

OXFORD CAMBRIDGE AND RSA EXAMINATIONS
ASSET LANGUAGES
PRELIMINARY
READING (WORLD OF WORK)
SAMPLE PAPER GERMAN

Additional materials:
Answer sheet
Soft pencil (type B or HB)
Soft clean eraser

40 minutes

TIME 40 minutes

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

Do not open this booklet until you are told to do so.

Answer **all** questions.

Write your name, Centre number and candidate number in the spaces on this page. Write these details on your answer sheet if they are not already printed.

Write your answers clearly **on the separate answer sheet**.

Use a pencil.

You may write on the question paper but you must transfer your answers to the separate answer sheet **within the time limit**.

At the end of the test, you must hand in both the question paper and the answer sheet to your supervisor.

Dictionaries may not be used.

	Centre Number	Candidate Number
Candidate Name _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

This question paper consists of 9 printed pages.

Part 1

Questions 1–5

Which notice (A–F) says this (1–5)?

For questions 1–5, mark the correct letter A–F on your answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

1 You can have a coffee this afternoon.

A

*Alle Besucher müssen sich an der
Rezeption anmelden.*

2 Your hearing could be damaged here.

B

Wir bauen neue Wohnungen
**Betreten der Baustelle nur mit
Schutzhelm und Sicherheitsschuhen**

3 You must not leave this open.

4 You should report in on arrival.

C

VORSICHT!
Heiß - nicht anfassen!

5 You must wear protection on site.

D

NOTAUSGANG
**Geschlossen halten - nur im Notfall
benutzen**

E

Hier ab Mittag heiße Getränke

F

*Warnung: im Labor ist es laut -
immer Hörschutz tragen*

Part 2

Questions 6–10

The 5 statements below are by people who are looking for a training course. At the bottom of the page are descriptions of 6 training courses. Decide which course **(A–F)** would be the most suitable for each person **(6–10)**. For questions **6–10**, mark the correct letter **A–F** on your answer sheet. There is one extra letter you do not need to use.

Which training course will each person choose?

- 6 I want to support my staff if they are under pressure.
- 7 I need to know how to get more done at work.
- 8 I'd like to improve my first-aid skills.
- 9 I've just got a job as a sales representative.
- 10 I'd like to apply for a new job.

A	Kursnummer A100
----------	------------------------

Sicherheit am Arbeitsplatz. Lernen Sie, wie Sie am besten auf einen Unfall am Arbeitsplatz reagieren. Mit Zertifikat für erfolgreiche Teilnehmer.

B	Kursnummer B760
----------	------------------------

Dieser Kurs bietet Informationen über Stress am Arbeitsplatz. Manager lernen, wie sie ihren Arbeitern am besten helfen und welche Hilfe effektiv ist.

C	Kursnummer C235
----------	------------------------

Haben Sie Probleme mit Informatik? Verpassen Sie deswegen Berufschancen? Besuchen Sie unseren Kurs für Computer- und Email Anfänger.

D	Kursnummer D523
----------	------------------------

Heutzutage hat man immer sehr viel am Arbeitsplatz zu tun. Haben Sie zu wenig Zeit? Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie besser arbeiten können.

E	Kursnummer E186
----------	------------------------

Welcher Arbeitsplatz ist für Sie richtig? Lernen Sie Ihre Stärken erkennen, wie man Bewerbungen schreibt und wie man sich auf Interviews vorbereitet.

F	Kursnummer F901
----------	------------------------

Dieser Kurs ist eine wichtige Einführung in den Verkauf. Sie lernen, wie man neue Kunden findet und seine Produkte gut verkauft.

Part 3

Questions 11–15

Read the email from Frau Weinberg to Jo.
Jo uses the information to complete a meeting request form.

