

Merkblatt PT2 schriftliche Prüfung

Allgemeines

Beachten Sie die Instruktionen auf Seite 2 der Examensunterlagen, wo Sie wichtige Hinweise, zum Beispiel betreffend Schriftart oder Zeilenabstand finden. Lesen Sie die Instruktionen zu jeder Aufgabe, A, B und C sorgfältig durch (*Situation* und *Ihr Auftrag*). Führen Sie die Aufträge gemäss Instruktionen aus. Diese betreffen den Inhalt, aber auch andere Aspekte, wie zum Beispiel die Länge des Textes. Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und Wortschatz. Beachten Sie die aktuelle Hilfsmittelliste.

Teil A: Korrekturlesen und Fertigstellen Bericht

- Die ersten Zeilen des Berichts sind vorgegeben. Einige Zeilen sind korrekt, andere enthalten ein Wort, das den betreffenden Satz inkorrekt werden lässt. Markieren Sie dieses in fettgedruckter Schrift. Nehmen Sie keine anderen Änderungen vor als diejenigen, die gefordert sind.
- Stellen Sie den Bericht fertig. Fügen Sie eine sinnvolle Anzahl Abschnitte und die Schlussfolgerung hinzu. Formulieren Sie passende Überschriften pro Abschnitt.
- Der Auftrag besteht nicht darin, die Grafiken zu beschreiben, sondern die darin enthaltenen relevanten Angaben zu verwenden, um den Bericht gemäss Instruktionen fertigzustellen.
- Die geforderte Wörterzahl bezieht sich auf den hinzugefügten Teil und schliesst die Überschriften zu den Abschnitten mit ein. Geben Sie die Gesamtwörterzahl am Ende an.
- Verwenden Sie passende Textgliederungs- und Verbindungswörter.
- Für diese Textsorte wird ein formeller Stil verlangt.

Das Schlusswort soll keine neuen Informationen und nicht Ihre persönlichen Empfehlungen enthalten. Beachten Sie dazu die Informationen, die in der Aufgabenstellung angegeben sind. Die Schlussfolgerung soll aufnehmen und wiedergeben, was aus den vorangehenden Abschnitten logisch folgt.

Teil B: Übertragung

Wenn es einen Begriff in der Zielsprache gibt (in der Sprache, in die Sie den Text aus der Fremdsprache übertragen), verwenden Sie diesen. Vermeiden Sie also z.B. Anglizismen oder «Franglais».

Es soll eine Übertragung erstellt werden, die möglichst nahe am Originaltext bleibt. Wo dies nicht möglich ist, z.B. bei Idiomen, soll eine möglichst gute Entsprechung gefunden oder umschrieben werden.

Lange Sätze können in zwei oder drei kürzere aufgeteilt werden. Fügen Sie nur Elemente hinzu, die zur Textverknüpfung notwendig sind, sodass sich die Bedeutung des Textes nicht verändert.

Denken Sie daran, dass mit Online-Übersetzungshilfen (beachten Sie dazu die aktuelle Hilfsmittelliste) nicht unbedingt korrekte oder natürlich klingende, stilistisch ansprechende Übertragungen erstellt werden können. Es ist Teil der Aufgabe, elektronische Übersetzungen zu überarbeiten.

Verändern Sie die Formatierung nicht (z.B. Anzahl Abschnitte).

Titel und Quellenangabe gehören zur Übertragung. Namen (z.B. Ortsnamen, Personennamen, Namen von Zeitungen) werden jedoch nicht übersetzt.

Teil C: E-Mail oder Brief, formell und informell

- Adressangaben müssen nicht hinzugefügt werden.
- Eine Betreffzeile ist erforderlich.
- Falls Adressen hinzugefügt wurden, werden diese nicht der Gesamtwörterzahl hinzugezählt, und sie haben keinen Einfluss auf die Bewertung.
- Die Gesamtwörterzahl umfasst die Betreffzeile, Anrede und Grussformel. Geben Sie die Gesamtwörterzahl am Ende an.
- Stil und Ton sind wichtig: Wem schreiben Sie? Kennen Sie diese Person? Achten Sie auf den Unterschied: Sie verfassen eine formelle und eine informelle Nachricht.
- Verwenden Sie passende Gliederungs- und Verbindungswörter.
- Wenn Sie Aufzählungspunkte (bullet points) verwenden, setzen Sie diese gezielt und nicht im Übermass ein. Faustregel: nicht mehr als ein Block mit höchstens fünf Punkten.

