PROFIL **B**

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION
SERIE 2/3

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 kanadische Firma in der Schweiz.
In der Firmenzeitung finden Sie folgende Umfrage:

Food is important – we all know that

But what kind of meals do you prefer at your workplace?

We want to improve the food range of our staff canteens all around the globe and therefore we need your ideas. Please let us know about your vision of the ideal in-house meal.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kollegin Julie Drummond, die die Umfrage durchführt, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Beziehen Sie sich auf den Aufruf.
- ▶ Beschreiben Sie, welche Art von Essen Sie in Ihrer Kantine konsumieren möchten und begründen Sie.
- ▶ Geben Sie an, in welcher Preislage die Angebote sein sollten.
- ▶ Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: Julie Drummond From: (Candidate's name)

Subject: The perfect office meal

Dear Julie

In the current newsletter you're looking for ideas on how to improve our cafeterias.

When I'm at the office, I'd like to eat light meals, such as salads, seasonal fruits or soups.

I'm sure that we'd work even better if we got our daily share of vitamins. I guess the price for a lunch should be around CHF 10.00.

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

Best regards

(Candidate's name)

69 words

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Sie haben für die Monteure in der Firma neue wasserdichte Jacken bestellt.
Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

> Bitte beschweren Sie sich bei der Lieferfirma über die unvollständige Lieferung. Es fehlen insgesamt zehn Exemplare, die auf der Rechnung aufgeführt sind!.

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Drake:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Schildern Sie das Problem bei der Lieferung von heute Morgen.
4. Schreiben Sie, dass Sie dem Brief eine detaillierte Liste der fehlenden Artikel beilegen.
5. Fragen Sie, wann Sie die nächste Lieferung erhalten werden.
6. Schlussformulierung

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

1. (4 June 2010)
2. Dear Mr Drake
3. On checking the waterproof parkas we received this morning, we have found that ten parkas listed on your invoice have not been included in this shipment.
4. For that reason, we enclose a list of the missing articles.
5. Please let us know when we can expect the next delivery.
6. Yours sincerely
   (Candidate's name)

55 words

Total Task B /10