

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

23. September 2019

Englisch

(B2)

Schreiben



Hinweise zu den Schreibaufträgen

Sehr geehrte Kandidatin, sehr geehrter Kandidat!

Dieses Aufgabenheft enthält drei Aufgaben. 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 Ihren Namen, Ihren Jahrgang und fortlaufend die Seitenzahl. Falls Sie mit dem Computer arbeiten, richten Sie vor Beginn eine Kopfzeile ein, in der Ihr Name, Ihr Jahrgang und die Seitenzahl stehen.

Name, Jahrgang, 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!

You work for a London-based fashion chain that is looking for a new supplier. Your boss has found a company from India. She has asked you to write a report for the next management meeting.

Here are a few notes about the potential supplier:

Textiles:

- organic cotton
- no chemicals

Employees:

- fair working conditions

In your **report** you should:

- explain why organic textiles are popular with customers
- analyse the benefits of this potential supplier for your company
- suggest next steps to a successful partnership

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 are in the middle of a 3-month internship and have become aware of various problems among colleagues. These problems affect the working atmosphere. You have decided to start a blog commenting on this topic.

In your **blog post** you should:

- explain why you have decided to blog about this problem
- outline causes of problems in teams
- recommend how a good atmosphere can be created in a team

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

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Blog post

User name:

Starting time:

Title:

Finishing time:

Number of words:

After graduating, you want to work as a volunteer for *volunteerinternational.com*, an international organisation offering various job opportunities abroad. One part of the application process is to write an email to state why you would like to volunteer.

In your **email** you should:

- outline your professional background
- emphasise why this experience would be important for you
- convince the organisation of your skills for a certain job

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: