

Schriftelijk proefexamen
ZAKELIJK DUI TS



Beschikbare tijd: 90 MINUTEN

HET PROEFEXAMEN BESTAAT UIT 10 GENUMMERDE PAGINA'S.

- ✓ 4 OPDRACHTEN GRAMMATICA
- ✓ 1 OPDRACHT IDIOOM
- ✓ 1 BRIEFOPDRACHT

BENODIGDE HULPMIDDELEN:

- ✓ pen
 - ✓ kladpapier
- Bij onderdeel correspondentie:
- ✓ woordenboek (D - N en N - D)

Gebruik woordenboek

Tijdens het onderdeel correspondentie (briefopdracht) mag de kandidaat gebruik maken van een woordenboek (D - N en N - D). Daarvoor geldt de volgende procedure:

- De kandidaat levert eerst de antwoorden voor de onderdelen Grammatica en Idioom in, alvorens aan de briefopdracht te beginnen.
- Woordenboeken worden verstrekt aan de kandidaat bij het inleveren van de onderdelen Grammatica en Idioom.

Richtlijnen voor de vaststelling van het eindcijfer

Het eindcijfer wordt als volgt bepaald:

1. Er worden 4 cijfers bepaald, alle 4 afgerond op 1 decimaal, te weten een cijfer voor het mondeling examen, grammatica, idioom en correspondentie.
2. De 4 cijfers worden opgeteld, gedeeld door 4, en afgerond op een geheel cijfer volgens de normale afrondingsregels (dus $5,49 = 5$; $5,50 = 6$)

Voorbeeld:

Een kandidaat behaalt voor de 4 onderdelen de volgende cijfers: mondeling 6,5, grammatica 6,1, idioom 6,8, correspondentie 5,6 (alles afgerond op 1 decimaal). Het eindcijfer is: $(6,5 + 6,1 + 6,8 + 5,6) : 4 = 6,25 = 6$.

Grammatica

1. Geef het geslacht van de onderstaande woorden (die, der of das).

- | | | | |
|---|--------------|----|------------------|
| 1 | Essen | 6 | Lotterie |
| 2 | Westen | 7 | Wirtschaft |
| 3 | Gesang | 8 | Evolution |
| 4 | Betrug | 9 | Porsche |
| 5 | Stier | 10 | Herbst |

2. Geef de juiste invulling.

- Hast du d..... Zeitung gelesen?
- Dies..... Tasse Tee ist für dich.
- Welch..... Onkel erwarten wir?
- Welch..... Freundin hat er d..... Blumen geschickt?
- Jed..... Tag sehe ich dies..... Mann.
- (Jullie) Onkel hat sein..... Schirm vergessen.
- Karl ist kein..... stark..... Junge.
- Sie schrieb ihr..... Eltern ein..... lang..... Brief.
- (Ieder) Mädchen weiß dies..... Dinge.
- D..... Wagen (van onze) Bürgermeister... ist ein..... Ford.

3. Vertaal de onderstaande zinnen (denk vooral aan de werkwoordsvormen).

- Jij verliest. Ik heb niets verloren
.....
- Het kopje valt. Wat viel daar?
.....
- Dat geldt niet. Vroeger gold dat wel.
.....
- Hij wast zich. Heb jij je handen gewassen?
.....
- Neem die brief mee! Die heb ik al meegenomen
.....

4. Vul in. Denk aan de voorzetsels en naamvallen.

- 1 Mit sein..... Freund ging er zu sein..... Großmutter.
- 2 Seit einig..... Jahren wohnt er in Berlin bei sein..... Großeltern.
- 3 Er fuhr mit sein..... neu..... Wagen in d..... Stadt.
- 4 Von welch..... Arzt bist du untersucht worden?
- 5 Komm mal (bij me) und erzähl (mij) mal, was du van der Sache weißt.

Einde opdrachten Grammatica

Idioom

Vul bij 1 de dagen in en vertaal de daarna volgende 19 zinnen in het Duits.

