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

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

Subject: Charity Program .....

Dear Chuck

I'm writing about your request you sent to us via e-mail.

I think that we should give the money to UNICEF, an organization fighting for the rights of children.

Personally, I'd like to support a UNICEF project building schools in third world countries

because I believe that education is very important.

I'll be happy to answer any questions you may have.

Kind regards

(Candidate's name)

64 words

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:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf die Sitzung vom kommenden Donnerstag.
4. Schildern Sie die Situation (siehe Notiz).
5. Bitten Sie darum, dass auch die Hotelübernachtung storniert wird.
6. Bitten Sie für die Umtriebe um Entschuldigung.
7. Schlussformulierung

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

1 (3 June 2011)

2 Dear Mr Durrell

3 We are writing in reference to next Thursday's meeting with Ms Walthert.

4 Unfortunately, she will not be able to attend due to some urgent family matter.

5 May we also ask you to cancel Ms Walthert's hotel room?

6 Please accept our apologies for any inconvenience caused.

6 Yours sincerely
(Candidate's name)

60 words

Total Task B /10