Zentralkommission für die Lehrabschlussprüfungen der NKG

Lehrabschlussprüfungen 2006 für Kauffrau / Kaufmann Basisbildung (B-Profil)

Englisch

Textproduktion

Serie 1/3

Name: _____

Vorname: _____

Kandidatennummer: _____

Datum der Prüfung: _____

Punkte (von max. 15): _____

Erlaubte Hilfsmittel
Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

Zeit
30 Minuten

Die Experten:

_____

_____

Diese Prüfungsaufgabe darf 2006 nicht im Unterricht verwendet werden. Die Zentralkommission hat das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und für Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung des Autors, des Inhabers des Urheberrechtes. ©

HAG 5002 - 500

Task A (5 points)

Ausgangslage

Sie finden folgende Notiz Ihrer Vorgesetzten, Frau B. Müller:

> *Bitten Sie unseren englischsprachigen Informatiker, Herrn James Smith, er soll mir bis nächsten Mittwochmorgen 100 CDs bestellen, meinen alten Drucker austauschen und eine neue Maus installieren. Danke.*
> *B. Müller*

Schreiben Sie eine vollständige Mail mit 30 bis 50 Wörtern.

Mail

To: James Smith

From: _____

Date: _____

Subject: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Task B (10 points)

Ausgangslage

Ihr englischsprachiger Chef im Private Banking sendet Ihnen ein Memo bezüglich Ihrer Kundin Frau Tyler, die in der Schweiz eine Zweitwohnung erwerben möchte.

Memo

```
You can offer Ms Tyler the 600,000 at 3% for the first 5
years.
Thanks.
```

Schreiben Sie ein Fax an Frau Tyler:

- Drücken Sie Ihre Freude über Frau Tylers Besuch von letzter Woche aus.
- Fragen Sie, ob es ihr in der Schweiz gefallen habe und wie die Heimreise verlaufen sei.
- Teilen Sie ihr mit, dass sie die Hypothek für die Wohnung zu den erwähnten Konditionen haben kann.
- Bitten Sie freundlich um baldige Antwort.

Schreiben Sie 50 bis 80 Wörter.
Schreiben Sie keine Adresse, aber das Datum, eine Anrede und eine Schlussformulierung.