

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION SERIE 1/3

### LÖSUNGEN



Kandidatennummer

---

Name

---

Vorname

---

Datum der Prüfung

---

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	Erreichte Punkte	/ Maximum
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)

In einem kleinen Hotel in London finden Sie in den deutschsprachigen Gästeinformationen folgendes Angebot:

**Ihr Flug:**  
Gerne checken wir für Sie online ein und drucken die Bordkarte aus. Melden Sie Jack von der Rezeption Ihre Airline und Ihre Bestätigungsnummer. Wir kümmern uns um den Rest!

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

- ▶ Teilen Sie ihm mit, dass er für Sie online einchecken und die Bordkarte ausdrucken soll.
- ▶ Machen Sie die erforderlichen Angaben.
- ▶ Fragen Sie, ob er Ihnen den Transport zum Flughafen organisieren könnte.
- ▶ Danken Sie ihm für seine Hilfe.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Jack From: **(Candidate's name)** .....

Subject: **My boarding pass** .....

**Dear Jack**

**Would you please check in for my flight tomorrow and print my boarding pass?**

**I'm flying Swiss and my confirmation number is 724 588 932 482.**

**Could you arrange my transfer to the airport, please? Thanks so much for your help,**

**I really appreciate it.**

**See you in the morning!**

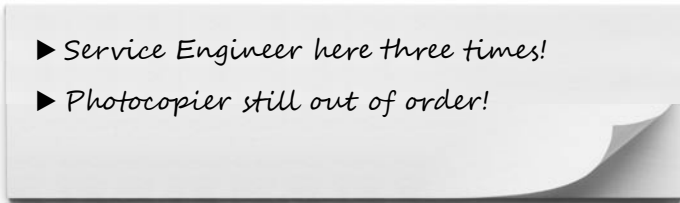
**(Candidate's name)**

50 words

**B** (15 POINTS)

Punkte

Sie erhalten folgende Post-it-Notiz Ihrer Vorgesetzten:



Schreiben Sie einen Brief an Herrn Kiefer, Chef Serviceabteilung, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Erklären Sie das Problem (siehe Notiz).
- ▶ Falsche Ersatzteile waren der Grund für die mangelhafte Reparatur.
- ▶ Sie legen dem Brief die Serviceberichte bei.
- ▶ Verlangen Sie von Herrn Kiefer, dass das Problem sofort gelöst wird.
- ▶ Sie wollen eine Rückerstattung der Kosten für die bisherigen Reparaturen.
- ▶ Schlussformulierung

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

**June 11, 2010**

**Dear Mr Kiefer**

**Your engineer called for the third time in the past ten days to repair our photocopier, and we are still without a working machine.**

**Once more he was unable to carry out the repair because the spare parts were not compatible again. I am attaching copies of the service reports.**



Punkte

**I demand that you look into this to ensure that the next service solves the problem immediately.**

**Furthermore, I will expect a full refund of my repair costs.**

**I greatly appreciate your help.**

**Yours sincerely**

**(Student's name)**

91 words

**Total Task B**

**/15**