ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2017
KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE **2** 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

.....

Prüfungsdauer: 40 Minuten

Diese Prüfungsaufgabe darf 2017 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)

Ihr Chef, Herr Bucher, wird nächste Woche in die Niederlassung Ihrer Firma nach Schottland reisen und hat Ihnen folgende Notiz hinterlassen:

> *Nächste Woche bin ich von Sonntag bis Mittwoch in Schottland. Bitte informieren Sie Jayne, unsere dortige Sekretärin, über meine Ankunft und dass man mich am Flughafen Edinburgh abholen soll. Sie soll bitte ein Zimmer buchen. Für meinen Vortrag am Montagnachmittag brauche ich unbedingt einen Flipchart, den Laptop nehme ich selber mit. Danke!*

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

- ▶ Teilen Sie Jayne mit, wann genau (Tag und Uhrzeit) Herr Bucher ankommen wird.
- ▶ Bitten Sie Jayne, jemanden an den Flughafen zu schicken, um Herrn Bucher abzuholen.
- ▶ Sagen Sie ihr, dass sie ein Hotel für drei Nächte in der Nähe der Firma buchen soll.
- ▶ Informieren Sie sie darüber, was Herr Bucher für seinen Vortrag am Montagnachmittag benötigt.
- ▶ Bedanken Sie sich.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Jayne Smith ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

Auf einer Webseite mit Stellenangeboten haben Sie folgendes Inserat gesehen:

As an international company organizing exhibitions and fairs all over Europe,
we are looking for young people with office skills who are interested in joining our team.
Our requirements:

- **At least three languages**
- **Ready to travel**

Please send your email application to Jill Forbes, Human Resources Manager.

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Frau Forbes, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
▶ Beziehen Sie sich auf das Inserat.
▶ Schreiben Sie, dass Sie Ende Monat Ihre kaufmännische Lehre abschliessen werden und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind.
▶ Erwähnen Sie, welche Sprachen Sie fliessend sprechen.
▶ Teilen Sie mit, dass Sie gerne innerhalb von Europa reisen würden.
▶ Weisen Sie auf Ihren Lebenslauf im Anhang hin.
▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen, bald von ihr zu hören.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

→

Total Task B /15