



# **Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht der Sekundarstufe I**

Materialien zum selbstständigen Lernen

Die Handreichung „Textsortenspezifisches Schreiben im Englischunterricht der Sekundarstufe I - Materialien zum selbstständigen Lernen“ wurde von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft erarbeitet. Die Handreichung steht außerdem online als PDF-Dokument zur Verfügung.

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und  
Wissenschaft  
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin  
[www.berlin.de/sen/bildung](http://www.berlin.de/sen/bildung)

### **verantwortlich**

Elke Dragendorf Referat II B  
elke.dragendorf@senBJW.berlin.de  
Sabine Luthe

### **Redaktion**

### **Autorinnen**

Dr. Dorothea Nöth, Franziska Bauer

### **Foto**

Dr. Dorothea Nöth  
(Gottfried-Herder-Gymnasium)

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>Einleitung</b>	
Vorwort	3
Hinweise für Lehrkräfte	5
Hinweise für Schülerinnen und Schüler	8
Hilfekarten: Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten	10
- Wie benutze ich die Schreibrahmen?	
- Wie benutze ich die Strukturvorlagen?	
- Wie benutze ich die Checklisten?	
<b>Material zu den Textsorten</b>	
Invitation card / Einladung	11
Postcard / Postkarte	17
Diary entry / Tagebucheintrag	23
Story / Geschichte	29
E-mail / E-Mail	35
Formal letter / Formeller Brief	41
Report / Erlebnisbericht	47
Blog entry / Blogeintrag	53
Outline / Gelenkte Zusammenfassung	59
Review of a book/film / Buch- oder Filmbesprechung	65
Article / Artikel	71
Personal Profile/CV / Steckbrief/Lebenslauf	77
Letter of application / Bewerbungsschreiben	83
Speech / Rede	89
E-mail/Article with mediation / E-Mail/Artikel mit Sprachmittlung	95
Textsortenübergreifende Checkliste zum Schreibrahmen (STARTER)	101
<b>Hilfekarten</b>	
Structuring notes / Notizen strukturieren	
- Using a mind map / Mindmap erstellen	102
- Using a table / Tabelle erstellen	
- Using a herringbone diagram / Fischgrätendiagramm erstellen	104
Structuring texts / Texte strukturieren	
- Using paragraphs / Absätze setzen	106
- Using topic sentences / Einen Einleitungssatz schreiben	
- Making texts shorter / Texte kürzen	108
- Using linking words / Ideen verknüpfen	110

Dealing with vocabulary problems / Wortschatzprobleme überwinden	
- when writing / beim Schreiben	112
- when reading a text / beim Lesen eines Textes	114
Dealing with texts / Mit Texten umgehen	
- English texts / Textvorlagen für Schreibaufgaben	116
- German texts / Sprachmittlungstexte	
Description / Beschreiben	
- Describing a person / Personenbeschreibung	118
- Describing a place / Beschreibung eines Ortes	120
Argumentation / Argumentieren	122
- Discussing a problem / Ein Problem diskutieren	
- Giving arguments / Argumentieren	
- Giving evidence / Belege/Beispiele geben	
- Coming to a conclusion / Zu einem Schluss kommen	
Using rhetorical devices / Stilmittel verwenden	124
Avoiding mistakes / Fehler vermeiden	126
Proofreading / Korrekturlesen	128
Giving feedback / Feedback geben	130
<b>Links zu weiteren Hilfen und Mustertexten</b>	<b>132</b>

## Vorwort

Schreiben ist eine Schlüsselkompetenz. Junge Menschen schreiben in ihrer Alltagskommunikation heute mehr als je zuvor. Sie kommunizieren zudem immer häufiger schriftlich mit Jugendlichen in anderen Ländern, was in der Regel auf Englisch geschieht. Der Entwicklung der Schreibkompetenz im Englischunterricht kommt daher eine große Bedeutung zu.

Das Verfassen von Texten stellt für viele Lernende in der Sekundarstufe I jedoch nach wie vor eine große Herausforderung dar. Dies zeigt sich z. B. in den Prüfungen zur erweiterten Berufsbildungsreife und zum mittleren Schulabschluss, in denen bei den Aufgaben zum Hör- und Leseverstehen und zum Sprechen in der Regel bessere Ergebnisse erzielt werden als bei den Schreibaufgaben.

Die Entwicklung der Schreibkompetenz ist ein äußerst komplexer Prozess, denn beim Schreiben von Texten geht es nicht nur um inhaltliche Aspekte und das adäquate Anwenden sprachlicher Mittel, sondern auch um die Beachtung textsortenspezifischer Merkmale.

Der Fokus der vorliegenden Handreichung liegt auf dem textsortenspezifischen Lernen. Sie möchte Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung ihrer Schreibkompetenz zielgerichtet unterstützen und ihnen das selbstständige und individuelle Planen, Schreiben und Überprüfen ihrer Schreibprodukte ermöglichen. Um sicherzustellen, dass auch Schülerinnen und Schüler, die nur über geringe sprachliche Mittel in der englischen Sprache verfügen, mit der Handreichung effizient und motiviert arbeiten können, wurde vom Prinzip der durchgängigen Einsprachigkeit teilweise abgewichen.

Die vorliegende Handreichung bietet differenzierte Materialien zu verschiedenen Textsorten an, die sich hinsichtlich ihres Schwierigkeitsgrads unterscheiden (Starter, Level I, Level II). Die Materialien sind den entsprechenden Niveaustufen des Rahmenlehrplans, der im Schuljahr 2017/18 unterrichtswirksam wird, zugeordnet, um den Schülerinnen und Schülern die unterschiedlichen Anforderungen transparent zu machen und es ihnen zu ermöglichen, selbstständig zu erkennen, auf welcher Niveaustufe sie sich im Kompetenzbereich Schreiben bereits bzw. noch nicht befinden. So können sie ihren Übungsbedarf individuell ableiten oder sich neuen Herausforderungen stellen.

Die Handreichung ist für alle Lernenden in den verschiedenen Schularten, Bildungsgängen und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I geeignet. Wir hoffen, mit diesen Materialien zum selbstständigen Lernen einen wertvollen Beitrag zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Schreibkompetenz zu leisten.

Sabine Luthe  
Dr. Dorothea Nöth  
Franziska Bauer



## Hinweise für Lehrkräfte: Struktur dieser Handreichung und methodisch-didaktische Überlegungen zur Entwicklung der Schreibkompetenz

### Was bietet die vorliegende Handreichung?

Die Handreichung dient der Entwicklung der Schreibkompetenz in der Sekundarstufe I. Zu ausgewählten Textsorten bietet sie jeweils eine Einleitung mit einer **Beispielaufgabe**, **Tipps zum Schreibprozess** sowie auf drei Lernniveaus **Schreibrahmen** bzw. **Strukturvorlagen** und **Checklisten** zur selbstständigen Überprüfung der Produkte. Im Anhang befinden sich **Hilfekarten** zu den einzelnen Phasen des Schreibprozesses und **Links** zu Beispieltexten oder weiteren Hilfen.

Die Materialien unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der selbstständigen, individuellen Bearbeitung von Schreibaufgaben. Grundsätzlich ist außerdem zu empfehlen, die typischen Merkmale einer Textsorte anhand von Mustertexten im Unterricht erarbeiten zu lassen.

### Was sind Merkmale einer guten Schreibaufgabe?

Gute Schreibaufgaben geben den Schülerinnen und Schülern vor,

- was für einen Text sie verfassen sollen (**Textsorte**)
- an wen sich ihr Text richten soll (**Adressatenbezug**)
- aus welchem Anlass sie schreiben (**situative Einbettung**)
- auf welches Thema / welche Aspekte sie eingehen sollen (**Inhalt**)
- was mit dem Text erreicht werden soll (**Funktion**, z.B. beschreiben, informieren, diskutieren etc.).

### Welche Textsorten bieten sich für die Sekundarstufe I an?

Geeignete Textsorten sind z.B. Postkarten, Glückwunschkarten, Einladungen, Einkaufszettel, Briefe, Tagebucheinträge, Flyer, Aushänge, Zeitungsartikel, Berichte, Klappentexte, Buchbesprechungen oder Lebensläufe. Auch das Ausfüllen von Formularen oder Fragebögen sollte geübt werden. Damit sich die Texte so nah wie möglich an der Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler orientieren, sollten auch Textsorten wie SMS, E-Mails, Blogs, Tweets, Chatbeiträge oder Online-Kommentare im Unterricht geschrieben werden. Die vorliegende Handreichung berücksichtigt exemplarisch eine Auswahl aus der Vielzahl geeigneter Textsorten.

