

# English for Accountants

**Das Deutsche Institut zur Zertifizierung im Rechnungswesen e.V. erlässt auf Grund des Beschlusses des Vorstands vom 10. Juli 2009 als zuständige Stelle nach § 13 Abs. 5 der Vereinssatzung folgende Zertifikatsrichtlinien für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen " English for Accountants " .**

## § 1 Ziel der Prüfung

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Weiterbildung im Bereich fachspezifisches Englisch erworben worden sind, kann das DIZR e.V. Prüfungen nach den §§ 2 - 6 durchführen.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzt, um sich in englischer Sprache im Bereich des Rechnungswesens schriftlich und mündlich auszudrücken.

## § 2 Gliederung und Inhalt der Prüfung

- (1) Mit der Prüfung „English for Accountants“ (**B 1 level**) weist der Teilnehmer gute sprachliche Fertigkeiten nach.

Der Prüfling kann auf Englisch:

- Informationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen und umsetzen
- einfache Informationen und Briefe bzw. Emails aus dem Bereich Accounting / Controlling verstehen
- Informationen aus dem eigenen Tätigkeitsfeld im Gespräch oder am Telefon liefern
- kurze Begründungen oder Erklärungen geben
- Vereinbarungen auf Basis vertrauter Sprachstrukturen treffen
- einfache Briefe, Emails und Berichte verfassen

- (2) Mit der Prüfung „English for Accountants“ (**B 2 level**) weist der Teilnehmer fortgeschrittene sprachliche Fertigkeiten nach.

Der Prüfling kann auf Englisch:

- Umfassende Informationen bei Finanzpräsentationen oder Meetings verstehen
- Hauptinhalte von Financial Reports, Verträgen und anderen Schriftstücken mit buchhaltungsspezifischem Inhalt verstehen
- Programme und Projekte beschreiben
- Informationen zu Finanzberichten und Jahresabschlüssen wiedergeben
- Im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen verstehen
- Sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt vertreten und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben und diskutieren.
- Briefe und Texte aus dem Berufsfeld selbständig verfassen und Präsentationstexte erstellen

### § 3 Prüfungsanforderungen

- (1) In der Prüfung "English for Accountants" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er im Bereich Rechnungswesen eine Kommunikation in englischer Sprache sicherstellen kann und die Fachbegriffe der beiden Sprachen einander zuordnen und bewerten kann.
- (2) Zum Gegenstand der Prüfung "English for Accountants" gehören insbesondere das Lese- und Hörverständnis von finanzspezifischen Texten, Grammatik sowie das Verfassen eines Briefes oder Berichts.

### § 4 Durchführung der Prüfung

- (1) Die in § 2 genannten Inhalte sind schriftlich in einer online Prüfung **und** mündlich zu prüfen.
- (2) Die schriftliche Prüfung "English for Accountants" (**B 1 level**) besteht aus einem unter Aufsicht zu beantwortenden multiple-choice-Fragenkatalog, sowie dem Schreiben eines Briefes.

Die Bearbeitungszeit beträgt **110 Minuten**

- (3) Die schriftliche Prüfung "English for Accountants" (**B 2 level**) besteht aus einem unter Aufsicht zu beantwortenden multiple-choice-Fragenkatalog, sowie dem Schreiben eines Briefes oder Berichts.

Die Bearbeitungszeit beträgt **135 Minuten**

- (4) Die mündliche Prüfungszeit beträgt im  
B 1 level: **12 Minuten**  
B 2 level: **15 Minuten**  
Eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten wird gewährt.

### § 5 Ergebnis der Prüfung

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Prüfung **mindestens** ausreichende Leistungen erbracht hat, d.h. 50 % der Punkte erreicht hat.
- (2) Die Bewertung erfolgt anhand des in der Anlage 1 beigefügten Notenspiegels.
- (3) Die schriftliche Prüfungsleistung wird zur mündlichen Prüfungsleistung  
im B 1 level wie 4:1 und  
im B 2 level wie 3:1 gewertet.
- (4) Der Prüfungsteilnehmer erhält über die erfolgreich bestandene

Prüfung ein Zertifikat mit Ausweis der Einzelnoten und einer Gesamtnote in deutscher und englischer Sprache.

### **§ 6 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

Diese Zertifikatsrichtlinien für die Prüfung "English for Accountants" treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage des DIZR e.V. in Kraft.

Würzburg, den 17. Juli 2009, DIZR e.V.

Die überarbeiteten Zertifikatsrichtlinien für die Prüfung „English for Accountants“ treten am Tag nach Ihrer Veröffentlichung auf der Homepage des DIZR e.V. in Kraft.

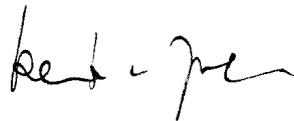
Würzburg, den 16. Januar 2012, DIZR e.V.



Prof. Dr. Volker Peemöller, Vorstandsvorsitzender



Dr. Silke Peemöller, Vorstandsmitglied



Rena von Zobel, Vorstandsmitglied

## Anlage 1:

<b>Punkt- und Notenschlüssel</b>											
<b>Sehr gut</b> 100 - 92	Punkte	100 - 99	98,9 - 97	96,9 - 96	95,9 - 95	94,9 - 94	93,9 - 92				
	Note	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5				
<b>Gut</b> 91,9 - 81	Punkte	91,9 - 91	90,9 - 90	89,9 - 89	88,9 - 88	87,9 - 87	86,9 - 86	85,9 - 85	84,9 - 84	83,9 - 83	82,9 - 81
	Note	1,6	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5
<b>Befriedigend</b> 80,9 - 67	Punkte	80,9 - 80	79,9 - 79	78,9 - 78	77,9 - 77	76,9 - 76	75,9 - 74	73,9 - 72	71,9 - 70	69,9 - 68	67,9 - 67
	Note	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5
<b>Ausreichend</b> 66,9 - 50	Punkte	66,9 - 66	65,9 - 65	64,9 - 64	63,9 - 62	61,9 - 60	59,9 - 58	57,9 - 56	55,9 - 54	53,9 - 52	51,9 - 50
	Note	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5
<b>Mangelhaft</b> 49,9 - 30	Punkte	49,9 - 47	46,9 - 45	44,9 - 43	42,9 - 41	40,9 - 40	39,9 - 39	38,9 - 37	36,9 - 35	34,9 - 33	32,9 - 30
	Note	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5
<b>Ungenügend</b> 29,9 - 0	Punkte	29,9 - 25	24,9 - 20	19,9 - 15	14,9 - 10	9,9 - 0					
	Note	5,6	5,7	5,8	5,9	6,0					