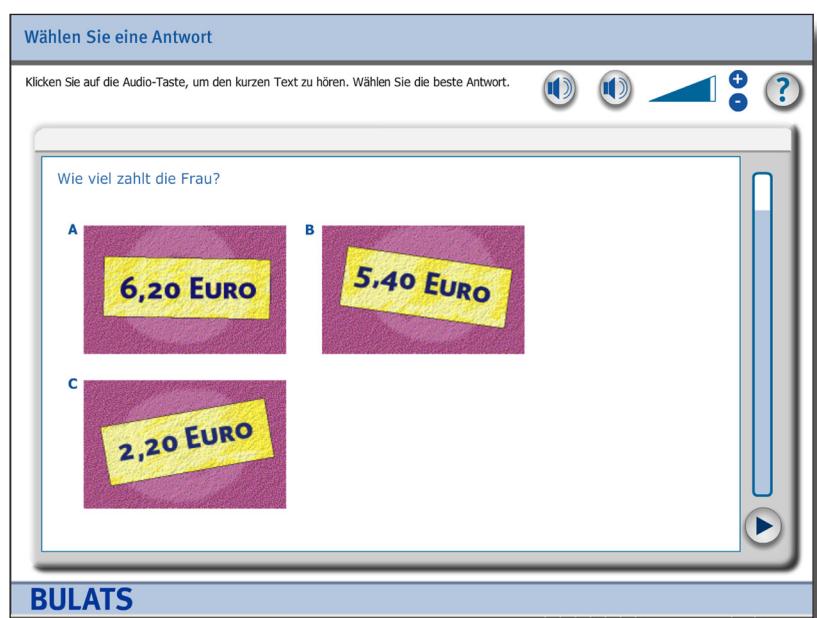
**Wählen Sie eine Antwort**

Klicken Sie auf die Audio-Taste, um den kurzen Text zu hören. Wählen Sie die beste Antwort.

Wie viel zahlt die Frau?

A   
B   
C 

**BULATS**



## Längereres Hören

In diesem Teil des Tests hören Sie einen längeren Text und lösen dann eine Reihe von Multiple-Choice-Aufgaben zum Textinhalt. Die Fragen werden in der gleichen Reihenfolge gestellt, in der die Informationen im Text zu hören sind.

Hören Sie und wählen Sie eine Antwort

Lesen Sie ALLE Aufgaben. Klicken Sie auf die Audio-Taste, um den langen Text zu hören.  
Klicken Sie auf jede Aufgabe und wählen Sie die beste Antwort.

Frage 1 von 2

**Werbeanzeige**  
Herr Mares

hatte trotz des Urlaubs wegen der Werbeaktion viel Arbeit.

möchte über die neue Werbeaktion sprechen.

möchte mit der Werbeaktion sofort beginnen.

Frage 2  
Frau Eilert

BULATS

# Der BULATS-Test zum Schreiben

## Was beinhaltet der BULATS-Test zum Schreiben?

Der BULATS-Test zum Schreiben überprüft Ihre Schreibkompetenz und beinhaltet folgende Aufgaben:

Inhalt	Schreiben	Zeit
Teil 1	Kurze Nachricht/Fax/Brief/E-Mail (50-60 Wörter)	15 Minuten
Teil 2	Bericht oder Brief (180-200 Wörter)	30 Minuten

Für den Test zum Schreiben haben Sie 45 Minuten Zeit. Wir empfehlen, 15 Minuten für Teil 1 und 30 Minuten für Teil 2 zu verwenden.

### Teil 1

In Teil 1 schreiben Sie auf Basis der vorgegebenen Informationen eine kurze Nachricht, ein Fax, einen Brief oder eine E-Mail. Dabei ist es wichtig, dass Sie alle in der Aufgabenstellung vorgegebenen Punkte berücksichtigen. Sie sollen 50-60 Wörter schreiben.

Im folgenden Beispiel zu Teil 1 haben Sie einen Brief von einem ortsansässigen Geschäftskollegen erhalten. Sie sollen eine Antwort an Jan Müller verfassen.

