	<p align="center">Pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de grado Mayores de 25 y 45 años Castilla y León</p>	<p align="center">ALEMAN</p>	<p align="center">EJERCICIO</p> <p align="center">Nº Páginas: 4</p>
--	---	-------------------------------------	---

OPTATIVIDAD: EL ALUMNO DEBERÁ ESCOGER UNA DE LAS DOS OPCIONES Y DESARROLLAR LAS PREGUNTAS DE LA MISMA.

OPCIÓN A

Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche* sind kompliziert: In wenigen Minuten soll man das Intelligenteste sagen, was man jemals gesagt hat, soll sympathisch und motiviert sein, einen guten Eindruck machen. Und das alles unter dem hohen Stress einer klassischen Prüfungssituation. Das Jobinterview soll vor allem dazu dienen, den Menschen hinter dem Bewerbungsschreiben kennen zu lernen. Die Fakten kennt die Firma ja schon aus dem Lebenslauf. Nun interessiert die Persönlichkeit.


Gerade die Körpersprache bekommt bei diesen Gesprächen oft enormes Gewicht, denn unsere Körpersprache verrät*, was wir fühlen. Auch wenn wir schweigen, redet unser Körper.... Nicht wenige Kandidaten scheitern* im Bewerbungsgespräch eben nicht an ihrer fachlichen Qualifikation, sondern genau wegen dieser nonverbalen Signale. Eine CareerBuilder-Umfrage hat 2010 herausgefunden, welche Gesten Interviewer im Vorstellungsgespräch überhaupt nicht mögen und Bewerber tendenziell durchfallen lassen: Fehlender Blickkontakt, Fehlendes Lächeln, Herumzappeln, schlaffe, schwache Körperhaltung, schwacher Händedruck, mit den Haaren spielen, mit den Händen fuchteln. Weitere Ratschläge: Überlegen Sie sich schon vorher, welche Fragen kommen können, und bereiten Sie mögliche Antworten darauf vor. Konzentrieren Sie sich auf die Fragen des Interviewers und antworten Sie kurz, aber nicht zu kurz. Wenn Sie nach bisherigen Karrierestationen gefragt werden, nennen Sie auch Beispiele. Stellen Sie auch Fragen. Versuchen Sie, einen Dialog anzufangen.

GLOSSAR:

Bewerbungsgespräch, das > Gespräch zwischen einem Bewerber und dem Personalchef/in einer Firma.

Verraten: jdm etwas über sich sagen, ohne dies zu wollen.

Scheitern: an jemandem/ an etwas scheitern, mit einem Projekt keinen Erfolg zu haben.

	<p style="text-align: center;">Pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de grado Mayores de 25 y 45 años Castilla y León</p>	<p style="text-align: center;">ALEMAN</p>	<p style="text-align: center;">EJERCICIO</p> <p style="text-align: center;">Nº Páginas: 4</p>
--	--	--	--

1) Übersetzen Sie folgenden Textausschnitt ins Spanische (4 Punkte).


Bewerbungsgespräche* sind kompliziert: In wenigen Minuten soll man das Intelligenteste sagen, was man jemals gesagt hat, soll sympathisch und motiviert sein, einen guten Eindruck machen. Und das alles unter dem hohen Stress einer klassischen Prüfungssituation. Das Jobinterview soll vor allem dazu dienen, den Menschen hinter dem Bewerbungsschreiben kennen zu lernen. Die Fakten kennt die Firma ja schon aus dem Lebenslauf. Nun interessiert die Persönlichkeit. Gerade die Körpersprache bekommt bei diesen Gesprächen oft enormes Gewicht, denn unsere Körpersprache zeigt, was wir fühlen. Auch wenn wir schweigen, redet unser Körper... Nicht wenige Kandidaten scheitern* im Bewerbungsgespräch eben nicht an ihrer fachlichen Qualifikation, sondern genau wegen dieser nonverbalen Signale.

2) Lesen sie den Text und antworten Sie (in Ihren eigenen Worten) auf folgende Fragen (etwa 30 Worte pro Frage - Jede Frage ist 1 Punkt wert).

- 1) Worauf kommt es bei Bewerbungsgesprächen besonders an?
- 2) Warum ist die Körpersprache so wichtig?
- 3) Wie reagieren Sie in vergleichbaren Situationen, z.B. in einer mündlichen Prüfung, einem Interview, einer Präsentation... Was kann man machen, um nicht so nervös zu werden?

3) Füllen Sie die Lücken aus (0,5 Punkte pro Frage).

- 1a. Man legt das Messer Teller.
- 1b. wir ihm das erklärt hatten, erzählte er uns die ganze Geschichte.
- 2a. du deine Hausaufgaben machst, gehe ich schnell einkaufen.
- 2.b. Ich lerne Deutsch, mehr Chancen im Beruf haben.
- 3a. Er hat eine Ausbildung als Mechaniker und einen Tag in der Woche (arbeiten / mögen)
- 3.b. Ich dir für deine Hilfe sehr
- 4.a. Glaubst du, man durch Werbung manipuliert
- 4b. Er spazierte (zu / an / um) den Platz.
- 5a. Wenn du mich wenigstens....., wäre ich jetzt nicht so sauer. (anrufen)
- 5.b. Ich finde es nicht gut, er immer nur vor dem Computer sitzt.
- 6a. Ich kann es mir nicht leisten, zu Hause bleiben und zu arbeiten.
- 6.b. Erinnerst du dich noch daran, wir uns (kennen lernen / Perfekt).

