

Name:

Jahrgang:

Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HLFS

12. Jänner 2024

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:

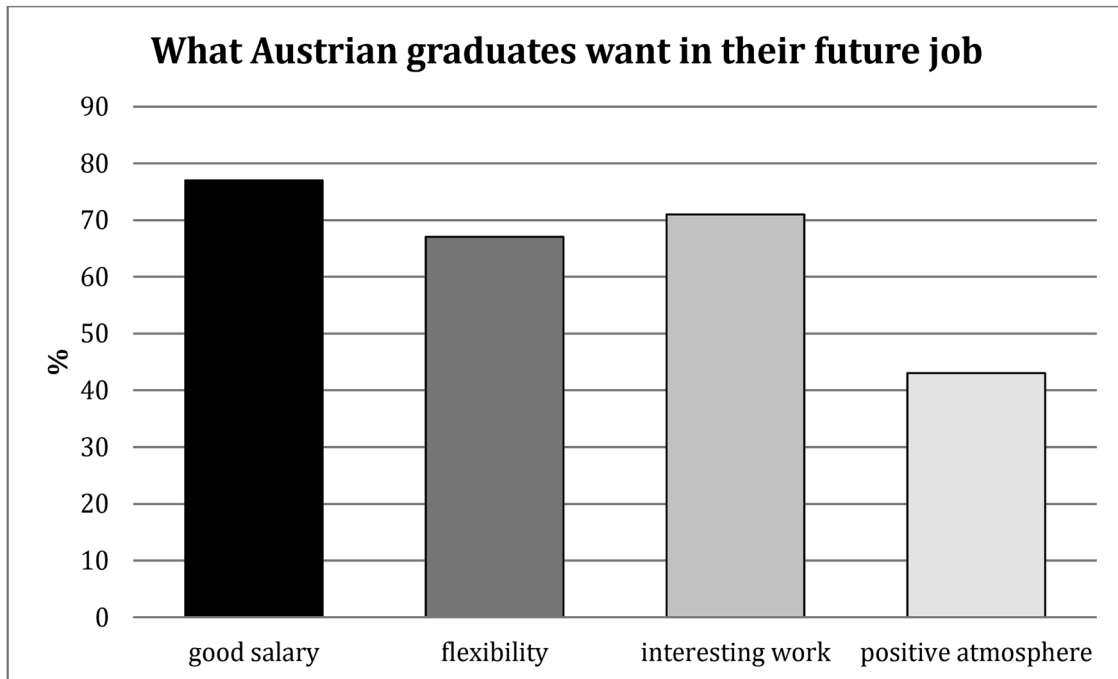
Starting time:

Finishing time:

Number of words:

2**40 P.**

You work for an international company in Dublin. Your company wants to employ Austrian vocational-school graduates because they have excellent job-related skills. Your boss has asked you for a report on what Austrian graduates want in their future job. You base your report on the results of an online survey done in vocational schools across Austria. Here are the results:



N= 4329

In your **report** you should:

- analyse the data
- explain how vocational schools prepare students for an international workplace
- suggest strategies how your company can attract Austrian vocational-school graduates

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:

3

40 P.

You work for the international company KWLN. In a survey, the company asked employees to make suggestions for a health initiative. After the survey, you were asked to write an email to employees to introduce the 'cycle to work' initiative.



In your **email** you should:

- explain why KWLN has decided to start the 'cycle to work' initiative
- emphasise the benefits for employees of cycling to work
- specify which incentives the management is offering

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:

Bildquellen

Aufgabe 3: © connel design/ www.fotolia.com
© Mario Savoia / www.fotolia.com