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 2012 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 irische Firma in der Schweiz.
Auf einem firmeninternen Flyer finden Sie folgenden Aufruf:

Do you sometimes wish you could get more exercise during lunch breaks or after work? This is your opportunity to make your dream come true!

Our company wants to support in-house sports and fitness projects.
Share your ideas on how to make sports part of your everyday work life!

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Ihre Kollegin Ruth, welche die Umfrage durchführt, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Beziehen Sie sich auf den Aufruf (siehe Flyer).
- ▶ Beschreiben Sie, welche Sportart Sie in Ihrem Betrieb fördern würden.
- ▶ Begründen Sie Ihren Vorschlag.
- ▶ Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

To: Ruth ..... From: (Candidate's name) .....

Subject: In-Company Sports .....

Dear Ruth

I'm writing about the request I received with your in-house flyer.

I'd find it wonderful if our company provided some bicycles that we could use for a nice bike ride after work. We could even use them if we want to go shopping in our lunch break.

I love cycling but can't go to work by bike because I live too far away.

If you have any questions, I'll be happy to answer them.

Best regards

(Candidate's name)

78 Wörter

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Ihr Vorgesetzter Herr Gerber wollte nächste Woche für einen Kurs nach Edinburgh reisen.
Nun erhalten Sie von ihm folgende Notiz:

> Ich muss im Rahmen eines unserer Projekte dringend in den Fernen Osten verreisen. Aus diesem Grund muss ich meine Teilnahme am Seminar in Edinburgh absagen. Fragen Sie bitte beim Veranstalter nach, ob der Kurs dieses Jahr nochmals stattfindet.

Schreiben Sie einen **Brief** an Frau Brown:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf das Seminar von nächster Woche.
4. Schildern Sie die Situation (siehe Notiz).
5. Fragen Sie nach, ob der Kurs wiederholt wird.
6. Schlussformulierung

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

1. 3 June 2012
2. Dear Ms Brown
3. We are referring to the seminar you are holding in Edinburgh next week.
4. We regret to inform you that Mr. Gerber will not be able to participate due to an urgent business trip.
5. However, we would be grateful if you could inform us whether the course will be repeated later this year.
6. Yours sincerely
(Candidate's name)

57 Wörter

Total Task B /10