ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE

ALPHA 1

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: Wörterbuch in Papierform
Prüfungsdauer: 40 Minuten

Diese Prüfungsaufgabe darf im Prüfungsjahr 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)

Sie erhalten in einem E-Mail Ihres Vorgesetzten folgende Informationen:

> Wie Sie wissen, werden nächsten Freitag die Schlösser der Türen und Schreibtische auf unserem Stockwerk ersetzt, damit alle Mitarbeitenden nur noch einen Schlüssel brauchen. Ihre beiden englischsprachigen Arbeitskollegen haben das möglicherweise nicht mitbekommen. Informieren Sie sie und vergessen Sie nicht die Details betreffend Schlüsselaustausch.

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

- ▶ Informieren Sie Ihre Kollegen darüber, was, wann, wo und warum passieren wird.
- ▶ Bitten Sie die beiden, die alten Schlüssel nach dem Wochenende am Empfang gegen den neuen einzutauschen.
- ▶ Sie werden den Empfang des Schlüssels bestätigen müssen.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: James and Tony ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einer Grosshandelsfirma, die Lebensmittel importiert. Sie haben eine Lieferung Biscuits aus England erhalten. Der Lieferant schreibt Ihnen dazu folgenden Brief:

> ...
>
> Please find the 450 packets of shortbread biscuits ordered. As you are one of our most loyal customers, we take pride in offering you a discount of 3% on this delivery.
>
> ...

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

- Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- Bestätigen Sie den Erhalt der Lieferung.
- Schreiben Sie, dass beinahe ein Drittel der Ware beschädigt ist.
- Erwähnen Sie, dass Sie vier Fotos anhängen.
- Beschreiben Sie den Schaden und erklären Sie, dass die Ware in diesem Zustand nicht verkauft werden kann.
- Bitten Sie den Lieferanten, die 150 beschädigten Packungen bis Ende nächster Woche zu ersetzen.
- Fragen Sie nach einem Rabatt von 10% wegen der entstandenen Unannehmlichkeiten.
- Drücken Sie aus, dass Sie eine baldige Antwort erwarten.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

→

Total Task B /15