Zentralkommission für die Lehrabschlussprüfungen der NKG

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

Englisch

Textproduktion

Serie 3/3

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 - 700

Task A (5 points)

Ausgangslage

Sie finden folgende Notiz Ihres Vorgesetzten, Herrn C. Hämmerli:

> *Bitten Sie Herrn J. Streets, persönlicher Mitarbeiter des Personalchefs unserer Mutterfirma in England, er solle mir bis nächsten Dienstagmorgen die Daten unserer Reise nach Malta bestätigen, 10 Einzelzimmer sowie 2 Doppelzimmer reservieren und ein Programm für einen eintägigen Ausflug nach Comino vorschlagen. Danke.*
> *C. Hämmerli*

Schreiben Sie eine vollständige Mail mit 30 bis 50 Wörtern.

Mail

To: Mr J. Streets

From: _____

Date: _____

Subject: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Task B (10 points)

Ausgangslage

Ihr Kunde im Private Banking, Herr Movasio, sendet Ihnen ein Fax bezüglich der Hypothek auf ein Haus in der Schweiz, die Sie ihm angeboten haben:

Fax

```
Dear (your name)
Thank you very much for your offer, which I am pleased to
accept.
I am enclosing the floor plan of the house and will commu-
nicate the details of the agency for the money transfer as
soon as possible.
Kind regards
E. Movasio
```

Schreiben Sie ein Fax an Herrn Movasio:

- Danken Sie ihm für seine Unterlagen, die Sie gestern erhielten.
- Drücken Sie Ihre Freude aus, dass er das Angebot angenommen hat.
- Teilen Sie ihm ebenso mit, dass Sie zusätzlich Folgendes benötigen:
  – Kopie seines Passes
  – Unterschrift seiner Frau
- Wenn er Fragen hat, soll er sich an Sie wenden.

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