1 Noteer hieronder (in het Duits) de dagen van de week

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 In 2018 vieren wij ons jubileum.

.....

3 op vrijdag 14 september

.....

4 organiseren

.....

5 een meeting bijeenroepen

.....

6 Kunt u mij de weg naar het theater zeggen?

.....

7 Wij attenderen u erop dat deze aanbieding slechts geldt tot 11 juni a.s.

.....

8 Kunt u een restaurant / een ander hotel aanbevelen?

.....

9 Ik kan u ... zeer aanbevelen.

.....

10 De afzet blijft achter ten opzichte van de verwachtingen/prognoses.

.....

11 Tot mijn grote verbazing ...

.....

12 Dat is een verrassing!

.....

13 Dat is ongelooflijk / onmogelijk!

.....

14 Ik vertegenwoordig de firma ...

.....

15 Hebt u afgesproken?

.....

16 Wij hebben voor u een tweepersoonskamer op naam van meneer / mevrouw Blumen gereserveerd.

.....

.....

17 Ik zal waarschijnlijk pas 's avonds in uw hotel aankomen.

.....

18. Wanneer wilt u weer vertrekken?

.....

19 Ik wil graag ... bevestigen.

.....

20 Ik zal u een bevestiging toesturen.

.....

Einde opdracht Idioom

Correspondentie

Deze opdracht bestaat uit het schrijven van een Duitse zakelijke brief. Lees eerst de brief van C. Bijsterveld van "Machinebouw Vogel BV" voordat je met de briefopdracht begint. Deze brief staat op de volgende bladzijde.

Je kunt de brief maken op de laatste bladzijden van dit proefexamen.

Je bent medewerker van "Dorint Hotel Köln", je gebruikt je eigen naam.

Je schrijft namens "Dorint Hotel Köln" op de datum dat je het proefexamen maakt aan mevrouw C. Bijsterveld (secretaresse van de heer A. Meijer) van het bedrijf "Machinebouw Vogel BV" een brief met de volgende inhoud:

- Je bedankt voor de getoonde interesse voor de accommodatie (Dorint Hotel) en je bevestigt de reservering als volgt:
 - 1 eenpersoonskamer met bad en toilet voor de prijs van € 98,- per dag;
 - dag van aankomst: 10 april 20.. ;
 - dag van vertrek: 15 april 20.. .
- Je deelt mee dat de kamerprijs inclusief ontbijt, service en BTW is.
- De kamer is pas na 15.00 uur vrij.
- Indien de heer A. Meijer vertraging oploopt, dient dit per omgaande medegedeeld te worden, omdat kamers slechts tot 18.00 uur vrijgehouden kunnen worden.
- Bij eventuele vragen kan te allen tijde met Dorint Hotel contact worden opgenomen.
- Jullie (medewerkers Dorint hotel) verheugen je op het bezoek van de chef van mevrouw Bijsterveld en wensen hem alvast een prettige reis.
- Sluit de brief af.

(lees eerst deze brief voordat je met de briefopdracht begint)

Machinebouw Vogel BV, Westerstraat 36-37, 9546 DF Utrecht

Steenbewerkingsmachines

Dorint-Hotel Köln- Friesenstraße
Friesenstraße 44-48

D-50670 Köln

Ihre Nachricht vom Ihr Zeichen

Unser Zeichen
AM/CB

9546 DF Utrecht
(datum 1 week voor de examendatum)

Betreff: Reservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Unser Chef hat vor, demnächst einige Tage in Ihrer Stadt zu verbringen. Haben Sie für die Periode vom 10. bis zum 15. April 2... noch ein Einzelzimmer frei?

Unser Chef befindet sich zu dieser Zeit in Köln und er wird abends am 10.04.2... in Ihrem Hotel eintreffen. Er hat schon öfter in Ihrem Hotel gewohnt und gute Erfahrungen gemacht.

