



# ENGLISCH

SERIE

BETA 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 arbeiten für eine internationale Importfirma, deren Geschäftssprache Englisch ist. Nächsten Monat wird die Firma umziehen. Ihr Chef hat Ihnen folgende Nachricht hinterlassen:

Bitte erinnern Sie die Mitarbeitenden daran, dass der Umzug in die neuen Räumlichkeiten bald beginnt. Aus diesem Grund müssen alle ihre Pulte und Schränke vorher räumen. Danke!

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

- ▶ Erinnern Sie daran, dass die Firma in vier Wochen umzieht.
- ▶ Bitten Sie alle, ihre Pulte und Schränke bis Freitag, 2. Juli, zu räumen.
- ▶ Erwähnen Sie, dass im grossen Konferenzzimmer Schachteln bereitstehen, in welche sie ihre Sachen packen können.
- ▶ Teilen Sie mit, man solle nicht vergessen, die Schachteln mit dem Namen zu beschriften.
- ▶ Bedanken Sie sich.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

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

Subject: Moving .....

**Dear Colleagues**

**As you know, we are moving offices in four weeks. So, please clear your desks and cabinets by Friday, 2 July. There are boxes to pack your things in the large conference room, but don't forget to write your name on them.**

**Thank you!**

**(Candidate's name)**

46 words

## B (15 POINTS)

Sie arbeiten bei einer internationalen Modekette, welche Kleider in Bangladesch produzieren lässt. Ihre Chefin, Frau Hunkeler, wird anlässlich eines Ferienaufenthalts die Produktionsstätte in Bangladesch besuchen. Der Lieferant schreibt Ihnen dazu folgendes E-Mail:

...

We are looking forward to welcoming Ms Hunkeler next month. Please let us know what exactly she would like to see and who she would like to meet during her visit.

...

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

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Bedanken Sie sich im Namen von Frau Hunkeler für das E-Mail.
- ▶ Schreiben Sie, dass Frau Hunkeler vor allem an den Fabrikräumlichkeiten und den Arbeitsbedingungen interessiert ist.
- ▶ Aus diesem Grund würde sie, wenn möglich, gerne mit ein paar Näherinnen sprechen.
- ▶ Teilen Sie mit, sie möchte auch mit jemandem aus der Geschäftsleitung die Umweltpolitik der Firma besprechen.
- ▶ Sie möchte auch wissen, aus welchen Ländern Sie die Rohstoffe beziehen.
- ▶ Bedanken Sie sich für die Bemühungen.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich auf eine Antwort freuen.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

4 June 20\_\_

Dear Mr Sinha

On behalf of Ms Hunkeler I wish to thank you for your email (of 2 June).

Ms Hunkeler is mainly interested in the factory premises and the working conditions. For this reason, she would also like to meet some of the seamstresses if possible.

Furthermore, Ms Hunkeler wishes to discuss your company's environmental policy with somebody from management. She would also like to know what countries you import your raw materials from.

We thank you very much for your efforts and look forward to hearing from you.

Yours sincerely

(Candidate's name)

92 words

