

Examen de fin d'apprentissage	DEUXIÈME LANGUE NATIONALE - ALLEMAND
Employé de commerce , formation élargie / Employée de commerce , formation élargie	Schriftliche Produktion
	Série 2, 2010

Nom :	Prénom :	Numéro de candidat-e :
.....

Durée de l'épreuve : 40 minutes
Moyens auxiliaires autorisés : Dictionnaire bilingue traditionnel

Signatures des experts :	Points obtenus :	Nb maximal de points :
.....	25 points

Tournez svp

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le **1^{er} janvier 2011**

1. Teil

Situation: Ein Teilnehmer aus Ihrer Klasse des 3. Lehrjahres plant ein Wiedersehen der ganzen Klasse. Er schreibt Ihnen dazu folgenden Brief:

Freiburg,.....
Liebe(r)
Lange haben wir nichts voneinander gehört, aber ich weiss, alle denken gern an unsere Lehrjahre zurück. Und da ist mir die Idee gekommen, dass wir uns doch einmal wiedersehen könnten. Für die Unterkunft kann ich sorgen; wir haben ein grosses Chalet in Charmey, das Platz für 14 Personen bietet.
Ich möchte gern von dir wissen, was du von meinem Vorschlag hältst, und wenn du damit einverstanden bist, gib mir bitte ein paar Tipps. Schreib mir rasch, damit ich alles rechtzeitig vorbereiten kann.
Herzliche Grüsse Peter Peter.1958@yahoo.ch

Aufgabe: Schreiben Sie ihm eine E-Mail zu folgenden Punkten:

- Vorschlag für den Termin
- Vorschläge für die Party (Essen? Musik? Fotos?)
- Finanzierung
- Mithilfe bei der Organisation

Schreiben Sie zu jedem Punkt einen oder zwei Sätze (mindestens 50 Wörter).

Schreiben Sie auch eine passende Einleitung und einen Schlusssatz.

2. Teil

Situation: Ihre Firma hat bei Bürostar, Dorfstrasse 66 in 2544 Bettlach, 1 Faxgerät und 2 Fotokopierer bestellt.

Sie haben bis heute noch nichts erhalten. Der Liefertermin war auf den 17. Mai festgelegt. Verfassen Sie eine Liefermahnung. Sie schreiben am 9. Juni 2010.

- Aufgabe:**
- Notieren Sie die *formellen Punkte* im Brief.
 - Schreiben Sie den *Schlusssatz* des Briefes selber.
 - *Ordnen Sie* den Text des Briefes. Notieren Sie die Nummern.
(4 Sätze passen nicht zu diesem Brief!)

Textbausteine :

1. Wir hoffen trotz des Widerrufs auf weiterhin gute Geschäftsbeziehungen.
2. Wir hoffen, dass Sie mit unserer letzten Lieferung zufrieden gewesen sind.
3. Sollten Sie diese Frist nicht einhalten, verzichten wir auf eine Lieferung.
4. Besten Dank für Ihr Angebot vom 30. April.
5. Ausserdem bringt uns diese Verzögerung in eine schwierige Lage, weil es unsere Arbeitsabläufe blockiert.
6. Ende April haben wir bei Ihnen 1 Faxgerät der Marke hp, Modell 99c1, und 2 Fotokopierer Canon „Futura“ bestellt.
7. Ihre Lieferung ist bei uns gestern eingetroffen.
8. Der Liefertermin war der 17. Mai, doch bis heute haben wir noch nichts erhalten.
9. Wir sind deshalb heute gezwungen, Ihnen eine letzte Frist bis zum 14. Juni zu setzen.
10. Wir sind darüber sehr enttäuscht, da Sie bisher immer pünktlich geliefert haben.

2. Teil

☞
.....
.....

☞.....

Bürostar
Dorfstrasse 66
2544 Bettlach

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

☞.....

Freundliche Grüsse

IRMA METZLER

Formalien: _____/ 2 Punkte
Reihenfolge der gegebenen Informationen: _____/ 6 Punkte
Eigene Produktion: _____/ 2 Punkte

Insgesamt: _____/ 10 Punkte