ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2015
KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE **3** TEXTPRODUKTION

KANDIDATIN KANDIDAT

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten .....

Name .....

Vorname .....

Datum der Prüfung .....

BEWERTUNG

Fachbereiche	Erreichte Punkte	/ Maximum
Task A		/ 10
Task B		/ 15
Total		/ **25**

EXPERTEN

.....

Erlaubte Hilfsmittel: keine
Prüfungsdauer: **40 Minuten**

Diese Prüfungsaufgabe darf 2015 nicht im Unterricht verwendet werden. Der Kaufmännische Verband hat im Auftrag der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung des Schweizerischen Dienstleistungszentrums Berufsbildung, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB). Inhaber des Urheberrechts sind die Kantone. ©

A (10 POINTS)

You work for an international company in Switzerland.
You have received this note from Accounting:

Viele unserer Mitarbeitenden halten sich nicht an die Abläufe betreffend Spesen.
Für eine Rückerstattung müssen sie das Formular „Spesen.pdf" ausdrucken, die Ausgaben notieren und die Quittungen beifügen.
Die Unterlagen müssen jeweils innert 20 Tagen abgegeben werden.
Bitte sende eine englische Version dieser Weisung an alle Mitarbeitenden.

Write an **e-mail** in English to all staff, including an appropriate *opening* and *closing line* as well as the following *contents*:

- ▶ Inform them about the complaint.
- ▶ Tell them about the correct procedure.
- ▶ Mention the deadline.

Write between 40 and 60 words.

To: All staff ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

You work for your city's Tourist Information Office.
You have received a fax from Ms. Brown from Toronto, who would like to visit your area this summer.

…
Therefore, I would be grateful if you could recommend a good hotel.
Also, I would appreciate it if you could give me some advice on what to see while I am in the area.
…

Write a **fax** to Ms. Brown, including an appropriate *opening* and *closing line* as well as the following *contents*:

- ▶ Date (write the month as a word)
- ▶ Refer to her fax.
- ▶ Express delight at her interest in your area.
- ▶ Recommend a hotel in your area and give a reason.
- ▶ Advise her to visit the Bahnhofstrasse in Zurich for shopping.
- ▶ Offer help if needed.
- ▶ Express your wishes for pleasant travel.

Write between 80 and 100 words.

Total Task B /15