



**PROVA D'ACCÉS A GRAU SUPERIOR**

**Convocatòria de 2023**

**VERSIÓ CATALANA NOA**

**INSTRUCCIONS DE LA PROVA**

- Disposau d'**1 hora i 30 minuts** per fer la prova.
- L'examen s'ha de presentar escrit **amb tinta blava o negra**, no a llapis.
- **No** es poden usar **telèfons mòbils** ni **aparells electrònics**.
- **No** es pot entrar a l'examen amb **texts o documents escrits**.

**DADES PERSONALS DE L'ALUMNE/A**

Nom: \_\_\_\_\_

Llinatges: \_\_\_\_\_

DNI/NIE:

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Qualificació:

--

Signatura de l'alumne/a:

--

**Bona sort!**

**Lesen Sie bitte aufmerksam folgenden Text und machen Sie dann die Aufgaben dazu.**

Liebe Frau Müller,

heute schicke ich Ihnen diese Mail aus Kiel. Die Konferenz hier dauert einen Tag länger und am Donnerstag habe ich noch ein paar Termine. So muss ich länger hier bleiben und kann leider erst Freitag in der Firma zurück sein. Bitte sagen Sie alle meine Termine für Mittwoch und auch für Donnerstag ab und notieren Sie bitte alle Anrufe.

Am Freitagnachmittag gegen 13 Uhr bin ich dann wieder im Büro. Mein Zug kommt um 12.20 am Hauptbahnhof an. Noch eine Bitte: Die Blumen in meinem Büro brauchen bestimmt Wasser. Können Sie die bitte gießen? Danke schön.

Viele Grüße aus Kiel. (Hier ist es kalt und sehr windig).

Bis dann,

C. Meinhardt - Geschäftsführerin  
Firma Schrader GmbH, Düsseldorf

PS. Sie können mich auf dem Handy erreichen.

**1. AUFGABEN ZUM TEXT** (3 Punkte)

**1.1. Sind die Sätze richtig (R) oder falsch (F)?** (1,5 Punkte, je 0,25 Punkte)

- a) Frau Meinhardt muss noch zwei Tage länger in Kiel bleiben.
- b) Die Sekretärin soll nur zwei Termine absagen.
- c) Frau Meinhardts Flugzeug landet um 12.20 Uhr in Düsseldorf.
- d) In Kiel ist es nicht so kalt, aber es gibt viel Wind.
- e) Frau Müller kann Frau Meinhardt nicht anrufen.
- f) Frau Müller, die Sekretärin, hat diese Email geschrieben.

**1.2. Schreiben Sie die Gegenteile (Antonyme).** (1,5 Punkte, je 0,50 Punkte)

— alle:

— kalt:

— hier:

**2. WORTSCHATZ (2 Punkte)**

**2.1. Nennen Sie 4 Sachen oder Möbel mit Artikeln, die Sie in einem Büro finden können. Z. B. das Papier. (1 Punkt, je 0,25)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2.2. Schreiben Sie die Uhrzeiten in informeller Form. (1 Punkt, je 0,50 Punkte)**

Z.B. 14.40: Um zwanzig vor drei

Wann kommt der Zug an?

— 12:30

— 11:15

**3. GRAMMATIK (2 Punkte)**

**3.1. Schreiben Sie die Verben sein/haben im Präteritum. (1,25 Punkt, je 0,25 Punkte)**

- a) Die Firma \_\_\_\_\_ finanzielle Probleme. Sie musste schließen.
- b) Wir \_\_\_\_\_ um 8 Uhr morgens in der Schule, aber der Englischlehrer \_\_\_\_\_ heute keine Zeit für uns.
- c) Er \_\_\_\_\_ starke Kopfschmerzen und \_\_\_\_\_ den ganzen Tag zu Hause.

**3.2. Schreiben Sie die Artikel im richtigen Kasus. (0,75 Punkte, je 0,25 Punkte)**

- a) Der Brief liegt auf dem Fenster – Ich bringe den Brief auf \_\_\_\_\_ Fenster.
- b) Ich sende die Blumen in die Wohnung – Die Blumen stehen in \_\_\_\_\_ Wohnung.
- c) Frau Meinhardt fährt in den Englischen Garten – Sie besucht jedes Jahr die Ausstellung in \_\_\_\_\_ Englischen Garten.

**4. AUFSATZ. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Freund in Deutschland, ungefähr 100 Wörter. (3 Punkte)**

Sie erzählen, welches Ihr Lieblingsfach ist.

- Was lernen Sie?
- Wann haben Sie das Fach?
- Wie ist Ihr/e Lehrer/in?
- Wie oft schreiben Sie Tests oder Hausaufgaben?

Anrede und Gruß nicht vergessen.