For questions 11–15, mark **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

An das Verwaltungsteam

Von: Ursula Weinberg <u.weinberg@assetmail.de>
Geschickt: 18 September 2008, 14.20 Uhr
An: jo.king@assetmail.co.uk
Betreff: Konferenz

Nächste Woche fahre ich nach London zur Konferenz am 14. Oktober und ich brauche Ihre Hilfe. Können Sie bitte einen Konferenzraum buchen? Ich nehme vor der Konferenz zwei Tage frei und komme schon am 12. Oktober in England an. Ich werde am 13. Oktober anrufen, um alles zu bestätigen. Wir brauchen auch Notizen von der letzten Konferenz im Konferenzraum - können Sie das bitte organisieren? Wir brauchen auch Mittagessen. Das Essen in der Kantine hat mir letztes Mal nicht geschmeckt. Reservieren Sie bitte einen Tisch für fünf im Restaurant „Paradise“, neben dem Büro. Ich brauche kein Hotelzimmer, weil meine Schwester in der Nähe wohnt, und ich möchte bei ihr übernachten. Ich fahre mit dem Auto zum Büro, also, reservieren Sie mir bitte einen Stellplatz auf dem Firmenparkplatz.

Besten Dank
Ursula Weinberg
Verkaufsdirektorin

Meeting Request	
Date of meeting:	(11)
Required in room:	(12)
Catering requirements:	(13)
Hotel accommodation:	(14)
Parking:	(15)

- | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 11 | A | 12 th October | B | 13 th October | C | 14 th October |
| 12 | A | notes | B | diary | C | files |
| 13 | A | canteen | B | restaurant | C | sandwiches in room |
| 14 | A | none needed | B | single room | C | twin room |
| 15 | A | none needed | B | office car park | C | public car park |

Part 4**Questions 16–20**

Read the company Staff Rules below and look at the statements.

Are sentences **16–20** 'Right' **(A)** or 'Wrong' **(B)**?

If there is not enough information to answer 'Right' **(A)** or 'Wrong' **(B)**, choose 'Not in text' **(C)**.

For questions **16–20**, mark **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Regeln für Mitarbeiter

1. *Sie müssen 36 Stunden pro Woche arbeiten, und mindestens 5 Stunden pro Tag. Sie können zwischen 6 Uhr und 18 Uhr arbeiten. Alle müssen jedoch zwischen 8 Uhr und 14 Uhr hier im Büro sein. Alle müssen dem Manager ihre Arbeitsstunden geben.*
2. *Alle können Überstunden machen, wenn wir viel Arbeit haben. Überstunden sind aber freiwillig. Sie können extra dazu verdienen, oder weitere Urlaubstage bekommen. Sprechen Sie vorher mit Ihrem Manager darüber.*
3. *Alle Mitarbeiter bekommen 25 bezahlte Urlaubstage pro Jahr, und dazu Feiertage. Wenn Sie Urlaubstage nehmen möchten, müssen Sie das Ihrem Manager mindestens einen Monat vor dem Urlaub sagen.*
4. *Wenn Sie krank sind und nicht ins Büro kommen können, müssen Sie die Firma vor 8 Uhr informieren. Dann kann Ihr Manager die Arbeit für diesen Tag organisieren. Ihre Arbeit ist für die Firma sehr wichtig.*
5. *Alle Mitarbeiter tragen unsere Uniform. Sie bekommen die Uniform am ersten Arbeitstag. Sie müssen Ihre Arbeitskleidung selber waschen; alle Mitarbeiter sollen immer sauber aussehen.*

- 16 In this company, working hours are flexible.
A Right B Wrong C Not in text
- 17 All employees have to do overtime.
A Right B Wrong C Not in text
- 18 You can take time off work at a week's notice.
A Right B Wrong C Not in text
- 19 All absences due to illness must be supported by a doctor's note.
A Right B Wrong C Not in text
- 20 You have to clean your own uniform.
A Right B Wrong C Not in text

Part 5**Questions 21–25**

Read the text about a male nurse called Peter Müller and then answer the questions. For questions **21–25**, mark the correct letter **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Der Arbeitstag von Peter Müller, Krankenpfleger

Peter Müller arbeitet als Krankenpfleger in einem Berliner Krankenhaus. Er behandelt Leute, die schnell medizinische Hilfe brauchen.

