Zentralprüfungskommission
– schulischer Teil

Lehrabschlussprüfungen 2008
für Kauffrau / Kaufmann
Basisbildung (B-Profil)

Englisch

Textproduktion

Serie 1/3

Name: _____

Vorname: _____

Kandidatennummer: _____

Datum der Prüfung: _____

Punkte (von max. 25): _____

Erlaubte Hilfsmittel
Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

Zeit
30 Minuten

Die Experten:

_____

_____

Diese Prüfungsaufgabe darf 2008 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)

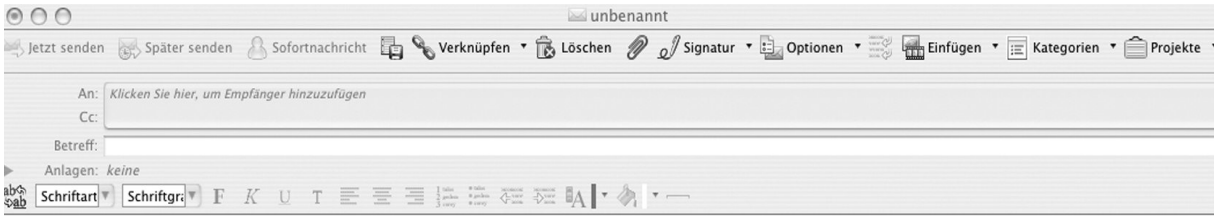
Lesen Sie folgendes Memo:

> *Just to remind all employees: our annual garden party will take place next Friday at 5 pm. As quite a few customers of ours will attend the party, all employees are expected to be present.*

Schreiben Sie als Antwort eine E-Mail an Ihren englischen Vorgesetzten, Herrn J. Hooper, mit folgendem Inhalt:

- Beziehen Sie sich auf das Memo.
- Sie werden erst später an das Fest kommen. Geben Sie einen Grund an.
- Entschuldigen Sie sich dafür.
- Sie möchten wissen, welche Art Kleidung erwünscht ist.
- Fragen Sie, ob Ihr Freund oder Ihre Freundin mitkommen kann.

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



To: J. Hooper

From: _____

Subject: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bitte wenden!

Task B (10 points)

Sie arbeiten in einem Reisebüro. Lesen Sie die Notiz Ihres Chefs:

> *Betreffend unsere Kundin Frau Gabriela Keller benötigt unsere Filiale in London noch einige Angaben, um die Buchung auszuführen. Bitte geben Sie die exakten Reisedaten sowie die Art der Unterkunft an. Ausserdem muss London wissen, ob Frau Keller einen Transfer vom Flughafen benötigt. Bitte bestätigen Sie alle Angaben schriftlich. Danke.*

Schreiben Sie einen **Brief** an Herrn G. Nelson:

① Datum
② Anrede
③ Einzelzimmer mit Badezimmer und Frühstück für Frau Gabriela Keller
④ Mittwoch, 18. Juni 2008 – Samstag, 21. Juni 2008
⑤ Frau Keller hat einen Mietwagen gebucht und braucht keinen Transfer.
⑥ Schlussformulierung

Ergänzen Sie die Textvorlage **(40–60 Wörter inklusive Textvorlage):**

① _____

② *Dear* _____

_____

_____

③ *I would like to* _____

_____

_____

④ *She will* _____

_____

_____

⑤ *Ms Keller* _____

_____

_____

⑥ *Kind* _____

_____