

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



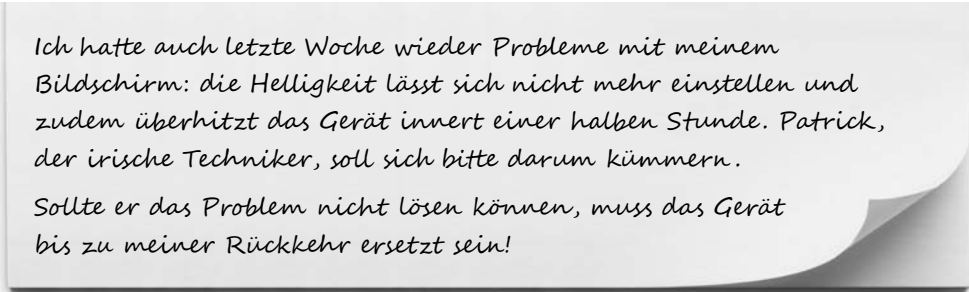
Erlaubte Hilfsmittel: Wörterbuch

Zeit: 40 Minuten

A (10 POINTS)

Punkte

Ihre Chefin, die sich in den Ferien befindet, hat Ihnen folgende Notiz hinterlassen:



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

- ▶ Teilen Sie Patrick mit, dass Sie ihn im Auftrag Ihrer Chefin Frau Weiss kontaktieren.
- ▶ Beschreiben Sie ihm die Probleme mit dem Bildschirm (siehe Notiz).
- ▶ Bitten Sie Patrick, sich das Gerät nochmals anzuschauen.
- ▶ Sagen Sie ihm, falls er den Bildschirm nicht reparieren kann, muss bis am 9. Juli 2012 ein Ersatzgerät installiert sein.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

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

Subject: **Problems with a monitor**.....

Dear Patrick

I'm writing to you on behalf of my boss, Ms Weiss.

Her screen's level of brightness can't be adjusted anymore and the monitor overheats

within 30 minutes. Please come and have a look at it.

If you can't fix the problem, the screen must be replaced by 9 July 2012.

Thanks and bye

(Candidate's name)

50 words

Total Task A

B (15 POINTS)

Punkte

Sie arbeiten für ein Geschäft, das Gartenmöbel verkauft.
 Von einem Lieferanten in Thailand erhalten Sie folgendes Angebot:

We are delighted to offer you 200 teak wood tables, style “Koh Samui”, at CHF 400.00 each.
 This price includes shipping to Switzerland and a 2-year warranty.
 Please inform us by which date you require the tables.
 Do not hesitate to contact us if you have any further questions.

Schreiben Sie einen **Brief** an Frau Lui, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Danken Sie ihr für ihren Kostenvoranschlag vom 25. Mai 2012.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, dass Sie die Ware gerne bestellen würden.
- ▶ Informieren Sie Frau Lui, dass Sie die Tische bis Anfang März 2013 benötigen.
- ▶ Fragen Sie Frau Lui, ob die Frachtkosten im Falle einer Reparatur in der Garantie eingeschlossen sind.
- ▶ Fragen Sie, ob Sie bei einer Bestellung von 250 Tischen 20% Rabatt erhalten.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen, bald von ihr zu hören.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

3 June 2012

Dear Ms Lui

Thank you very much for your quotation of 25 May 2012.

We are happy to inform you that we would like to place an order with you.

We would require delivery of the tables by the beginning of March 2013.

However, we would like to enquire if freight costs are included in the warranty in case of a repair.

Furthermore, if we ordered 250 tables, would it be possible to receive a 20% discount?

We are looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

(Candidate's name)

83 words



