

Schriftelijk proefexamen
ZAKELIJK ENGELS



Beschikbare tijd: 90 minuten

DIT PROEFEXAMEN BESTAAT UIT 7 GENUMMERDE PAGINA'S, waarin opgenomen:

- ✓ IDIOOM: - 15 invulzinnen (20 invulwoorden)
- 15 standaardzinnen
- ✓ CORRESPONDENTIE: 1 briefopdracht

BENODIGDE HULPMIDDELEN:

- ✓ pen en kladpapier
- ✓ woordenboek Nederlands-Engels

Procedure tijdens het examen m.b.t. gebruik woordenboek

1. De kandidaten krijgen het examen in delen uitgereikt. Zij beginnen met het maken van het onderdeel idioom. Tijdens het maken van dit onderdeel mag er geen woordenboek gebruikt worden, dan wel op de tafel aanwezig zijn.
2. Zodra de kandidaat de opdrachten idioom heeft ingeleverd, wordt het onderdeel correspondentie uitgedeeld met een woordenboek.

LET OP: het gebruik van een woordenboek N-E is toegestaan bij het onderdeel correspondentie, echter NIET bij de overige onderdelen.

Richtlijnen voor de vaststelling van het eindcijfer

Het eindcijfer wordt als volgt bepaald:

3. Er worden 5 cijfers bepaald, alle 5 afgerond op 1 decimaal, te weten een cijfer voor het mondeling examen, luisteropdracht, idioom / woorden, idioom / standaardzinnen en briefopdracht.
4. De 5 cijfers worden opgeteld, gedeeld door 5, en afgerond **op een geheel cijfer** volgens de normale afrondingsregels (dus $5,49 = 5$; $5,50 = 6$)

Voorbeeld:

Een kandidaat behaalt voor de 5 onderdelen de volgende cijfers: mondeling 6,5, luistervaardigheid 5,2, idioom / woorden 7,1, idioom / standaardzinnen 6,8, briefopdracht 5,6 (alles afgerond op 1 decimaal). Het eindcijfer is: $(6,5 + 5,2 + 7,1 + 6,8 + 5,6) : 5 = 6,24 = 6$.

Idioom

a. Woorden

Vertaal de vetgedrukte woorden in de kolom achter de zin.

1. It's (ongeveer) 5 o'clock.	.....
2. She (is) fallen.	.....
3. We (zouden kunnen gaan) by train.	.....
4. Secretaries (moeten kunnen) to speak English.	..... .....
5. We will let you know when your (sollicitatiegesprek) will take place.	..... .....
6. As a secretary you will have to work with all kinds of (kantoorapparatuur).	..... .....
7. A secretary is also (verantwoordelijk) for the (notulen) of a meeting.	..... .....
8. (Aangenaam) to meet you.	.....
9. Sorry to interrupt you, but I (verstond niet helemaal) what you said.	..... .....
10. The conference rooms at the Hilton are (comfortabeler) than (die) at the Ritz.	..... .....
11. At this roundabout you have to go (rechtdoor).	.....
12. We are looking for (iemand) interested in (ons te vertegenwoordigen) in the Netherlands.	..... .....
13. Our General Manager will (deelnemen aan) that (vergadering).	..... .....
14. Can you find me (dat dossier) on WorldVision, please.	.....
15. We received (veel) (klachten) about these computers.	..... .....

Einde idioom / woorden

Idioom

b. Standaardzinnen (mondeling / schriftelijk taalgebruik)

Vertaal in het Engels.

1. Het spijt me, mevrouw White is op het moment niet aanwezig.
2. Kan ik doorverbonden worden met de afdeling verkoop, toestelnummer 472?
3. Het spijt me dat ik u heb laten wachten; wie wilt u spreken?
4. Ik probeer u door te verbinden, meneer Nesmith.
5. Excuses, ik heb uw naam niet verstaan.
6. Wilt u even wachten? Ik zet u in de wacht.
7. Wilt u een boodschap achterlaten?
8. Ons product is iets duurder, maar veel gemakkelijker in het gebruik dan andere systemen.
9. Ik zal een brochure als bijlage toevoegen.
10. Ik denk dat het beter is als onze verkoper een groter kantoor krijgt, omdat hij vaak bezoekers moet ontvangen.
11. Wij vragen u het bedrag binnen een maand te betalen.
12. Het spijt ons dat we de bureaus niet op tijd kunnen leveren.
13. Bedankt voor de brief van 20 september jl., waarin u informatie vroeg over computer-cursussen.
14. Ik wil een order plaatsen waarvan de levering moet plaatsvinden voor 1 november a.s.
15. Wij zien ernaar uit uw bevestiging te ontvangen.

Einde idioom / standaardzinnen

Briefopdracht

Je bent secretaresse bij Hoogenboom BV, Spreeuwenpark 25, 3843 PT Harderwijk.

Je schrijft namens je bedrijf aan:

Levy & Ewing Ltd, Field End Road nummer 30, Middlesborough M14 5JR ter attentie van mevr. Cathy Rogers. Datum: datum proefexamen.

Jullie bedanken voor de brief van Levy & Ewing Ltd van (neem een datum van enkele dagen vóór het proefexamen) waarin ze informatie vragen over jullie cursussen.

Jullie hebben de nieuwste brochure, met de cursusprijzen (excl. BTW) en de startdata in (neem het jaar van het proefexamen) bijgevoegd. Jullie cursussen zijn van uitstekende kwaliteit en de evaluatie van jullie cursisten is altijd erg goed.

Jullie hebben vorige maand een nieuwe cursus agendabeheer geïntroduceerd en voegen ook een beschrijving van deze cursus bij. Jullie vertegenwoordiger, de heer P. Vroegindewei, bezoekt Engeland van 15 t/m 20 december en jullie hebben hem gevraagd een afspraak met Levy & Ewing Ltd te maken om meer informatie te geven over jullie totale aanbod.

Jullie hopen dat Levy & Ewing Ltd de ingesloten informatie kan gebruiken en zien er naar uit zaken met hen te doen. Als ze vragen hebben moeten ze niet aarzelen te bellen. Sluit de brief op de juiste manier af.

(De brief kan op de volgende vellen papier gemaakt worden. Heb je niet genoeg ruimte gebruik dan de achterkant van deze vellen.)

Lined writing area for the exam response.

Einde briefopdracht

Einde proefexamen

Normering en antwoorden proefexamen Zakelijk Engels

Normering

- 1. Mondeling** **20% van het eindcijfer**
- 2. Luistervaardigheid** **20% van het eindcijfer**
- 3. Idioom** **20% van het eindcijfer**
20 woorden
10 punten te verdienen.
0,5 punten aftrek per fout, spelfouten 0,25 punten per fout, max. 1 punt aftrekken per woord.
- 4. Idioom** **20% van het eindcijfer**
15 zinnen
10 punten te verdienen.
0,5 punten aftrek per fout. Max. 1 punt aftrekken per zin.
Hoewel bij de vertaling zoveel mogelijk van standaard-uitdrukkingen is uitgegaan, zijn in een aantal gevallen meerdere vertalingen mogelijk. Het is aan het oordeel van de corrector, in hoeverre een afwijkende vertaling goed gerekend kan worden.
- 5. Briefopdracht** **20% van het eindcijfer**
10 punten te verdienen.
0,4 punten aftrek per fout.
Naast fouten in het taalgebruik dient gelet te worden op een juiste indeling, adressering en aanhef e.d. van de brief.

Alle onderdelen worden afgerond op 1 decimaal en tellen even zwaar mee. Het gemiddelde van de vijf cijfers is het eindcijfer. Dit wordt afgerond op een geheel cijfer volgens de normale afrondingsregels (dus 5,49 = 5; 5,50 = 6).

Voorbeeld:

Een kandidaat behaalt voor de 5 onderdelen de volgende cijfers: mondeling 6,5, luistervaardigheid 5,2, idioom / woorden 7,1, idioom / standaardzinnen 6,8, briefopdracht 5,6 (alles afgerond op 1 decimaal). Het eindcijfer is: $(6,5 + 5,2 + 7,1 + 6,8 + 5,6) : 5 = 6,24 = 6$.

Antwoorden proefexamen Zakelijk Engels

Idioom

a. Woorden

Schrijf de in te vullen woorden in de kolom achter de zin.

1. It's (ongeveer) 5 o'clock.	about
2. Zij (is) fallen.	has
3. We (zouden kunnen gaan) by train.	might go
4. Secretaries (moeten kunnen) to speak English.	should be able
5. We will let you know when your (sollicitatiegesprek) will take place.	(job) interview
6. As a secretary you will have to work with all kinds of (kantoorapparatuur).	office equipment / office supplies
7. A secretary is also (verantwoordelijk) for the (notulen) of a meeting.	responsible minutes
8. (Aangenaam) to meet you.	pleased
9. Sorry to interrupt you, but I (verstond niet helemaal) what you said.	didn't quite catch
10. The conference rooms at the Hilton are (comfortabeler) than (die) at the Ritz.	more comfortable those
11. At this roundabout you have to go (rechtdoor).	straight on / take the second exit
12. We are looking for (iemand) interested in (ons te vertegenwoordigen) in the Netherlands.	someone representing us
13. Our General Manager will (deelnemen aan) that (vergadering).	take part in meeting
14. Can you find me (dat dossier) on WorldVision, please?	that file
15. We received (veel) (klachten) about these computers.	many complaints

b. Idioom standaardzinnen (mondeling / schriftelijk taalgebruik)

1. I'm sorry; Mrs White is out at the moment.
2. Could you put me through to the Sales Department, extension number 472, please?
3. Sorry to keep you waiting, who would you like to speak to?
4. I'm trying to connect you, Mr Nesmith.
5. I'm sorry, but I didn't quite catch your name.
6. Hold the line please. I'll put you on hold.
7. Would you like to leave a message?
8. Our product is somewhat more expensive, but it is much easier to use than other systems.
9. I will enclose a brochure.
10. I recommend that we give our Sales Manager a bigger office, as he often has to receive visitors.
11. We ask you to settle the amount within a month.
12. We apologise for the fact that we cannot supply the desks in time. (We are sorry to inform you that we cannot supply the desks in time.)
13. Thank you for your letter of 20 September past, in which you asked for information about our computer courses.
14. I would like to place an order with delivery to be completed before 1 November next.
15. We look (are looking) forward to receiving your confirmation.

Briefopdracht



Hoogenboom BV

Spreeuwenpark 25

3843 PT Harderwijk

T: 0031 39 4532 567

E: info@hoogenboom.nl

Ms C. Rogers
Levy & Ewing Ltd
30 Field End Road
Middlesborough M14 5JR
England

exam date (e.g. 10 December 20..)

Dear Ms Rogers

Thank you for your letter of (e.g. 6 December), in which you asked for information about our courses.

I am enclosing a copy of our most recent brochure, in which you find the prices (excl. of VAT) and the starting dates of the courses in 20.. .

The quality of our courses is excellent and the evaluation of the participants is always very good. Last month we introduced a new course on diary management. We also enclose a description of this course.

Our Account Manager, Mr P. Vroegindewei is visiting England between 15 and 20 December. We asked him to make an appointment with you to give more details of our product range.

We hope you can use the enclosed information, and look forward to doing business with you. If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely

Signature participant

Name participant
Secretary
Hoogenboom BV

Enc. Brochure