

Name:	
Jahrgang:	



Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

BAKIP/BASOP

21. September 2016

Englisch

(B2)

Schreiben



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.

Das Diagramm zeigt ein rechteckiges Blatt mit einer Box, die die Platzierung von Kandidatennummer und Seitenzahl illustriert. In der oberen rechten Ecke der Box steht die Nummer '544531', rechts daneben steht 'Kandidatennummer'. In der unteren rechten Ecke der Box steht die Zahl '1', rechts daneben steht '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!

A Montessori College in the UK is advertising an in-service training course open to all kindergarten teachers. You work at an English-speaking kindergarten in Austria and you want to take a gap year to do this course.



Quelle: Fotolia

Write to your nursery school manager in Austria asking for one year off. In your **email** you should:

- persuade your boss of the benefits of a Montessori course
- argue why it needs to be done in the UK
- suggest how the kindergarten will profit from your experiences

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Email

To:

Starting time:

Re:

Finishing time:

Number of words:

You have read the following post on *studentinternships.org*.

Carolyn

16th Sept, 3:36 pm

Working for free?

I've recently been trying to find a place for an internship. It's been even harder than I thought, and guess what – I found out that most internships are unpaid. Is that fair?



Quelle: Fotolia

You have decided to comment on this blog post. In your **comment** you should:

- argue why it is a problem for students to work for free
- give reasons why employers do not pay their interns
- specify what would motivate you to do an unpaid internship

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen

Blog comment

User name:

Email:

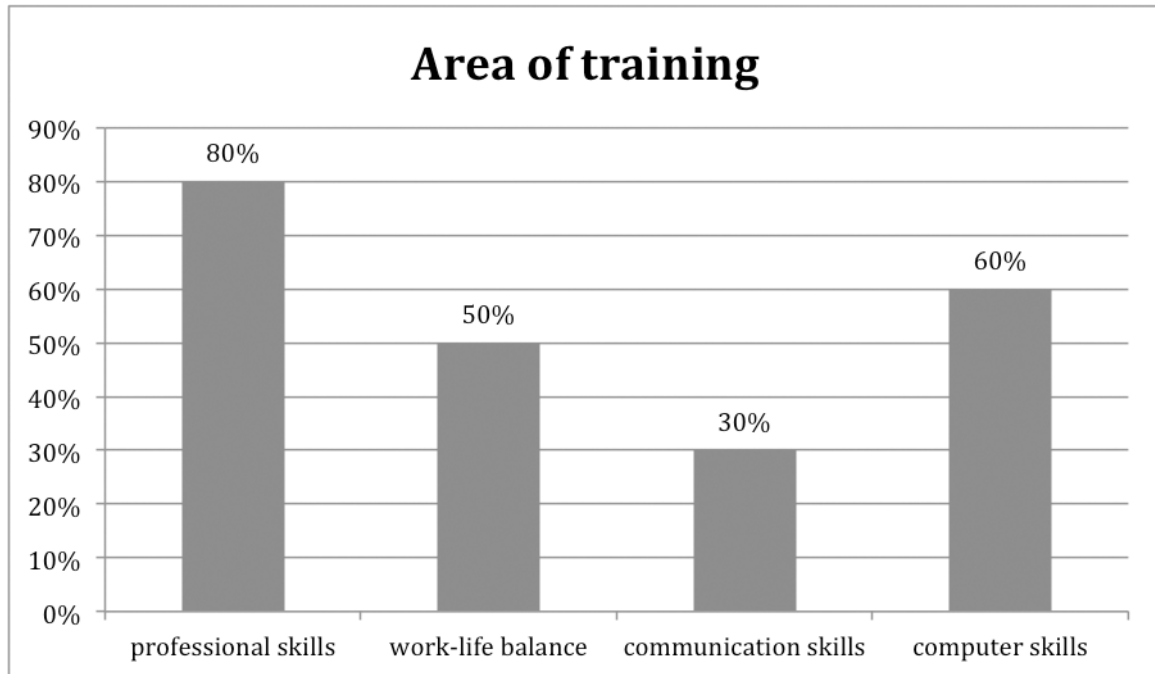
Comment:

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

You work in an international institution in your field of specialization. Your boss has asked you to make suggestions for training sessions. You asked all staff members about the area they want training in. Here are the results:



In your **report** you should:

- analyze the graph
- discuss why training sessions are important for staff
- point out the benefits for the institution

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: