

Немецкий язык для профессии и карьеры 10 класс
Промежуточная аттестация
Инструкция по выполнению работы

Liebe Schüler und liebe Schülerinnen! (Дорогие ребята!)

На выполнение работы отведено 40 минут. Работа включает в себя задания по чтению, письму, грамматике и лексике немецкого языка. Ответы на задания 1 – 2 записывайте кратко. В задании по письму напишите заявление о приеме на работу. Если вы хотите заменить ответ, то зачеркните его и запишите рядом новый.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий.

Viel Erfolg! (Желаем успеха!)

Variante II

1. Lesen.

1. Ordnen Sie die Firmennamen zu. 6 Namen sind übrig.

1. ... ist ein deutsches Unternehmen. Die Brüder Adolf und Rudolf stellten beide mit großem Erfolg Sportschuhe her —zuerst gemeinsam, später in getrennten Unternehmen. Adi nannte seine Firma so und sein Bruder nannte sein Unternehmen „PUMA“.
2. ... ist ein deutsches Unternehmen in Ingolstadt und gehört heute zur Volkswagengruppe (Wolfsburg). Gründer des Unternehmens war August Horch. „Horch!“ heißt so viel wie „Hör zu!“ — auf Lateinisch so wie diese Firma.
3. ... wird von Nestlé hergestellt und kommt aus der Schweiz. Es wurde im 19. Jahrhundert von einem Schweizer entwickelt. Der typische Geschmack entsteht durch das Gartenkraut Liebstöckl, das man heute auch Maggikraut nennt.
4. ... kommt aus den USA. Der Gründer des Unternehmens war deutscher Herkunft. Ein Drittel der US-Amerikaner hat deutsche Vorfahren, wie man an den deutschen Nachnamen erkennen kann.
5. ... gehört zu Beiersdorf in Hamburg und ist eine deutsche Marke. Dieses Erzeugnis gibt es schon seit über hundert Jahren; der Name bedeutet „die Schneeweiße“.
6. ... gehört zum italienischen Unternehmen Ferrero. Allerdings wurde sie in der deutschen Niederlassung von Ferrero in Frankfurt am Main entwickelt.

A. Heinz
B. Siemens
C. Maggi
D. Krupp

E. Schwarzkopf
F. Adidas
G. Opel
H. Nivea

I. Audi
J. Daimler AG
K. Veka
L. Kinder Schokolade

Punkte (maximal 3)

2. Welche Aufgaben haben die Abteilungen? Ordnen Sie die Definitionen den Abteilungen zu.

1. Diese Abteilung verschickt die Produkte an die Kundinnen und Kunden.
2. Diese Abteilung kümmert sich um das Bild eines Unternehmens in der Öffentlichkeit. Sie schreibt Berichte und Pressemitteilungen, zum Beispiel für Zeitungen.
3. Diese Abteilung ist für die Computer und das Netzwerk verantwortlich.
4. Diese Abteilung kümmert sich um die Wünsche der Kundinnen und Kunden.
5. Diese Abteilung unterstützt die Geschäftsführung. Viele wichtige Mitarbeiter in einem Unternehmen haben einen Kollegen, der ihnen hilft.
6. In dieser Abteilung werden die fertigen Produkte eines Unternehmens verkauft. Sie hat Kontakt zu anderen Unternehmen, die ihre Produkte kaufen oder weiterverkaufen möchten.
7. Diese Abteilung ist die Administration eines Unternehmens. Dazu gehören zum Beispiel Buchhaltung und Personalabteilung.
8. Diese Abteilung ist für die Qualität der Produkte verantwortlich.
9. Diese Abteilung leitet ein Unternehmen. Sie trifft Entscheidungen und hat „das letzte Wort“. Der Chef / die Chefin heißt häufig auch „Geschäftsführer / Geschäftsführerin“.
10. In dieser Abteilung werden neue Produkte entwickelt. Außerdem forschen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an neuen Produkten oder schauen nach, wie man Produkte noch verbessern kann.
11. Diese Abteilung kümmert sich um die Rechnungen und zahlt das Gehalt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
12. Diese Abteilung kümmert sich um juristische Fragen.
13. In dieser Abteilung werden die Produkte eines Unternehmens hergestellt. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten im Schichtdienst.
14. Diese Abteilung kümmert sich um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Unternehmen. Unter „Karriere“ findet man auf der Homepage die Jobs, die diese Firma anbietet.

