

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

11. Jänner 2018

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 einen Textblock 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!

Your partner school in Bulgaria wants to introduce the concept of training firms. The Bulgarian school has, therefore, asked you to write an article for their school magazine about your experience with training firms.

In your **article** you should:

- outline the concept of a training firm
- discuss the relevance of training firm work for your future business career
- suggest what a school needs to set up a training firm

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

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Article

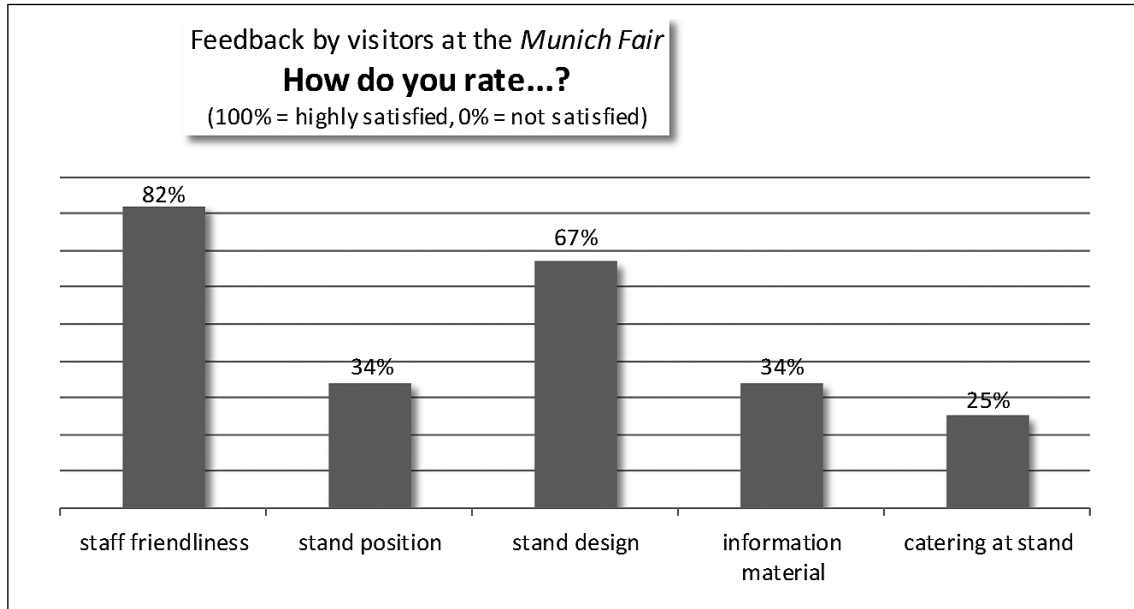
Title:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

Your international institution participated in the *Munich Fair*, a large trade fair. You worked there during the event and collected feedback from visitors to your stand. You have been asked to write a report to your manager.



In your **report** you should:

- analyze the feedback given by visitors
- evaluate the benefits of participating in fairs
- suggest improvements for the next fair

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: Luckybusiness / Fotolia

Your company is taking part in the *Fit for Work Programme*. The aim of the programme is to encourage more staff to cycle to work. You have been asked to write an email informing your English-speaking colleagues about the programme.

In your **email** you should:

- outline company plans to support the cycling programme
- explain how the programme helps the environment
- persuade your colleagues to cycle to work

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: