
Zentralkommission für
die Lehrabschlussprüfungen
der NKG

Englisch

Textproduktion

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

Serie 1/3

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 B (10 points)

Ausgangslage

Sie arbeiten in einem PC-Handelsunternehmen und sind für den Versand der Computer verantwortlich. Bestätigen Sie Ihrem Kunden, Herrn Johnson, seine Bestellung.

Schreiben Sie einen Brief an Herrn Johnson:

- (1) Bedanken Sie sich für die Bestellung vom 23. Mai.
- (2) Bestätigen Sie Herrn Johnson, dass die PCs morgen Nachmittag mit Lastern ausgeliefert werden.
- (3) Geben Sie Ihrer Hoffnung Ausdruck, dass die PCs seinen Anforderungen entsprechen.
- (4) Teilen Sie Herrn Johnson mit, dass er sich bei Fragen stets an Sie wenden könne.
- (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 Johnson

(1) *Thank*

(2) *We would like*

(3) *We hope*

(4) *If you have*

(5) *Yours*
