

Немецкий язык для профессии и карьеры 11 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 приёме 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 zu. Lebenslauf.

1

Name	Janina Sommer
Adresse	Friedrich-Neumann-Str. 44, 65195 Wiesbaden
Telefon	06 11 11 13078
E-Mail	Janina@aol.de
Familienstand	ledig
Staatsangehörigkeit	deutsch
Geburtsdatum	13. November 1992 in Marburg

2

seit 09/2013	Qualifikation zur Werbekauffrau Privates Institut für Marketing und Kommunikation, Wiesbaden (voraussichtlicher Abschluss: Juli 2016)
--------------	---

3

2009 - 2012 Fachhochschule Gießen	Studium im Fachbereich Bauingenieurwesen
2002 - 2009	Gesamtschule Kirchhain, Kirchhain Abschluss: Abitur
1998 – 2002	Grundschule Südschule, Stadtallendorf

4

06/2013 – 08/2013	Praktikantin im Marketingbereich GuerlainParfumeur GmbH, Wiesbaden
04/2013 – 06/2013	Telefoninterviewerin Enigma Institut für Markt- und Sozialforschung
08/2012 – 03/2013	Flugbegleiterin auf Zeit Condor Flugdienst GmbH, Kelsterbach
2009 - 2011	Ferientätigkeit im Versand Hoppe AG, Stadtallendorf

5

Englisch in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse

6

Word, Excel, PowerPoint, Adobe Illustrator, Photoshop

7

Reiten, Handball

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| A. Persönliche Daten | D. Sprachkenntnisse | F. Berufliche Qualifikation |
| B. Berufliche Erfahrungen | E. Schulische Ausbildung/Studium | G. Freizeit |
| C. EDV- Kenntnisse | | |

Punkte (maximal 7)

2. Ordnen Sie die Begriffe den Textelementen eines Anschreibens zu.

- A. Lisa Fürstberger
Hauptallee 35
20092 Hamburg
Tel.: 05251 12345
E-Mail: fürstberger@mail.de
- B. Ich habe 2-jährige Berufserfahrung als Buchhalterin. Ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, Sorgfalt und Präzision bei der Arbeit zählen zu meinen Stärken.
- C. Das ist ein spannender Aufgabenbereich, den ich gern übernehmen würde. Ich sehe für mich ein hohes Potenzial, in diese Stelle mein Fachwissen einzubringen.
- D. Sehr geehrte Damen und Herren,
- E. **Bewerbung um Stellenangebot Buchhalter/in**
- F. Ich freue mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
Mit freundlichen Grüßen
- G. Schuster GmbH
Manfred Fischer
Sommerstraße 1
20095 Hamburg
- H. *Lisa Fürstberger*
- I. mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Ich bewerbe mich bei Ihnen um die Stelle einer Buchhalterin.

Punkte (maximal 9)

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 | • Familienstand |
| • Kontaktdaten (Handy, E-Mail) | • (Praktika und Jobs) | • 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 14)

3. Schreiben

Schreiben Sie eine Einladung zum Jubiläum Ihrer Firma an Ihre Partner aus der Partnerfirma.

Punkte (maximal 30)

Gesamtpunktzahl.. (maximal 60)