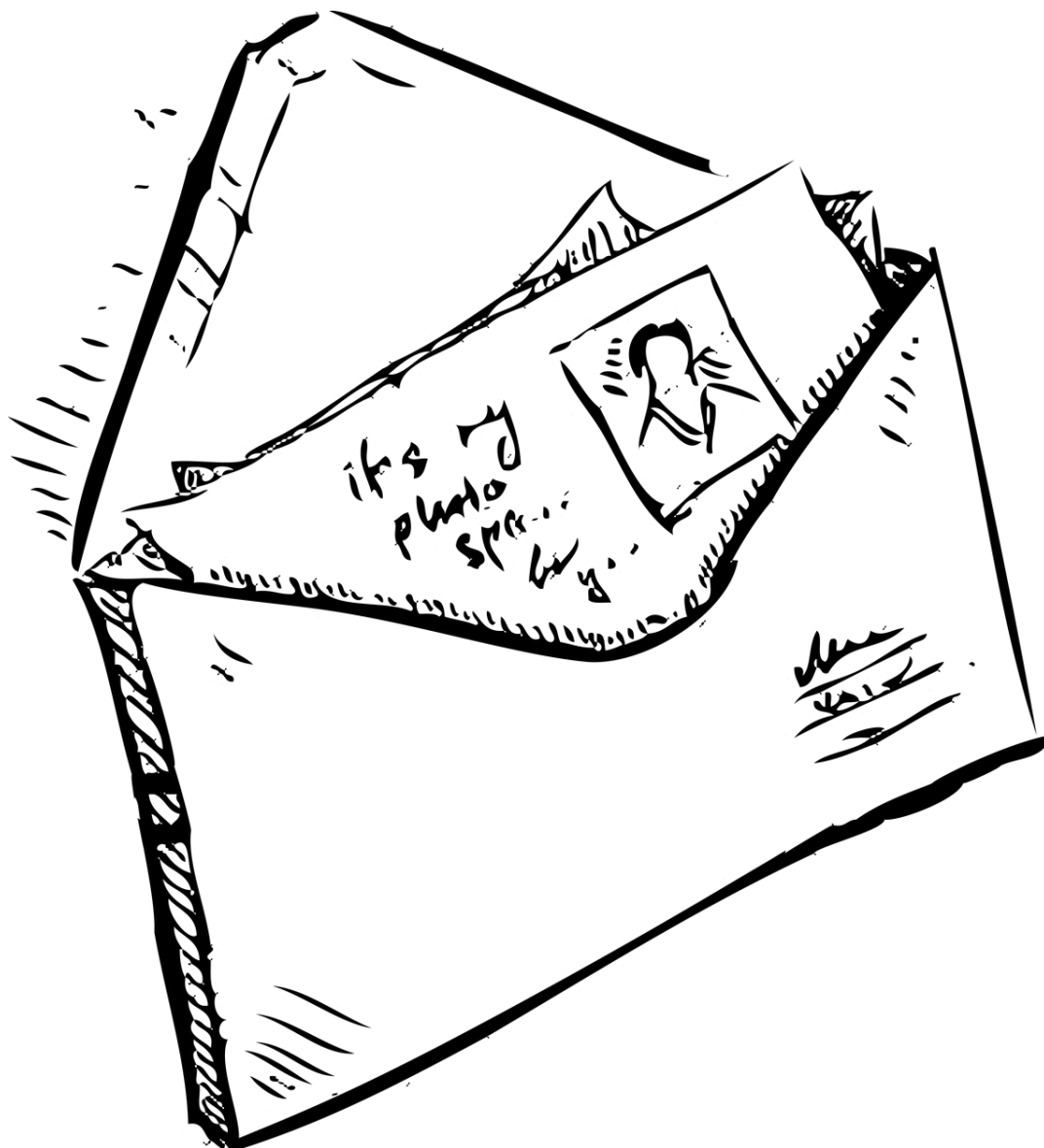




Writing e-mails or letters

English Writing M 9

Writing e-mails or letters





Writing e-mails or letters

English Writing M 9

Let's start

Magst du dich erst mal ganz locker mit dem Thema vertraut machen?
Dann probiere doch den Learning snack zum Thema '*e-mails auf Englisch*' aus.

Falls du den Link nicht öffnen kannst findest du den Learning snack auf DiLer (Englisch - Writing - emails or letters - Übungen).



[Learning
snack](#)

Achtung:

Obwohl im Learning Snack gesagt wird, dass **Yours sincerely**, oder **Yours faithfully**,

nicht mehr zeitgemäß ist verwendest du es bitte in der Prüfung.

Die Prüfer möchten genau das sehen!!

A formal letter

- ① Wir beginnen mit einem formalen Brief. Die e-mail folgt dem gleichen Schema, nur dass du logischerweise keinen Briefkopf brauchst.

Ein formaler Brief besteht aus bestimmten Teilen. Die musst du kennen.





Writing e-mails or letters

English Writing M 9

Sender's Address

Date - in English!

Recipient's Address

Greeting

Opening Paragraph:

Start by saying why you are writing.

Beginne, indem du sagst weshalb du schreibst.

Middle Paragraph(s):

Give necessary details or explanations.

Gib nötige Details oder Erklärungen.

Closing Paragraph:

Conclude by summarizing the letter's main points, indicating any next steps, or making any polite requests.

Schließe, indem du nochmal zusammenfasst, weitere Schritte aufzeigst oder höfliche Nachfragen machst.

Closing

Yours sincerely,

Yours faithfully,

your signature





Writing e-mails or letters

English Writing M 9

- ② Hier findest du Beispielsätze, die du in deinem Brief verwenden kannst.
Je nach Aufgabe, brauchst du natürlich unterschiedliche Sätze.

Greeting:

- *Dear Sir or Madam,*
- *Dear Mr./Ms./Mrs,*

Das
brauchst
du immer!

Asking for something:

- *I am writing to ask about ...*
- *I would be grateful if you could ...*
- *Could you please...*
- *I would appreciate if you could...*

Giving information:

- *I am pleased to inform you that ...*
 - *Please note that ...*
 - *Attached, you will find ...*

Making a Complaint:

- *I am writing to complain about...*
- *Unfortunately, we have experienced...*
- *I am disappointed with... and would like to bring this to your attention.*
- *We would appreciate a prompt resolution to...*

Refer to something:

- *I have heard about your plans ...*
 - *I have read about ...*

Closing and Summarizing:

- *In conclusion, I hope we can...*
- *Thank you for considering my request.*
- *Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.*

Good or bad things:

- *You will be pleased to hear that...*
- *I am sorry to have to tell you that...*
- *I am very worried about this because...*

Last Sentence:

I look forward to hearing from you soon.

Closing:

*Yours sincerely,
Yours faithfully,*

Die beiden
brauchst
du immer!



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.