

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION SERIE 1/3

### 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)

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!**

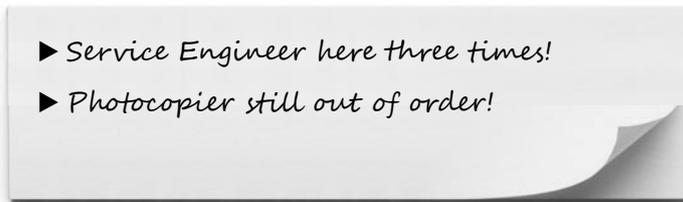
**(Candidate's name)**

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**