

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION SERIE 2/3

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

Lesen Sie folgende Notiz Ihres Kollegen, der nun in den Ferien ist.

Ich kann den Vertrag von letzter Woche, den unsere Filiale in Boston unterzeichnet hat, nicht mehr finden. Kannst du dich bitte mit Henry in Boston in Verbindung setzen? Danke.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Kollegen Henry Doyle in Boston mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Erklären Sie Henry das Problem, wie in der Notiz beschrieben.
- ▶ Sagen Sie, dass Ihnen unerklärlich sei, was mit dem Vertrag passiert ist.
- ▶ Bitten Sie ihn, Ihnen einen zweiten unterzeichneten Vertrag zukommen zu lassen.
- ▶ Bitten Sie höflich darum, dass er Ihnen den Vertrag möglichst rasch schickt.
- ▶ Bedanken Sie sich für die Mühe.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Henry Doyle From: **(Student's name)**

Subject: **(e.g. Missing contract)**

Dear Henry

I'm sorry but the contract you signed last week has disappeared. I have no idea what's happened to it, so I'm afraid we'll have to ask you to sign another one. If you could return it to me quickly, I'd really appreciate that. Thanks for your trouble.

Regards

(Student's name)

52 words

Punkte

Furthermore, we would be grateful if a representative could visit us.

Yours faithfully

(Candidate's name)

94 words

Total Task B

/15