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 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 amerikanische Firma in der Schweiz. Sie erhalten folgendes Memo:

> As you may know, there will be a seminar on international business etiquette at our Zurich branch next Friday. It starts at 9 am in the main conference room.
>
> There are still some spaces available, so enrol quickly if you don't want to miss it!

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Ihre Kollegin Maggie, welche für die Organisation des Kurses verantwortlich ist, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Bedanken Sie sich für das Memo.
- ▶ Teilen Sie mit, dass Sie gerne am Kurs teilnehmen möchten.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie es eine gute Idee finden, ein Seminar zu diesem Thema abzuhalten.
- ▶ Erkundigen Sie sich, wie lange der Kurs dauert und ob sie alle gemeinsam zu Mittag essen werden.
- ▶ Fragen Sie, wie Sie sich auf den Kurs vorbereiten sollten.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich auf das Seminar freuen, und danken Sie für die Organisation.

Schreiben Sie ca. 60 bis 80 Wörter.

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

Subject: Seminar on International Business Etiquette .....

Dear Maggie

Thanks for your memo.

I'd like to sign up for the seminar. What a great idea to hold a course on this subject!

I do have some questions, though: How long does the course take and do we have lunch together?

Also, how should I prepare for the course?

I'm really looking forward to the course! Thanks for organising it!

Best regards

(Candidate's name)

73 Wörter

Total Task A /15

B (10 POINTS)

Sie arbeiten im Sekretariat einer Schule. Die Verwalterin erteilt Ihnen folgenden Auftrag:

> Für die neuen Schulräume benötigen wir 20 Whiteboards.
> Erkundigen Sie sich bitte bei unserem britischen Lieferanten,
> ob das Modell WB1.0 noch erhältlich ist.
> Fragen Sie bitte auch, ob bei einer so grossen Bestellung
> Sonderkonditionen möglich sind.

Schreiben Sie einen **Brief** an an Herrn Harris:

1. Datum von heute (Monat als Wort ausgeschrieben)
2. Anrede
3. Teilen Sie mit, dass Sie 20 Whiteboards benötigen.
4. Fragen Sie nach der Verfügbarkeit des Modells WB1.0.
5. Erkundigen Sie sich nach einem Mengenrabatt für eine Bestellung dieser Grösse.
6. Schlussformulierung

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

1. 4 June 2013
2. Dear Mr Harris
3. For our new classrooms we need 20 new whiteboards.
4. Therefore, we would like to know if the model WB 1.0 is still available.
5. Furthermore, we would be grateful if you could inform us whether you would grant us a discount on such a large order.
6. Yours sincerely
   (Candidate's name)

55 Wörter

Total Task B /10