



ENGLISCH

SERIE

ALPHA 1

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)

Sie erhalten in einem E-Mail Ihres Vorgesetzten folgende Informationen:

Wie Sie wissen, werden nächsten Freitag die Schlösser der Türen und Schreibtische auf unserem Stockwerk ersetzt, damit alle Mitarbeitenden nur noch einen Schlüssel brauchen. Ihre beiden englischsprachigen Arbeitskollegen haben das möglicherweise nicht mitbekommen. Informieren Sie sie und vergessen Sie nicht die Details betreffend Schlüsselaustausch.

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

- ▶ Informieren Sie Ihre Kollegen darüber, was, wann, wo und warum passieren wird.
- ▶ Bitten Sie die beiden, die alten Schlüssel nach dem Wochenende am Empfang gegen den neuen einzutauschen.
- ▶ Sie werden den Empfang des Schlüssels bestätigen müssen.

Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.

To: *James and Tony* From: **(Candidate's name)**

Subject: **Replacement of locks on our floor**

Dear Colleagues

The locks of the doors and desks on our floor will be replaced next Friday

so that each employee will need one key only.

Please exchange your old keys for the new one at the front desk after the weekend.

You will need to confirm receiving the key.

Best regards

(Candidate's name)

52 words

B (15 POINTS)

Sie arbeiten in einer Grosshandelsfirma, die Lebensmittel importiert. Sie haben eine Lieferung Biscuits aus England erhalten. Der Lieferant schreibt Ihnen dazu folgenden Brief:

...

Please find the 450 packets of shortbread biscuits ordered. As you are one of our most loyal customers, we take pride in offering you a discount of 3% on this delivery.

...

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

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Bestätigen Sie den Erhalt der Lieferung.
- ▶ Schreiben Sie, dass beinahe ein Drittel der Ware beschädigt ist.
- ▶ Erwähnen Sie, dass Sie vier Fotos anhängen.
- ▶ Beschreiben Sie den Schaden und erklären Sie, dass die Ware in diesem Zustand nicht verkauft werden kann.
- ▶ Bitten Sie den Lieferanten, die 150 beschädigten Packungen bis Ende nächster Woche zu ersetzen.
- ▶ Fragen Sie nach einem Rabatt von 10% wegen der entstandenen Unannehmlichkeiten.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie eine baldige Antwort erwarten.

Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.

4 June 20__

Dear Ms Morley

We have received the biscuits delivery. However, we regret to inform you that almost one third of the delivery was damaged. The packaging is torn, and the biscuits are broken.

I am attaching four photographs for your convenience.

You will agree that we cannot sell these goods. Therefore, please send replacement for the 150 damaged packages by the end of next week. Please grant us a 10% discount for the inconvenience caused.

We are looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

(Candidate's name)

89 words

