PROFIL **B**

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION
SERIE 3/3

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)

In einer E-Mail, welche Sie von Ihrer Freundin Stacie MacArthur aus New York erhalten haben, lesen Sie folgende Zeilen:

My boss and his family (his wife and teenage twins) are going to take a trip to Europe next summer. They're also going to be in Switzerland for two days. I'm sure you have some great ideas for what they must see while they are in your beautiful country. He'd really appreciate your good advice!

Schreiben Sie eine E-Mail an Stacie mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Beziehen Sie sich auf ihre E-Mail.
- ▶ Geben Sie eine Empfehlung ab, wo die Familie in der Schweiz hinreisen soll.
- ▶ Schlagen Sie ein Tagesprogramm vor.
- ▶ Fragen Sie, ob Sie irgendwelche Hotelreservationen tätigen sollen.
- ▶ Lassen Sie der Familie eine gute Reise wünschen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: Stacie MacArthur From: (Candidate's name)

Subject: Travel tip for your boss

Dear Stacie

Thanks for your last week's e-mail.

One place your boss and his family should absolutely see while they're in Switzerland is the town of Interlaken in the Bernese Oberland. From there, they can take a day trip to the Jungfraujoch. The view of the Swiss Alps is spectacular up there!

Just let me know if your boss would like me to make some hotel bookings for them.

Please tell them that I wish them a wonderful trip.

Take care!

(Candidate's name)

77 words

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

> Wir bestellten vor zwei Wochen einen neuen Telefonanrufbeantworter. Es wurde ein komplett anderes Gerät geliefert. Bitte beschweren Sie sich.

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Hamilton:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf die Bestellung des Telefonanrufbeantworters (Artikelnummer 577XT) aus dem aktuellen Katalog.
4. Schildern Sie das Problem.
5. Sie schicken das Gerät zum Austausch zurück.
6. Schlussformulierung

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

1. (4 June 2010)
2. Dear Mr Hamilton
3. Two weeks ago I ordered an answering machine (Article No. 577XT) from your current catalogue.
4. On opening the parcel, I found that it did not contain the item ordered. Instead, it contained an entirely different machine.
5. We are therefore returning the item for replacement.
6. Yours sincerely (Candidate's name)

52 words

Total Task B /10