
Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der kaufmännischen
und der Büroangestellten

Englisch

Textproduktion

Lehrabschlussprüfungen 2005
für Kaufleute
Erweiterte Grundbildung

Serie 2/2

Name

Vorname

Kandidatennummer

Datum

Punkte (von max. 15)

--

Erlaubte Hilfsmittel

Wörterbuch (gedruckt oder elektronisch)

Zeit

30 Minuten

Die Experten

Diese Prüfungsaufgabe darf 2005 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 4002 - 300

Task B (10 points)

Ausgangslage

Ihr Chef, Manuel Ortega, hat während einer Geschäftskonferenz Herrn Roy Palmer kennen gelernt. Sie besprachen eine mögliche Zusammenarbeit. Zwei Monate später sendet Roy Palmer folgenden Fax an Ihren Chef Manuel Ortega.

From: Roy Palmer
To: Manuel Ortega
Date: 19th June 2005
Re: Planned visit to Basle

Dear Manuel

I was very pleased to see you in April, and I hope that your business trip was successful. I am planning to come over to Switzerland next month and would very much like to visit you in Basle. As you can imagine, I am especially interested in your production processes. If you are free during the last week of August, would it be possible to arrange a meeting? I look forward to...

Schreiben Sie einen Fax an Roy Palmer.

- Bedanken Sie sich für seinen Fax.
- Schreiben Sie, ich sei im August in den Ferien, aber dass Sie Roy gerne empfangen würden.
- Sie würden ihm gerne die Produktionsanlagen zeigen.
- Schlagen Sie Donnerstag und Freitag vor. Der Besuch sollte zwei Tage dauern.
- Roy soll Ihnen das genaue Datum des Besuches bestätigen.
- Fragen Sie, ob Sie ein Zimmer für ihn buchen sollen.

Schreiben Sie ca. 80 bis 100 Wörter.

Schreiben Sie keine Adresse, aber das Datum, eine Anrede und eine Schlussformulierung.
