Zentralkommission für die Lehrabschlussprüfungen der NKG

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

Englisch

Textproduktion

Serie 3/3

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. ©

Task A (15 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten als Sekretärin in einem KMU-Betrieb und wissen, dass Sie in zwei Monaten ein neues PC-Programm installiert bekommen. Dazu finden Sie folgendes Zeitungsinserat:

J&J IT School
Course: PC Programme LX 5
Level: Introductory intensive
Fee: CHF 300.00
Date: 25 June
Time: 8 am – 5 pm

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre englischsprachige Kollegin, Nancy Clark, mit folgendem Inhalt:

- Informieren Sie Nancy über den Inhalt des Zeitungsinserates.
- Sagen Sie Nancy, dass das neue Programm in der Firma in zwei Monaten installiert werde.
- Teilen Sie ihr mit, dass Sie Ihren Chef anfragen werden, ob er die Kurskosten übernehmen werde.
- Bitten Sie Nancy Ihnen mitzuteilen, ob sie mit Ihnen an diesem Kurs teilnehmen wolle, damit sie sich zusammen für diesen Kurs anmelden können.
- Falls Nancy sonst noch Fragen habe, könne sie Sie jederzeit anrufen.

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

To: Nancy Clark

From: _____

Date: _____

Subject: _____

Bitte wenden!

Task B (10 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten in einem Unternehmen, welches Tapeten produziert. Ein guter Kunde, Herr Miller, möchte Sie zu seiner Sitzung vom 10. Juni einladen; dort könnten Sie Ihren Betrieb seinen neuen Kunden vorstellen.

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Miller:

(1) Danken Sie ihm für seine Anfrage.
(2) Bestätigen Sie ihm, dass Sie den Vortrag am 10. Juni halten können.
(3) Sie möchten auch Ihre neuste Kollektion von Wandtapetenmustern vorstellen.
(4) Fragen Sie ihn an, ob zwei Ihrer Verkäufer beim Vortrag dabei sein dürfen.
(5) Schlussformulierung

Ergänzen Sie die unten vorgegebenen Ausdrücke (1) bis (5) zu einem vollständigen, datierten Geschäftsbrief. Schreiben Sie **40 bis 60** Wörter, inklusive vorgegebener Wörter.

Dear Mr Miller

(1) *Thank you*

(2) *I will be*

(3) *I would also like to*

(4) *Furthermore,*

(5) *Yours*