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
Zeit: 30 Minuten

Diese Prüfungsaufgabe darf 2011 nicht im Unterricht verwendet werden. Die Zentralprüfungskommission (schulischer Teil) hat das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung der Autorengruppe, der Inhaber 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 looking for ideas on how to make our offices more pleasant for our employees. Would you have any 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, 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.
- ▶ Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: Max ..... 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 should put flowers and plants in all the rooms and let a gardener take care of them. I'm sure our employees will feel more at home in their offices. The air will be much better, too, which will help us concentrate.

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)

Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

> Die Lieferung der 10 E-Bikes von heute Morgen ist zu spät.
> Wir hätten sie letzte Woche für die Ausstellung gebraucht.
> Wir müssen deshalb diese Bestellung annullieren.

Schreiben Sie einen **Brief** an Herrn Goodwin, Verkaufschef der Velofirma:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf die Lieferung.
4. Liefertermin war jedoch der 28. Mai.
5. Begründen Sie, warum die Lieferung für Sie zu spät war, und annullieren Sie die Bestellung.
6. Sie bitten um Abholung der Velos.
7. Schlussformulierung

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

1 (6 June 2011)

2 Dear Mr Goodwin

3 I have just received your shipment of 10 ebikes,
which we ordered on May 5.

4 However, you promised delivery by May 28.

5 As we needed the items for an exhibition,
I regret that we cannot accept delivery.

6 Please make someone pick up the bikes.

7 Yours sincerely
(Candidate's name)

52 words

Total Task B /10