Directives PT2 examen écrit

Informations générales

Tout d'abord, veuillez lire les consignes sur la police d'écriture et l'interligne, situées à la page 2 de l'examen. Ensuite, lisez attentivement les consignes des tâches A, B et C (*Situation* et *Votre tâche*). Puis, effectuez les tâches en respectant les consignes relatives au contenu, tout en prenant en considération les autres aspects tels que la longueur du texte par exemple. Assurez-vous que l'orthographe, la ponctuation, la grammaire et le vocabulaire sont corrects. Veuillez voir la liste actuelle des moyens auxiliaires.

Partie A : correction et rédaction finale d'un rapport

- Les premières lignes du rapport sont données. Certaines lignes sont correctes, d'autres comportent un mot qui rend la phrase incorrecte. Mettez ce mot en gras. Ne faites aucun changement qui ne soit pas nécessaire.
- Terminez le rapport. Ajoutez le nombre de paragraphes approprié et une conclusion. Choisissez des sous-titres adéquats pour chaque paragraphe.
- L'objectif de l'exercice n'est pas de décrire les graphiques, mais d'utiliser les données pertinentes afin de terminer le rapport en suivant les instructions.
- Le nombre de mots requis se rapporte à la partie de texte ajoutée et comprend également les sous-titres des paragraphes. Veuillez indiquer le nombre de mots à la fin de cette partie.
- Structurez votre texte de manière pertinente et utilisez des connecteurs.
- Pour ce type de texte, un style formel est exigé.

La conclusion ne doit ni contenir de nouvelles informations, ni votre avis personnel. Respectez les informations données dans la consigne. La conclusion doit contenir des éléments pertinents et suivre la logique des paragraphes précédents.

Partie B : traduction

Si un terme existe dans la langue cible (à savoir la langue dans laquelle vous traduisez le texte depuis la langue étrangère), veuillez utiliser le terme de la langue cible. Évitez les anglicismes ou le « *franglais* ».

La traduction doit être proche du texte original. Éloignez-vous du texte lorsque ce n'est pas possible (par exemple : expression idiomatique) et trouvez la traduction correspondante ou paraphrasez le passage.

Les phrases trop longues peuvent être coupées en deux ou en trois. Veuillez ajouter seulement les éléments qui sont indispensables à la structure du texte afin de ne pas changer le sens du contenu.

N'oubliez pas que les outils de traduction en ligne (voir la liste actuelle des moyens auxiliaires) ne proposent pas nécessairement des traductions correctes, naturelles ou stylistiques. Vous devez les retravailler afin d'obtenir un texte agréable à lire.

Ne changez pas la mise en page (ex. : le nombre de paragraphes).

Les titres et les sources doivent également être traduits. Les noms (ex. : endroit, personnes, journaux) peuvent être repris tels quels.

Partie C : courriel (ou lettre) formel et informel

- Vous n'avez pas besoin d'ajouter les adresses. Cependant, l'objet doit figurer dans votre texte.
- Si vous écrivez les adresses, elles ne font pas partie du nombre total de mots et n'ont aucune influence sur les points.
- Le nombre total des mots comprend également l'objet, la formule d'appel et les salutations. Veuillez indiquer le nombre de mots à la fin du texte.
- Le ton et le style sont importants. À qui vous adressez-vous ? Connaissez-vous cette personne ? Veuillez garder à l'esprit que vous rédigez un texte formel et informel.
- Structurez votre texte de manière pertinente et utilisez des connecteurs.
- Si vous énumérez des éléments à l'aide de puces, utilisez-les de manière ciblée et avec modération. Règle d'or : pas plus d'une liste contenant au maximum cinq puces.

Indicazioni sull'esame scritto PT2

Informazioni generali

Legga dapprima, a pagina 2 dell'esame, le istruzioni che influenzano la valutazione, quali il tipo di carattere e l'interlinea da utilizzare. In seguito, legga attentamente le consegne per ciascun compito A, B e C (*Situazione e il suo incarico*). Quindi, esegua i compiti rispettando le istruzioni relative al contenuto e prendendo in considerazione gli altri aspetti come, ad esempio, la lunghezza del testo. Si assicuri che l'ortografia, la punteggiatura, la grammatica e il vocabolario siano corretti.

Parte A: correzione e redazione finale di un rapporto

- Legga le prime righe del rapporto. Alcune righe sono corrette, altre contengono una parola che rende la frase scorretta. **Formatti questa parola in grassetto**. Non esegua cambiamenti che non siano necessari.
- Completati il report seguendo le istruzioni. Aggiunga un numero appropriato di paragrafi e una conclusione. Scelga un titolo appropriato per ogni paragrafo.
- Il suo compito non consiste nel descrivere i grafici, ma di usare le informazioni importanti che forniscono in modo da completare il rapporto seguendo le istruzioni.
- Il numero di parole richiesto si riferisce alla sezione di testo aggiunto e include anche i titoli dei paragrafi. Indichi il conteggio delle parole alla fine di questa parte.
- Utilizzi una varietà di parole di collegamento appropriate.
- Per questo testo è richiesto uno stile formale.

