



ENGLISCH

SERIE

2

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 arbeiten für eine internationale Firma und erhalten von Ihrer Chefin folgendes E-Mail:

Viola Steiner, unsere Ansprechperson für den Hauptsitz in London, wird ab 1. Juli für vier Monate in Mutterschaftsurlaub gehen. Bitte informieren Sie Janice Brown (Büro London), dass Sie die Stellvertretung übernehmen werden. Besten Dank.

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

- ▶ Informieren Sie, dass Viola Steiner ab 1. Juli 2019 für vier Monate im Mutterschaftsurlaub sein wird.
- ▶ Teilen Sie mit, dass Sie während dieser Zeit ihre Stellvertretung sein werden.
- ▶ Informieren Sie, dass Sie normalerweise am Dienstag Ihren freien Tag haben.
- ▶ Teilen Sie mit, dass Sie sich auf die Zusammenarbeit freuen.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Janice Brown From: (Candidate's name)

Subject: Substitution

Dear Janice

Your regular contact Viola Steiner will be on maternity leave for four months starting 1 July 2019.

During this time, I will substitute for her.

Please note that Tuesday is usually my day off.

Looking forward to working with you.

Best regards

(Candidate's name)

44 words

B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einer Online-Firma, welche Bücher nach ganz Europa verkauft.
Von Herrn Burgess, einem sehr guten Kunden in Liverpool, haben Sie folgendes E-Mail erhalten:

...

Instead of the English edition of the book you have sent me the French one.

...

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

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf sein E-Mail.
- ▶ Bitten Sie um Entschuldigung für den Fehler und die Unannehmlichkeiten.
- ▶ Informieren Sie ihn, dass das englische Buch heute versandt wird. Die Kosten gehen zu Ihren Lasten.
- ▶ Die französische Ausgabe muss er nicht zurückschicken.
- ▶ Danken Sie ihm für sein Verständnis.
- ▶ Er erhält einen Gutschein über £10 für seine nächste Bücherbestellung.
- ▶ Bei weiteren Fragen kann er sich jederzeit an Sie wenden.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

5 June 2019

Dear Mr Burgess

Thank you very much for your email of 4 June. I sincerely apologize for the mistake we have made and the inconvenience this has caused you.

The English edition of the book will be dispatched at our expense today and there is, of course, no need to return the French copy.

Thank you for your understanding. Attached you will find a £10 voucher for your next book order.

Please do not hesitate to contact us if you have any further queries.

Yours sincerely

(Candidate's signature)

87 words

Total Task B

/15