Zentralprüfungskommission – schulischer Teil	Englisch Textproduktion
Lehrabschlussprüfungen 2008 für Kauffrau / Kaufmann Basisbildung (B-Profil)	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 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:

The seminar about our new product range will definitely take place next Monday, starting at 9 am in the conference room. It is compulsory for all new staff and highly recommended to everyone else. Please sign up at the reception in the entrance hall by Thursday.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre neue englischsprachige Arbeitskollegin Jane:

- Beziehen Sie sich auf das Memo.
- Schlagen Sie Ihrer Kollegin vor, wie und weshalb sie sich auf das Seminar vorbereiten soll.
- Fragen Sie Ihre Kollegin, ob sie mit Ihnen und Ihrem Chef anschliessend zu Mittag essen möchte.
- Bitten Sie um eine baldige Antwort, damit Sie einen Tisch reservieren können.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

000				unben					
Jetzt senden	Später senden	Sofortnachricht	👆 🗞 Verknüpfen	T 📆 Löschen 🥖	⊘ Signatur	▼ Optionen ▼	Einfügen	* 🔢 Kategorien	• Projekte
An: Cc: Betreff:	Klicken Sie hier, um E	mpfänger hinzuzufügen							
Anlagen:	keine								
ab⇔ Schriftart ▼	Schriftgra 🔻 F	K U T \equiv		₹ A ·	* —				
То:	Jane								
From:									
Subject:									



Task B (10 points)

Lesen Sie die folgende Notiz Ihres Chefs:

Bitte kündigen Sie unserer Filiale in London den Besuch unserer neuen Verkaufsleiterin Frau Nicole Schmid an. Geben Sie die Reisedaten an und bitten Sie um die Buchung der Unterkunft.

_	_							
Calauailaan	Cia aiman	- Dwief em	1 1 0 111110	D: : -	1	t	f = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Informationen:
Schreinen	Sie einer	ı Briei an	Herrn	BICE IN	T CYPICACYPI	miii aan	IOIOADOAD	iniomialionen:
		I DIICI AII		1 1100 111	LOHAOH	THE GOLL	TOIGCHACH	II II OI I I I I I I I I I I I I I I I

- ① Datum
- ② Anrede
- 3 Ankündigung des Besuchs
- ④ Grund für den Besuch
- ⑤ Aufenthaltsdauer: 19. Juni 21. Juni.
- © Bitten Sie um die Buchung der Unterkunft für den Aufenthalt.
- ⑦ Dank
- Schlussformulierung

_	
_	Mr Rice
_	Our new
_	Ms Schmid would like to
_	She will
-	Please
7	Thank
_	