

CANDIDATE
NAME

--

CENTRE
NUMBER

--	--	--	--	--

CANDIDATE
NUMBER

--	--	--	--



GERMAN

9717/22

Paper 2 Reading and Writing

October/November 2018

1 hour 45 minutes

Candidates answer on the Question Paper.

No Additional Materials are required.

READ THESE INSTRUCTIONS FIRST

Write your Centre number, candidate number and name in the spaces at the top of this page.

Write in dark blue or black pen.

Do not use staples, paper clips, glue or correction fluid.

DO NOT WRITE IN ANY BARCODES.

Answer **all** questions in **German** in the spaces provided.

Dictionaries are **not** permitted.

You should keep to any word limits given in the questions.

The number of marks is given in brackets [] at the end of each question or part question.

LESEN SIE ZUERST DIESE ANWEISUNGEN

Schreiben Sie Ihre Center-Nummer, Kandidaten-Nummer und Ihren Namen in die vorgegebenen Kästchen oben auf dieser Seite.

Schreiben Sie mit dunkelblauem oder schwarzem Füller/Kugelschreiber.

Benutzen Sie keine Heftklammern, Büroklammern, Korrekturflüssigkeit und keinen Klebstoff.

SCHREIBEN SIE NICHT ÜBER DIE STRICHCODES.

Beantworten Sie **alle** Fragen auf **Deutsch** in dem dafür vorgesehenen Bereich.

Der Gebrauch von Wörterbüchern ist **nicht** erlaubt.

Sie müssen sich an die Wortzahl halten, die für jede Frage angegeben ist.

Die erreichbare Punktzahl finden Sie in Klammern [] am Ende jeder Frage oder Teilfrage.

This document consists of **9** printed pages, **3** blank pages and **1** Insert.

Erster Teil

Lesen Sie **Text 1** in den beiliegenden Textblättern, und beantworten Sie dann die **Fragen 1, 2 und 3** auf diesem Fragebogen.

1 Finden Sie im **Text 1** die Wörter, die den folgenden Definitionen entsprechen. Alle Wörter sind zwischen Zeilen 1–6 zu finden.

<p>Beispiel: Angestellte</p> <p>Antwort: <i>Arbeitnehmer</i></p>
--

- (a) schwierige
.....[1]
- (b) wegen
.....[1]
- (c) Zuwachs
.....[1]
- (d) vorausgesagt
.....[1]
- (e) Bedingungen
.....[1]

[Total: 5]

2 Schreiben Sie für jeden Satz(teil) unten aus **Text 1** einen neuen Satz(teil), der mit den Worten in Klammern anfängt.

Beispiel: Viele Arbeitnehmer sehen Heimarbeit als beliebte Alternative. (Heimarbeit wird von vielen Arbeitnehmern als beliebte Alternative).
Antwort: <i>Heimarbeit wird von vielen Arbeitnehmern als beliebte Alternative gesehen.</i>

(a) Arbeiten im Homeoffice wird in Deutschland immer gefragter. (Es ist in Deutschland immer mehr gefragt, im Homeoffice)

.....
.....[1]

(b) Angestellte profitieren davon, sich die Arbeitszeit flexibler organisieren zu können. (Die flexiblere der Arbeitszeit ist ein Vorteil für Angestellte.)

.....
.....[1]

(c) Ich kann die Arbeit unterbrechen, um die Kinder abzuholen. (Ich kann die Arbeit unterbrechen und die Kinder)

.....
.....[1]

(d) Die zusätzliche Flexibilität macht die Mitarbeiter zufriedener. (Aufgrund der Flexibilität sind die Mitarbeiter zufriedener.)

.....
.....[1]

(e) Aber die Firma bietet auch einige Büro-Arbeitsplätze an. (Aber es werden auch einige Büro-Arbeitsplätze)

.....
.....[1]

[Total: 5]

3 Beantworten Sie diese Fragen zu **Text 1** auf **Deutsch**, ohne längere Satzteile direkt vom Text abzuschreiben.

(Die Anzahl der Punkte steht nach jeder Frage in Klammern. Außerdem werden 5 Punkte für die Qualität der Sprache vergeben. Gesamtpunktzahl: 15 + 5 = 20.)

(a) Inwiefern können Arbeitnehmer sich ihre Arbeit flexibler einteilen? (Absatz 1)

.....
.....
.....
.....[2]

(b) Warum wird das Arbeiten im Homeoffice immer populärer bei deutschen Arbeitgebern? (Absätze 2 & 3)

.....
.....
.....
.....
.....[3]

(c) Warum arbeitet Peter Schulz lieber zu Hause als im Büro? (Absatz 4)

.....
.....
.....
.....
.....[3]

(d) Zu welchen Ergebnissen kam die Befragung der Agentur *Regus*? (Absatz 5)

.....
.....
.....
.....
.....[3]

Zweiter Teil

Lesen Sie jetzt **Text 2** in den beiliegenden Textblättern, und beantworten Sie dann die **Fragen 4 und 5** auf diesem Fragebogen.

4 Beantworten Sie diese Fragen zu **Text 2** auf **Deutsch**, ohne längere Satzteile direkt vom Text abzuschreiben.

(Die Anzahl der Punkte steht nach jeder Frage in Klammern. Außerdem werden 5 Punkte für die Qualität der Sprache vergeben. Gesamtpunktzahl: 15 + 5 = 20.)

(a) Warum ist es laut Frau Mayer, der Chefin von Yahoo, besser im Büro zu arbeiten als zu Hause? (Absatz 1)

.....
.....
.....
.....
..... [3]

(b) Was wird im Büro oft als uncool angesehen? (Absatz 2)

.....
.....
.....
..... [3]

(c) Aus welchen Gründen soll unter Frau Mayer wieder mehr im Büro gearbeitet werden? (Absatz 3)

.....
.....
.....
..... [3]

(d) Erklären Sie die Aussage „Die Faulen nutzen die Flexibilität ihres Arbeitgebers aus, die Fleißigen bestrafen sich selbst“ mit eigenen Worten. (Absatz 4)

.....
.....
.....
..... [2]

(e) Welche Auswirkungen hat das Verschwinden der Grenze zwischen Privatleben und Job auf die Mitarbeiter? (Absatz 5)

.....
.....
.....
..... [2]

(f) Welche Argumente gibt es in Absatz 6 für eine klare Trennung von Job und Freizeit?

.....
.....
.....
..... [2]

[Total: 20]

BLANK PAGE

Permission to reproduce items where third-party owned material protected by copyright is included has been sought and cleared where possible. Every reasonable effort has been made by the publisher (UCLES) to trace copyright holders, but if any items requiring clearance have unwittingly been included, the publisher will be pleased to make amends at the earliest possible opportunity.

To avoid the issue of disclosure of answer-related information to candidates, all copyright acknowledgements are reproduced online in the Cambridge International Examinations Copyright Acknowledgements Booklet. This is produced for each series of examinations and is freely available to download at www.cie.org.uk after the live examination series.

Cambridge International Examinations is part of the Cambridge Assessment Group. Cambridge Assessment is the brand name of University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES), which is itself a department of the University of Cambridge.