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 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)

In einem Brief von Ihrem Kollegen Jason aus Ihrer Filiale in San Francisco lesen Sie folgende Zeilen:

> I've just heard you're going to visit us over here in California later this year. How great! I'd love to show you around the city and take you on a trip of the region. What do you think?
>
> Just let me know when exactly you'll be here and where you'd like to go. Of course, I'll also be glad to help you with finding accommodation.

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

- ▶ Beziehen Sie sich auf seine Nachricht.
- ▶ Teilen Sie ihm mit, wann Sie nach Kalifornien reisen.
- ▶ Sagen Sie ihm, dass Sie mit ihm gerne einen Ausflug nach Monterey unternehmen möchten.
- ▶ Teilen Sie Jason mit, dass Sie bereits ein Zimmer im "Hotel 41" in San Francisco gebucht haben.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen, ihn schon bald wieder zu sehen.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

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

Subject: My visit to San Francisco .....

Dear Jason

Thank you so much for your letter.

I'll be over in California from 20–30 September 2012. It would be great if we could take a short trip together. I'd just love to go to Monterey with you.

I've already booked a room for my visit to San Francisco. I'm going to stay at the "Hotel 41".

I can't wait to see you again.

Best wishes

(Candidate's name)

71 Wörter

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Sie arbeiten in einem Hotel in Zürich. Von Ihrer Vorgesetzten erhalten Sie folgende Nachricht:

> Die Firma "Hudsons & Co." muss die Buchung für zehn Zimmer am 1. Oktober 2012 entweder definitiv bestätigen oder stornieren. Wir brauchen eine Entscheidung, weil wir wegen einer Konferenz bereits fast vollständig ausgebucht sind. Zudem erhöht sich der Zimmerpreis um CHF 30.00 pro Nacht. Bitte kläre ab, ob "Hudsons & Co." die Zimmer will oder nicht.

Schreiben Sie einen **Brief** an Frau Smith von der Firma "Hudsons & Co.":

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Beziehen Sie sich auf die provisorische Reservation vom 1. Oktober 2012.
4. Schildern Sie die Situation (siehe Notiz) und informieren Sie über die Preisänderung.
5. Fragen Sie, ob Sie die Zimmer buchen sollen.
6. Schlussformulierung

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

1. 3 June 2012
2. Dear Ms Smith
3. We are referring to your provisional booking of 10 rooms for 1 October 2012.
4. Due to a congress we will be almost fully booked. Unfortunately, the price for each room will be an additional CHF 30.00 per night.
5. Please inform us if we should make a final booking for these rooms.
6. Yours sincerely (Candidate's name)

51 Wörter

Total Task B /10