

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH UG  
EGZAMIN KOŃCOWY Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO II ROK EK SSL – POZIOM B1

IMIĘ I NAZWISKO: .....

Punkty.....| Ocena.....

## I. Leseverstehen:

Lesen Sie den Dialog gut durch und antworten Sie dann auf die danach stehenden Fragen:

### DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

**Personalchef:** Guten Tag, Frau Schemann. Nehmen Sie bitte Platz. Haben Sie gut zu uns gefunden?

**Frau Schemann:** Ja, danke, ohne Probleme.

**Personalchef:** Gut. Frau Schemann, erzählen Sie mir bitte erst mal, was Sie über Tengelmann wissen.

**Frau Schemann:** Von Ihrem Geschäftsbereich weiß ich, dass Sie weltweit zirka 7.700 Filialen und einen Jahresumsatz von 26 Milliarden Euro haben. Tengelmann ist also einer der größten Handelsbetriebe der Welt. Die Gruppe expandiert auch rapide in den neuen Bundesländern. Außerdem engagiert sich die Gruppe stark für die Umwelt. 2009 erhielt der Geschäftsführer von Tengelmann den Earth Day International Award für sein zukunftsorientiertes Umweltmanagement.

**Personalchef:** Und warum möchten Sie gerade bei uns arbeiten?

**Frau Schemann:** Tengelmann ist ein erfolgreicher und progressiver Konzern im Bereich Einzelhandel, aus dem ich ja selber komme. Auch glaube ich, dass Tengelmann ein dynamisches und gut abgerundetes Trainee-Programm bietet, welches die Grundlage meiner Karriere bilden könnte.

**Personalchef:** Gut. Nun, Frau Schemann, einige Fragen zu Ihrem bisherigen Lebenslauf. Was für eine Ausbildung haben Sie gemacht?

**Frau Schemann:** Ich habe die Realschule besucht und dann eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel gemacht. Später habe ich das Abitur auf dem Abendgymnasium nachgeholt.

**Personalchef:** Warum haben Sie sich dafür entschieden?

**Frau Schemann:** Ich wollte meine Berufschancen verbessern und das war nur durch die Weiterbildung möglich. Auch bekam ich Lust zu studieren!

**Personalchef:** In welchen Fächern haben Sie das Abitur gemacht?

**Frau Schemann:** Meine Hauptfächer waren Deutsch, Englisch und Politik. Die Nebenfächer waren Mathe und Französisch.

**Personalchef:** Aha. Und während dieser Zeit waren Sie als kaufmännische Angestellte, später als Einkäuferin, bei Karstadt beschäftigt. Können Sie mir Ihre Tätigkeit dort schildern?

**Frau Schemann:** Ich habe zuerst im Bereich Haushaltsmöbel und später bei Porzellan und Kristall gearbeitet. Ich war verantwortlich für Großkundenbetreuung und Bestellungen.

**Personalchef:** Mit dem Einkauf von Lebensmitteln hatten Sie also nichts zu tun?

**Frau Schemann:** Nein, ich war im Nonfood-Bereich tätig.

**Personalchef:** Nun gut. Sie haben dann Betriebswirtschaft an der Fachhochschule Düsseldorf studiert. Haben Sie während des Studiums Praktika gemacht?

**Frau Schemann:** Ich habe ein Praxissemester in Frankreich gemacht und zwar bei der Firma Lorfonte in Grenoble. Dort konnte ich meine Französischkenntnisse erheblich verbessern.

**Personalchef:** Gut. Nun, Frau Schemann, was machen Sie jetzt?

**Frau Schemann:** Aktuell habe ich keine feste Stellung. Ich arbeite vorübergehend durch ein Zeitarbeitsbüro.

**Personalchef:** Wo liegen Ihre besonderen beruflichen Interessen und Neigungen?

**Frau Schemann:** Ich wäre besonders interessiert an einer Tätigkeit im Einkauf.

**Personalchef:** Könnten Sie überall in Deutschland arbeiten, oder haben Sie private Bindungen zu einem bestimmten Ort?

**Frau Schemann:** Nein, ich könnte überall in Deutschland arbeiten.

**Personalchef:** Wären Sie auch bereit, im Ausland für Tengelmann zu arbeiten?

**Frau Schemann:** Ja, sicher. Ich würde mich darüber freuen.

**Personalchef:** Gut, Frau Schemann. Ich habe jetzt keine Fragen mehr an Sie.

1) In welchem Bereich ist die Firma Tengelmann tätig?

Name: .....

- 2) Ist Tengelmann eine große Firma?
- 3) Profitiert Tengelmann gut oder die Firma hat zurzeit Probleme?
- 4) Welche Schulen hat Frau Schemann besucht?
- 5) Welche Fremdsprachen kennt sie?
- 6) In welchen Bereichen hat sie bis jetzt gearbeitet?
- 7) Wo und wie lange hat sie ein Praktikum im Studium gemacht?
- 8) Wo arbeitet Frau Schemann aktuell?
- 9) In welcher Abteilung möchte Frau Schemann arbeiten?
- 10) Würde Frau Schemann akzeptieren, wenn sie auch in den Filialen von Tengelmann im Ausland arbeiten müsste?

