

Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen

Musterprüfung 2

Bearbeitungszeit: 130 Minuten

Aufgaben

Hörverstehen: 10 Punkte

Leseverstehen: 10 Punkte

Textproduktion: 10 Punkte

Handelskorrespondenz: 10 Punkte

43  **1 Hörverstehen / Comprensión auditiva**

10 Punkte

Marcelo arbeitet für die Hotline einer Fluggesellschaft und nimmt einen Anruf von einer Kundin entgegen. Füllen Sie die Gesprächsnotiz auf Deutsch aus.

Gesprächsnotiz
Name:
Reservierungscode:
Flugnummer:
Datum:
Von:
Nach:
Problem:
Lösung:

2 Leseverstehen / Comprensión lectora

Profesiones con futuro: secretaria de dirección

«Son expertas en la gestión del tiempo para que sea lo más eficiente posible», así habla de las secretarías de dirección Patricia Castañeda, responsable de la división *Top Secretaries* de Adecco, una consultora experta en selección de personal. El avance de la tecnología también ha afectado de lleno a estas profesionales (en España el 96% de las secretarías de dirección son mujeres). Los gerentes de las empresas ya se pueden en realidad gestionar los viajes, las reservas de los restaurantes o la agenda gracias a los programas informáticos más novedosos. Pero no lo hacen. Tienen la cabeza en otro sitio.

«En este momento más que nunca, los directivos están preocupados por centrarse en el negocio. El resto quieren que esté resuelto. El puesto de secretaria de dirección ha tenido que desarrollarse muchísimo por los avances tecnológicos y para garantizar su propia supervivencia. Es un perfil que ha cambiado radicalmente, sobre todo en la última década», explica Castañeda.

Es un trabajo cada vez más ejecutivo, que las demandas de las empresas han vuelto a crear casi de cero. «Al principio de la crisis sufrió muchísimo este sector profesional porque antes parecía que todo el mundo valía para hacer este trabajo, que si procedías de un puesto administrativo, podías hacer también de secretaria. Pero se ha comprobado que no es así en absoluto», prosigue Castañeda.

«Lo primero que deben tener es vocación de servicio», enumera Patricia Castañeda, «de preparar un café, acondicionar una sala o hacer determinadas llamadas. La discreción es otra cualidad imprescindible y también hoy en día la polivalencia y la flexibilidad».

Es decir, ya no se trata de la secretaria fiel de un único directivo. Tienen que ser capaces de adaptarse a diferentes perfiles y no encasillarse un tipo concreto de profesional. Pero no solo en España. En otros países las llaman *personal assistant* y el cambio va más allá del nombre. Tienen que ser capaces de adaptarse a varias personas. Porque el perfil se amplía en bufetes de abogados o grandes bancos o empresas al de secretaria de socio. Tienen que ser capaces de llevar la agenda, gestionar el tiempo, las citas, las necesidades laborales de un grupo de socios de la empresa. Precisamente algunos bufetes de abogados españoles se están incorporando a la tendencia de los países anglosajones o de Francia a demandar también hombres para estos puestos.

Perfil profesional

- Los estudios de FP duran dos años. También se pueden hacer en academias privadas. Pueden completarse con un máster de un año.
- Los empleadores más habituales son grandes y medianas empresas.
- En España hay en torno a millón y medio y pocas están en paro. Empezan ganando entre 18 000 y 24 000 euros y al cabo de 10 años pueden alcanzar los 45 000.

(466 palabras)

Fragmentos simplificados

Fuente: Susana Pérez de Pablos: «Son las mejores expertas en la gestión del tiempo». *El País* 30/08/2012

© Susana P. de Pablos / EL PAÍS 2012

a) Entscheiden Sie, ob folgende Aussagen zum Text richtig (R) oder falsch (F) sind. Begründen Sie Ihre Entscheidung, indem Sie falsche Aussagen auf Deutsch oder Spanisch verbessern und bei richtigen Aussagen die entsprechende Textstelle zitieren. Bei fehlender oder falscher Begründung werden keine Punkte vergeben.

	R	F
1. Actualmente los directivos prefieren organizarse ellos mismos su agenda y sus viajes. _____ _____		
2. Los principales cambios en la profesión se han producido en los últimos 10 años. _____ _____		
3. Normalmente, las personas en puestos administrativos pueden ocupar perfectamente los de secretaria de dirección. _____ _____		
4. Una secretaria de dirección tiene que ser sobre todo muy discreta. _____ _____		
5. Los <i>personal assistant</i> deben dedicar el 100% de su tiempo al directivo para el que trabajan. _____ _____		
6. En algunos sectores hay hombres que están empezando a trabajar como <i>personal assistant</i> . _____ _____		

b) Fassen Sie den „Steckbrief“ des Berufs auf Deutsch zusammen.

