

# ENGLISCH

TEXTPRODUKTION  
SERIE 3/3

## LÖSUNGEN



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

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

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




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

**Zeit:** 30 Minuten

**A** (15 POINTS)

Sie arbeiten in Chester, England. Eine Freundin von Ihnen schickt Ihnen folgendes Inserat:


**GGI OFFICE FURNITURE LTD.**

**GGI are one of the UK and Ireland's leading suppliers of office furniture. FREE delivery service anywhere in the UK and Northern Ireland. We are now offering two ranges where our service includes not only delivery, but also installation of furniture throughout the UK! These are the Bush Curve Range and the Bush Innovation Range.**

Schreiben Sie als Antwort eine E-Mail an Ihre Freundin, Sarah Young, die bei GGI arbeitet, mit passender Anrede und Schlussformulierung sowie folgendem Inhalt:

- ▶ Danken Sie ihr für ihre Mail mit dem Inserat.
- ▶ Sagen Sie, was Ihnen besonders an GGI gefällt.
- ▶ Bitten Sie um den aktuellen Katalog für Lederstühle inklusive Preisliste.
- ▶ Sagen Sie, dass Sie auch über andere Spezialangebote Informationen möchten.
- ▶ Erkundigen Sie sich auch danach, wann eine mögliche Bestellung spätestens bezahlt werden muss.
- ▶ Drücken Sie Ihre Freude aus, Ihr Büro neu einzurichten.

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

To: **Sarah Young** ..... From: **(Candidate's name)** .....

Subject: **(e.g. Furniture)** .....

**Dear Sarah**

**Thanks for sending me the GGI ad. (e.g. Free installation of furniture sounds very interesting).**

**Can you send me the current catalogue and price list for leather chairs? I'd also like to know about any other special offers. Let me know how soon after delivery I'd have to pay.**

**I'm so excited that I can buy new stuff for my office.**

**Cheers**

**(Candidate's name)**

69 words

## B (10 POINTS)

Sie arbeiten für die Speditionsfirma Superfreight Limited.  
Lesen Sie folgende Notiz Ihrer Chefin:

*Bitte machen Sie Frau Christine Maguire eine Offerte auf ihre Online-Anfrage von gestern. Sie will drei Paletten in ihrem Geschäft in Cambridge abholen und nach Edinburgh bringen lassen.*

Schreiben Sie einen Brief an Frau Maguire:

- ① Datum (Monat als Wort ausgeschrieben)
- ② Anrede
- ③ Danken Sie Frau Maguire für ihre Anfrage mit dem Online-Formular.
- ④ Machen Sie eine Offerte von £280 für die in der Notiz beschriebene Lieferung.
- ⑤ Der Preis beinhaltet Be- und Entladen sowie Versicherung der Ware.
- ⑥ Schlussformulierung

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

① *(e.g. 29 June 2009)*

② *Dear Ms Maguire*

③ *Thank you for using our online enquiry form.*

④ *I am pleased to quote £280 for collecting your consignment of three pallets from your store in Cambridge, and delivering them to Edinburgh.*

⑤ *This price includes loading and unloading as well as insurance.*

⑥ *Yours sincerely*

*(Candidate's name)*

52 words

Total Task B

