

Liebe Kurs- II- Schüler der Klasse 9a,

ich habe erfahren, dass einige von euch Probleme bei der Höraufgabe der März- Aufgaben hatten. Dafür finden wir gemeinsam eine Lösung, wenn wir uns wiedersehen.

Alle anderen Englischaufgaben gebt ihr entweder diese Woche in der Schule ab oder schickt sie mir als PDF- Anhang per Mail ([hildrunenke@gmail.com](mailto:hildrunenke@gmail.com)).

Ein wichtiges Thema der aktuellen Unit ist, wie ihr wisst, das Schreiben von Emails. Es wird euch bis zur schriftlichen Abschlussprüfung am Ende der 10. Klasse verfolgen.

Dazu habe ich euch als **erste Aufgabe** Vokabelmaterial zusammengestellt. Ihr legt euch dazu eine Tabelle an und überträgt die Wörter und Wendungen mit der entsprechenden deutschen Übersetzung.

Die zweite Aufgabe ist eine Anwendungsaufgabe. Ihr sollt selbstständig eine Email schreiben.

Wenn ihr dabei Probleme habt, könnt ihr euch Hilfe holen unter:

[www.kapiert.de/englisch/klasse9-10/schreiben-texte-nach-bestimmten-textsorten](http://www.kapiert.de/englisch/klasse9-10/schreiben-texte-nach-bestimmten-textsorten)

Wenn ihr gar nicht weiterkommt, stellt mir eure Fragen (siehe oben).

Wenn ihr üben möchtet und gleich ein Feedback bekommen möchtet, empfehle ich euch zusätzlich die Internetseite vom Stark- Verlag. Ihr klickt an; Digitale Lernmaterialien – Englisch – Thüringen – Realschule.

Viel Erfolg beim Lernen und (hoffentlich) bis bald!

## 1. Useful phrases for emails

### *Greetings*

- Dear Sir/Madam, (very formal)
- Dear [Name],
- Hello [Name],

### *Starting*

- I recently read/heard about . . . and would like to know . . .
- I would be interested in (obtaining/receiving) ...

- I received your address from ... and would like to ...
- Thank you for taking the time to [write to us/give us some feedback etc – something the customer has done for us]
- Thank you for your email on [date].
- Congratulations on [achievement if you know it]!
- Hope you're having a great [day of the week]!
- Hope you're feeling great!

### *Explaining Why You're Writing*

- I wanted to tell you that...
- I am writing to tell you about ...
- I'm writing to tell you that...
- This email is to confirm that... (e.g. This email is to confirm that we've received your payment.)
- I'm writing just so you know ...
- I'm writing to remind you about...
- I'm writing to let you know that...
- This email is just to let you know that...
- I would like to [action]. (e.g. I would like to inform you that...)
- This is just to let you know that...
- Wanted to give you a friendly reminder that...
- I am contacting you for the following reason.

### *Asking Questions*

- What would you like us to do next?
- Would you like to...?
- Would you prefer to...?
- Would you rather ... or ...?
- How would you feel about ...?

### *Thanking*

- Thank you for [Verb-ing/noun] (e.g. Thank you for your email. Thank you for writing to us.)
- Thanks a lot for everything.
- Thank you for your time.
- Thank you very much for ...
- Many thanks for...
- You're so helpful.
- That's really thoughtful of you.
- I really appreciate your help.
- Thank you for your patience.
- It was really great of you to [do something].

- Thank you for clearing this up.
- Thank you for helping us in this matter.

### *Ending Your Email*

- Sincerely,
- Yours sincerely,
- Sincerely yours,
- Yours faithfully,
- Kind regards,
- Yours truly,
- Many thanks,
- Regards,
- Best regards,
- With best wishes,
- Best wishes,
- Best,
- All the best,
- Thanks,
- Have a great weekend!
- Have a wonderful day!

## **2. Inquiring**

Imagine you are taking part in a project on the Titanic. Your task is to find out about the experiences the shipping company had with huge ships and with the North Atlantic route to NYC those days.

Write to: [information-centre@mountbatten-house.uk](mailto:information-centre@mountbatten-house.uk)

Ask for/ Inquire about:

- their experiences with
  - huge liners
  - testing seaworthiness
  - the route in early spring
- The consequences of the Titanic disaster on
  - Safety measures on ships
  - International safety regulations
  - ....