

Name:	
Klasse:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reifeprüfung

AHS

8. Mai 2018

Englisch

(B2)

Schreiben

--

Hinweise zum Beantworten der Fragen

Sehr geehrte Kandidatin, sehr geehrter Kandidat!

Dieses Aufgabenheft enthält zwei Aufgaben. Die Zeit zur Bearbeitung dieser zwei Aufgaben beträgt 120 Minuten (B2) bzw. 125 Minuten (B1). Bitte bearbeiten Sie beide Aufgaben. Beachten Sie die Vorgaben der jeweiligen Aufgabenstellung.

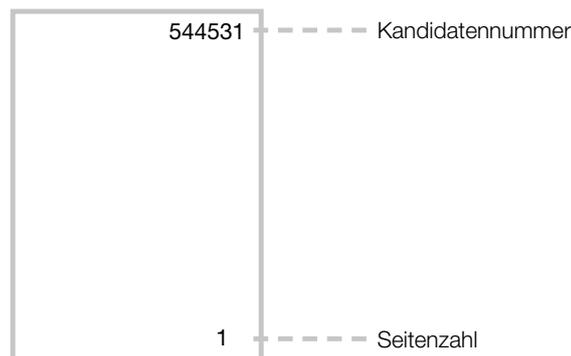
Die Aufgaben sind unabhängig voneinander bearbeitbar.

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.



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 nicht 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

Blog post

User name:

Starting time:

Title:

Finishing time:

Number of words:

Wanted

German teaching assistant in Edinburgh

Job description

The St. Andrew Grammar School is looking for a German teaching assistant for 1 year starting in September.

Requirements

Excellent German

Good English

Additional foreign language is a bonus

We would like to find out about your experience, your expectations and what extras you can bring to the job.

office@standrew.co.uk

You saw the advertisement above and are interested in the job. You have decided to write an email to the school.

In your **email** you should:

- explain why you are suitable for the job
- describe aspects of your culture you could teach
- outline your expectations

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Email

From:

To:

Subject:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

