ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE

BETA 2

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 arbeiten im Schulsekretariat und erhalten in einem E-Mail Ihrer Schulleiterin folgenden Auftrag:

> Unser Stundenplaner benötigt relevante Angaben betr. Verfügbarkeit unserer zwei Stellvertreter für Englisch. Dabei sollen auch Ferien usw. berücksichtigt werden.
>
> Danke!

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

- ▶ Beschreiben Sie Ihren Auftrag, d.h. den Grund für das E-Mail.
- ▶ Sie möchten bis am Montag eine Angabe der Wochentage und Uhrzeiten, wann die Stellvertreter nicht verfügbar sind.
- ▶ Bitten Sie die beiden, vorhersehbare Abwesenheiten nicht zu vergessen, z. B. Ferien usw.
- ▶ Bedanken Sie sich.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Ben and Lionel ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einer Leasingfirma für Motorfahrzeuge. Eine Kundin, die einen Wagen der Luxusklasse bei Ihnen least, meldet Ihnen den Diebstahl des Wagens und sendet Ihnen ein E-Mail:

> Obviously, I called the police and reported the theft. I am attaching the document for confirmation of the situation. Is there anything else I have to do?

Schreiben Sie einen **Brief** an Frau DeStefano mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf das E-Mail und die Tatsache, dass der Wagen gestohlen wurde.
- ▶ Bestätigen Sie, dass Sie den Polizeibericht betreffend Bestätigung der Aussage erhalten haben.
- ▶ Schreiben Sie, dass Sie den Wert des Autos berechnen und die Versicherung benachrichtigen werden.
- ▶ Um sich um die Sache zu kümmern, benötigen Sie die zwei Schlüssel.
  Bitten Sie die Kundin, diese per Einschreiben zu schicken.
- ▶ Zusätzlich senden Sie ein Formular, das die Kundin ausfüllen und zurücksenden soll.
- ▶ Sie sind gerne bereit, allfällige Fragen der Kundin zu beantworten.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

→

Total Task B /15