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 2010 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 für eine britische Firma in der Schweiz.
In der Firmenzeitung finden Sie folgenden Aufruf:

Tired of boring offices? Fed up with dull, grey workspace?
Just tell us!

We are currently collecting some ideas on how to make our offices more pleasant for our employees. Would you have some suggestions on how to improve your workspace? Please don't hesitate to let us know what you think!

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Kollegen Max Callaghan, der die Umfrage durchführt, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- Beziehen Sie sich auf den Aufruf.
- Beschreiben Sie, was Sie an Ihrem Arbeitsplatz verändern würden.
- Begründen Sie Ihren Vorschlag.
- Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: Max Callaghan From: (Candidate's name)

Subject: Better offices

Dear Max

I'm writing about your request in last month's in-house newspaper.

I suggest that you put flowers and plants in all the rooms and let a gardener take care of them.

I'm sure our employees will feel much more at home in their offices, and the oxygen produced by the plants will help us concentrate better.

If you have any questions, I'll be happy to answer them.

Best regards

(Candidate's name)

66 words

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Sie haben für die Firma 10 neue Aktenschränke bestellt.
Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

> Bitte beschweren Sie sich bei der Lieferfirma über die mangelhafte Lieferung. Zwei der neuen Aktenschränke wurden defekt geliefert und können nicht repariert werden.

Schreiben Sie einen **Brief** an Herrn Walker:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf die Lieferung vor zwei Tagen.
4. Schildern Sie das Problem.
5. Bitten Sie die Firma, Sie über das weitere Vorgehen zu informieren.
6. Schlussformulierung

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

1. (4 June 2010)
2. Dear Mr Walker
3. We are referring to the delivery of ten filing cabinets on June 2.
4. Unfortunately, two filing cabinets are broken and cannot be fixed.
5. Please let me know what you plan to do about the situation.
6. Yours sincerely
(Candidate's name)

43 words

Total Task B /10