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|----------------|
| A. Personalabteilung | F. Verwaltung | K. Produktion |
| B. Kundendienst | G. Rechtsabteilung | L. Vertrieb |
| C. IT-Abteilung | H. Forschung/
Entwicklung | M. Buchhaltung |
| D. Direktion | I. Qualitätssicherung | N. Sekretariat |
| E. Öffentlichkeitsarbeit | J. Versand | |

Punkte (maximal 14)

2. Lexik.

1. Welche Hobbys passen für den Lebenslauf nicht?

Malen, Joga, Partys machen, Basketball, Reiten, Feiern, Bücher lesen, Computerspiele spielen.

2. Was gehört in den Lebenslauf nicht?

- | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| • Name | • Kindergartenbesuch | • Interessen und Hobbys |
| • Vorname | • Schulbesuch | • Sprachkenntnisse |
| • Geburtsdatum | • Studium | • Computerkenntnisse |
| • Geburtsort | • persönliche Eigenschaften | • berufliche Qualifikationen |
| • Adresse | • bisherige Berufserfahrung (Praktika und Jobs) | • Familienstand |
| • Kontaktdaten (Handy, E-Mail) | | • Religion |
| • Namen der Eltern | | |

3. Das Vorstellungsgespräch besteht aus verschiedenen Phasen. Bestimmen Sie die richtige Reihenfolge. Wie heißen die Phasen?

1. Als nächstes werden Sie gebeten, sich zu setzen. Meistens wird Ihnen etwas zu trinken angeboten. Nehmen Sie höflich das Angebot für ein Glas Wasser an. Zum Warmwerden wird häufig auch gefragt, ob die Anreise angenehm war. Antworten Sie z.B: "Ja, danke. Es hat alles gut geklappt".
2. Zu Beginn eines Vorstellungsgesprächs kommt diese Phase. Wichtig sind hier ein fester Händedruck und ein sympathisches Lächeln mit Blickkontakt. Dabei stellt man sich mit Vor- und Nachnamen vor. Achtung: Das ist die wichtigste Phase! Die ersten Sekunden entscheiden darüber, ob Sie die/ der Personalverantwortliche sympathisch findet!
3. Nun sind Sie an der Reihe. Stellen Sie diese Fragen erst, wenn die/ der Personalverantwortliche darum bittet. Beginnen Sie dazu mit Ihrem Interesse an den Aufgaben in dieser Firma, z.B. über den Ablauf in der Firma. Nehmen Sie am besten einen kleinen Notizblock mit Ihren Fragen und einen Stift mit. So haben Sie Ihre Fragen parat und können sich Notizen machen.
4. Den Anfang des Gesprächs übernimmt häufig der Arbeitgeber. Dieser wird Ihnen Fragen zu Ihrer Person stellen, z.B. über Ihre Stärken und Schwächen, und warum Sie sich beworben haben.
5. Bei dieser Phase bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen höflich, wann Sie mit einer Rückmeldung rechnen dürfen (falls das nicht schon mitgeteilt wurde). Achtung: Der letzte Eindruck von Ihnen ist genauso wichtig, wie der erste! Also: Lächeln, Blickkontakt und festen Händedruck nicht vergessen!

Punkte (maximal 13)

3. Schreiben

Das Reisebüro „Hi-Ja“ sucht eine erfahrene Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter und publiziert diese Stellenanzeige.

Stelle für Content Manager bei dem Reisebüro „HI – JA“

Wir sind ein kleines Unternehmen im Bereich Tourismus.

Für unser Reisebüro suchen wir einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der/die für Content Management zuständig ist.

Ihre Aufgaben sind:

- Online-Inhalte erstellen
- Online-Portale planen und verwalten
- Texte verfassen, Bilder, Multimediainhalte auf unserer Webseite einpflegen
- Inhalte selbst kreieren
- Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern organisieren

Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, interessante Perspektive für Ihre Zukunft, die Möglichkeit, eigenverantwortlich und kreativ zu arbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Unsere Kontaktdaten:

Adresse: Reisebüro „HI-JA“

Gartenstraße, 10

Wladimir

Produktionsabteilung

Telefon: 8904 2645821

E-Mail: reisebüro_ha-ja@gmail.com

Ansprechpartnerin: Julia Mirkina

Die Stelle passt Ihnen. Schreiben Sie dazu ein Anschreiben.

Punkte (maximal 30)
Gesamtpunktzahl.. (maximal 60)