



# ENGLISCH

SERIE

1

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



**Erlaubte Hilfsmittel:** Wörterbuch in Papierform

**Prüfungsdauer:** ⌚ 40 Minuten

# A (10 POINTS)

Sie erhalten die folgende Notiz von Ihrem Chef, Herrn Studer:

*Wir hatten ja einen Angriff auf unsere PCs. Deshalb soll unsere IT-Spezialistin aus Indien, Frau Advika Patel, auch mein Notebook untersuchen und überprüfen, ob alle Daten in Ordnung sind. Danach soll sie eine weitere Sicherungskopie erstellen. Ich erbitte mir auch Vorschläge zur Verbesserung des Schutzes unseres Netzwerks. Sie soll sich am Freitag um 9 Uhr bei mir melden.*  
S.

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

- ▶ Berichten Sie Advika, was passiert ist.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, sie solle Herrn Studers Notebook baldmöglichst untersuchen und die Daten überprüfen.
- ▶ Fordern Sie Advika auf, eine weitere Sicherungskopie zu erstellen.
- ▶ Bitten Sie sie, Vorschläge für einen besseren Schutz des Netzwerks zu erarbeiten.
- ▶ Teilen Sie ihr den Termin bei Ihrem Chef mit.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Advika Patel ..... From: (Candidate's name) .....

Subject: Mr Studer's Notebook .....

**Dear Advika**

**There has been an attack on our PCs.**

**Could you examine the boss's (Mr Studer's) notebook as soon as possible and check if all the data is okay? Please make another back-up copy then.**

**Also, make suggestions on how to protect our network better and see him at 9 on Friday.**

**(Candidate's name)**

53 words

## B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einer Handelsfirma für Spital- und Medizinbedarf. Eine Unternehmung aus der japanischen Stadt Nagoya, die Ihnen ein Exemplar ihres neuen Pflegeroboters «Pinguibot» zur Erprobung überlassen hat, sendet Ihnen das folgende E-Mail:

Further to our recent communication we are interested to know how your tests with our robot are going and if you might be ready to place a first order with us.

Of course, we continue to offer any assistance and support you may require.

Yours sincerely  
Sumiye Mukai

Schreiben Sie ein **E-Mail** an Frau Mukai mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Bedanken Sie sich für die Nachfrage.
- ▶ Beschreiben Sie die Schwierigkeiten, die Sie mit dem Roboter haben, nämlich manchmal einen Mangel an Zuverlässigkeit, besonders beim Überqueren von unebenen Böden und beim Benutzen des Lifts.
- ▶ Pinguibot hat ferner Mühe beim Erkennen der Sprache und kann schlecht Gefühle zeigen.
- ▶ Schliesslich benötigt die Ausbildung des Personals im Umgang mit dem Roboter viel Zeit.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, dass deshalb noch keine Entscheidung getroffen werden kann.
- ▶ Bitten Sie freundlich um eine Verlängerung der Testphase.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

5 June 2019

Dear Ms Mukai

Thank you very much for your inquiry. We are currently facing a number of challenges with your robot.

First of all, it is sometimes not very reliable, especially when crossing uneven floors or using the lifts. Also, Pinguibot has problems with language recognition and cannot show emotions very well.

Finally, training staff to deal with the robot takes a lot of time and we have therefore not been able to make a decision yet.

Could you please let us know if we can possibly have a longer trial phase?

Yours sincerely

(Candidate's name)

96 words

