



ENGLISCH

SERIE

ALPHA 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 erhalten in der Buchhaltungsabteilung folgendes E-Mail von Ihrer Vorgesetzten:

Bitte senden Sie ein E-Mail an alle zur Erinnerung, dass die Spesenabrechnungen jeweils innert 30 Tagen eingereicht werden müssen. Leider können nach Ablauf dieser Frist keine Ausgaben mehr rückvergütet werden. Schreiben Sie es auf Englisch, das verstehen alle.

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

- ▶ Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden im Namen der Buchhaltungsabteilung.
- ▶ Bitten Sie alle, die erwähnten Abrechnungen jeweils innert der genannten Frist einzureichen.
- ▶ Teilen Sie mit, dass keine Rückvergütung möglich ist, wenn die Ansprüche verspätet gemeldet werden.
- ▶ Bedanken Sie sich.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: *All Staff* From: **(Candidate's name)**

Subject: **Expenses report**

Dear All

On behalf of the Accounts Department I would like to inform you that all expenses reports should be handed in within 30 days.

Please note that we cannot refund you if your claims are reported too late.

Thank you for your cooperation.

Best regards

(Candidate's name)

46 words

B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einem internationalen Reisebüro. Ihr Vorgesetzter schickt Ihnen folgenden Auftrag, weil Ihrer Druckerei in Italien bei den bestellten Katalogen ein Fehler unterlaufen ist:

The printers have put the wrong address on the back! Please look into the matter and complain.
The order was: 2,000 full colour brochures, ordered on May 21.

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

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Schreiben Sie, dass Sie für Ihre Kundschaft in der Schweiz am 21. Mai 2000 Kataloge mit den neuen Studienreisen bestellt haben.
- ▶ Sie haben die Sendung nach einer Woche erhalten, aber mit der Adresse einer anderen Firma auf der Rückseite.
- ▶ Teilen Sie mit, dass Sie die Ware entsorgen müssen.
- ▶ Sie benötigen die Kataloge sofort.
- ▶ Bitten Sie um einen Rabatt von 10% für die entstandenen Unannehmlichkeiten.
- ▶ Man soll Ihnen umgehend Lieferung der Ware innerhalb 7 Tagen bestätigen.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

5 June 20__

Dear Mr Bellini

On 21 May, we ordered 2,000 catalogues with our new study tours for our customers in Switzerland.

We received your shipment within one week, but with the address of another firm on the back.

Therefore, you will understand that we have to dispose of the faulty products.

However, we immediately need the correct catalogues. We suggest that you allow us a discount of 10 percent for the inconvenience caused.

Also, please confirm delivery of the merchandise within 7 days.

Yours sincerely

(Candidate's signature)

87 words

