

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

13. Jänner 2017

Englisch

(B2)

Schreiben

BMB

Bundesministerium
für Bildung



Hinweise zum Beantworten der Fragen

Sehr geehrte Kandidatin, sehr geehrter Kandidat!

Dieses Aufgabenheft enthält drei Aufgaben. Die Zeit zur Bearbeitung dieser drei Aufgaben beträgt 195 Minuten (B2) bzw. 200 Minuten (B1). 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 Ihre Kandidatennummer und fortlaufend die Seitenzahl. Falls Sie mit dem Computer arbeiten, richten Sie vor Beginn eine Kopfzeile ein, in der Ihre Kandidatennummer und die Seitenzahl stehen.

Das Diagramm zeigt einen rechteckigen Rahmen, der ein Textfeld darstellt. In der oberen rechten Ecke des Rahmens steht die Nummer '544531'. Rechts neben diesem Rahmen steht der Text 'Kandidatennummer' mit einer gestrichelten Linie, die auf die Nummer zeigt. In der unteren rechten Ecke des Rahmens steht die Zahl '1'. Rechts neben diesem Rahmen steht der Text 'Seitenzahl' mit einer gestrichelten Linie, die auf die Zahl zeigt.

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!

You work in the Human Resources (HR) Department of an international company. The next HR team meeting will be on training sessions for the sales staff. Your boss has asked you to email your HR colleagues to prepare for the meeting and suggest an outline for the training sessions.



In your **email** you should:

- discuss why the training sessions are important for sales staff
- suggest how the training sessions should be organised
- emphasise the benefits for the company

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Email

To:

Starting time:

Re:

Finishing time:

Number of words:

You have read this announcement in the American magazine *The World of Tourism*. It is planning to publish a special edition on international internships and wants to know what its readers have to say about this topic.

How about an international internship?

International internships are often said to give you countless opportunities and invaluable preparation for a career in the 21st century globalised job market.

Tell us what you think about doing an internship abroad. Send us your article and win free magazines for a year.

The World of Tourism, January 2015, p. 44

You have decided to send an article to the magazine. In your **article** you should:

- contrast an international internship to an internship in Austria
- outline the opportunities of an international internship for your career
- consider important issues before applying for an international internship

Give your article a **title**. Write around **300 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Article

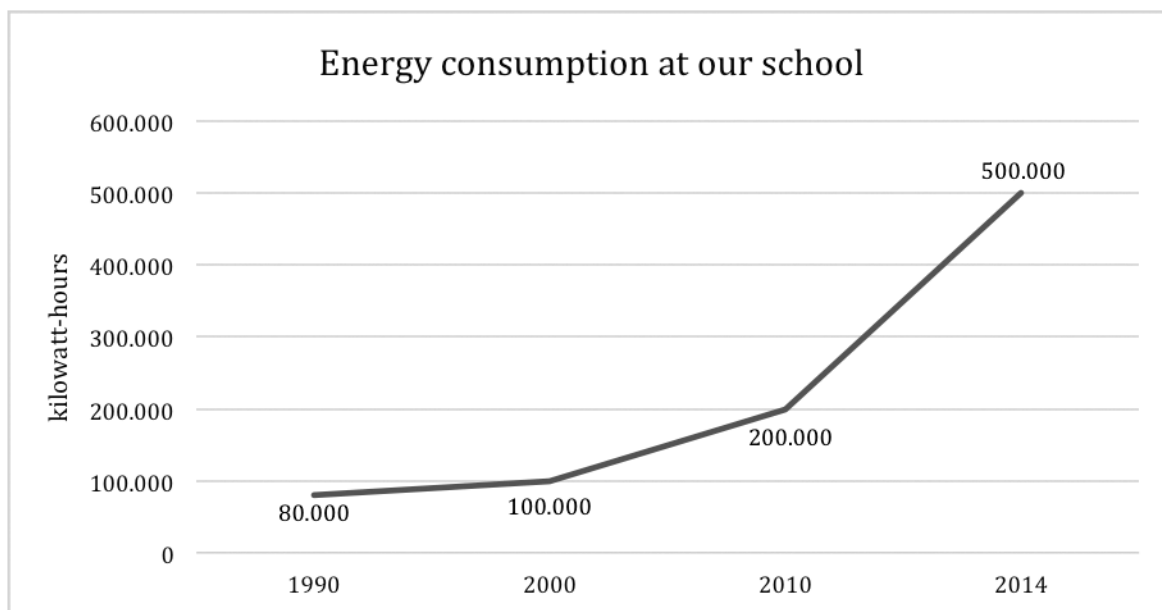
Title:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

Your school and your partner school in Britain have started a joint project to reduce energy consumption at school. Your class has collected the data below:



Kilowatt-hours include: electricity and heating

Your teacher has asked you to write a report for your partner school.

In your **report** you should:

- describe the graph
- explain where energy is being wasted
- recommend ways to save energy

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: