

Name:

Jahrgang:

Standardisierte kompetenzorientierte  
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

BAfEP/BASOP

14. Jänner 2025

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:



Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

## Email

From:

Number of words:

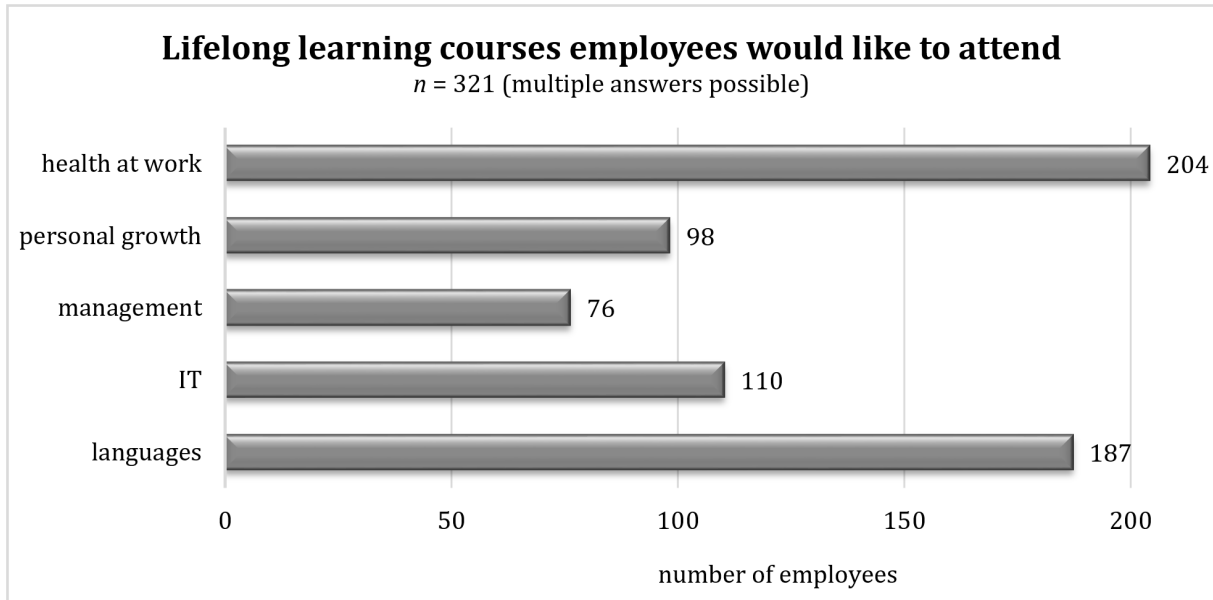
To:

Subject:

**3**

**40 P.**

You work in the Human Resources department of an international company. The company wants to set up a lifelong learning programme. Your manager has asked you to write a report on the results of a survey among the company’s employees.



In your **report** you should:

- outline the benefits of a lifelong learning programme
- summarise the findings shown in the graph
- recommend the steps the company could take to set up a lifelong learning programme

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:

## **Bildquelle**

Aufgabe 2: © David Pereiras / [www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com)