Wir bitten Sie, uns die Reservierung umgehend zu bestätigen.

Mit freundlichem Gruß
Vogel BV

i.A.

C. Bijsterveld

(De brief kan op de volgende vellen papier gemaakt worden, heb je niet genoeg ruimte, gebruik dan de achterzijde van deze vellen.)

Lined writing area for the exam response.

Einde briefopdracht

Einde proefexamen

Normering van het proefexamen Zakelijk Duits

1. mondeling Het cijfer voor het mondelinge examen (1 decimaal nauwkeurig) wordt tijdens het mondelinge examen bepaald. (25% van het eindcijfer)
2. grammatica Voor grammatica kunnen maximaal 50 punten worden behaald, verdeeld over opgave 1 (10 punten), opgave 2 (20 punten), opgave 3 (10 punten) en opgave 4 (10 punten). De gedetailleerde toekenning van punten staat bij de antwoorden van deze opgaven weergegeven. Het cijfer voor grammatica komt tot stand door het behaalde aantal punten te delen door 5 (1 decimaal nauwkeurig). (25% van het eindcijfer)
3. idioom Voor idioom kunnen maximaal 20 punten worden behaald. De gedetailleerde toekenning van punten staat bij de antwoorden weergegeven. Het cijfer voor idioom komt tot stand door het behaalde aantal punten te delen door 2 (1 decimaal nauwkeurig). (25% van het eindcijfer)
4. correspondentie Voor het onderdeel correspondentie kan maximaal 20 punten worden gehaald (zie de correctievoorschriften hieronder). Het cijfer voor correspondentie komt tot stand door het behaalde aantal punten te delen door 2 (1 decimaal nauwkeurig). (25% van het eindcijfer)

Correctievoorschriften correspondentie

Voor de brief maximaal 20 punten toekennen.

Voor de opbouw en lay-out van de brief maximaal 10 punten. Aftrekpunten voor:

- fouten in de adressering; 1 punt per fout
- fouten in de referentieregel; 1 punt per fout, 2 punten maximaal
- fouten in 'Betreff'; 1 punt per fout
- fouten in de aanhef; 1 punt per fout
- fouten bij de afsluiting; 1 punt per fout
- fouten bij de ondertekening; 1 punt per fout, 2 punten maximaal
- overige opbouwfouten; 1 punt per fout

Voor de inhoud van de brief maximaal 10 punten. Aftrekpunten voor:

- verkeerd geïnterpreteerde tekstpassages; steeds 1 punt aftrek
- vergeten van informatie in de brief; steeds 1 punt aftrek
- grammaticafouten: naamvallen, voorzetsels, werkwoordsvormen; 3 fouten = 1 punt aftrek
- spellingsfouten: enkele letter i.p.v. dubbel, kleine letter i.p.v. hoofdletter, woord foutief gespeld etc.; 3 fouten = 1 punt aftrek

Het cijfer van de brief wordt berekend door het behaalde aantal punten te delen door twee (1 decimaal nauwkeurig).

Antwoorden van de proefexamen Zakelijk Duits

Grammatica		punten
Opdracht 1		
1	das	1
2	der	1
3	der	1
4	der	1
5	der	1
6	die	1
7	die	1
8	die	1
9	der	1
10	der	1
Totaal opdracht 1		10
Opdracht 2		
1	die	1 x 1
2	diese	1 x 1
3	welchen	1 x 1
4	welcher, die	2 x 1
5	jeden, diesen	2 x 1
6	ihr, seinen	2 x 1
7	kein, starker	2 x 1
8	ihren, einen, langen	3 x 1
9	jedes, diese	2 x 1
10	der, unseres, Bürgermeisters, ein	4 x 1
Totaal opdracht 2		20
Opdracht 3		
1	Du verlierst. Ich habe nichts verloren.	10 zinnen, 1 punt per zin. Per zin dus maximaal 1 punt aftrekken. Per gemist of verkeerd vertaald item 1 punt aftrek. Ook 0,25 of 0,5 punten aftrek is mogelijk (spelfouten, hoofdletterfouten).
2	Die Tasse fällt. Was fiel da/dort?	
3	Das gilt nicht. Früher galt das wohl/schon.	
4	Er wäscht sich. Hast du (dir) die Hände gewaschen?	
5	Nimm jenen/diesen Brief mit. Jenen habe ich schon mitgenommen.	
Totaal opdracht 3		10
Opdracht 4		
1	seinem, seiner	2 x 1
2	einigen, seinen	2 x 1
3	seinem, neuen, die	3 x 1
4	welchem	1 x 1
5	zu mir, mir	2 x 1
Totaal opdracht 4		10
Totaal onderdeel Grammatica		50

