

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HUM

17. Jänner 2020

Italienisch

(B1)

Schreiben

--

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!

Avete cominciato a lavorare in un ristorante italiano a Rimini che apre fra due settimane. Per far conoscere il ristorante, il vostro capo vi chiede di scrivere una newsletter da spedire per e-mail ad alberghi e uffici del turismo nei dintorni.



Nella vostra **e-mail**:

- dite perché si dovrebbe venire al ristorante
- presentate alcune offerte speciali per il primo mese
- date informazioni sull'evento di apertura

Scrivete circa **200 parole**.

Appunti (non saranno valutati)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

E-mail

Da:

Ora d'inizio:

A:

Ora di conclusione:

Oggetto:

Numero di parole:

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Dépliant

Ora d'inizio:

Ora di conclusione:

Numero di parole:

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Commento al post

Nome:

Ora d'inizio:

E-mail:

Ora di conclusione:

Numero di parole:

Commento:

Bildquellen

Aufgabe 1, v.l.n.r.: © oksix / www.fotolia.com

© pressmaster / www.fotolia.com

© Oksana / www.fotolia.com

© Kzenon / www.fotolia.com

Aufgabe 2, v.l.n.r.: © Jonas Glaubitz / www.fotolia.com

© Andreas Haertle / www.fotolia.com

© Alexander Reitter / www.fotolia.com