



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)

Ihr Chef, Herr Bucher, wird nächste Woche in die Niederlassung Ihrer Firma nach Schottland reisen und hat Ihnen folgende Notiz hinterlassen:

Nächste Woche bin ich von Sonntag bis Mittwoch in Schottland. Bitte informieren Sie Jayne, unsere dortige Sekretärin, über meine Ankunft und dass man mich am Flughafen Edinburgh abholen soll. Sie soll bitte ein Zimmer buchen. Für meinen Vortrag am Montag-nachmittag brauche ich unbedingt einen Flipchart, den Laptop nehme ich selber mit. Danke!

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

- ▶ Teilen Sie Jayne mit, wann genau (Tag und Uhrzeit) Herr Bucher ankommen wird.
- ▶ Bitten Sie Jayne, jemanden an den Flughafen zu schicken, um Herrn Bucher abzuholen.
- ▶ Sagen Sie ihr, dass sie ein Hotel für drei Nächte in der Nähe der Firma buchen soll.
- ▶ Informieren Sie sie darüber, was Herr Bucher für seinen Vortrag am Montagnachmittag benötigt.
- ▶ Bedanken Sie sich.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: Jayne Smith From: (Candidate's name)

Subject: Mr Bucher's visit

Dear Jayne

My boss, Mr Bucher, is arriving in Edinburgh at 5.30 pm on Sunday, 30 July.

Could you send somebody to pick him up from the airport?

Please book a room in a hotel close to the company for three nights.

Mr Bucher will need a flipchart for his speech on Monday afternoon.

Thanks a lot.

Best regards

(Candidate's name)

57 words

B (15 POINTS)

Auf einer Webseite mit Stellenangeboten haben Sie folgendes Inserat gesehen:

As an international company organizing exhibitions and fairs all over Europe, we are looking for young people with office skills who are interested in joining our team.

Our requirements:

- **At least three languages**
- **Ready to travel**

Please send your email application to Jill Forbes, Human Resources Manager.

Schreiben Sie eine **E-Mail** an Frau Forbes, mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf das Inserat.
- ▶ Schreiben Sie, dass Sie Ende Monat Ihre kaufmännische Lehre abschliessen werden und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung sind.
- ▶ Erwähnen Sie, welche Sprachen Sie fließend sprechen.
- ▶ Teilen Sie mit, dass Sie gerne innerhalb von Europa reisen würden.
- ▶ Weisen Sie auf Ihren Lebenslauf im Anhang hin.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen, bald von ihr zu hören.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

5 June 2017

Dear Ms Forbes

With reference to your advertisement looking for young people with office skills,

I wish to apply for a position in your company.

At the end of this month I will finish my apprenticeship as a commercial employee, and I am

looking for a new challenge. My mother tongue is German and I speak English and French fluently.

I would also be happy to travel throughout Europe.

Please find my CV in the attachment.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

(Candidate's signature)

88 words

