
Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der kaufmännischen
und der Büroangestellten

Englisch
Textproduktion

Lehrabschlussprüfungen 2006
für Kaufleute
Basisbildung

Nullserie

Name

Vorname

Kandidatennummer

Datum

Punkte (von max. 15)

--

Erlaubte Hilfsmittel

Wörterbuch (gedruckt oder elektronisch)

Zeit

30 Minuten

Die Experten

Task A (5 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten in der Niederlassung Ihrer Firma in Bristol, England, und haben eine Einladung vom Hauptsitz in London für die Jahresversammlung vom 10. März mit anschliessendem Nachtessen erhalten.

Schreiben Sie ein E-Mail an Frau J. Smith im Hauptsitz in London.

- Sie nehmen die Einladung dankend an.
- Sie bestätigen das Datum.
- Sie bitten um Reservierung eines Hotelzimmers (bitte Nichtraucher) vom 9. bis 11. März in der Nähe des Bahnhofs Paddington.
- Sie möchten auch wissen, welches Hotel für Sie gebucht wird.

Schreiben Sie etwa 50 Wörter.

Mail

To:

From:
