

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

Haupttermin 2021

Englisch

Schreiben B2



Hinweise zu den Schreibaufträgen

Sehr geehrte Kandidatin, sehr geehrter Kandidat!

Dieses Aufgabenheft enthält drei Aufgaben. Bitte bearbeiten Sie alle drei Aufgaben. Beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Aufgabenstellung.

Die Aufgaben sind unabhängig voneinander bearbeitbar.

Verwenden Sie für Ihre Arbeit einen schwarzen oder blauen Stift.

Verwenden Sie ausschließlich die Ihnen zur Verfügung gestellten Blätter. In die Beurteilung wird alles einbezogen, was auf den Blättern steht und nicht durchgestrichen ist. Streichen Sie Notizen auf den Blättern durch.

Bei Computereinsatz ist die Vorlage in das Textverarbeitungsprogramm zu übertragen.

Schreiben Sie auf jedes Blatt Ihren Namen, Ihren Jahrgang und fortlaufend die Seitenzahl. Falls Sie mit dem Computer arbeiten, richten Sie vor Beginn eine Kopfzeile ein, in der Ihr Name, Ihr Jahrgang und die Seitenzahl stehen.

Name, Jahrgang, Seitenzahl

Jede Aufgabe enthält einen deutlich markierten Vordruck für das Layout Ihres Textes. Übertragen Sie diese Layoutvorgaben klar leserlich auf die Ihnen zur Verfügung gestellten Blätter bzw. in das Textverarbeitungsprogramm bei Verwendung eines Computers, da sie Bestandteil Ihres Textes sind. Beginnen Sie erst mit dem Verfassen Ihrer Texte, wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben.

Schreiben Sie jeweils die genaue Uhrzeit, zu der Sie mit jeder Aufgabe beginnen bzw. zu der Sie mit der Aufgabe fertig sind, in den übertragenen Vordruck.

Zählen Sie nach jeder Aufgabe die Wörter Ihres Textes und schreiben Sie die Anzahl in den übertragenen Vordruck.

Die Verwendung eines Wörterbuchs ist erlaubt.

Ihre Arbeit wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

- Erfüllung der Aufgabenstellung
- Aufbau und Layout
- Spektrum sprachlicher Mittel
- Sprachrichtigkeit

Viel Erfolg!

40 P.

In your **email** you should:

- Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Email

From:

Starting time:

To:

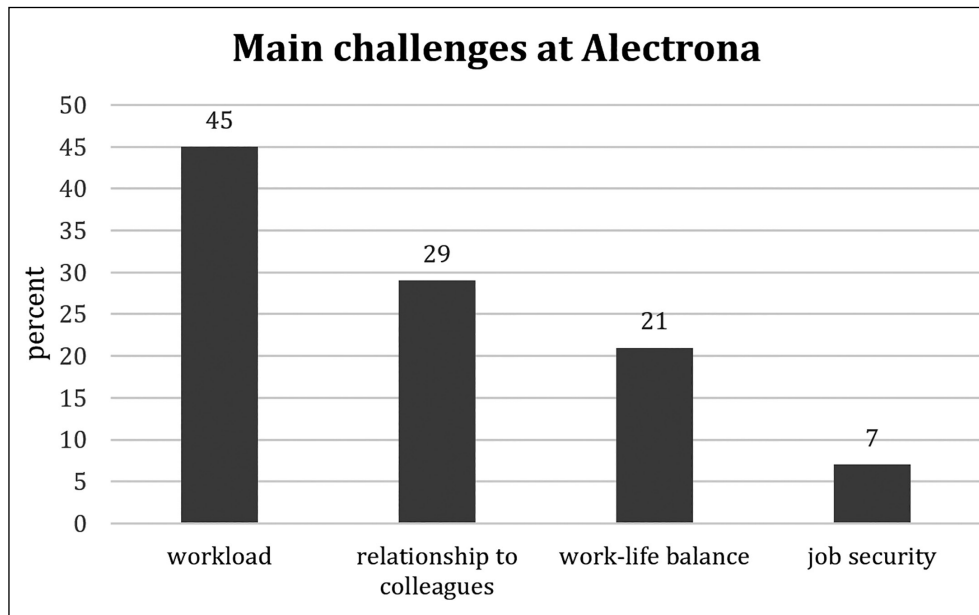
Finishing time:

Subject:

Number of words:

2**40 P.**

You work for the international company Alectrona. The Human Resource Manager, Ms Hughes, wants to improve employee satisfaction at work. She has asked you to carry out a survey on challenges at the workplace and write a report. Here is the data you have collected from Alectrona's employees:



n = 200

In your **report** you should:

- describe challenges within the company
- outline negative effects on the staff's well-being
- suggest what Alectrona can do to improve the situation

Divide your report into **sections** and give them **headings**. Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Report

Date:

Starting time:

From:

Finishing time:

Subject:

Number of words:

40 P.

RayL_02

1 May 21:33

Start From Scratch

I've just come back from 'Start From Scratch', an event where ideas for start-ups were presented to investors.

There were some great ideas, but appearance and presentation – what a disaster!



- describe a bad presentation you have experienced
- discuss the importance of personal presentation in the world of work
- explain what would make you invest money in a start-up

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Blog comment

User
name:

Email:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

Comment:

Bildquellen

Aufgabe 3: © elen31 / www.fotolia.com

