ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2016
KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012

ENGLISCH

SERIE **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

.....

Prüfungsdauer: 40 Minuten

Diese Prüfungsaufgabe darf 2016 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 für eine Schweizer Firma mit zahlreichen englischsprachigen Mitarbeitenden.
Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie folgenden Auftrag:

Wir haben ein neues Parkplatzreglement.

Man kann private Fahrzeuge auf den weissen Parkplätzen hinter dem Hauptgebäude abstellen.
Die Tageskarte kostet CHF 10.– und kann beim Empfang gekauft werden.
Die gelben Parkplätze vor dem Haus sind strikte für unsere Kunden reserviert.

Bitte erstelle eine englische Version unserer neuen Regeln und versende sie an alle Mitarbeitenden.

Schreiben Sie eine **E-Mail** in Englisch mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Informieren Sie über die neue Parkordnung.
- ▶ Erklären Sie die Regeln für das Abstellen von Privatfahrzeugen.
- ▶ Orientieren Sie, wieviel die Parkgebühr beträgt und wo bezahlt wird.
- ▶ Erwähnen Sie, wo nicht parkiert werden darf.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: All Staff ..... From: .....

Subject: .....

Total Task A /10

B (15 POINTS)

Sie arbeiten für eine kanadische Firma in der Schweiz und bekommen folgende Notiz Ihres Vorgesetzten:

What happened to our shipment of spare parts we ordered from Headquarters in Toronto 10 days ago?
It should have arrived last Friday but it did not. Please contact FedEx and sort things out.

Schreiben Sie ein **Fax** mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Äussern Sie, dass Sie mit der Dienstleistung von FedEx sehr unzufrieden sind.
- ▶ Erklären Sie das Problem (siehe Notiz).
- ▶ Die Online-Nachverfolgung sagt, das Paket befinde sich in Hongkong.
- ▶ Teilen Sie mit, dass der Absender heute nochmals ein solches Paket versendet.
- ▶ Erklären Sie, dass Sie eine kostenlose Beförderung dieser Sendung erwarten.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

Total Task B /15