



ENGLISCH

SERIE

3

TEXTPRODUKTION

LÖSUNGEN

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



Prüfungsdauer: ⌚ 40 Minuten

A (10 POINTS)

Von Mike aus der Sicherheitsabteilung Ihrer Firma haben Sie folgende Notiz erhalten:

Unsere beiden englischen Praktikantinnen, Linda und Pamela, wissen nicht, wie sie sich verhalten müssen, wenn sie den Feueralarm hören.

Wenn der Feueralarm ertönt, müssen alle Angestellten unverzüglich das Gebäude verlassen und sich im Garten gegenüber dem Haupteingang besammeln.

Wir werden in nächster Zeit eine Feueralarmübung durchführen.

Bei weiteren Fragen können sie sich an mich wenden.

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

- ▶ Informieren Sie die beiden über das richtige Vorgehen bei Feueralarm (siehe Notiz).
- ▶ Teilen Sie ihnen mit, dass nächstens eine entsprechende Übung durchgeführt wird.
- ▶ Geben Sie an, wen die beiden bei Fragen kontaktieren können.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: *Linda and Pamela* From: **(Candidate's name)**

Subject: **Fire Alarm**

Dear Linda and Pamela

Here is some essential information regarding the fire alarm.

If you hear it, you must immediately leave the building and assemble in the garden

opposite the main entrance.

There will be a fire drill in the near future.

Just ask Mike if you have any questions.

Best regards

(Candidate's name)

52 words

B (15 POINTS)

Sie arbeiten für eine internationale Schule für Hotelmanagement.
Von Herrn Chan aus China erhalten Sie folgende Anfrage, datiert vom 27. Mai:

A friend of mine has recommended your hotel management school to me.
Please send me some information about your courses in October/November.

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf seinen Brief und danken Sie für sein Interesse.
- ▶ Schlagen Sie einen beliebten Kurs vor und beschreiben Sie ihn kurz (Thema, Daten, Preis).
- ▶ Bitten Sie um genauere Angaben seiner Bedürfnisse, falls er weitere Angebote möchte.
- ▶ Machen Sie ein Angebot für die Unterkunft.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen wieder von ihm zu hören.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

10 June 2016

Dear Mr Chan

Thank you for your letter of 27 May and your interest in our courses.

Our accountancy course, which lasts from 3 October to 14 November this year, is always very popular. The price per week is CHF 730. If you wish to receive further offers, we would need more detailed information regarding your requirements and preferences.

In our students' residence, we offer 45 comfortable studios, each with its private bathroom, at CHF 250 per week.

We look forward to hearing from you again.

Yours sincerely

(Candidate's signature)

90 words

