

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 _____



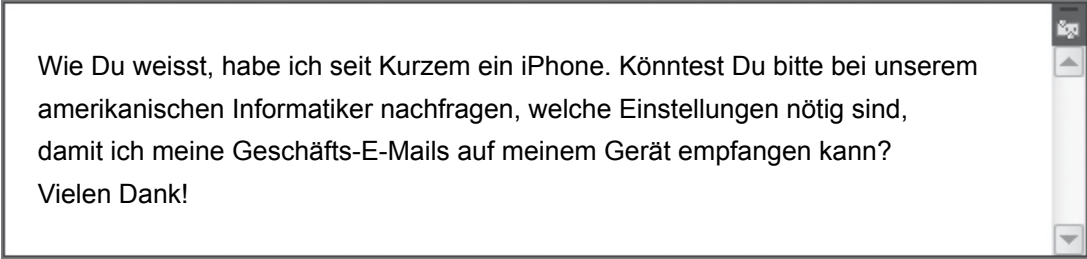
Erlaubte Hilfsmittel: Wörterbuch

Zeit: 40 Minuten

A (10 POINTS)

Punkte

Ihr Chef schickt Ihnen folgende E-Mail:



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

- ▶ Teilen Sie Jack mit, in wessen Auftrag Sie ihm schreiben.
- ▶ Schildern Sie kurz die Situation (siehe E-Mail).
- ▶ Bitten Sie Jack, die notwendigen Schritte möglichst einfach zu erklären.
- ▶ Danken Sie ihm für seine Hilfe.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Jack
 From: **..(Candidate's name).....**
 Subject: **iPhone E-mail Settings.....**

Dear Jack

I'm writing to you in my boss's name.

He bought an iPhone some weeks ago and would now like to receive his business e-mails on this device. Could you please tell me about the necessary settings? Please describe the procedure step by step to keep it as easy as possible.

Thanks for your help!

Best regards

(Candidate's name)

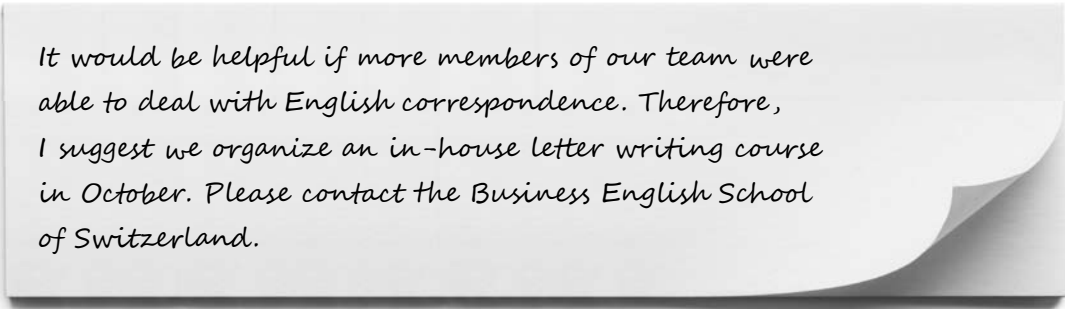
54 words

Total Task A

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



Punkte

Total Task B**/15**