

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

Ihre Kollegin, die soeben in die Ferien gefahren ist, hinterlässt Ihnen folgende Notiz:

Wie Du weißt, besucht uns in zwei Wochen Patricia aus unserer Filiale in Dublin. Sie hat sich heute Nachmittag bei mir erkundigt, ob ich ihr in Basel ein Hotel empfehlen kann. Würdest Du ihr bitte weiterhelfen? Besten Dank!

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

- ▶ Drücken Sie Ihre Freude aus, sie bald wiederzusehen.
- ▶ Empfehlen Sie Patricia ein Hotel in Basel.
- ▶ Begründen Sie Ihren Tipp.
- ▶ Bieten Sie ihr an, bei der Reservation behilflich zu sein.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

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

Subject: **Your visit to Basel**

Dear Patricia

I'm really excited to see you again!

Here's my recommendation for a hotel in Basel: I'd stay at the Hotel St. Gotthard.

It is very quiet and located right next to the train station, so it'll be easy for you to get around.

If you like, I'll be happy to reserve a room for you.

Can't wait to see you!

Best wishes

(Candidate's name)

60 words

B (15 POINTS)

Punkte

Sie arbeiten für eine Versicherung. Lesen Sie diesen Teil eines Briefes Ihrer Kundin Lisa Robinson:

You sent us the assessment and the check for the wind damage to our roof today. The check is only for \$232. However, our specialist from Caesar Roofing estimates repairs at \$970. It seems that your insurance adjuster did not look very closely at the extent of the damage.

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf den Brief.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie Notizen und Bilder nochmals angesehen haben und alles richtig sei.
- ▶ Ihre Entschädigung sei für die durchschnittlichen Kosten von solchen Reparaturen.
- ▶ Zudem sieht Frau Robinsons Vertrag einen Selbstbehalt von \$250 vor.
- ▶ Drücken Sie Ihr Bedauern aus, dass Frau Robinson sich nicht richtig entschädigt fühlt.
Bei weiteren Fragen stehen Sie gerne zur Verfügung.
- ▶ Schlussformulierung

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

June 11, 2010

Dear Mrs Robinson

Thank you for your recent correspondence regarding our assessment of the wind damage to your roof. We have reviewed our notes and photographs and are satisfied that the adjustment is correct.



Punkte

The amount our firm sent you represents the average cost for roof repair for homes in your area. We are sorry you do not feel adequately compensated, but your policy shows a \$250 deductible.

If you have any further questions, please contact me personally.

Yours sincerely

(Candidate's name)

84 words

Total Task B

/15