

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, James Ewing.

Nächste Woche nehme ich an einer Konferenz in Seattle teil und brauche dort eine Sekretärin. Meine persönliche Assistentin, Frau Suter, kann nicht mitkommen, da sie zu diesem Zeitpunkt in den Ferien weilt.

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Ihre Kollegin Pamela, die Personalverantwortliche Ihrer Niederlassung in Seattle, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Sagen Sie, dass Sie im Auftrag Ihres Chefs schreiben und dieser nächste Woche nach Seattle kommt.
- ▶ Erklären Sie, dass seine Assistentin nicht mitgehen kann.
- ▶ Teilen Sie mit, für welchen Zeitraum Ihr Chef eine Sekretärin braucht.
- ▶ Bitten Sie Pamela, Sie zu informieren, was sie tun kann.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

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

Subject: **Substitute secretary needed**.....

Dear Pamela

I'm writing on behalf of my boss, James Ewing, who is attending the Seattle conference from 4 to 7 July. He will need an assistant for that time. Unfortunately, his secretary Ms Suter will be away on holiday then. Could you arrange for a substitute?

Please let me know what you can do.

Regards

(Candidate's name)

58 words

Total Task A

B (15 POINTS)

Punkte

Sie arbeiten in einer Sportartikelfirma und haben den Auftrag erhalten, eine Konferenz zu organisieren. Lesen Sie folgenden Teil eines Briefes, den Ihnen Frau Walker, die Konferenzmanagerin des Hotels, geschrieben hat.

Thank you very much for your letter, enquiring about availability of conference facilities at our hotel for 12–16 October. I note your request for a special menu for the conference dinner on your final evening. You will find suggestions enclosed.

Unfortunately, during the week you have chosen for your conference, there is a trade fair. Therefore, we have very few single rooms available. I could offer you twin-bedded rooms, or perhaps you would consider moving your conference to the following week?

I look forward to receiving your booking and choice of dishes for the conference dinner.

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf den erhaltenen Brief.
- ▶ Bestätigen Sie die ursprünglichen Daten für die Konferenz.
- ▶ Buchen Sie 15 Zweierzimmer.
- ▶ Teilen Sie mit, was Sie für das Abschluss-Abendessen ausgewählt haben.
- ▶ Fragen Sie, ob das Hotel über genügend Parkplätze verfügt.
- ▶ Bitten Sie um eine Bestätigung per E-Mail bis Ende Woche.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

3 June 2013

Dear Ms Walker

Thank you for your letter of 30 May.

Unfortunately, we cannot move the dates of the conference. I would therefore like to book 15 twin-bedded rooms for the period of 12–16 October.

For the dinner, we would like the Chinese buffet you have suggested. Also, could you please let me know if there are enough parking spaces available at the hotel?

I look forward to receiving your confirmation of this booking by e-mail by the end of this week.

Yours sincerely

(Candidate's name)

89 words