Im Zuge unserer Berufsberatungswoche möchten wir Geschäftsleute einladen, die unsere Studenten beraten sollen.

Könnten Sie am 21. November kommen, um unsere Studenten über Ihre Arbeit zu informieren?

Bitte geben Sie mir Bescheid, über was Sie sprechen werden – ein Thema, das für zukünftige Berufspläne relevant sein könnte. Benötigen Sie bestimmte technische Ausstattung für Ihren Vortrag?

Mit freundlichen Grüßen

Jan Müller

Schreiben Sie eine Antwort an Jan Müller:

- Erklären Sie sich mit dem Vortrag einverstanden
- Schlagen Sie ein passendes Thema für den Vortrag vor
- Sagen Sie Herrn Müller, welche Materialien Sie benötigen

## Teil 2

Sie schreiben einen Brief oder einen Bericht im entsprechenden Format. Auch hier sollen Sie alle in der Aufgabenstellung vorgegebenen Punkte bearbeiten. Ihre Antwort soll in diesem Fall länger (180-200 Wörter) und in einem angemessenen Stil verfasst sein.

Sehen Sie sich die folgenden Aufgaben an und überlegen Sie, wie Ihr Brief oder Bericht aussehen könnte.

### Aufgabe A

Ihre Firma hat Sie gebeten, einen informellen und nützlichen Leitfaden für neue Arbeitnehmer in Form eines Briefes zu schreiben.

Schreiben Sie einen **Brief** für neue Arbeitnehmer.

Schreiben Sie über folgende Punkte:

- Arbeitszeit
- Arbeitskleidung und Verhalten
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

und alle anderen Punkte, die Sie für wichtig halten.

oder

### Aufgabe B

In Ihrer Firma wird darüber diskutiert, ob neue Büroausstattung benötigt wird. Ihr Vorgesetzter hat Sie gebeten, einen Bericht über die Büroausstattung in Ihrer Abteilung zu schreiben und Vorschläge für mögliche Änderungen zu machen.

Schreiben Sie einen Bericht für Ihren Vorgesetzten, in dem Sie die Büroausstattung in Ihrer Abteilung beschreiben.

Schreiben Sie über folgende Punkte:

- wie wichtig die jeweiligen Ausstattungsgegenstände sind
- wie gut Sie zur Zeit funktionieren
- welche Änderungen Sie gerne hätten

und alle anderen Punkte, die Sie für wichtig halten.

# Der BULATS-Test zum Sprechen

## Was beinhaltet der BULATS-Test zum Sprechen?

Der BULATS-Test zum Sprechen überprüft Ihre Sprechfähigkeit und beinhaltet folgende Aufgaben:

Inhalt	Sprechen	Zeit
Teil 1	Interview	ca. 4 Minuten
Teil 2	Präsentation	ca. 4 Minuten
Teil 3	Informationsaustausch und Diskussion	ca. 4 Minuten

### Teil 1

In Teil 1 sprechen Sie über Ihre Arbeit, Ihr Studium, Ihre beruflichen Pläne und persönlichen Interessen.

### Teil 2

In Teil 2 halten Sie eine kurze Präsentation über ein die Arbeit betreffendes Thema. Sie wählen eines der drei Themen aus, die Sie vom Prüfer/von der Prüferin bekommen, und sprechen eine Minute lang darüber. Sie haben eine Minute Zeit, die drei Themen zu lesen, eines auszuwählen und sich Notizen zur Vorbereitung zu machen. Nach der Präsentation stellt Ihnen der Prüfer/die Prüferin eine Frage.

Im Folgenden finden Sie einige Beispielthemen, die in Teil 2 vorkommen könnten.

#### Aufgabe A

Beschreiben Sie ein wichtiges geschäftliches Treffen, an dem Sie teilgenommen haben.

Sie sollten sagen:

- wo es war
- was das Thema war
- warum es wichtig war.

