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 2013 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 südafrikanische Firma in der Schweiz.
In der firmeninternen Zeitschrift finden Sie folgenden Aufruf:

**In our in-house magazine, we want to present the teams working in subsidiaries all around the world. Therefore, we need your help!**

Write us a few sentences about your team, what you do and why you like working for our company.

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Ihre Kollegin Debbie, welche den Artikel verfassen wird, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Beziehen Sie sich auf den Aufruf (siehe Ausschnitt Zeitschrift).
- ▶ Schildern Sie, wie viele Mitarbeiter in Ihrer Gruppe tätig sind.
- ▶ Erwähnen Sie ein weiteres Merkmal Ihres Teams.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie die Produkte in den deutschsprachigen Ländern verkaufen.
- ▶ Erklären Sie, dass Sie gerne für Ihre Firma arbeiten, weil Sie viele verschiedene Aufgaben haben und es nie langweilig ist.
- ▶ Bieten Sie an, dass Sie bei Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

**Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.**

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

Subject: Article In-House Magazine .....

Dear Debbie

I've read your announcement in our in-house magazine.

In our team, we're twelve people and we really like spending time together so we go out for drinks every Friday evening. We sell our company's products in the German-speaking countries.

I love working for our company because we have so many different tasks and we never get bored.

Please contact me if you have any questions.

Best regards

(Candidate's name)

76 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. Sagen Sie, dass Herr Gerber verhindert ist.
5. Fragen Sie nach, ob der Kurs wiederholt wird.
6. Schlussformulierung

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

1. 4 June 2013
2. Dear Ms Brown
3. We are referring to the Edinburgh seminar next week.
4. We regret to inform you that Mr Gerber will not be able to participate.
5. However, could you possibly inform us if this seminar will be held another time this year?
6. Yours sincerely
(Candidate's name)

49 Wörter

**Total Task B** /10