

|           |  |
|-----------|--|
| Name:     |  |
| Jahrgang: |  |



Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

10. Jänner 2019

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.

Das Diagramm zeigt ein rechteckiges Blatt mit einer Box, die die Platzierung von Kandidatennummer und Seitenzahl markiert. Die Box ist in zwei Teile unterteilt: Der obere Teil ist mit der Kandidatennummer '544531' beschriftet, und der untere Teil ist mit der Seitenzahl '1' beschriftet. Rechts neben der Box befinden sich gestrichelte Linien, die auf die Beschriftungen 'Kandidatennummer' und 'Seitenzahl' zeigen.

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!**

During your education at a business college you worked in a training firm and gained practical work experience. For the quality report of your training firm you have been asked to assess the work you did.

In your **report** you should:

- describe the most important tasks you had to do in your training firm
- analyse the challenges you had to face
- recommend measures to make working in a training firm more effective

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:

You work in the public relations department of an international IT company. Your company has just won the *Company of the Year* award. On this occasion you have been asked to write an article about your company for a business magazine.

## FACTS ABOUT THE COMPANY:

Name: DIBI Solutions

Founded: 1996 in Salzburg

Employees: 231

Range: IT products

In your **article** you should:

- present the company
- outline the benefits your company offers its employees
- give reasons why employee motivation is important for your company

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:



You work in an international company. Every year the company normally organises a party for its staff. This year, however, the management is planning to cancel the staff party in order to cut costs. Your colleagues have asked you to write an email to the department head.

In your **email** you should:

- explain what the staff liked about the previous parties
- emphasise the importance of social events for the company
- suggest ways to reduce the costs of the staff party

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:

## Bildquellen

Seite 7: © Tomasz.Trojanowski / [www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)