

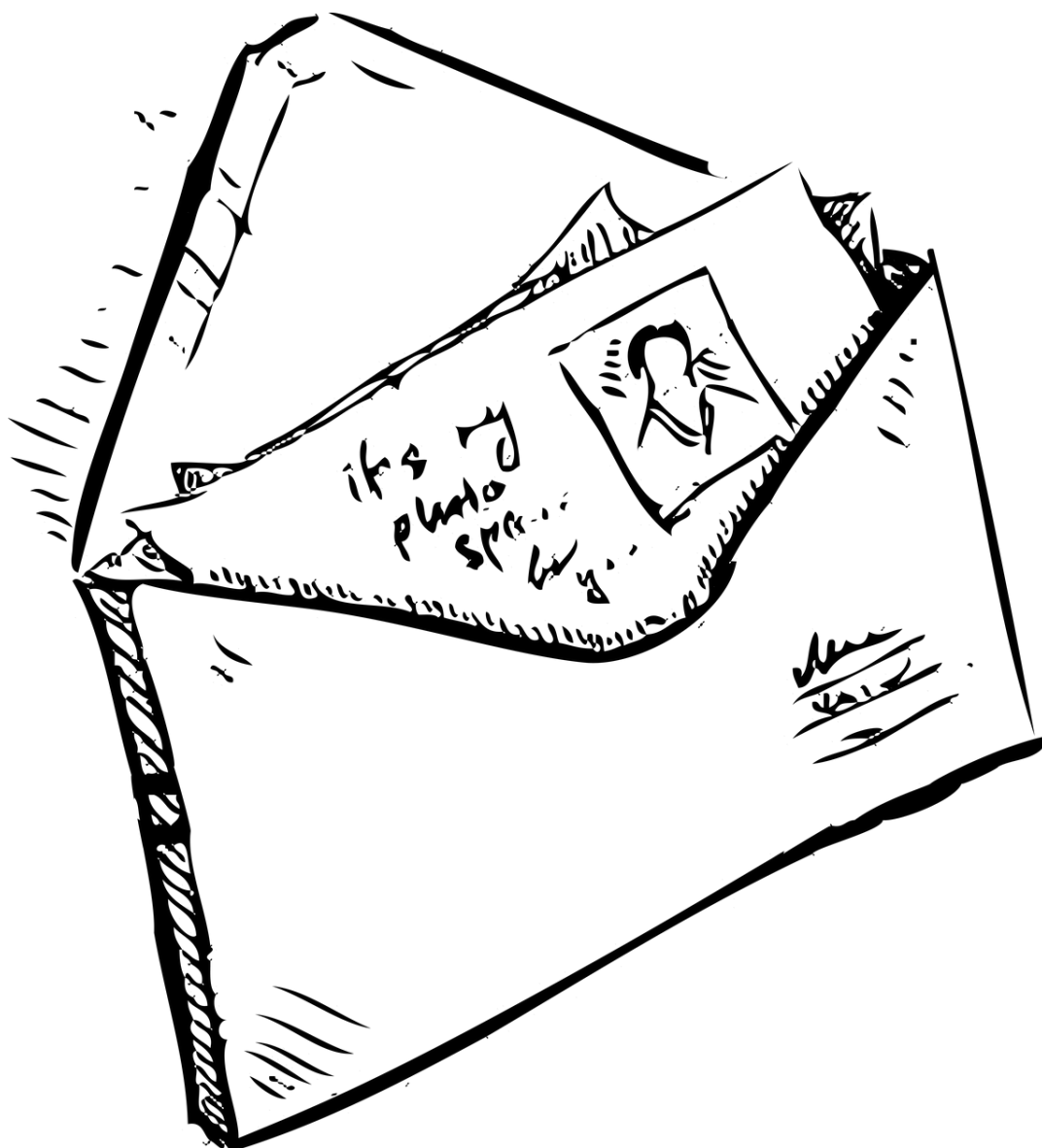


# Writing e-mails or letters

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 is a formal letter! Write about 80 words.

[illegible]