

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

Ihr Vorgesetzter, der zurzeit an einer Konferenz weilt, hinterlegt Ihnen folgende Notiz:

Unser Kollege John aus der Geschäftsstelle in Hongkong möchte wissen, wie er am besten von Zürich nach München reisen kann. Ich wäre froh, wenn Du ihm beim Buchen der Reise behilflich sein könntest. Vielen Dank.

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

- ▶ Schlagen Sie für die oben erwähnte Reise ein Transportmittel vor.
- ▶ Begründen Sie Ihre Empfehlung.
- ▶ Bieten Sie ihm an, die Reise für ihn zu buchen.
- ▶ Teilen Sie ihm mit, dass Sie bei Fragen gerne zur Verfügung stehen.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

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

Subject: **Your trip from Zurich to Munich**.....

Dear John

I guess the easiest way to travel from Zurich to Munich would be by train. There are plenty of connections every day and the trip only takes 4 hours. Plus you'd already be in the city center.

I'd be happy to book the ticket for you. Just let me know if you need more information.

See you!

(Candidate's name)

57 words

B (15 POINTS)

Punkte

Lesen Sie folgenden Teil einer Rechnung, die mit der Lieferung, die Sie bekommen haben, nicht übereinstimmt.

		Date:	April 24, 2010
		Invoice	X2890
Description	Quantity	Unit Price	Cost
iPod shuffle	5	\$59	\$295
iPod classic	10	\$249	\$2490
iPod touch	10	\$199	\$1990
iPod nano	15	\$149	\$2235
Total			\$7010

Schreiben Sie einen Brief an Frau Hopkins mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Sagen Sie, um welche Rechnung es sich handelt.
- ▶ Erklären Sie, dass nur 5 iPods classic geliefert wurden.
- ▶ Sie legen dem Brief als Beweis für die tatsächliche Lieferung den Lieferschein bei.
- ▶ Der versprochene Mengenrabatt von 10% wurde auch nicht abgezogen.
- ▶ Sie hoffen, dass das Problem bald behoben sein wird.
- ▶ Schlussformulierung

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

June 11, 2010

Dear Mrs Hopkins

I am writing this letter in regard to a billing error on invoice # X2890 dated April 24. According to your invoice, I placed an order for iPod classic in the amount of ten, but I only received five.

I have attached a copy of your delivery note, which proves that you delivered only five.



Punkte

Also, the quantity discount of 10%, which you granted, was not deduced.

I hope that this will be resolved as soon as possible and we can continue a positive business relationship in the future.

Yours sincerely

(Candidate's name)

96 words

Total Task B

/15