

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HUM

19. September 2017

Englisch

(B2)

Schreiben



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'. In der unteren rechten Ecke des Rahmens steht die Zahl '1'. Rechts neben diesem Rahmen steht der Text '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!

You work in the Food & Beverage Department of a large international business. For a meeting with your fruit and vegetable supplier, *Veg Galore*, about recent problems, your manager has asked you to write him a report. These are the notes you have made:

Recent problems:

- late deliveries
- wrong orders
- quality ↓

Possible measures:

- discount?
- contract conditions?
- new supplier?

In your **report** you should:

- inform the manager about the recent problems with the supplier
- explain how the problems have affected the business
- recommend possible measures

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:



Quelle: Lindorf St. / Fotolia



Quelle: Daniel Ernst / Fotolia



Quelle: mangostock / Fotolia

You work for a tour operator specializing in work and study programs in English-speaking countries. Your company organizes all aspects of a stay for young people. You have been asked to produce a leaflet with information about what your company offers.

In your **leaflet** you should:

- introduce your company and the services it provides
- argue how important language skills are for the future of young people
- convince the readers of further benefits of such a program

Divide your leaflet into **sections** and give them **headings**. Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Leaflet

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

You have come across the following entry on *Business Chic*, a blog for business people.

Dressing for success

by Andrea Milnes

Sept 12

Would people buy an expensive piece of jewellery or order a six-course luxury dinner from a woman with green hair and worn-out jeans? I don't think so. That's why I wear a suit to work every day. My jeans can wait until my day off.

Share your thoughts on workplace dress codes in the comments section.



Quelle: Picture-Factory / Fotolia

You have decided to comment on this blog entry. In your **comment** you should:

- give reasons why some people may not like dress codes
- explain how businesses can benefit from dress codes
- suggest what companies should do if employees break the dress code

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Blog comment

User
name:

Email:

Comment:

Starting time:

Finishing time:

Number of words: