PROFIL **B**

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION
SERIE 3/3

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 arbeiten in Chester, England. Eine Freundin von Ihnen schickt Ihnen folgendes Inserat:

GLOBAL **GGI OFFICE FURNITURE LTD.**

GGI are one of the UK and Ireland's leading suppliers of office furniture. FREE delivery service anywhere in the UK and Northern Ireland. We are now offering two ranges where our service includes not only delivery, but also installation of furniture throughout the UK! These are the Bush Curve Range and the Bush Innovation Range.

Schreiben Sie als Antwort eine E-Mail an Ihre Freundin, Sarah Young, die bei GGI arbeitet, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Danken Sie ihr für ihre Mail mit dem Inserat.
- ▶ Sagen Sie, was Ihnen besonders an GGI gefällt.
- ▶ Bitten Sie um den aktuellen Katalog für Lederstühle inklusive Preisliste.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie auch über andere Spezialangebote Informationen möchten.
- ▶ Erkundigen Sie sich auch danach, wann eine mögliche Bestellung spätestens bezahlt werden muss.
- ▶ Drücken Sie Ihre Freude aus, Ihr Büro neu einzurichten.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Sie arbeiten für die Speditionsfirma Superfreight Limited.
Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

> *Bitte machen Sie Frau Christine Maguire eine Offerte auf ihre Online-Anfrage von gestern. Sie will drei Paletten in ihrem Geschäft in Cambridge abholen und nach Edinburgh bringen lassen.*

Schreiben Sie einen Brief an Frau Maguire:

1. Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Danken Sie Frau Maguire für ihre Anfrage mit dem Online-Formular.
4. Machen Sie eine Offerte von £280 für die in der Notiz beschriebene Lieferung.
5. Der Preis beeinhaltet Be- und Entladen sowie Versicherung der Ware.
6. Schlussformulierung

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

1

2

3 *Thank*

4 *I am pleased to*

5 *This price*

6 *Yours*

Total Task B /10