

Name:

Jahrgang:

Standardisierte kompetenzorientierte
schriftliche Reife- und Diplomprüfung

HAK

15. Mai 2024

Spanisch

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.

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:

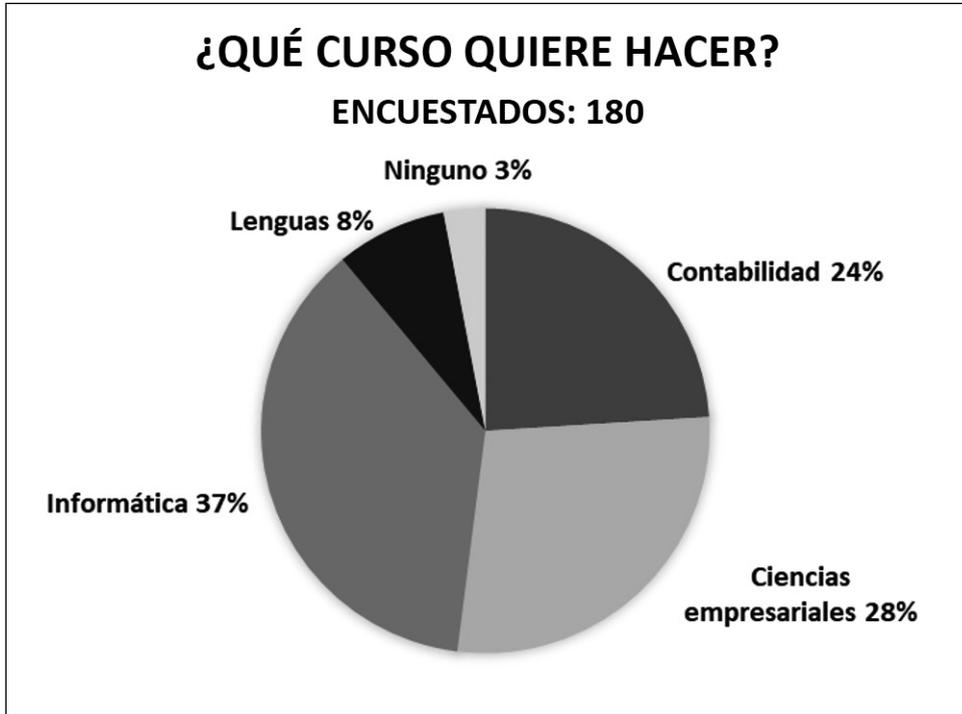
- Erfüllung der Aufgabenstellung
- Aufbau und Layout
- Spektrum sprachlicher Mittel
- Sprachrichtigkeit

Viel Erfolg!

1

40 P.

Usted hace unas prácticas en el Departamento de Recursos Humanos de una empresa española. Su departamento quiere saber si los empleados quieren hacer más cursos de formación y ha hecho una encuesta. Usted escribe el informe para el jefe de la empresa.



En su **informe** tiene que:

- describir el gráfico
- explicar por qué es importante hacer cursos de formación
- dar ideas de cómo organizar los cursos en la empresa

Divida su informe en diferentes **secciones** y dé un **título** a cada una. Escriba unas **200 palabras**.

Anotaciones (no serán evaluadas)

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Informe

Fecha:

Número de palabras:

Autor/a:

Asunto:

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Comentario de blog

Nombre
de usuario:

Número de palabras:

Correo
electrónico:

Comentario:

Übertragen Sie diese Formatvorlage auf Ihren Schreibbogen.

Folleto

Número de palabras:

Bildquellen

Aufgabe 2: © Life-of-Pix / www.pixabay.com

Aufgabe 3: © Andrey Armyagov / www.shutterstock.com
© Nomad_Soul / www.shutterstock.com