
Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der NKG

Englisch

Textproduktion

Lehrabschlussprüfungen 2007
für Kauffrau / Kaufmann
Basisbildung (B-Profil)

Serie 3/3

Name: _____

Vorname: _____

Kandidatennummer: _____

Datum der Prüfung: _____

Punkte (von max. 25): _____

Erlaubte Hilfsmittel

Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

Zeit

30 Minuten

Die Experten:

Diese Prüfungsaufgabe darf 2007 nicht im Unterricht verwendet werden. Die Zentralkommission hat das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und für Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung des Autors, des Inhabers des Urheberrechtes. ©

HAG 5002 - 500

Task A (15 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten als Sekretärin in einem KMU-Betrieb und wissen, dass Sie in zwei Monaten ein neues PC-Programm installiert bekommen. Dazu finden Sie folgendes Zeitungsinserat:

J&J IT School	
Course:	PC Programme LX 5
Level:	Introductory intensive
Fee:	CHF 300.00
Date:	25 June
Time:	8 am – 5 pm

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre englischsprachige Kollegin, Nancy Clark, mit folgendem Inhalt:

- Informieren Sie Nancy über den Inhalt des Zeitungsinserates.
- Sagen Sie Nancy, dass das neue Programm in der Firma in zwei Monaten installiert werde.
- Teilen Sie ihr mit, dass Sie Ihren Chef anfragen werden, ob er die Kurskosten übernehmen werde.
- Bitten Sie Nancy Ihnen mitzuteilen, ob sie mit Ihnen an diesem Kurs teilnehmen wolle, damit sie sich zusammen für diesen Kurs anmelden können.
- Falls Nancy sonst noch Fragen habe, könne sie Sie jederzeit anrufen.

Schreiben Sie ca. **60** bis **80** Wörter.

To: Nancy Clark

From: _____

Date: _____

Subject: _____

Task B (10 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten in einem Unternehmen, welches Tapeten produziert. Ein guter Kunde, Herr Miller, möchte Sie zu seiner Sitzung vom 10. Juni einladen; dort könnten Sie Ihren Betrieb seinen neuen Kunden vorstellen.

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Miller:

- (1) Danken Sie ihm für seine Anfrage.
- (2) Bestätigen Sie ihm, dass Sie den Vortrag am 10. Juni halten können.
- (3) Sie möchten auch Ihre neuste Kollektion von Wandtapetenmustern vorstellen.
- (4) Fragen Sie ihn an, ob zwei Ihrer Verkäufer beim Vortrag dabei sein dürfen.
- (5) Schlussformulierung

Ergänzen Sie die unten vorgegebenen Ausdrücke (1) bis (5) zu einem vollständigen, datierten Geschäftsbrief. Schreiben Sie **40 bis 60** Wörter, inklusive vorgegebener Wörter.

Dear Mr Miller

(1) *Thank you* _____

(2) *I will be* _____

(3) *I would also like to* _____

(4) *Furthermore,* _____

(5) *Yours* _____
