PROFIL **B**

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION
SERIE 1/3

LÖSUNGEN

Kandidatennummer _____

Name _____

Vorname _____

Datum der Prüfung _____

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

Diese Prüfungsaufgabe darf 2009 nicht im Unterricht verwendet werden. Die Zentralprüfungskommission – schulischer Teil 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. ©

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:

White Rose International Forwarding Ltd

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 Wörter.

To: Timothy E. Brown From: (Candidate's name)

Subject: (e.g. Moving)

Dear Tim

I've just seen an ad of a forwarding company that might be useful for our move to Switzerland.

The company seems to specialize in worldwide removals, so it's just right for us.

Should I contact them and get an offer for us? I'd then need to know how big exactly our old apartment is.

I'll also ask them to arrange for their representative to visit you.

Regards

(Candidate's name)

69 words

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

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

1. (29 May 2009)
2. Dear Mrs Lincoln
3. Thank you for your enquiry of 28 May.

4. We are pleased to send you the following offer:
Model KD-BT22 for £200, or the KD-BT11 for £150.

5. Payment should be made in accordance with our terms
and conditions of business, which I enclose with this letter.

6. Yours sincerely
(Candidate's name)

59 words

Encl.: brochure

Total Task B /10