

Name:

Jahrgang:

Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HTL

19. September 2024

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.

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
- Kohärenz und Kohäsion
- Spektrum sprachlicher Mittel
- Sprachrichtigkeit

**Viel Erfolg!**

**Bitte umblättern.**



Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

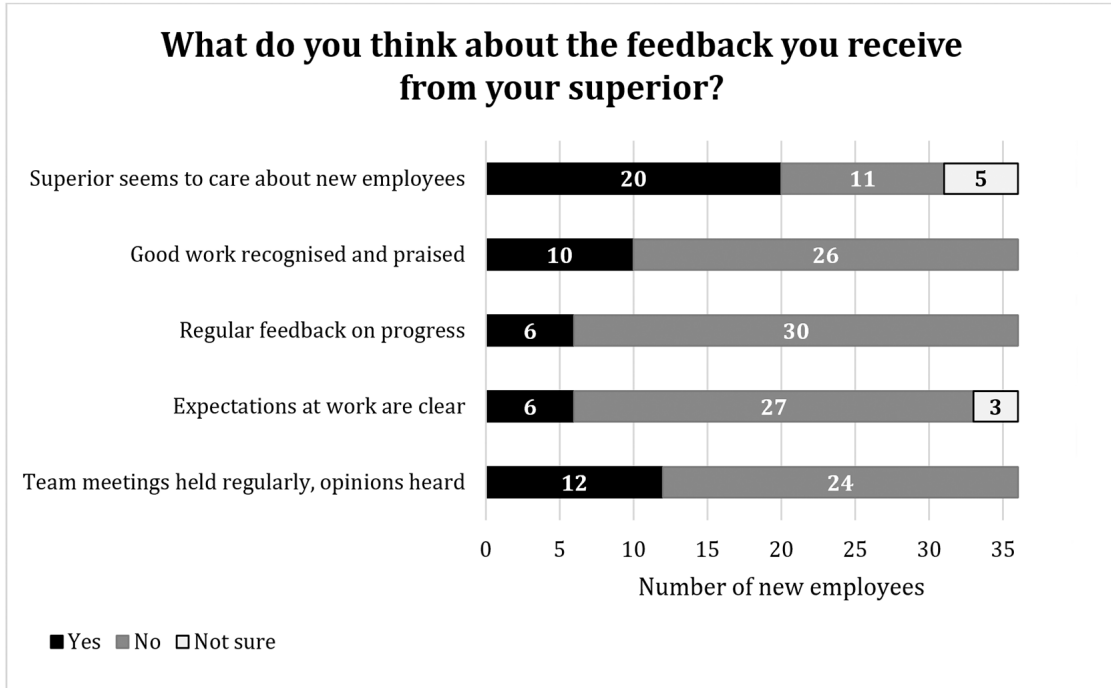
## Blog post

User name:

Number of words:

Title:

You have been working in an international company for three months. Some other new colleagues have complained about not getting enough feedback from their superiors. Your manager has asked you to do a survey among new employees and present the results in a report.



n = 36 new employees

In your **report** you should:

- present the results of the survey
- discuss the importance of giving feedback to new employees
- recommend improvements to the feedback culture at your workplace

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:

Number of words:

From:

Subject:

3

40 P.

You work for an international company. Your company would like to start a corporate volunteering project. Corporate volunteering means that the staff of a company support charitable projects with time, work or fundraising events during their worktime.

You have been asked to write the text for a leaflet to promote corporate volunteering among your colleagues.



In your **leaflet** you should:

- give reasons why corporate volunteering can make the world a better place
- outline a specific charitable project
- highlight the positive aspects this charitable project could have on the employees

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**

Number of words:

## **Bildquelle**

Aufgabe 3: © Ground Picture / [www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com)