Name: .....

## II. Hörverstehen:

1) Frau Lind organisiert eine Jahreskonferenz ihrer Firma. Sie hören ein Telefongespräch. Hören Sie gut zu.  
Welche Aussagen sind richtig – **R**, welche falsch – **F**? Sie hören das Gespräch nur einmal!

0. Frau Lind ruft die Tourist-Information an. **R**

1. Die Konferenz soll in Freiburg stattfinden.
2. Frau Lind braucht Informationen über Restaurants.
3. Die Konferenz wird für 75 Teilnehmer vorbereitet.
4. Das Kongress-Hotel soll einen Parkplatz haben.
5. Das Kongress-Hotel soll im Zentrum der Stadt liegen.
6. Frau Lind braucht für die Konferenz einen großen und einen kleinen Raum.
7. Die Konferenzteilnehmer essen nicht im Hotel, in dem sie übernachten.
8. Das Hotel DORINT hat 202 Betten.
9. Das Hotel, 9 km von Freiburg entfernt, heißt Schloss REINACH.
10. Die Telefonnummer vom Hotel COLOMBI ist: 076121050.

2) Sie hören ein Gespräch auf dem Messestand der Firma SONNENSTRAND FREIZEITARTIKEL, die u.a. PVC-Luftmatratzen produziert. Eine Besucherin erkundigt sich nach Preisen, Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen. Wie antwortet der Standmitarbeiter auf ihre Fragen: (bitte ganze Sätze!).  
Sie hören das Gespräch zweimal!

1. Was kostet das gewünschte Modell?
2. Wie viel Rabatt gibt die Firma für Händler?
3. Wie sind die Lieferzeiten?
4. Wie sind die Zahlungsbedingungen?
5. Nimmt die Besucherin den Katalog mit?

Name: .....

### III. Schreiben:

**A:** Ergänzen Sie jeweils mit einem Wort:

1. Was stellt Ihre Firma her? – Bei uns ..... Kaffeemaschinen hergestellt.
2. Die Muttergesellschaft befindet sich in Deutschland, aber wir haben noch zehn ....., weltweit.
3. Der Produktionsleiter war vom 20. bis ..... 24. Januar in Hamburg.
4. .... haben Sie Frau Krause von Norco gefragt? – Uns interessieren die Preise der Produkte von Norco.
5. Ihr Buchhalter muss noch diese Woche das Geld von Ihrem Konto ..... unser Firmenkonto überweisen.
6. Es tut mir Leid, aber ich muss unseren Termin am Dienstag leider ....., weil ich Grippe habe und zu Hause bleiben muss.
7. Wann könnten wir einen neuen Termin ..... ? Würde Ihnen Montag, der erste Februar passen?
8. Unsere Produktpalette umfasst sowohl Kühlschränke ..... auch Waschmaschinen.
9. Der Geschäftsführer hat uns nicht gesagt, ..... er mit dem technischen Leiter darüber schon gesprochen hat. So wissen wir weiter nichts.
10. Unsere Firma ..... aus sechs Bereichen, und jeder Bereich ist in drei Abteilungen eingeteilt.
11. Herr Schmidt, hier ..... Sie nicht rauchen!. Das Rauchen ist hier, in der Produktionshalle, verboten!
12. Wer ist bei Ihnen in der Firma für die Reklamationen ..... ? – Herr Roth ist Leiter der Abteilung Kundendienst.
13. Wie ist Ihr ..... ? – Ich bin ledig. – Da sind Sie in der ersten Steuergruppe.
14. Ich danke Ihnen ..... Ihre Hilfe, Frau Schwartz. – Aber bitte, gern geschehen.
15. Wann ist der Marketingleiter wieder ..... erreichen? – Ich muss ihn dringend sprechen.
16. Ich möchte einen Tisch für drei Personen, ..... Donnerstagabend reservieren. Geht das?
17. .... sie sieben Jahre alt war, ging sie in die Grundschule.
18. Bitte, eine Fahrkarte nach Bremen, ..... und zurück.
19. Nach der Größe können wir die Firmen in drei Gruppen einteilen: in kleine, ..... und große Unternehmen.
20. Der Umsatz unserer Firma war im Geschäftsjahr 2015 höher ..... im Jahr 2014. Die Firma verkauft immer mehr Produkte.

Name: .....

- B.** Sie haben eine Zimmerreservierung beim Hotel CONTINENTAL in Marburg gemacht. Sie haben **zwei** Doppelzimmer für die Zeit **vom 08.02. – 10.02.2016** und **drei** Einzelzimmer **vom 07.02. – 09.02.2016** reserviert.  
Sie müssen die Reservierung leider ändern. Sie brauchen jetzt **nur ein** Doppelzimmer **vom 07.02. – 09.02.2016** und **nur zwei** Einzelzimmer für die gleiche Zeit.

Schreiben Sie an das Hotel eine Mail, ca. 150 Wörter. Beachten Sie dabei auch **die formalen Kriterien dieser Textsorte!**

Nachricht

An: .....

Betreff: .....