

### **ENGLISCH**

### **TEXTPRODUKTION**

SERIE 1/3

Datum der Prüfung



Name
Vorname

PUNKTE UND BEWERTUNG	Erreichte Punkte	/ Maximum
Task A		/ 15
Task B		/ 10
Total		/ 25

Die Experten



Erlaubte Hilfsmittel: Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

Zeit: 30 Minuten

## A (15 POINTS)

Sie wohnten längere Zeit in England und ziehen nun zurück in die Schweiz. Ihr Mitbewohner wird die Wohnung in England auflösen, während Sie vorrausreisen und die neue Wohnung in der Schweiz schon beziehen. Sie sehen folgendes Inserat:



#### Moving overseas? Returning home after study? Emigrating?

If so, contact us for the fast, safe movement of your personal and household effects worldwide by air, sea or road. We specialize in overseas removals, full house relocations, freight forwarding services and exporting worldwide of goods, equipment and furniture.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren englischen Mitbewohner, Timothy E. Brown, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Beziehen Sie sich auf das Inserat.
- ▶ Sagen Sie, weshalb diese Firma geeignet ist für Ihren Umzug von England in die Schweiz.
- ► Fragen Sie, ob Sie bei der Firma einen Kostenvoranschlag einholen sollen.
- ► Fragen Sie, wie gross genau Ihre alte Wohnung in England ist.
- ► Sagen Sie, dass Sie die Firma bitten werden, einen Vertreter bei Timothy vorbeizuschicken.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Worter.					
То:	From:				
Subject:					
<b>,</b>					

Total Task A /15

# B (10 POINTS)

Sie arbeiten für ABC Mobile Entertainment, einem Hersteller für Autoradios. Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

Bitte machen Sie Frau Nancy Lincoln eine Offerte für ihre Anfrage von gestern. Frau Lincoln möchte ein Kombigerät Radio/CD mit entsprechendem Zubehör für ihren Neuwagen.

Schreiben Sie einen Brief an Frau Nancy Lincoln:

- 1 Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
- 2 Anrede
- 3 Beziehen Sie sich auf Frau Lincolns Anfrage.
- 4 Bieten Sie ihr die beiden Modelle KD-BT22 für £200 und den KD-BT11 für £150 an.
- **5** Bezahlung erfolgt gemäss den Geschäftsbedingungen, die Sie diesem Brief beilegen.
- **6** Schlussformulierung

T "					
Ergänzen Sie die Textvorlage (40–60 Wörter inklusive Textvorlage):					
•					
2 Dear					
3 Thank you for					
4 We are pleased to					
5 Payment should be					
6					
Encl.: brochure					
Total Task B					