

# ENGLISCH

## TEXTPRODUKTION SERIE 2/3



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	Erreichte Punkte	/ Maximum
Task A		/ 15
Task B		/ 10
<b>Total</b>		<b>/ 25</b>

Die Experten \_\_\_\_\_



**Erlaubte Hilfsmittel:** Wörterbuch, gedruckt oder elektronisch

**Zeit:** 30 Minuten



**B** (10 POINTS)

Sie arbeiten für Perfect Fitness, einen Hersteller von Fitnessgeräten.  
Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

*Frau Nancy M. Anderson hat letzte Woche angerufen.  
Bitte machen Sie ihr eine Offerte für zwei neue Geräte für  
ihr Fitnesscenter. Wir bieten ihr zwei Geräte ihrer Wahl  
aus unserem Spezialkatalog für den Preis von einem an.*

Schreiben Sie einen Brief an Frau Anderson:

- ① Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ② Anrede
- ③ Danken Sie Frau Anderson für ihre Anfrage.
- ④ Machen Sie Frau Anderson das Angebot, wie in der Notiz beschrieben.
- ⑤ Frau Anderson hat das Rückgaberecht, falls sie mit den Geräten innerhalb 15 Tagen nicht zufrieden ist.
- ⑥ Schlussformulierung

**Ergänzen Sie die Textvorlage (40–60 Wörter inklusive Textvorlage):**

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ *Thank*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

④ *I am pleased to offer you*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

⑤ *In addition, you*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

⑥ *Yours*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