Was war am interessantesten?

#### Aufgabe B

Beschreiben Sie eine Person, mit der Sie besonders gerne zusammenarbeiten.

Sie sollten sagen:

- was diese Person macht
- welche Art von Arbeit Sie mit dieser Person zusammen erledigen
- wieso Sie gerne mit dieser Person zusammenarbeiten?

Würde Sie gerne irgendetwas an dieser Person verändern? Warum? / Warum nicht?

#### Aufgabe C

Beschreiben Sie, wie Ihre Firma ihre **Lieferanten** auswählt.

Sie sollten sagen:

- wer in Ihrer Firma die Lieferanten auswählt
- was Ihre Firma von ihren Lieferanten erwartet
- was passiert, wenn die Leistung eines Lieferanten nicht zufriedenstellend ist.

Wie zufrieden ist Ihre Firma mit ihren Lieferanten?

### Teil 3

In Teil 3 simulieren Sie gemeinsam mit dem Prüfer/der Prüferin eine Situation in Form eines Rollenspiels und führen dann ein Gespräch zu einem ähnlichen Thema. Der Prüfer/ die Prüferin gibt Ihnen Anweisungen zur Aufgabe und Sie haben eine Minute Zeit, sie zu lesen. Wenn Ihnen nicht ausreichend viel zum Thema einfallen sollte, denken Sie daran, dass es in diesem Teil am wichtigsten ist, Ihre Sprachkompetenz unter Beweis zu stellen.

Schauen Sie sich im Folgenden das Beispiel für eine Aufgabe aus Teil 3 an und überlegen Sie, wie Sie den Veranstalter der Konferenz um die Informationen bitten würden, die Sie benötigen.

#### **Informationsaustausch**

Sie planen eine eintägige Konferenz in einem Hotel in der Region. Der Prüfer ist im Hotel für die Organisation der Konferenz zuständig und besucht Sie, um über die Konferenz zu sprechen.

Informieren Sie sich über Folgendes:

- i. die Größe des größten Konferenzraumes
- ii. die Kosten für diesen Raum
- iii. vorhandene Ausstattung.

Anschließend werden Sie gebeten, Ihre Meinung zu diesen Informationen zu sagen.

#### **Diskussion**

Diskutieren Sie jetzt mit dem Prüfer über folgendes Thema:

Was macht eine erfolgreiche Konferenz aus?

# Vorbereitung auf den BULATS-Test

BULATS testet Ihre Fähigkeiten im Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben, die neben den geschäftlichen auch in vielen anderen Bereichen notwendig sind. Die Vorbereitung auf die Prüfung ist auch für Personen nützlich, die nicht an der Prüfung teilnehmen, da sie zur Verbesserung der im Arbeitsumfeld benötigten Fremdsprachenkenntnisse beiträgt.

Wenn Sie einen allgemeinen Sprachkurs besuchen oder sich auf BULATS vorbereiten, sehen Sie sich die folgende Liste zu Themen und Situationen an, die in der Prüfung behandelt werden könnten. Versuchen Sie, zu diesen Themen passende Lese- und Hörtexte zu finden. Das wird Ihnen dabei helfen, sich effektiver vorzubereiten, sodass Sie sich beim Ablegen der Prüfung sicherer fühlen.

## ■ Welche Themen und Situationen werden behandelt?

### Persönliche Informationen

- Persönliche Informationen geben und erfragen (Name, Beruf etc.)
- Tätigkeiten und Zuständigkeitsbereiche beschreiben und erfragen
- Das Unternehmen und seine Organisation beschreiben und Fragen dazu stellen

### Büro, allgemeine Arbeitsumgebung und Routinetätigkeiten

- Termine und Sitzungen organisieren
- Veranstaltungen und Aufgaben planen
- Um Erlaubnis fragen und diese erteilen
- Anweisungen geben und erhalten
- Zukünftige Möglichkeiten vorhersagen und sie beschreiben
- Nach der Meinung anderer fragen und die eigene Meinung äußern
- Zustimmen und widersprechen
- Vorschläge machen, annehmen und ablehnen
- Bedürfnisse und Wünsche ausdrücken
- Probleme diskutieren
- Empfehlungen äußern
- Entscheidungen und Handlungen begründen