La conclusione non deve contenere né nuove informazioni né raccomandazioni personali. Segua le informazioni fornite nel compito. La conclusione deve contenere elementi pertinenti e seguire la logica dei paragrafi precedenti.

Parte B: Traduzione

Se esiste un termine nella lingua di destinazione (cioè la lingua in cui si sta traducendo il testo dalla lingua straniera), utilizzi il termine della lingua di destinazione. Eviti gli anglicismi.

Ci si attende che la sua traduzione sia vicina al testo originale. Dove questo non è possibile (per esempio: espressione idiomatica), deve trovare l'espressione idiomatica corrispondente nella lingua di destinazione o parafrasare il passaggio.

Le frasi lunghe possono essere divise in due o tre. In ogni caso, aggiunga solo gli elementi che sono indispensabili per collegare il testo in modo da non cambiarne il significato.

Non si dimentichi che gli strumenti di traduzione online (veda la lista attuale dei mezzi ausiliari) non forniscono necessariamente traduzioni corrette, naturali o stilisticamente gradevoli. È necessario che lei rielabori queste traduzioni per ottenere un testo corretto e piacevole da leggere.

Non cambi la formattazione del testo originale (ad esempio il numero di paragrafi).

Tutto il testo, anche i titoli e le fonti, devono essere tradotti. I nomi (ad esempio luoghi, persone, giornali) devono essere mantenuti nella lingua originale.

Parte C: e-mail (o lettera) formale e informale

- Non è necessario l'indirizzo. Tuttavia, l'oggetto deve essere incluso nel suo testo.
- Se scrive gli indirizzi, questi non fanno parte del conteggio totale delle parole e non hanno influenza sui punti.
- Il conteggio delle parole include anche l'oggetto e i saluti. Inserisca il conteggio delle parole alla fine del testo.
- Il tono e lo stile sono importanti: a chi si rivolge? conosce questa persona? Tenga presente che sta scrivendo un messaggio formale e un messaggio informale.
- Utilizzi una varietà di parole di collegamento appropriate.
- Se decide di utilizzare gli elenchi puntati, li usi in modo mirato e con parsimonia. Regola generale: non più di un elenco con al massimo di cinque punti.

Guidelines PT2 written exam

General

Read page 2 of the exam, where instructions are given that influence the marking, for example referring to font or spacing. Read the instructions for each task, A, B and C carefully (*Situation und Ihr Auftrag*). Do everything as stipulated in the tasks. This includes the content points, but also other instructions, for example regarding word count. Pay attention to punctuation, spelling, grammar and lexis.

Part A: Report: Proofreading and Completing a Report

- Look at the first lines of the report. Some lines are correct, but some lines contain one extra word which causes the sentence to be incorrect. **Highlight the word which should be removed in bold print.** Do not make any other corrections or alterations.
- Complete the report following the instructions. Add an appropriate number of paragraphs and a conclusion. Add headings and a suitable title.
- Your task is not to describe the graphs, but to use the relevant information they provide to complete a report according to the instructions.
- Word count refers to the added part and includes the headings. Give the word count at the end of this part.
- Use a range of appropriate linking words.
- For this text type, a formal register must be used.

Do not present any new ideas or your personal recommendations in the conclusion. The conclusion to be drawn is referred to in the task and should state what becomes obvious from the previous paragraphs.

Part B: Translation

If there is a word in the target language (the language you are translating into), use it and not the word in the foreign language (e.g. avoid *anglicisms*).

You are expected to produce a translation that is close to the original. Where this is not possible, e.g. in the case of idioms, you are expected to provide an idiomatic expression that corresponds to the one in the foreign language or to paraphrase.

Long sentences can be split up into two or three. However, add only elements that are necessary in order to link them without changing the meaning of the text.

Be aware that using online translation devices (as stipulated in the current exam instructions and the tools and resources list) may not lead to a natural-sounding or even correct result. You are expected to produce a correct and stylistically appealing text.

Do not change the formatting of the original text (e.g. the number of paragraphs).

Everything, including the heading and the source, must be translated. However, names (e.g. of people, places or newspapers) must be kept in the original language.

Part C: Formal and Informal Letter or E-Mail

- Addresses are not required. A subject line is expected.
- Addresses, if present, do not influence the marking and are not counted in the word count.
- Word count includes the subject line and salutations. Give the word count at the end of each part.
- Register is important: Who are you writing to? What is your relationship with this person? You are asked to write a formal and an informal message.
- Use a variety of appropriate linking words.
- If you decide to use bullet points, use them effectively and sparingly (as a rule of thumb: no more than one set with a maximum of five points).