

ENGLISCH

TEXTPRODUKTION SERIE 1/3

LÖSUNGEN



Kandidatennummer _____

Name _____

Vorname _____

Datum der Prüfung _____

| PUNKTE UND BEWERTUNG | Erreichte Punkte | / Maximum |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| Task A | | / 10 |
| Task B | | / 15 |
| Total | | / 25 |

Die Experten _____



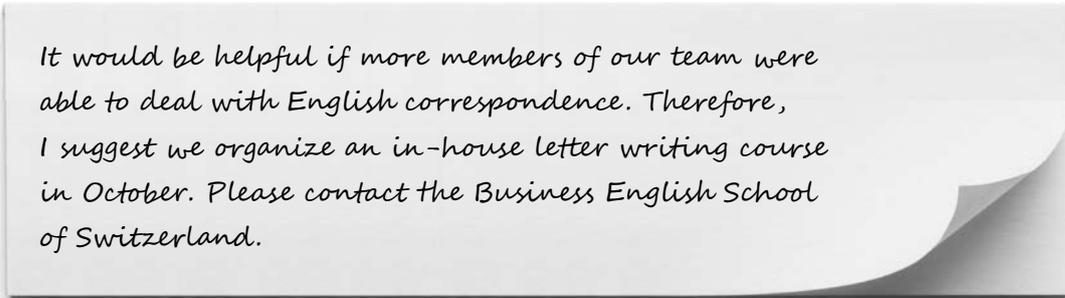
Erlaubte Hilfsmittel: Wörterbuch

Zeit: 40 Minuten

B (15 POINTS)

Punkte

Sie bekommen folgende Notiz Ihres Chefs:



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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Erklären Sie die Situation (siehe Notiz).
- ▶ Sie sind vier Leute im Team. Beschreiben Sie sehr kurz und allgemein deren Vorkenntnisse.
- ▶ Legen Sie die bevorzugten Kursdaten und die Kursdauer fest.
- ▶ Verlangen Sie einen detaillierten Kostenvoranschlag und bitten Sie um baldige Antwort.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

3 June 2012

Dear Sir or Madam

Our team needs some help with writing English business letters. Therefore, we would like to book some of your instructors for a letter-writing class.

We are a team of four people, all of them quite fluent in English, but lacking routine in writing English correspondence.

Ideally, we could start classes on 21 October 2012 and continue every Wednesday of the following five weeks.

We would be grateful if you could provide us with a detailed quotation and are very much looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

(Candidate's name)

96 words



