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
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: Bob ..... From: (Candidate's name) .....

Subject: Series .....

Dear Bob

Thanks for your email regarding the new series. It sounds like a wonderful opportunity for our company.

We are a small company in the fashion market. We produce high quality sportswear.

We offer sportswear products for men, women, and youth for hiking, trekking, fishing, golfing, adventure travel, and water sports activities.

Can you tell me when the article will be published?

Thanks again for asking.

Best regards

(Candidate's name)

69 words

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. (6 June 2011)
2. Dear Mr Bailey

3. We are writing to inform you that we have not yet received payment of invoice XY668.

4. We enclose a full statement of your account.

5. Could you please settle this invoice within the next few days?

6. If payment has already been sent, please disregard this letter.

7. Yours sincerely
(Candidate's name)

53 words

Total Task B /10