**Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der NKG**

**Lehrabschlussprüfungen 2007
für Kauffrau / Kaufmann
Basisbildung (B-Profil)**

Englisch

Textproduktion

Serie 2/3

Name: _____

Vorname: _____

Kandidatennummer: _____

Datum der Prüfung: _____

Punkte (von max. 25): _____

Erlaubte Hilfsmittel
Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

Zeit
30 Minuten

Die Experten:

_____

_____

Diese Prüfungsaufgabe darf 2007 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 - 1300

Task A (15 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten in einer internationalen Firma in London. Sie erhalten von Ihrer englischsprachigen Frau eine kurze E-Mail mit folgendem Inhalt:

> Dear George,
> Benjamin had to be taken to St. Mary's Hospital before lunchtime. Please come to the hospital as soon as possible.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Arbeitskollegen, John Mason, mit folgendem Inhalt:

- Entschuldigen Sie sich bei John Mason, dass Sie ihm diese Mitteilung so kurzfristig zukommen lassen.
- Teilen Sie John mit, dass es Ihnen nicht möglich ist, an der Sitzung von heute Abend teilzunehmen.
- Geben Sie ihm den Grund für Ihre Absage an: Sie müssen Ihren 13-jährigen Sohn im Spital besuchen, da er heute vor dem Mittag dort eingeliefert wurde.
- Bitten Sie John, Ihr neues Marketingkonzept dort vorzustellen.
- Danken Sie ihm für seinen Einsatz.

Schreiben Sie ca. **60** bis **80** Wörter.

To: John Mason

From: _____

Date: _____

Subject: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bitte wenden!

Task B (10 points)

Ausgangslage

Sie führen in der Schweiz ein Textilunternehmen, welches sich auf die Produktion von Tischtüchern spezialisiert hat. Sie haben eine Anfrage von Ihrer Kundin, Frau Benson, aus England erhalten, ob sie Ihre neue Tischtuchkollektion vor Ort in der Schweiz anschauen könne.

Schreiben Sie einen Brief an Frau Benson:

(1) Drücken Sie Ihre Freude aus, dass Frau Benson Ihren Betrieb besuchen wolle, um die neue Tischtuchkollektion anzuschauen.
(2) Sie wären froh, wenn Frau Benson möglichst bald bestätigen könnte, ob Freitag, der 20. Juli 2007, passend sei.
(3) Fragen Sie Frau Benson, wer mit ihr kommen werde.
(4) Schlussformulierung

Ergänzen Sie die unten vorgegebenen Ausdrücke (1) bis (4) zu einem vollständigen, datierten Geschäftsbrief. Schreiben Sie **40 bis 60** Wörter, inklusive vorgegebener Wörter.

Dear Mrs Benson

(1) *I am pleased* _____

_____

_____

(2) *I should be grateful* _____

_____

_____

(3) *Please* _____

_____

_____

(4) *Yours* _____

_____