

|           |  |
|-----------|--|
| Name:     |  |
| Jahrgang: |  |



Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HUM

5. Mai 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 ein rechteckiges Blatt mit einer Box, die die Platzierung von Kandidatennummer und Seitenzahl darstellt. In der Box steht oben links die Nummer '544531' und unten rechts die Seitenzahl '1'. Rechts neben der Box sind gestrichelte Linien, die auf die Beschriftungen 'Kandidatennummer' und 'Seitenzahl' zeigen.

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 as an assistant to the Guest Relations Manager in an Austrian five-star hotel. In the customer review section of your hotel blog you find this complaint:

### Disappointing

by John and Martina Miller, California, USA

May 2nd

The ventilation system sucked smoky air into our room under the door from the bar in the central hall. The first night was especially bad, as there was a party of at least 30 people in this small bar, including pipe and cigar smokers, in clear violation of EU rules. After several sleepless hours, we ourselves put a wet towel under the door. Management promised us free breakfast for both days, but actually charged us for the second day. And beware of the additional charges – €32 for 48 hours of internet access, €33 a day for parking, €29 for simple room service dishes. Great location but otherwise disappointing.

The Guest Relations Manager has asked you to post a reply to this blog entry.

In your blog **comment** you should:

- apologize on behalf of the hotel where appropriate
- explain why the problems occurred
- discuss changes to the hotel's policy in future

Write around **250 words**.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

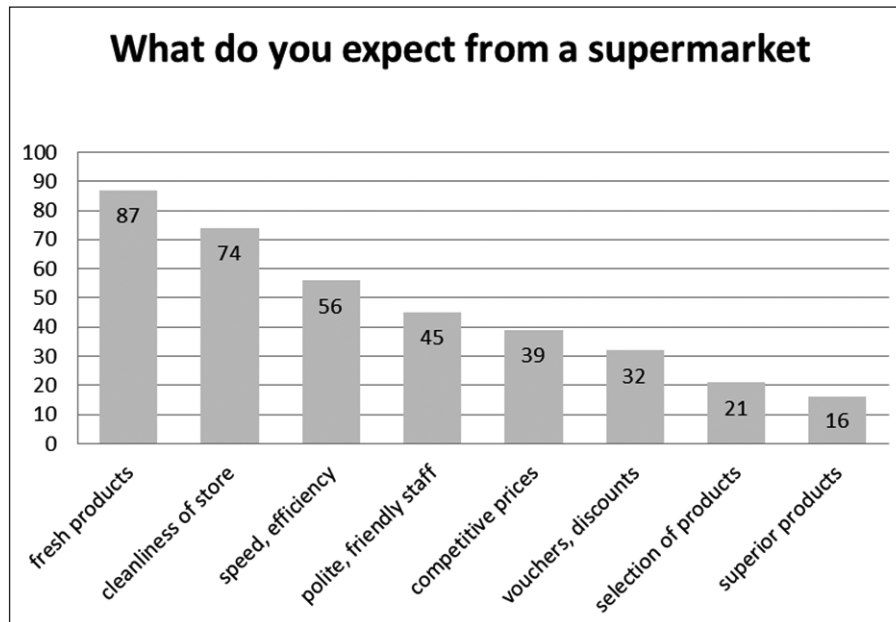
---

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

## Blog comment

|            |                      |                  |                      |
|------------|----------------------|------------------|----------------------|
| User name: | <input type="text"/> | Starting time:   | <input type="text"/> |
| Email:     | <input type="text"/> | Finishing time:  | <input type="text"/> |
| Comment:   |                      | Number of words: | <input type="text"/> |

You work in the customer service department of the Austrian branch of *Al Fresco's*, an international supermarket chain. Customers have repeatedly complained about various aspects of the store. Your department decided to carry out a customer survey, about what customers want from a supermarket.



You have been asked to write a report on the results of the survey for the company's headquarters in Great Britain.

In your **report** you should:

- explain the reasons for current problems
- summarise the results of the survey
- suggest measures to increase customer satisfaction

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:

To:

Subject:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

In job interviews, companies are often more interested in a candidate's experience abroad than in school grades. Many students, however, find it difficult to decide whether a year abroad after school is a good idea or not. *Working Teens*, an international online magazine for students, wants to publish an article to help students decide. They have invited their readers to send in an article. The best one will be published on the magazine's website.

You have decided to send in an article. In your **article**, you should:

- give reasons why experience is often more important than grades
- describe disadvantages of spending a year abroad
- suggest ways in which students can spend a year abroad

Give your article a **title**. Write around **250 words**.

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

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

## Article

Title:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:





