

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION SERIE 1/3

### LÖSUNGEN



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	Erreichte Punkte	/ Maximum
Task A		/ 10
Task B		/ 15
<b>Total</b>		<b>/ 25</b>

Die Experten \_\_\_\_\_



**Erlaubte Hilfsmittel:** Wörterbuch

**Zeit:** 40 Minuten

# A (10 POINTS)

Punkte

Ihr Vorgesetzter Herr Mettler hat Ihnen folgende Nachricht hinterlassen:

*Musste dringend weg. Retour um etwa 16 Uhr.  
 Jemand vom Kundendienst soll doch bitte unsere Kundin  
 Frau Holden anrufen und ihr sagen, dass wir das Problem  
 mit der Kaffeemaschine morgen beheben, wie besprochen.*

Schreiben Sie eine **E-Mail** auf Englisch an ihre englischsprachige Kollegin Cindy mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Teilen Sie Cindy mit, dass Sie sie im Auftrag Ihres Chefs Herrn Mettler kontaktieren.
- ▶ Beschreiben Sie ihr die Situation (siehe Notiz).
- ▶ Beauftragen Sie Cindy, Frau Holden anzurufen.
- ▶ Sie soll den Termin vereinbaren für morgen 08.00 Uhr.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Cindy ..... From: (Candidate's name) .....

Subject: Phone Call .....

**Hi Cindy**

**Our manager, Mr Mettler, had to go out urgently. He'd like someone to call Ms Holden and inform her that we'll take care of the problem with her coffee machine.**

**Could you do that please and fix an appointment for 8 o'clock tomorrow?**

**Thank you.**

**(Candidate's name)**

53 words



