

# ENGLISCH

TEXTPRODUKTION  
SERIE 1/3

## LÖSUNGEN



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

### PUNKTE UND BEWERTUNG

Erreichte Punkte / Maximum

Task A

/ 10

Task B

/ 15

**Total**

**/ 25**

Die Experten \_\_\_\_\_



**Erlaubte Hilfsmittel:** Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

**Zeit:** 40 Minuten

**A** (10 POINTS)

Punkte

Ihre Kollegin, die sich jetzt in den Ferien befindet, hat Ihnen folgende Notiz hinterlassen:

*Der Farbdrucker überhitzt jeweils nach etwa einer Stunde. Kannst du die EDV-Abteilung informieren? Ausserdem brauchen wir für die Praktikantin einen vollständigen Arbeitsplatz. Sie fängt am 17. Mai an. Kannst du das veranlassen? Vielen Dank.*

Schreiben Sie eine E-Mail auf Englisch an Brian vom Informatikteam mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Schildern Sie das in der Notiz beschriebene Problem mit dem Drucker.
- ▶ Bitten Sie um schnelle Hilfe. Geben Sie dafür einen Grund an.
- ▶ Bitten Sie um einen EDV-Arbeitsplatz für die Praktikantin bis zum 17. Mai.
- ▶ Danken Sie für die Hilfe.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: IT-Support From: **(Student's name)** .....

Subject: **(e.g. Printer problem)** .....

**Dear Brian**

**We're having problems with the colour printer. Every time we run the machine for about an hour, it overheats. Could you have a look at it as soon as possible (e.g. because we have to print the new price lists)? We'll also need an additional computer for the intern / trainee by 17 May.**

**Many thanks.**

**(Student's name)**

**59 words**

**B** (15 POINTS)

Punkte

Sie bekommen von Ihrem Chef folgende Anzeige aus dem Internet:

U-GO

ORDER HOTLINE 0121 233 0442

SPORTS

**U-Go Sports based in Birmingham, are wholesale sportswear suppliers of an extensive range of sports clothing and footwear from manufacturers such as Adidas, Nike, Reebok, Umbro, Head and Le Coq Sportif to name but a few.**

Schreiben Sie einen Brief zur ersten Kontaktaufnahme mit dieser Firma mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf das Inserat.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie für eine kleine Firma arbeiten, die Sportausrüstung in der ganzen Schweiz verkauft.
- ▶ Bitten Sie um den aktuellen Katalog und die Preisliste für . . . (geben Sie zwei Produkte an).
- ▶ Sie wären für Informationen bezüglich Handelsrabatt und Lieferfristen dankbar.
- ▶ Fragen Sie, ob eine Probestellung möglich sei, falls Ihnen die Produkte zusagen.
- ▶ Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass Sie auf eine baldige Antwort hoffen.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

---

---

---

---

**(e.g. 5 June 2009)**

---

---

---

**Dear Sir or Madam**

---

---

**We are writing in reference to your internet advertisement. We are a small company selling sports equipment throughout Switzerland.**

---

---

**Please send us your current catalogue and price list for your (e.g. shorts and trainers).**

---

---

**We would also be grateful for information on trade discounts and delivery periods. Furthermore, we would like to know if we can place a trial order in case we are interested in some of your products.**

---

---



Punkte

**Thank you in advance for your help. We look forward to hearing from you soon.**

**Yours faithfully**

**(Candidate's name)**

94 words

**Total Task B**

**/15**