	<p align="center">Pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de grado Mayores de 25 y 45 años Castilla y León</p>	<p align="center">ALEMAN</p>	<p align="center">EJERCICIO</p> <p align="center">Nº Páginas: 4</p>
--	---	-------------------------------------	---

OPCIÓN B

Was ist Zeitmanagement? Und wie plane ich meine Zeit optimal?


Zeitmanagement ist das systematische und disziplinierte Planen Ihrer Zeit. Der Zweck des Zeitmanagements ist es, mehr Zeit für die wichtigen Dinge zu haben. Sie können durch eine systematische Zeitplanung täglich sehr viel Zeit gewinnen.

Viele Menschen behaupten, sie hätten zu viel zu tun, um zu planen. Planen ist aber wichtig, denn gut zu planen bedeutet schlauer zu arbeiten. Reservieren Sie sich 5 bis 15 Minuten ungestörte Zeit. Dafür eignet sich zum Beispiel die Zeit morgens nach dem Frühstück, so dass Sie den aktuellen Tag planen können. Oder planen Sie abends vor dem Schlafengehen den kommenden Tag. Nicht immer sind die Aufgaben, die wir täglich erledigen, auch das, was wir wirklich tun wollen. Fragen Sie sich deshalb einmal, was Ihnen wirklich wichtig ist.

Lernen Sie, Prioritäten zu setzen und teilen Sie Ihre Aufgaben in vier verschiedene Klassen ein, je nachdem wie dringend und wichtig sie sind. Fragen Sie für jede der Aktivitäten, ob Sie weiterhin bereit sind, so viel Zeit darin zu investieren. Und dann fragen Sie sich, ob sie tatsächlich das tun, was Sie wollen, oder was Ihnen besonders wichtig ist. Vielleicht verbringen Sie zu viel Zeit mit Sachen, die Ihnen gar nicht so wichtig sind? Vielleicht möchten Sie für einige Aktivitäten ab sofort mehr Zeit haben als bisher? Wenn das so ist, dann geht es für Sie darum, neue Prioritäten zu setzen und danach Ihren Zeitplan zu organisieren.

1) Übersetzen Sie folgenden Textausschnitt ins Spanische (4 Punkte)

Viele Menschen behaupten, sie hätten zu viel zu tun, um zu planen. Planen ist aber wichtig, denn gut zu planen bedeutet schlauer zu arbeiten. Reservieren Sie sich 5 bis 15 Minuten ungestörte Zeit. Dafür eignet sich zum Beispiel die Zeit morgens nach dem Frühstück, so dass Sie den aktuellen Tag planen können. Oder planen Sie abends vor dem Schlafengehen den kommenden Tag. Nicht immer sind die Aufgaben, die wir täglich erledigen, auch das, was wir wirklich tun wollen. Fragen Sie sich deshalb einmal, was Ihnen wirklich wichtig ist. Lernen Sie, Prioritäten zu setzen und teilen Sie Ihre Aufgaben in vier verschiedene Klassen ein, je nachdem wie dringend und wichtig sie sind.

	<p align="center">Pruebas de acceso a enseñanzas universitarias oficiales de grado Mayores de 25 y 45 años Castilla y León</p>	<p align="center">ALEMAN</p>	<p align="center">EJERCICIO</p> <p align="center">Nº Páginas: 4</p>
--	---	-------------------------------------	---

2) Lesen sie den Text und antworten Sie (in Ihren eigenen Worten) auf folgende Fragen (etwa 30 Worte pro Frage - Jede Frage ist 1 Punkt wert).

- 1) Worum geht es beim Zeitmanagement?
- 2) Worauf sollte man beim Planen der Zeit besonders achten?
- 3) Zeitmanagement und persönliche Ziele. Wie hängt das zusammen?

3) Füllen Sie die Lücken aus (0,5 Punkte pro Frage).

- 1.a. Lasst uns Essen beginnen.
- 1.b. Wir treffen uns erst ein.... Woche,
- 2.a. Monika hat damals viele neue Menschen (lernen / kennen).
- 2.b. Das Projekt läuft nicht gut, nicht genügend Geld investiert wird.
- 3.a. ich dich kenne, sagst du das schon.
- 3.b. Die Spaghetti in Salzwasser.....(Passiv / kochen)
- 4.a. Ich glaube, es war Mario, mal wieder die Tür offen (lassen) hat.
- 4.b. Er ging seiner Freundin..... (gegenüber / entgegen / geradeaus).
- 5.a. Wenn du gestern nicht zu spät..... (aufstehen), hätten wir einen wunderbaren Ausflug machen können.
- 5.b. Nach 22 Uhr man in diesem Mietshaus keinen Lärm mehr machen.
- 6.a. Morgen (ich / verabreden / per SMS / mich / mit euch.).
- 6.b. er ein bekannter Schauspieler ist, spielt er im Film nur eine Nebenrolle.