



ENGLISCH

SERIE

BETA 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 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: (Candidate's name)

Subject: Your schedules

Dear Colleagues

Our director has told me to ask for details on your availability for lessons at our school.

So, please let me know by Monday at what times and on what days you are not available.

Also, do not forget to mention any foreseeable absences such as holidays etc.

Thank you.

(Candidate's name)

52 words

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.

4 June 20__

Dear Ms DeStefano

Thank you for your e-mail communicating that your car was stolen and the police report confirming your statement.

We will now calculate the current value of your car and inform the insurance company.

To deal with the matter, we need the two car keys. Could you therefore please send us both sets by registered mail as soon as possible? Also, we are enclosing a form for you to fill in and return to us.

Please do not hesitate to call me if you have any questions.

Yours sincerely

(Candidate's signature)

91 words

Total Task B

/15