Name:	
Jahrgang:	

Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

8. Mai 2018

Englisch

(B2)

Schreiben

BMBWF
BUNDESMINISTERIUM
FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT
UND FORSCHUNG

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.

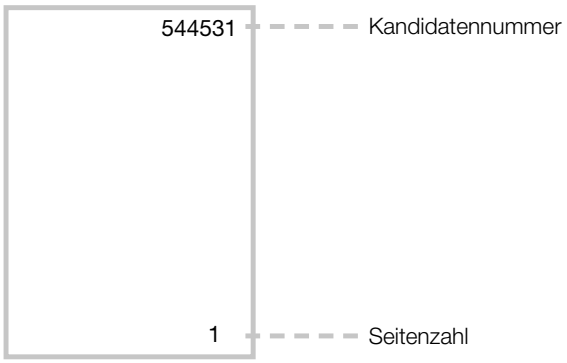
Die Aufgaben sind unabhängig voneinander bearbeitbar.

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.



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.

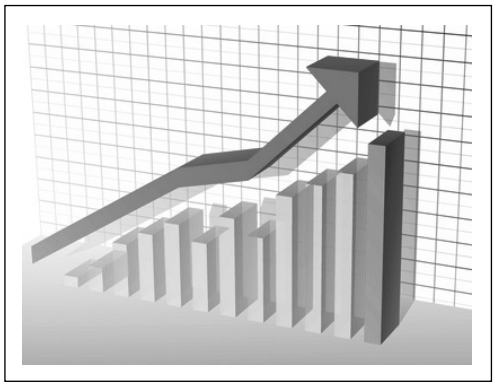
Ihre Arbeit wird nach den folgenden Kriterien beurteilt:

- Erfüllung der Aufgabenstellung
- Aufbau und Layout
- Spektrum sprachlicher Mittel
- Sprachrichtigkeit

Viel Erfolg!

1 40 P.

You are doing an internship with an international company that has just been listed among the world's 10 most successful institutions. Your boss has asked you to write an article for your online in-house magazine.



© alm1982 / www.fotolia.com

In your **article** you should:

- point out how staff motivation influences success
- discuss why every company needs good management
- explain why such a 'top list' is important in the business world

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:

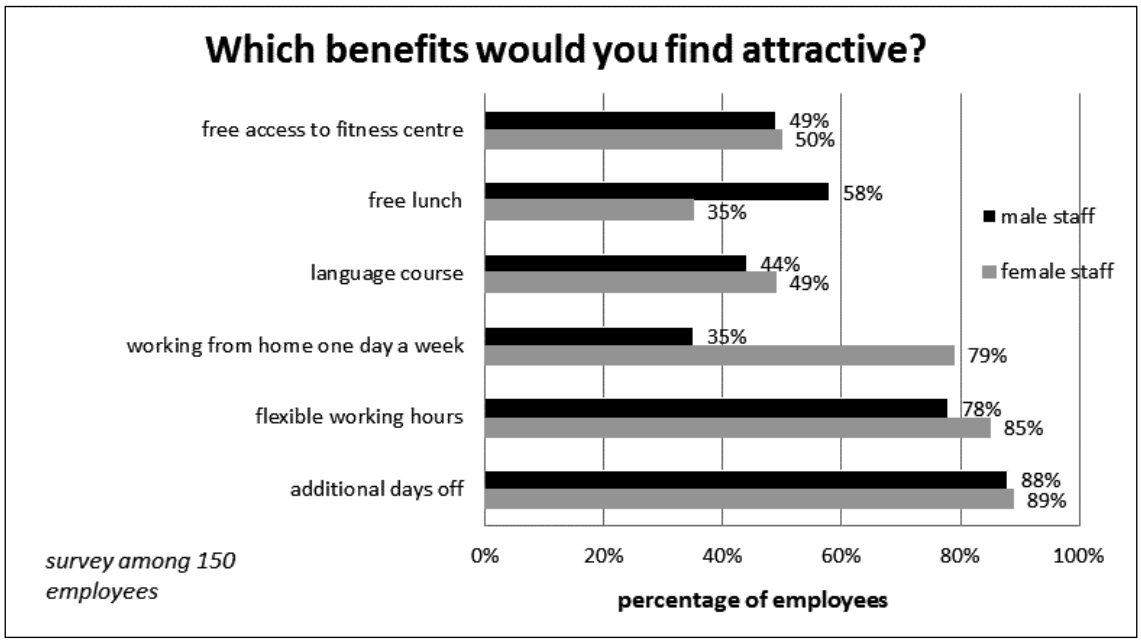
Finishing time:

Number of words:

2

40 P.

You are doing an internship at an international company. The managers want to introduce benefits for staff members who do their job particularly well. You have been asked to do a survey among the members of staff and present the findings in a report for the human resources manager.



In your **report** you should:

- analyse the graph
- point out some of the consequences for the company
- suggest some more benefits which might be suitable

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

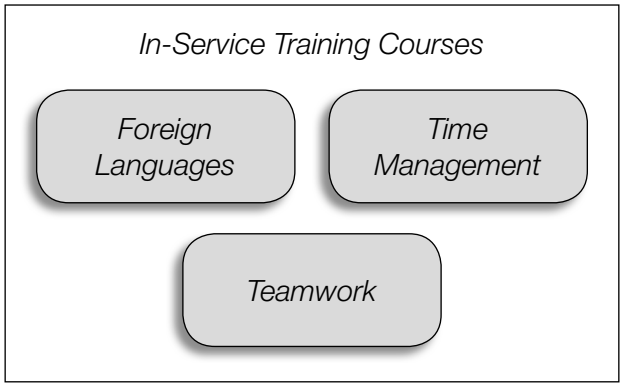
Report

Date:		Starting time:	
From:		Finishing time:	
Subject:		Number of words:	

3

40 P.

The international company you are working for wants to encourage more employees to make use of its in-service training courses. You have been asked to write an email to inform all members of staff.



In your **email** you should:

- emphasise the importance of in-service training for the company's success
- outline the aims of the in-service training courses
- present special benefits for course participants

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Email

From:		Starting time:	
To:	*staff@harper.co.uk*	Finishing time:	
Subject:		Number of words:	