

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

Zeit: 40 Minuten

A (10 POINTS)

Punkte

Lesen Sie die Notiz Ihres Chefs.

Können Sie unserer neuen Mitarbeiterin aus England, Diana, unsere Firmenkultur erklären. Sie wissen ja, welche Kleidung wir tragen müssen, welche Anlässe es gibt und was Sie sonst wichtig finden.

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Ihre Arbeitskollegin, Diana, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Heissen Sie Diana willkommen.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie im Auftrag des Chefs schreiben.
- ▶ Informieren Sie Diana gemäss Notiz.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: **Diana** From: **(Candidate's name)**

Subject: **Company culture**

Dear Diana

Welcome to Switzerland. Our boss has asked me to inform you about the way we do things here.

I think I should mention that we can wear casual clothes and that we have an informal get together once a month. I guess our flexible working hours are important as well.

Regards

(Candidate's name)

55 words

Total Task A

/10

B
(15 POINTS)

Punkte

Sie arbeiten in einer Speditionsfirma. Lesen Sie den folgenden Teil eines Fax des Kunden Herrn Wilson:

Subject: our order # 324

Can you confirm that both parts of our order have been shipped?
We received one box this morning but not the other.
Has it gone missing or has shipment been delayed?

Schreiben Sie einen **Brief** an Herrn Wilson mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf den erhaltenen Fax.
- ▶ Bitten Sie für das entstandene Problem um Entschuldigung.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie beide Kisten zusammen abgeschickt haben.
- ▶ Damit Sie die fehlende Sendung finden können, brauchen Sie die Nummer der angekommenen Sendung.
- ▶ Bieten Sie an, die Sendung gratis zu ersetzen, falls sie nicht oder beschädigt ankommt.
- ▶ Sie kontaktieren den Kunden morgen wieder.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

(June 8, 2011)

Dear Mr Wilson

Thank you for your fax regarding your order, no. 324.

I am sorry that only one of the two boxes arrived. I can confirm that both boxes were shipped together. Could you please let me know the number on the box that did arrive, so that I can check the routing of the missing box.

If the missing box does not reach you, or if it is damaged when it arrives, we will replace it free of charge. I will contact you tomorrow when I have more information.

Yours sincerely

(Candidate's name)

96 words

→

