

Name Student/-in: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_  
Dozent/-in: \_\_\_\_\_

# Musterprüfung HS15/16

## im Fach Sprache im Beruf 1 (SiBe1)

### Ausgangslage

Sie haben vor einigen Jahren erfolgreich Ihr Studium an der ZHAW abgeschlossen und arbeiten nun in einer Kaderposition.

Eine gute Bekannte wendet sich an Sie. Ihre Bekannte fragt, ob Sie ihrer Tochter Manuela Muster, die nun an der ZHAW studiert und zurzeit ihre BA-Arbeit verfasst, beim Überarbeiten eines Berichts helfen könnten: Der Bericht muss von einem persönlichen Erlebnisbericht zu einem Sachbericht umgeschrieben werden, denn Manuela Musters Dozent und Betreuer der BA-Arbeit möchte den Text mit den notwendigen Anpassungen neu als sachlichen Bericht in der Fachzeitschrift seines ZHAW-Instituts abdrucken.

In der neuen Form soll der Text ein Bericht sein, der sachlich über den Auslandsaufenthalt informiert und auch fachlich Relevantes beinhaltet; die Ich-Form ist beizubehalten.

Sie erinnern sich, wie schwer Sie sich jeweils selbst mit dem Verfassen von Berichten getan haben. Weil Sie Ihrer Bekannten und deren Tochter gerne diesen Gefallen tun, willigen Sie ein. Ihre Unterstützung sieht folgendermassen aus:

### Auftrag für diese Prüfung

Lesen Sie den Bericht von Manuela Muster und schreiben Sie ihr eine Feedback-E-Mail.

Verzichten Sie darin auf Details. Ihre E-Mail weist max. 300 Wörter auf und ist klar strukturiert. Ihre Vorschläge und Kritik richten sich an eine deutlich jüngere Person, die Sie nicht persönlich kennen. Sie pflegen daher einen formellen, höflichen Stil, beachten grundsätzliche Feedback- und Anstandsregeln und achten auf sprachformale Korrektheit.

Ihr Feedback soll Manuela helfen, den Text so umzuarbeiten und, wo nötig, neu zu verfassen, dass er als Sachbericht in der vom Dozenten vorgeschlagenen Fachzeitschrift des ZHAW-Instituts erscheinen kann; Ihre Feedback-Mail beinhaltet Folgendes:

- a) Geben Sie wichtige Hinweise zur Textsorte Bericht (orientieren Sie sich dabei an der Textsorte „Technischer Bericht“): Die relevanten Merkmale eines technischen Berichts listen Sie mit „Bullet-Points“ auf (Stichworte genügen, max. 4 Stichworte mit max. je 3 Präzisierungen pro Stichwort) (4 Punkte)
- b) Für die vom Dozenten erwartete Textsorte sind auch inhaltliche Änderungen notwendig. Führen Sie 5 Punkte an, die Ihrer Meinung nach in einem Sachbericht zu einem BA-Projekt erwähnt werden sollten. (5 Punkte)
- c) Verfassen Sie einen ersten Abschnitt für den überarbeiteten Bericht, und zwar so, dass er einen angemessenen Einstieg in die vom Dozenten verlangte Textsorte bildet (vier bis sechs Sätze) und in dieser Form in der Institutszeitung abgedruckt werden kann. (Fehlende Informationen sind, inhaltlich sinnvoll, frei zu ergänzen.) (8 Punkte)

- d) Schreiben Sie die letzten drei Sätze des Berichts. (4 Punkte).
- e) Geben Sie Manuela Muster Hinweise zu sprachlichen Fehlern / Problemen:  
Wählen Sie zwei häufige Fehlertypen und führen Sie zu jedem Typ drei Beispiele aus  
ihrem Text an (Beispiele vollständig und mit Zeilenangaben notieren). (4 Punkte)

**Zeit:** 90 Minuten

**Form:**

- Verfassen Sie die E-Mail als Word-Dokument und schicken Sie sie als Attachment an Ihre SiBe-Dozentin / Ihren SiBe-Dozenten.
- Bitte geben Sie die Anzahl Wörter des gesamten E-Mail-Texts an.
- Bezeichnen Sie das Dokument wie folgt: Klasse\_Name\_Vorname (StudentIn)\_Prüfung Si-Be1\_HS2015