PROFIL **B**

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION
SERIE 3/3

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)

Sie arbeiten für ein kanadisches Unternehmen in der Schweiz.
Per E-Mail erhalten Sie folgenden Aufruf:

> Let's support your favorite charity!
>
> Our company feels it's time to support a charity organization.
> Therefore, we are looking for some projects (local or international)
> that you think are worth supporting with $10,000 every year.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Kollegen Chuck, der das Projekt betreut,
mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Beziehen Sie sich auf den Aufruf (siehe E-Mail).
- ▶ Schlagen Sie vor, den Betrag an UNICEF zu spenden, die sich für Kinder einsetzen.
- ▶ Sie möchten im Speziellen den Bau von Schulen in der dritten Welt unterstützen, weil Sie Bildung wichtig finden.
- ▶ Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

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

Subject: .....

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Ihre Chefin Frau Walthert wollte nächsten Donnerstag für eine Sitzung zu ihrem Geschäftspartner Herrn Durrell nach Exeter reisen. Nun erhalten Sie von ihr folgende Notiz:

> Wegen einer dringenden Familienangelegenheit muss ich meine Reise nach Exeter und meine Teilnahme an der Sitzung absagen. Bitte informieren Sie die verantwortliche Person bei unserer Partnerunternehmung vor Ort.

Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn Durrell:

❶ Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
❷ Anrede
❸ Beziehen Sie sich auf die Sitzung vom kommenden Donnerstag.
❹ Schildern Sie die Situation (siehe Notiz).
❺ Bitten Sie darum, dass auch die Hotelübernachtung storniert wird.
❻ Bitten Sie für die Umtriebe um Entschuldigung.
❼ Schlussformulierung

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

❶

❷

❸ We are writing

❹ Unfortunately,

❺ May we also ask you

❻ Please

❻

Total Task B /10