

Name:

Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Berufsreifeprüfung

14. Jänner 2022

Berufsreifeprüfung Englisch

Schreiben B2

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:

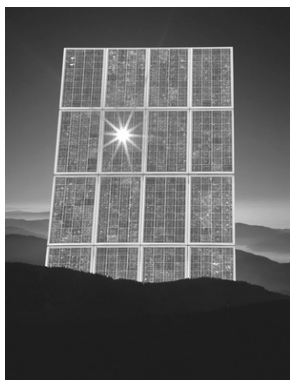
- Erfüllung der Aufgabenstellung
- Aufbau und Layout
- Spektrum sprachlicher Mittel
- Sprachrichtigkeit

Viel Erfolg!

1

40 P.

You work for the tourist board in a popular tourism region. The region wants to promote eco-friendly tourism and you have been asked to write a leaflet to inform tourists about this.



In your **leaflet** you should:

- outline the measures that have already been taken
- suggest what tourists can do to be environmentally friendly
- explain how everyone in this region will benefit

Divide your leaflet into **sections** and give them **headings**. Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Leaflet

Starting time:

Finishing time:

Number of words:

2

40 P.

You work for an international organisation. Your boss, Rebecca Millington, has asked all employees to come up with ideas to improve your department. Your idea is a teambuilding day as you have noticed some tension among the staff.

You have decided to write an email to your boss.

In your **email** you should:

- outline the problems which make a teambuilding day necessary
- explain which teambuilding activities could be offered
- discuss the benefits of a teambuilding day for the organisation

Write around **250 words**.

Notes (these will not be marked)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Email

From:

Starting time:

To:

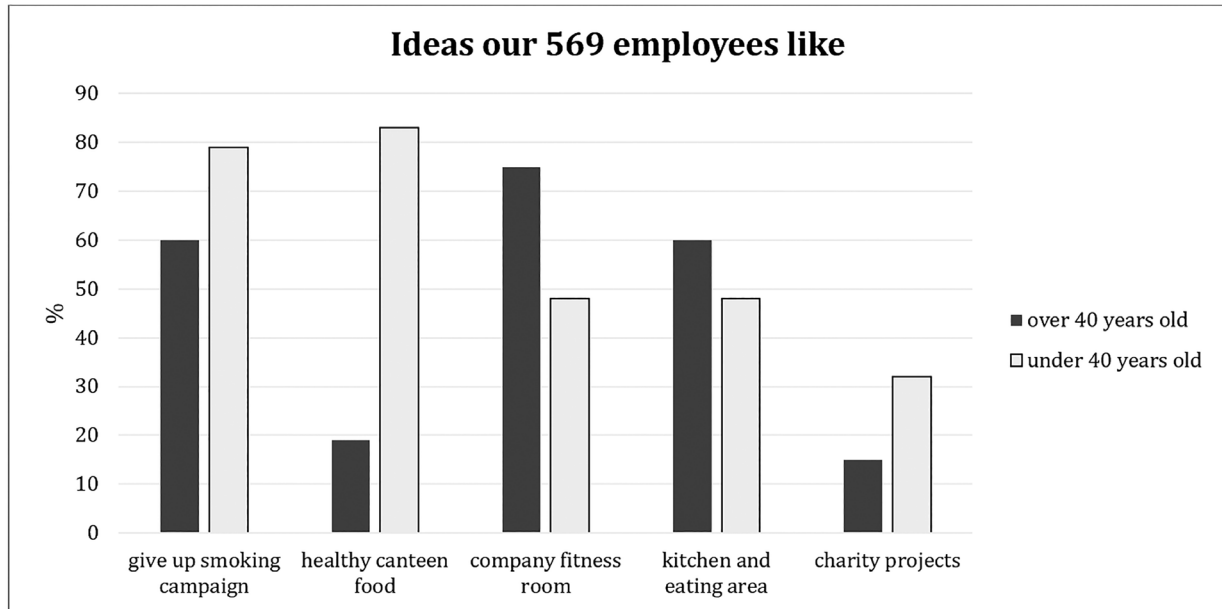
Finishing time:

Subject:

Number of words:

3**40 P.**

You work at an international company. The manager of your Human Resources Department wants to start a workplace-wellness programme. You have been asked to make a survey among the employees and write the report.



In your **report** you should:

- analyse the graph above
- consider the effects of workplace-wellness programmes on employees' motivation
- outline strategies to implement one of the ideas in the graph

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:

Bildquellen

Aufgabe 1, v.l.n.r.: © Oskar / www.fotolia.com

© lev dolgachov / www.fotolia.com

© rmarinello / www.fotolia.com