

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION SERIE 2/3

### LÖSUNGEN



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	<b>Erreichte Punkte</b>	<b>/ Maximum</b>
Task A		/ 10
Task B		/ 15
<b>Total</b>		<b>/ 25</b>

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



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

**Zeit:** 40 Minuten

**A** (10 POINTS)

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**

**B** (15 POINTS)

Punkte

Sie bekommen von Ihrem Chef folgende Anzeige aus dem Internet:

**Universal**  
A passion for brilliance!  
greatlighting.com

**We invite you to visit our Dublin showroom and experience our wonderful world of lighting. You will find an amazing array of lighting products that combine outstanding quality with incredible value, and a family business atmosphere that is welcoming and involved with all of our customers for over 50 years. Come share our passion for brilliance.**

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Sagen Sie, dass Sie beim Besuch der Internetseite von Universal mit Interesse von der grossen Produktpalette Kenntnis genommen haben.
- ▶ Sagen Sie, dass Ihre Firma ein führender Importeur dieser Produkte in der Schweiz sei.
- ▶ Sie glauben zudem, dass es hier einen wachsenden Markt für diese Produkte gibt.
- ▶ Sie haben deshalb Interesse an ... (geben Sie ein bestimmtes Produkt an).
- ▶ Bitten Sie um 10 Muster dieses Produktes zur Überprüfung.
- ▶ Bitten Sie zudem um eine Offerte für diese Produkte.
- ▶ Sie wären weiter dankbar, wenn Sie ein Aussendienstmitarbeiter besuchen könnte.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

---



---



---

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

---



---

**Dear Sir or Madam**

---

**When we visited your website, we were interested to see your great range of products.**

**As a leading importer of lamps in Switzerland we are particularly interested in your desk lamps.**

**We believe that there is a growing market here for these products.**

---

**Could you please send us 10 samples of your desk lamps for inspection and send us a quotation for these products as well?**



Punkte

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

Yours faithfully

(Candidate's name)

94 words

Total Task B

/15