



# 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



**Erlaubte Hilfsmittel:** Wörterbuch in Papierform

**Prüfungsdauer:** ⌚ 40 Minuten

# A (10 POINTS)

Eine Umfrage in Ihrer Firma hat gezeigt, dass viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit der Firmenkantine unzufrieden sind. Ihre Chefin hinterlässt Ihnen folgende Notiz:

*Unsere Kantine kam in der kürzlichen Umfrage unter Mitarbeitenden schlecht weg. Bitte fragen Sie auch unseren neuen irischen IT-Techniker Patrick, ob er Ideen und Anregungen hat. Danke!*

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

- ▶ Informieren Sie Patrick über das Resultat der Umfrage betreffend Firmenkantine.
- ▶ Fragen Sie ihn, welche Speisen er in einer Kantine erwartet.
- ▶ Fragen Sie ihn, ob er die Preise angemessen findet.
- ▶ Erkundigen Sie sich, ob er Verbesserungsvorschläge hat.
- ▶ Bedanken Sie sich.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Patrick McGuinness From: (Candidate's name)

Subject: Company Canteen

**Dear Patrick**

**A recent survey has shown that our employees are not very happy with the company canteen.**

**Please tell me what meals you would expect in a canteen. Do you think our prices are okay?**

**Also, do you have any suggestions for improvement?**

**Thanks a lot for your contribution.**

**Best regards**

**(Candidate's name)**

52 words

## B (15 POINTS)

Sie müssen ab und zu Präsentationen für ausländische Kunden auf Englisch halten. Ihre Chefin hat in der Zeitung «Times» das untenstehende Inserat gesehen und möchte Sie an diese Veranstaltung nach England schicken:

Do you feel insecure when speaking in front of people?  
Join us at our two-day event on 30/31 August 2018 and significantly improve your presentation skills!

- ▶ **Interesting workshops**
- ▶ **Experienced lecturers**
- ▶ **Held at the “Mercure George Hotel” in Reading**

For further information and bookings, contact Roger Banfield.

Schreiben Sie ein **E-Mail** an Herrn Banfield mit passender *Anrede* und *Schlussformulierung* sowie folgendem *Inhalt*:

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf das Inserat.
- ▶ Erkundigen Sie sich nach den genauen Themen der Workshops.
- ▶ Fragen Sie nach dem Preis für das Seminar inklusive drei Nächte im Hotel.
- ▶ Informieren Sie sich, wie sie vom Flughafen London Heathrow nach Reading kommen.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen, bald von ihm zu hören.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

**6 June 2018**

**Dear Mr Banfield**

**In reference to your advertisement in the “Times” I am interested in attending your two-day event on presentation skills, taking place on 30 and 31 August.**

**Please send me a detailed programme showing the various topics of the workshops.**

**Furthermore, I would like to know how much the total cost for the seminar and three nights at the “Mercure George Hotel” would be.**

**I would also be grateful if you could send me some information on how to get to Reading from (London) Heathrow airport.**

**I look forward to hearing from you soon.**

**Yours sincerely**

**(Candidate’s signature)**

97 words

