



# ENGLISCH

SERIE

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



Prüfungsdauer: ⌚ 40 Minuten

# 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: **(Candidate's name)** .....

Subject: **Parking Rules** .....

**Dear All**

**We have new guidelines concerning parking.**

**You can park your personal vehicles behind the main building on the white parking spaces.**

**A one-day permit can be bought at reception for CHF 10.–.**

**The yellow spaces in front of the building are strictly for customers.**

**Best regards**

**(Candidate's name)**

49 words

**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.**

**10 June 2016**

---

**Dear Sir or Madam**

---

**I am writing to complain about your company's service.**

---

**We ordered some spare parts from our head office in Toronto ten days ago.**

---

**We still have not received the package although delivery was scheduled for last Friday.**

---

**The online tracking shows that the shipment is currently in Hong Kong.**

---

**Our headquarters are mailing such a package again today.**

---

**Of course, we expect you to deliver this shipment to us free of charge.**

---

**Yours faithfully**

---

**(Candidate's signature)**

---

83 words

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Total Task B**

**/15**