



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Llinatges:

Nom:

Document d'identificació:

Qualificació	
--------------	--

PROVA D'ACCÉS A CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR Convocatòria maig de 2012
--

Part específica: Segona llengua estrangera - alemany

Lesen Sie bitte aufmerksam den Text. Antworten Sie dann auf die Fragen.

E-Mail

Hallo Herr Rohe,
mein Mann hatte einen Unfall. Ich bin zu ihm ins Krankenhaus gefahren. Sie waren leider schon in der Mittagspause. Der Brief für Müller & Behrmann ist fertig und liegt auf Ihrem Schreibtisch. Sie müssen ihn nur noch unterschreiben. Ich melde mich später.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Katharina Lauterbach
Hölzlein Verlag
Sekretariat
Münchner Str. 8
85435 Erding

FRAGEN ZUM TEXT (3 Punkte)

1. Was steht im Text? Richtig oder falsch? (0,5x3)

- a) Herr Rohde ist der Chef von Frau Lauterbach . Richtig- Falsch
b) Frau Lauterbach ist ledig. Richtig- Falsch
c) Frau Lauterbach will Herrn Rohde später anrufen. Richtig- Falsch

2. Beantworten Sie auf Deutsch die Fragen zum Text!(0,5x3)

- a) Wo arbeitet Katharina Lauterbach?



b) Warum ist Katharina zum Krankenhaus gefahren?

c) Was muss Herr Rohde mit dem Brief noch machen?

WORTSCHATZ (2 Punkte)

3. Was bedeuten in Ihrer Sprache folgende Wörter aus dem Text? (0,25x2)

- Unfall: -----

- Krankenhaus: -----

4. Schreiben Sie das Gegenteil (Antonym) von: (0,25x2)

- später _____

- Herr _____

5. Nennen Sie 4 Familienmitglieder (z. B. der Vater) (0,25x4)

GRAMMATIK. (2 Punkte)

6. Schreiben Sie die Sätze im Präsens. (0,5x2)

a. Ich bin ins Krankenhaus gefahren. _____

b. Sie waren in der Mittagspause. _____

7. Schreiben Sie den Artikel im richtigen Kasus . (0,5 x2)

a. Der Brief liegt auf dem Schreibtisch- Ich lege den Brief auf _____ Schreibtisch

b. Ich bin ins Krankenhaus gefahren- Ich habe meinen Mann in _____ Krankenhaus besucht.



8. AUFSATZ. (3 Punkte)

Schreiben Sie bitte einen Brief an Ihren Chef/Ihre Chefin, wo Sie sich entschuldigen, weil Sie nächste Woche nicht zur Arbeit kommen können. Erklären Sie die Gründe für Ihre Abwesenheit (ca. 100 Wörter):

- Begrüßung
- Entschuldigung
- Gründe für das nicht Kommen
- Abschied