

Aufgabe 9

◆ *Hinweis: Zu dieser Aufgabe gibt es einen einleitenden Text, der dir die Ausgangssituation des Briefschreibers erklärt. Zusätzlich sind für den Brief schon einige Wörter und Wendungen vorgegeben, die dir bei der Orientierung und bei der Strukturierung deines Briefes helfen. Auf den Seiten 104/105 des Trainingsbandes findest du außerdem Wendungen für eine angemessene Begrüßung und einen angemessenen Briefschluss. Beim Schreiben eines Briefes musst du immer an den Empfänger denken: Ist es ein Freund oder guter Bekannter? Oder handelt es sich um einen geschäftlichen/offiziellen Brief? Was ist der Zweck dieses Briefes? Vom Adressaten des Briefes hängt es ab, welchen Ton, welche Formulierungen du benutzt. Lies die Aufgabenstellung immer genau durch. Sie enthält alle wichtigen Informationen, die du als Grundlage für einen guten Brief benötigst.*

(your address)

(date)

Dear Sir,

I am an old person who lives in (street name). I am writing to you because of the parked cars. The drivers park their cars on the pavement and no one can get past them. You always have to walk on the road. This is also not very nice for children. It is very dangerous. Can this be stopped? I hope that you can do something about this problem.

Yours faithfully,

(first and last name)

Aufgabe 10

✎ *Hinweis: Hier ist mehr eigene Leistung von dir gefordert. Du hast die Stichworte, die dir das inhaltliche Gerüst für den Brief vorgeben. Denke an das Layout eines Briefes und die Wendungen auf den Seiten 104–106 des Trainingsbandes. Du schreibst einen Brief an einen Freund. Das sollte aus den Wendungen, die du benutzt, hervorgehen.*

(address)

(date)

Dear _____,

How are you? I'm fine. I've been in Cambridge and saw a group of musicians playing in the street outside a shop. They played really good music and were fun to watch. They even got a young boy from the crowd to play with them. That was very funny. They were also selling their CDs for £10. I didn't buy one because I had no money. I watched the group for a long time. They were really very good. I took some photographs of them. I'll show you them next week. I hope to see you soon.

Best wishes,

(your first name)

Aufgabe 11

✎ *Hinweis: Hier ist es besonders wichtig, dass du alle Fragen aufführst, damit du auch alle benötigten Informationen erhältst. Natürlich sollte die E-Mail besonders höflich verfasst sein, denn du möchtest Auskünfte über das Angebot haben und du kennst die Person nicht, der du schreibst.*

Dear Mr Johnson,

I saw your advert in The Daily News for a holiday in Great Britain. I would like to visit London and would like some more information. Could you tell me where the hotel in London is? I would like to visit London for a week in August, 10th –17th, and I would like a single room. Does the hotel have a restaurant where I could have an evening meal? Are they expensive? I would also like to go on a city tour. Could you give me some information about them, too, including the price? I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

(your first and last name)

108 words

Aufgabe 12

✎ *Hinweis: Hier schreibst du eine E-Mail. Du bewirbst dich um einen Job und solltest besonders höfliche Formulierungen verwenden, damit du den Empfänger auch davon überzeugen kannst, dass du die/der Richtige für diesen Job bist. Schaue auch hier noch einmal die Wendungen auf den Seiten 104–106 des Trainingsbandes an.*

Dear Ms Macdonald,

I am interested in the work experience at Farmlands and I would like some more information.

My name is (your first and last name) and I live in Germany. I am a student and I have just finished my final examinations at school. I want to work in the holiday business and would like some experience before I look for a training position or a job.

Please could you tell me where in Scotland Farmlands is and what I would have to do there? In your advert you write that I could have accommodation and meals but do I have to pay for these? If I do have to pay for them, how much will they cost? Please could you tell me how long I will have to work

each day and which days I will have to work? I would also like to know how much I will be paid. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

(your first and last name)

Aufgabe 13

Hinweis: Hier solltest du darauf achten, die E-Mail nicht zu förmlich zu gestalten, denn Lucy Macdonald hat dich in ihrer Nachricht gebeten, sie beim Vornamen zu nennen. Deine Antwort darf also weniger formell sein als die Bewerbung.

Dear Lucy,

Thank you for your e-mail. I will fly/am flying to Glasgow on 25th July. The plane arrives at 10.30 a.m. Please could you meet me at the airport? I eat almost everything. The only thing I don't think I'll like, though, is an English breakfast.

I'm looking forward to meeting you.

Best wishes,

(your first name)