

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HLFS

7. Mai 2020

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!**



Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

## Article

Title:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

You have read the following post on the blog *youngemployeesworldwide.com*.

**Melanie**  
2 May, 10:35

I started a new job two months ago and I am really enjoying it. My colleagues are very friendly, but I am a little unhappy that we just do our work and then we go home. I wish there was more social interaction.  
Any advice?

You have decided to comment on this blog post.

In your **comment** you should:

- discuss the importance of social interaction for job satisfaction
- advise Melanie which steps she could take
- point out how management can promote social interaction

Write around **250 words**.

**Notes (these will not be marked)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

### Blog comment

User  
name:

Email:

Starting time:

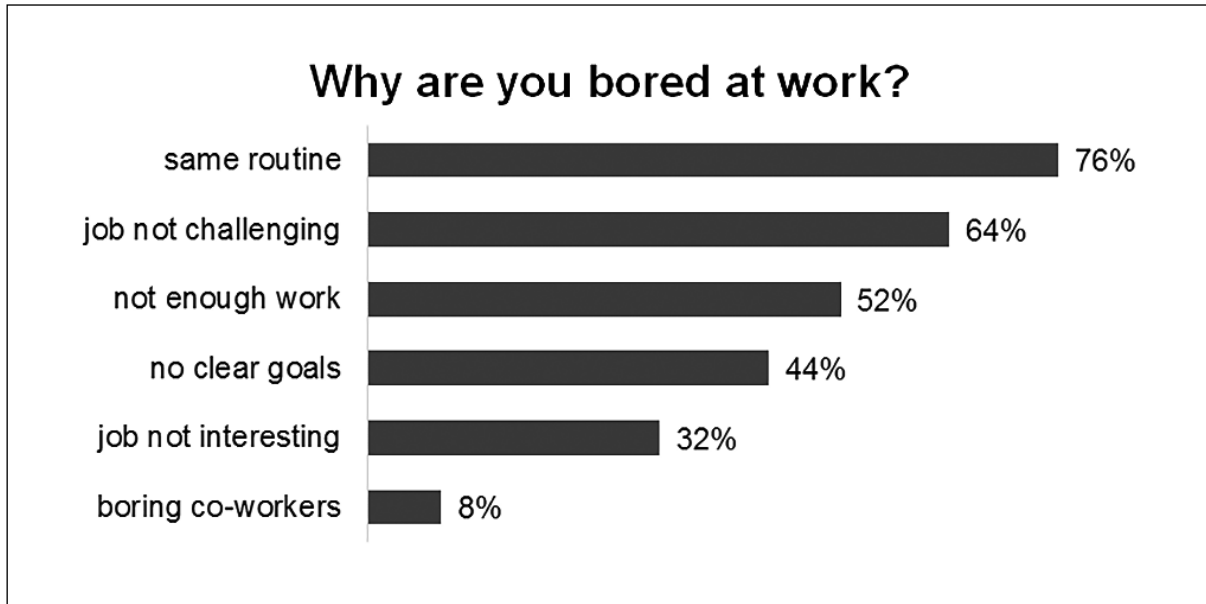
Finishing time:

Number of words:

Comment:

**3****40 P.**

You are doing an internship in an international company together with other interns. 34 of the 42 interns say that they are bored at work. Your department head has asked you to do a survey among all interns and write a report about your findings.



In your **report** you should:

- analyse the findings of your survey
- exemplify possible effects of boredom at work
- recommend how to give interns more responsibility

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:

From:

Subject:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:





