ABSCHLUSSPRÜFUNGEN KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE

GAMMA 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 bekommen folgendes E-Mail von Ihrer Vorgesetzten, Frau Wegmüller:

> ...
>
> Wir werden die Gebrauchsanleitung für die neue Nähmaschine auch auf Englisch veröffentlichen. Kontaktieren Sie Sharon, sie soll die nötigen Übersetzungen vornehmen. Ich benötige den englischen Text bis Ende Monat.
>
> ...

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

- ▶ Bitten Sie Sharon, die Gebrauchsanleitung auf Englisch zu übersetzen.
- ▶ Weisen Sie sie darauf hin, dass die Gebrauchsanleitung für den europäischen Markt ist und sie die britische Schreibweise berücksichtigen soll.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, dass sie die Übersetzung bis Ende Monat an Frau Wegmüller schicken muss.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Sharon ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

Sie arbeiten für ein Hotel in einer grösseren Schweizer Stadt. Von Frau McGregor erhalten Sie folgende Anfrage per E-Mail:

> ...
>
> I and some colleagues are attending a conference in your city this autumn.
> We are looking for hotel accommodation for 16–19 October that also offers meeting rooms as we need to hold some internal briefings during our stay.
>
> ...

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

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf ihr E-Mail und bedanken Sie sich für ihr Interesse.
- ▶ Informieren Sie sie über die verfügbaren Sitzungszimmer (Ausstattung, Preise).
- ▶ Schreiben Sie ihr, dass es in dieser Zeit nicht mehr viele freie Hotelzimmer hat.
- ▶ Bitten Sie um genauere Angaben bezüglich Anzahl Gäste und deren Bedürfnisse, damit Sie ihr ein Angebot machen können.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen wieder von ihr zu hören.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

Total Task B /15