

Name:

Jahrgang:

Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HUM

23. September 2022

Französisch

Schreiben B1

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.

Vous êtes assistant du directeur dans un hôtel en France. Le directeur veut ouvrir l'hôtel à des séminaires. Il a donc embauché de nouveaux employés pour s'occuper des séminaires. Il vous demande d'écrire un e-mail à vos collègues pour les informer.



Dans votre **e-mail**, vous :

- dites pourquoi l'hôtel veut proposer des séminaires
- donnez des informations sur le rôle des nouveaux employés
- expliquez comment aider les nouveaux employés à s'intégrer dans l'équipe

Écrivez environ **200 mots**.

Notes (elles ne seront pas évaluées)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

E-mail

De :

À :

Objet :

Heure de début :

Heure de fin :

Nombre de mots :

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Commentaire de blog

Nom :

Heure de début :

Adresse
e-mail :

Heure de fin :

Nombre de mots :

Commentaire :

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Rapport

Date :

Auteur :

Objet :

Heure de début :

Heure de fin :

Nombre de mots :

Bildquellen

Aufgabe 1: © lisaandrewsgiles / www.pixabay.com

Aufgabe 3, v.l.n.r.: © Superstar / www.shutterstock.com

© Ciker-Free-Vector-Images / www.pixabay.com

© humphrey muleba / www.pixabay.com