PROFIL **B**

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION
SERIE 2/3

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
**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)

Lesen Sie folgenden Teil einer E-Mail, die Sie von Ihrem guten Freund Bob bekommen, der bei einer englischen Fachzeitschrift arbeitet:

> We're planning a series about businesses in your area.
> I think your company should be mentioned, too. If you like the idea, just let me know what your company's major activities are.

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

- ▶ Beziehen Sie sich auf die erhaltene E-Mail.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie die zusätzliche Werbung für Ihre Firma gut finden.
- ▶ Geben Sie an, was Ihre Firma tut.
- ▶ Fragen Sie, wann der Artikel erscheinen soll.

**Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.**

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

Subject: .....

**Total Task A** /15

# B (10 POINTS)

Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

*Bitte senden Sie eine Mahnung für folgende Rechnung:*
*XY668. Fällig am 10. Mai.*
*Betrag: CHF 1'300.–.*

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Bailey, der die Rechnung noch nicht bezahlt hat:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Grund für das Schreiben ist die fehlende Bezahlung der Rechnung.
4. Sie legen einen Kontoauszug bei.
5. Bitten Sie um sofortiges Handeln.
6. Falls die Zahlung schon erfolgt ist, bitten Sie, diesen Brief nicht zu beachten.
7. Schlussformulierung

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

1

2

3 *We are writing to*

4 *We enclose*

5 *Could you*

6 *If*

7

**Total Task B** /10