Die Arbeit ist manchmal stressig und anstrengend, aber Peter liebt seine Arbeit, weil jeder Tag anders ist. Er denkt, die Arbeit ist wichtig, und er findet die Arbeit nie langweilig.

Gestern ist Peter um 6 Uhr am Krankenhaus angekommen, um zehn Stunden zu arbeiten. Zuerst hatte er ein Treffen mit den Krankenschwestern von der Nachtschicht. Er musste Informationen über die Patienten bekommen, damit er ihnen richtig helfen konnte.

Es gab mehr als zwanzig Patienten in der Abteilung. Zusammen mit einer Kollegin hat er den Patienten geholfen. Er hat die meisten Patienten dann nach Hause geschickt, weil sie nicht schwerkrank waren. Fünf Patienten mussten aber den Arzt sehen, weil sie größere Probleme hatten.

Peter mag es nicht, dass die Patienten seine Abteilung relativ schnell verlassen. Das heißt, dass er nie eine Besserung sehen kann. Nächstes Jahr möchte er als Krankenpfleger in einem Dorf arbeiten. Dann kann er mehr Zeit für seine Patienten haben.

- 21** Which area does Peter work in?
- A** the emergency department
 - B** the children's clinic
 - C** the maternity ward
- 22** Peter likes his job because
- A** it's well paid
 - B** the work is varied
 - C** he's learning new things
- 23** Yesterday, Peter's first job was to
- A** talk to the nurses who were finishing their shift.
 - B** see the patients who had been there all night.
 - C** get his instructions from the doctors.
- 24** Yesterday in his department, Peter
- A** helped do a minor operation.
 - B** had to work on his own all day.
 - C** sent most of the patients home.
- 25** What does Peter hope to do in the future?
- A** further study
 - B** work abroad
 - C** work in the countryside

Part 6

Questions 26–30

Read the questions in the table below, which were asked in an interview with a hairdresser called Anna Kreuz.

Choose from the list (A–F) which is the best answer to each question (26–30).

Mark the correct letter (A–F) on the separate answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

Anna Kreuz - Friseur	
<p>26 Was finden Sie gut am Friseur-Beruf? <input type="checkbox"/></p>	<p>A Man muss freundlich sein. Man muss mit allen Menschen sprechen können.</p>
<p>27 Was finden Sie an Ihrem Beruf nicht so gut? <input type="checkbox"/></p>	<p>B Nach der Schule habe ich in einem Friseursalon gearbeitet und eine Lehre gemacht.</p>
<p>28 Wie ist ein typischer Tag für Sie? <input type="checkbox"/></p>	<p>C Manchmal bin ich sehr müde, weil ich den ganzen Tag stehen muss.</p>
<p>29 Wie war der Start in diesem Beruf? <input type="checkbox"/></p>	<p>D Ich lerne interessante Kunden kennen, und meine Arbeitsstunden sind flexibel. Eines Tages werde ich einen eigenen Friseursalon haben.</p>
<p>30 Was für eine Persönlichkeit braucht eine gute Friseurin? <input type="checkbox"/></p>	<p>E Der Salon ist in der Stadtmitte und ich fahre mit dem Bus zur Arbeit.</p>
	<p>F Morgens habe ich normalerweise sehr viel zu tun – wir haben immer viele Kunden. Aber nachmittags ist es ruhiger.</p>

Mark scheme

Part 1	
1	E
2	F
3	D
4	A
5	B
Part 2	
6	B
7	D
8	A
9	F
10	E
Part 3	
11	C
12	A
13	B
14	A
15	B
Part 4	
16	A
17	B
18	B
19	C
20	A
Part 5	
21	A
22	B
23	A
24	C
25	C
Part 6	
26	D
27	C
28	F
29	B
30	A