Idioom		punten
1	der Montag/am Montag, der Dienstag, der Mittwoch, der Donnerstag, der Freitag, der Samstag/Sonnabend, der Sonntag.	Er zijn 20 items in te vullen.
2	Im Jahre 2018 feiern wir unser Jubiläum.	Voor elk item wordt 1 punt toegekend. Per gemist of verkeerd vertaald item 1 punt aftrek. Is een item deels verkeerd vertaald: aftrek 0,25 voor spelfouten in grammatica, hoofdlettergebruik en interpunctie.
3	am Freitag, dem 14. September	
4	organisieren/veranstalten	
5	eine Sitzung/Tagung einberufen	
6	Können Sie mir sagen, wie ich zum Theater komme?	
7	Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass dieses Angebot nur bis zum nächsten 11 Juni gilt.	
8	Können Sie ein Restaurant / ein anderes Hotel empfehlen?	
9	Ich kann Ihnen ... sehr empfehlen.	
10	Die Verkäufe sind hinter den Erwartungen/Prognosen zurückgeblieben.	
11	Zu meinem großen Erstaunen ...	
12	Das ist eine Überraschung!	
13	Das ist unglaublich / unmöglich!	
14	Ich vertrete die Firma ...	
15	Sind Sie angemeldet?	
16	Wir haben für Sie ein Doppelzimmer auf den Namen Blumen reserviert.	
17	Ich werde vermutlich erst abends in Ihrem Hotel eintreffen.	
18	Wann möchten Sie denn wieder abreisen?	
19	Ich möchte ... bestätigen.	
20	Ich werde Ihnen eine Bestätigung schicken.	
Totaal onderdeel Idioom		

Correspondentie (correctievoorschrift: zie bij normering)

Machinebouw Vogel BV
z.H. Frau C. Bijsterveld

Westerstraat 36-37

NL-9546 DF UTRECHT

Ihre Nachricht vom (datum)	Ihr Zeichen AM/CB	Unser Zeichen eigen naam	Datum (datum proefexamen)
-------------------------------	----------------------	-----------------------------	------------------------------

Betreff: Reservierungsbestätigung

Sehr geehrte Frau Bijsterveld,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an unserem Haus (Hotel) und bestätigen Ihre Reservierung wie folgt:

1 Einzelzimmer mit Bad und WC, zum Preis von € 98,- pro Tag.

Anreisetag: 10.04.20.. (10 April 20..)

Abreisetag: 15.04.20.. (15 April 20..)

Der Zimmerpreis ist einschließlich Frühstück, Service und Mehrwertsteuer.

Bitte berücksichtigen Sie, dass das Zimmer am Anreisetag erst ab 15.00 Uhr frei ist. Im Falle einer Spätanreise bitten wir Sie, uns dies umgehend mitzuteilen, da das Zimmer nur bis 18.00 Uhr freigehalten wird.

Für nähere Fragen können Sie sich jederzeit an uns wenden.

Wir freuen uns auf den Besuch Ihres Chefs und wünschen Ihm schon heute eine angenehme Anreise.

Mit freundlichem Gruß

Dorint Hotel Köln-Friesenstraße

i.A.

(naam kandidaat)