



THE LONDON SCHOOL
OF ECONOMICS AND
POLITICAL SCIENCE ■

2010 Examination (Language Centre)

LN752

German: Level 4 (Standard)

Instructions to candidates

This paper constitutes 20% of your final mark

Time allowed: 50 minutes

This paper contains 2 sections:

- One Email
- One Letter

Dictionaries are **not** allowed in this examination.

The following elements are also included in your final mark:

- Final Oral Assessment which is conducted in class (30%)
- Continuous Assessment (50%)

Name

LSE Number

Einen Brief und eine Email schreiben

(20%)

Bearbeiten Sie zwei der folgenden Aufgaben:

1. A. Schreiben Sie eine Email an die Zeitung, in der Sie Ihre Meinung zum Umweltproblem ausdrücken (Aufgabe 1)

oder

- B. Schreiben Sie eine Email an eine/n Freund/in (Aufgabe 2), in der Sie erklären, was der Bürgermeister von London für die Radfahrer tun will.

und

2. einen Bewerbungsbrief für Ihren Traumjob (Aufgabe 3).

Schreiben Sie jeweils ca. 200 Wörter.

Die Reihenfolge der beiden Fragen ist beliebig.

1A Umwelt

Die Ozeane verwandeln sich in Meere von Müll: Forscher haben jetzt auch im Atlantik gewaltige Mengen an Plastikunrat gefunden. Der Müllberg im Pazifik ist inzwischen drei- bis viermal so groß wie Deutschland, da sich solcher Müll nur extrem langsam abbaut.

Am Donnerstag startete in den deutschen Kinos die Dokumentation "Plastic Planet". Der Österreicher Werner Boote möchte damit schockierende Fakten liefern und an den gesunden Menschenverstand appellieren: Vor 40 Jahren wurden in Europa fünf Millionen Tonnen Plastik pro Jahr produziert. Derzeit seien es etwa 60 Millionen Tonnen, etwa ein Viertel der Weltproduktion. Rund 200 Jahre lang dringen demnach die Abbauprodukte von Plastikbehältern in die ökologischen Kreisläufe ein - und niemand kann sie je zurückholen.

Was könnte/sollte man Ihrer Meinung nach tun, um den Plastikberg zu reduzieren und die Umweltvergiftung aufzuhalten? Lohnt es sich, als Einzelperson für die Umwelt und gegen die drohende Erderwärmung zu kämpfen?

1B London

Dichtes Verkehrsgetümmel, miserable Radwege: London war bislang alles andere als ein Fahrrad-Paradies. Doch der ehrgeizige Bürgermeister Boris Johnson will die Millionenmetropole zur besten Stadt für Radler in Europa machen - mit super Fahrradwegen und Leihstationen allerorten.

Dieses Jahr will der Konservative 111 Millionen Pfund für Radwege und Fahrradständer ausgeben. Livingstone hatte die Maut für Autos eingeführt, eine zentrale Entscheidung, die zur Entlastung der Innenstadt beitrug. Johnson hat die Mautzone jedoch deutlich verkleinert, trotzdem sieht er sich als größten Anwalt der Radfahrer. 2010 sollen in London nach dem Vorbild von Paris 6000 Leihräder über die ganze Innenstadt verteilt werden.

Was halten Sie von den Plänen und Bekundungen des Londoner Bürgermeisters? Was würden Sie sonst noch zur Verbesserung der Lebensqualität der Londoner vorschlagen? Schreiben Sie eine Email an eine/n deutsche/n Freund/in, der/die sich sehr für Stadtpolitik interessiert und sich nach der Lebensqualität in London erkundigt hat.

2. Bewerbungsbrief für Ihren Traumjob

TOP PERFORMING EXECUTIVE ASSISTANT

An International Private Equity firm opening an office in Geneva is currently looking to hire a top performing EXECUTIVE ASSISTANT. Provide full and excellent office management and administrative support to the Executive Management and their small, but highly professional and International team. Independently handle all assigned duties, taking own initiatives and be an integrated member of the team.

- Perfect bilingual oral and written language skills in English and German required (any additional language skills like French, Spanish, Mandarin or others are an additional asset)
- High degree of proficiency in MS Office Word, Outlook, Excel, and PowerPoint
- Exceptional interpersonal skills and highest professional attitude
- Ability to handle multiple tasks simultaneously and ability to prioritize tasks
- Ability to work under pressure and flexible working hours
- High degree of professionalism in both oral and written communication
- High level of attention to detail and follow up
- Ability to maintain confidentiality of highly sensitive information
- High degree of energy, drive, self-motivation
- Excellent organization skills
- Eager to be proactive.

Ihre Online Bewerbung auf DEUTSCH, mit detailliertem Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, bitte an:

Frau Dr. A.M. Klein, Personalleiterin,
Solothurn Assets
CH 4008 Genf
a.m.klein-HR@solotas.ch

Job Type: Employee

Job Status: Full Time

Sie haben diese Anzeige für einen Job in einer Schweizer Firma gesehen, von dem Sie schon immer geträumt haben. Schreiben Sie einen online-Bewerbungsbrief und erklären Sie, warum Sie unbedingt dort arbeiten möchten und warum Sie der/die beste Kandidat/in für diese Stelle sind.

Beachten Sie dabei die Anforderungen an einen formellen Bewerbungsbrief. Geben Sie relevante Informationen über Ihr Studium, berufliche Erfahrungen, Fertigkeiten und Interessen.