### Kunden bewirten, Freizeit, Beziehungen zu Kollegen und Kunden

- Über Interessen und Freizeitaktivitäten sprechen
- Einladen, Angebote und Einladungen annehmen und ablehnen
- Danken und Wertschätzung ausdrücken
- Sich entschuldigen und Entschuldigungen annehmen

## **Reisen**

- Informationen einholen, Reservierungen vornehmen, Bitten und Beschwerden äußern

## **Gesundheit**

- Vorschriften zu Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Freizeitaktivitäten, Interessen und Sport

## **Kauf und Verkauf**

- Preise und Lieferdaten, Angebote und Vereinbarungen verstehen und diskutieren

## **Produkte und Dienstleistungen**

- Informationen zu einem Produkt oder einer Dienstleistung erfragen und erteilen
- Vergleiche anstellen, Meinungen, Vorlieben etc. äußern
- Sich beschweren und Beschwerden entgegennehmen

## **Ergebnisse und Leistungen**

- Leistungen, Ergebnisse, Entwicklungen, Maßnahmen und Veränderungen eines Unternehmens darstellen und erklären

## **Andere Themenbereiche**

- Eine Reihe anderer Themen von allgemeinem Interesse wie Essen und Trinken, Bildung (Schulungen, Kurse), Konsumgüter, Einkaufen und Preise etc. kann ebenfalls behandelt werden.

# Nächste Schritte

## Unternehmen, die BULATS nutzen

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Teilnahme am BULATS-Test und würden uns freuen, wenn Sie in Zukunft auch an einer anderen Prüfung von Cambridge English Language Assessment, dem Goethe-Institut, der Alliance française oder der Universidad de Salamanca teilnehmen würden.

Gute Fremdsprachenkenntnisse sind heute mehr als jemals zuvor erforderlich, um in der internationalen Geschäftswelt erfolgreich zu sein. Wenn Sie nachweisen können, dass Sie über einschlägige Sprachkenntnisse verfügen, haben Sie einen großen Vorteil auf dem Arbeitsmarkt und sind flexibler, wenn Sie im Ausland arbeiten oder studieren wollen.

Die Anerkennung für BULATS steigert sich in hohem Maße, da eine wachsende Anzahl von Unternehmen die Prüfung als Schwerpunkt für Schulungskurse innerhalb des Unternehmens nutzt.

Abu Dhabi National Oil Company (ADNOC)	IBM
Adidas	Italia Lavoro
Alcatel	Johnson & Johnson
BP	Kodak
British American Tobacco	KPMG
Cadbury	L'Oréal
China Personnel Testing Authority	Lloyds Bank
Citibank	Motorola
Colgate-Palmolive	Nestlé
Compaq	Nokia
Deloitte & Touche	Pfizer
DHL	Philips
Disney	PricewaterhouseCoopers
Dow AgroSciences	Procter & Gamble
EADS/Airbus	RASCO Ras Lanuf Oil and Gas
Emirates Group	Renault
Esso	Reuters
General Electric	Roche
General Motors	Shanghai Professional Testing Authority
GlaxoSmithKline	Shell
Guinness	Vodafone
Heinz	Volvo
HSBC	Wrigley
	Wyeth

Eine vollständige Liste der Unternehmen, die die BULATS-Tests für eine Vielzahl von Situationen, zu denen u.a. auch die Personarellkratierung gehört, einsetzen, finden Sie auf: [www.BULATS.org](http://www.BULATS.org)

Goethe-Institut e.V.  
Dachauer Str. 122  
80637 München  
Germany

Email: [bulats@goethe.de](mailto:bulats@goethe.de)  
[www.goethe.de/bulats](http://www.goethe.de/bulats)