3 Textproduktion / Expresión escrita

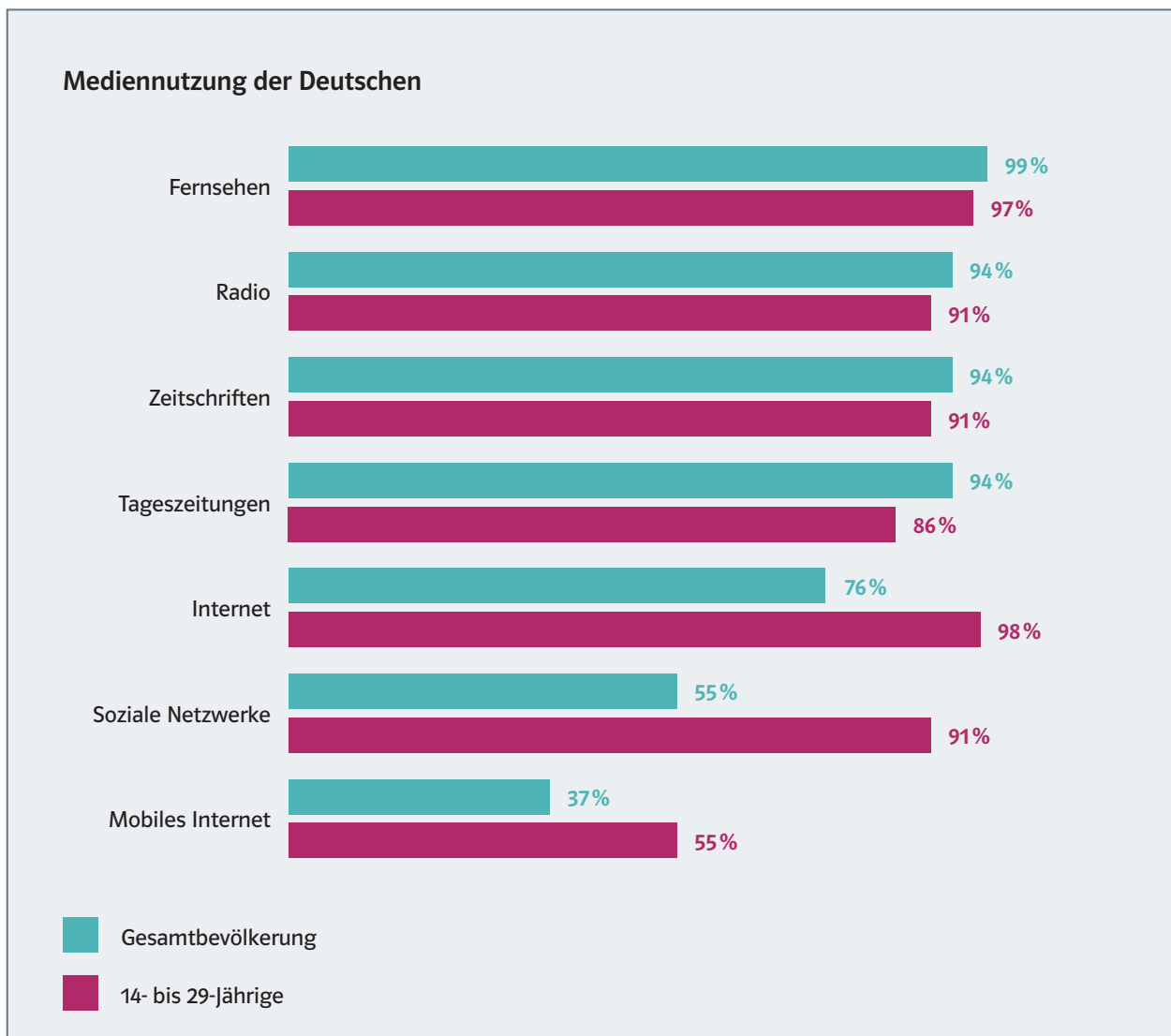
10 Punkte

Situation

Sie machen ein Praktikum in einer spanischen Firma. Im Gespräch wird eines Tages auch das Thema Mediennutzung angeschnitten. Ihre Kolleginnen und Kollegen möchten von Ihnen wissen, welche Medien die Deutschen wie oft nutzen. Im Internet finden Sie die folgende Statistik der BITKOM (Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e. V).

Aufgabe

Schreiben Sie einen Text von ca. 150 Wörtern, um Ihren Kolleginnen und Kollegen die Mediennutzung der Deutschen zu erklären. Sprechen Sie auch über ihre persönliche Nutzung dieser Medien.



Fuente: BITKOM/ Aris 2012

4 Handelskorrespondenz / Correspondencia comercial**10 Punkte**

Sie arbeiten für die Firma Eisbär GmbH, Michaelistraße, 46, 49080 Osnabrück, die Speiseeis herstellt. Sie haben eine Anfrage des spanischen Delikatessenladens Todo para el gourmet, C/ García Lorca, 51, 08012 Barcelona erhalten, in der Sie um ein Angebot für jeweils 6 5-Liter-Behälter Vanille-, Schokoladen und Erdbeereis gebeten werden.

Erstellen Sie ein formgerechtes Angebot mit Hilfe folgender Angaben.

- Preis ab Werk: 14,90 € je 5-Liter-Behälter
- Verpackungskosten sind nicht inbegriffen
- Lieferung innerhalb von 10 Werktagen nach der schriftlichen Bestätigung der Bestellung
- Zahlung per Scheck oder Banküberweisung nach Erhalt der Ware
- Rabatt von 3 % bei Vorauszahlung
- Angebot gültig bis 10. April