



# ENGLISCH

SERIE

**GAMMA 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)

Sie bekommen folgendes E-Mail von Ihrer Vorgesetzten, Frau Wegmüller:

...

Wir werden die Gebrauchsanleitung für die neue Nähmaschine auch auf Englisch veröffentlichen. Kontaktieren Sie Sharon, sie soll die nötigen Übersetzungen vornehmen. Ich benötige den englischen Text bis Ende Monat.

...

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

- ▶ Bitten Sie Sharon, die Gebrauchsanleitung auf Englisch zu übersetzen.
- ▶ Weisen Sie sie darauf hin, dass die Gebrauchsanleitung für den europäischen Markt ist und sie die britische Schreibweise berücksichtigen soll.
- ▶ Teilen Sie ihr mit, dass sie die Übersetzung bis Ende Monat an Frau Wegmüller schicken muss.

**Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.**

To: Sharon ..... From: (Candidate's name) .....

Subject: Translation of user manual .....

**Dear Sharon**

**Could you translate the user manual for the new sewing machine to English?**

**Please use British spelling as we will need the manual for the European market.**

**Send the translated text to Ms Wegmüller by the end of this month.**

**Kind regards**

**(Candidate's name)**

**40 words**

---



---



---



---



---

## B (15 POINTS)

Sie arbeiten für ein Hotel in einer grösseren Schweizer Stadt. Von Frau McGregor erhalten Sie folgende Anfrage per E-Mail:

...

I and some colleagues are attending a conference in your city this autumn.

We are looking for hotel accommodation for 16–19 October that also offers meeting rooms as we need to hold some internal briefings during our stay.

...

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

- ▶ Heutiges Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ▶ Beziehen Sie sich auf ihr E-Mail und bedanken Sie sich für ihr Interesse.
- ▶ Informieren Sie sie über die verfügbaren Sitzungszimmer (Ausstattung, Preise).
- ▶ Schreiben Sie ihr, dass es in dieser Zeit nicht mehr viele freie Hotelzimmer hat.
- ▶ Bitten Sie um genauere Angaben bezüglich Anzahl Gäste und deren Bedürfnisse, damit Sie ihr ein Angebot machen können.
- ▶ Drücken Sie aus, dass Sie sich freuen wieder von ihr zu hören.

**Schreiben Sie 80 bis 100 Wörter.**

**\_\_ June 20 \_\_**

**Dear Ms McGregor**

**Thank you for your email and your interest in our hotel.**

**We have several meeting rooms for different group sizes. Each room can be arranged as required and is equipped with a digital presenter. Prices vary between CHF 120 and CHF 390 per day.**

**I would like to inform you that there are not many hotel rooms available during this period.**

**Could you therefore send me more detailed information regarding the number of guests as well as your requirements and preferences so that I can send you a quotation?**

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

**Yours sincerely**

**(Candidate's signature)**

97 words

