Zentralprüfungskommission
– schulischer Teil

Lehrabschlussprüfungen 2008
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 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)

Ausgangslage

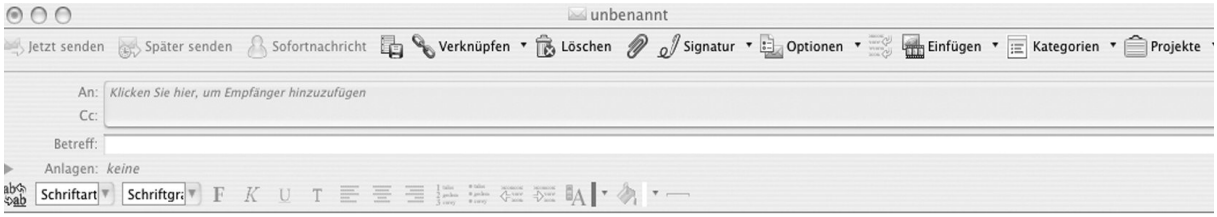
Sie erhalten von Ihrem englischsprachigen Mitarbeiter, Herrn J. McSporran, folgendes Memo:

> *Don't forget to ask your boss for permission to attend the Office Equipment Exhibition in July 2008.*

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Vorgesetzten, Herrn F. Miller, mit folgendem Inhalt:

- Sie möchten im Juli 2008 eine internationale Büroausstellung besuchen.
- Die Ausstellung findet von Donnerstag, 24. Juli, bis Sonntag, 27. Juli 2008, in Birmingham (England) statt.
- Begründen Sie Ihren Besuch.
- Bitten Sie Herrn Miller um Erlaubnis, an diesem jährlichen Anlass teilzunehmen.
- Fragen Sie, ob die Firma die Kosten trägt.

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



To: F. Miller

From: _____

Subject: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bitte wenden!

Task B (10 points)

Sie arbeiten in einem Unternehmen, welches mit Kopierpapier handelt, und sind für den Versand verantwortlich. Lesen Sie die Notiz Ihres Chefs:

> *Unsere Kundin, Frau A. Nicholson, hat sich schriftlich beschwert, dass ein Teil der an sie verschickten Lieferung für eine andere Firma bestimmt sei. Sie wünscht, dass die nicht gelieferte Ware sofort nachgeschickt werde.*

Schreiben Sie einen Brief an Frau A. Nicholson:

① Datum
② Anrede
③ Bedanken Sie sich für ihren Brief bezüglich der falschen Lieferung.
④ Entschuldigen Sie sich für den Fehler.
⑤ Die fehlende Lieferung wird noch heute per Expresspost nachgeschickt.
⑥ Teilen Sie der Kundin mit, dass sie die falsche Lieferung behalten könne, falls sie dies wünsche.
⑦ Schlussformulierung

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

① _____

② *Dear* _____

③ *I would like to* _____

_____

_____

④ *I wish* _____

_____

_____

⑤ *I promise* _____

_____

_____

⑥ *You can* _____

_____

_____

⑦ *Yours* _____

_____