

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION SERIE 3/3

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 die Notiz Ihrer Kollegin:

Kannst du bitte meinen Bericht über unseren Besuch in Japan durchlesen und mir mögliche Fehler melden? Habe ich etwas vergessen? Danke.

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kollegin Catherine mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Danken Sie Catherine für ihren Bericht.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie gerne zwei Punkte hinzufügen möchten.
- ▶ Schreiben Sie, dass die Kostenanalyse mit den totalen Ausgaben und den erwarteten Einnahmen aufgeführt sein müsste.
- ▶ Sagen Sie, dass der Anlass des Besuchs die Teilnahme an der Handelsmesse in Tokio war.
- ▶ Schlussformulierung.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Catherine Carter From: **(Candidate's name)**.....

Subject: **(e.g. Report)**.....

Dear Catherine

Thanks for your report. Just two things are missing: can you add the cost analysis showing total expenditure and anticipated income? Also, could you please add the purpose of the visit, which was to take part in the Tokyo Trade Fair. Thanks a lot.

Cheers

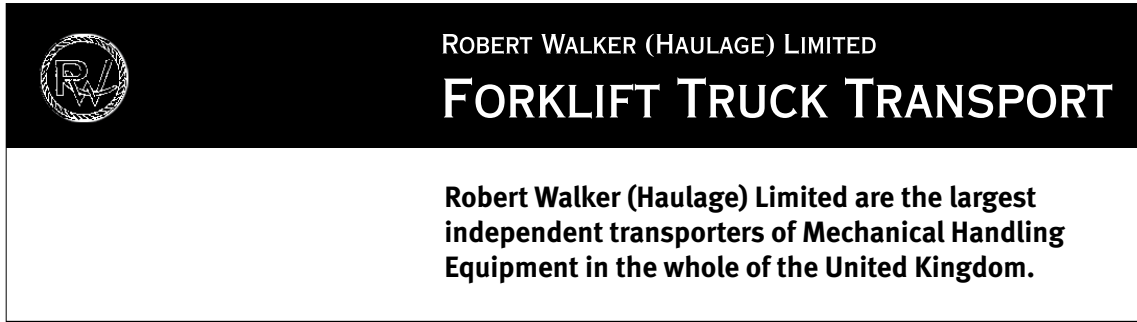
(Candidate's name)

48 words

B (15 POINTS)

Punkte

Sie bekommen von Ihrem Chef folgende Anzeige aus dem Internet:



ROBERT WALKER (HAULAGE) LIMITED
FORKLIFT TRUCK TRANSPORT

Robert Walker (Haulage) Limited are the largest independent transporters of Mechanical Handling Equipment in the whole of the United Kingdom.

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Stellen Sie Ihre Firma vor: Ein kleines Unternehmen, das Gabelstapler herstellt.
- ▶ Sagen Sie, weshalb Sie die Internetseite von Robert Walker Limited interessierte.
- ▶ Sie möchten nun einen Kostenvoranschlag für folgende Lieferung.
- ▶ Fünf elektrische Gabelstapler in Ihrem Lagerhaus in Liverpool abholen und nach Brighton liefern.
- ▶ Der Wert der Sendung ist £10 500.
- ▶ Sie wären dankbar für eine rasche Antwort.
- ▶ Die Lieferung muss bis spätestens Freitag, 26. Juni, erfolgen.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

(e.g. 5 June 2009)

Dear Sir or Madam

We are a small company producing forklift trucks. When we visited your website, we were interested to see (e.g. that you specialise in mechanical handling equipment).

Please send us a quotation for collecting five electric forklifts from our warehouse in Liverpool and delivering them to Brighton. The value of the consignment is £10 500.



Punkte

**We would be grateful for a prompt reply as the consignment must be delivered
by Friday, 26 June at the latest.**

Yours faithfully

(Candidate's name)

82 words

Total Task B

/15