

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HTL

18. September 2018

Englisch

(B2)

Schreiben

--

# Hinweise zu den Schreibaufträgen

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.

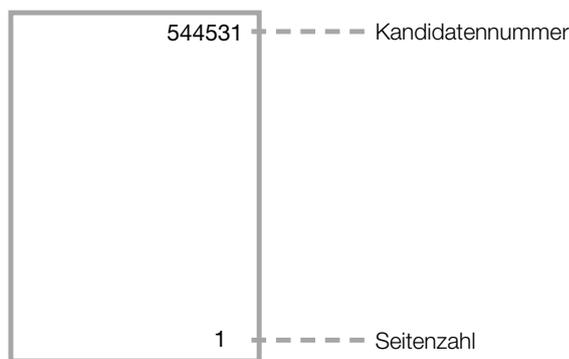
Die Aufgaben sind unabhängig voneinander bearbeitbar.

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!**



Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

## Email

From:

To:

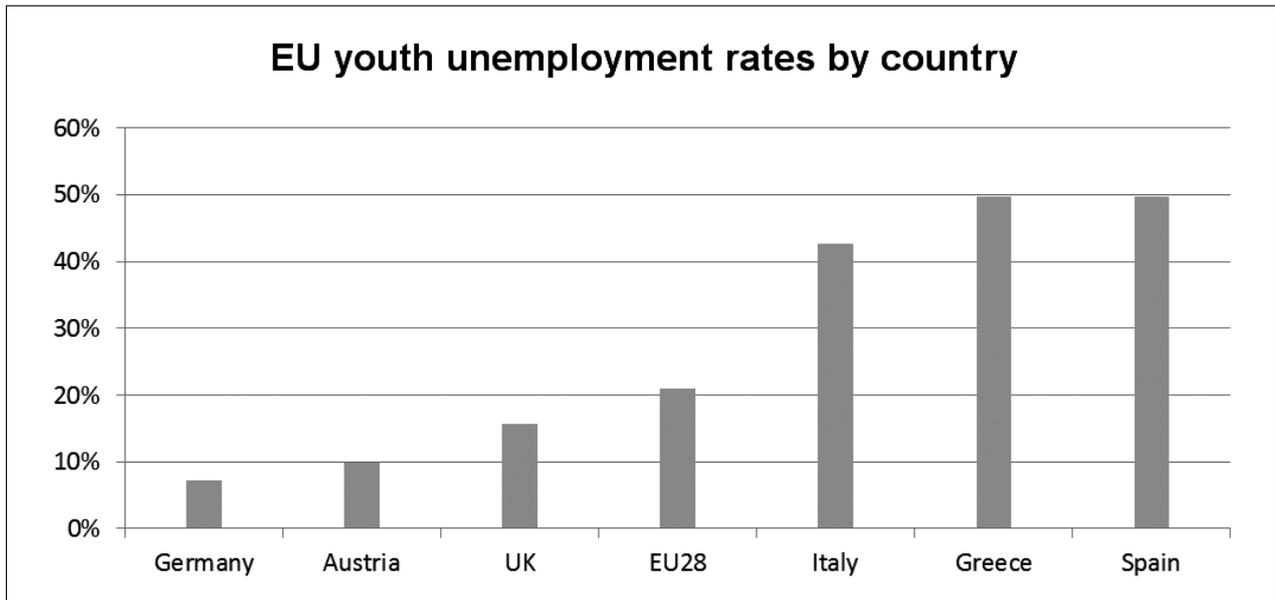
Subject:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

The European Youth Parliament (EYP) held a conference on the challenges of the 21<sup>st</sup> century for young people at vocational schools. You were one of the participants. After the conference the organisers asked you to write a report for the EYP website. You have chosen to write about 'Job Opportunities'. On the internet you have found the following statistics:



In your **report** you should:

- analyse the statistics
- discuss the job opportunities for graduates from your type of vocational school
- suggest how young people can prepare for the job market

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:

Subject:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:



Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

## Blog comment

User name:

Email:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

Comment:

## Bildquellen

Seite 7: © AlienCat / www.fotolia.com