Grundsätzlich sollte außerdem geübt werden, wie Textvorlagen zusammengefasst, kommentiert und weiter- oder umgeschrieben werden können. Bereits im Anfangsunterricht können auch eigene literarische Texte, wie Reime, Gedichte, Minisagas, Cartoons oder Geschichten, verfasst werden.

### Welche Textsorten sind welchem Lernniveau zuzuordnen?

Die Kultusministerkonferenz (KMK) hat in Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) für den Mittleren Schulabschluss (MSA) das Niveau B1 festgelegt. Dies entspricht der Niveaustufe G des ab 2017/18 unterrichtswirksamen Rahmenlehrplans. Für die Berufsbildungsreife (BBR) gelten die durch die Kultusministerkonferenz festgelegten Bildungsstandards für den Hauptschulabschluss, denen das Niveau A2 des GeR zugrunde liegt. Sie entsprechen der Niveaustufe F des Rahmenlehrplans. Das Niveau für die Erweiterte Berufsbildungsreife (EBBR) geht über das durch die KMK festgelegte Niveau für den Hauptschulabschluss hinaus (A2, in Teilen B1).

In den Niveaustufenbeschreibungen zum Standard Schreiben des Fachteils Moderne Fremdsprachen wird deutlich, welche Schreibkompetenzen Schülerinnen und Schüler auf welchem Niveau zeigen sollen. Die Textsorten lassen sich nicht immer eindeutig bestimmten Niveaus zuweisen: Deshalb handelt es sich bei den meisten Schreibaufgaben um sogenannte *multi-level tasks*, die auf verschiedenen Niveaus bearbeitet werden können. So kann z.B. eine E-Mail zum Thema *My summer holidays* mit Hilfe einer Strukturvorlage sehr einfach formuliert werden und sich inhaltlich ganz konkret auf bestimmte Erlebnisse beziehen. Die Strukturvorlage kann aber auch als Ausgangspunkt für einen vorwiegend selbstständig verfassten Text dienen, in dem darüber hinaus Gefühle zu Erlebnissen oder Gedanken zu kulturellen Besonderheiten ausgedrückt werden.

Die folgende Übersicht zeigt eine mögliche Zuordnung der vorliegenden Textsorten und Materialien zu den Niveaustufen und Standards des Rahmenlehrplans:

	<b>Standard Schreiben</b>	<b>Geeignete Textsorten und Materialien zur Unterstützung des Schreibprozesses</b>
<b>C</b>	Die Schülerinnen und Schüler können eine Reihe von vertrauten Wendungen und kurzen Sätzen unter Verwendung von Vorlagen schreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation (Starter)</li> <li>• Postcard (Starter)</li> <li>• Personal profile (Starter)</li> </ul>
<b>D</b>	mit einfachen vertrauten sprachlichen Mitteln kurze, vorbereitete Texte zu Alltagsthemen verfassen unter Anleitung Schreibprozesse durch das Sammeln von Ideen und Wortmaterial vorbereiten [orientiert an A1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation (Starter/Level I)</li> <li>• Postcard (Starter/Level I)</li> <li>• Personal profile (Level I)</li> <li>• Diary entry (Starter)</li> <li>• E-mail (Starter)</li> <li>• Report (Starter)</li> </ul>
<b>E</b>	mit vertrauten sprachlichen Mitteln kurze zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen und dabei einige elementare Textsortenmerkmale beachten unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten und ihre Texte nach ausgewählten Kriterien überarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation (Level I/Level II)</li> <li>• Postcard (Level I)</li> <li>• Personal profile (Level I)</li> <li>• Diary entry (Level I)</li> <li>• E-mail (Level I)</li> <li>• Report (Level I)</li> <li>• Story (Starter/Level I)</li> <li>• Article (Starter)</li> <li>• Blog (Starter)</li> <li>• Review (Starter)</li> <li>• Formal letter (Starter)</li> <li>• Letter of application (Starter)</li> <li>• Speech (Starter)</li> </ul>
<b>F</b>	mit vertrauten sprachlichen Mitteln zusammenhängende Texte zu Alltagsthemen verfassen, dabei elementare Textsortenmerkmale beachten und einfache Mittel der Strukturierung verwenden unter Anleitung ihren Schreibprozess vorbereiten, steuern und ihre Texte überarbeiten [orientiert an A2/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postcard (Level II)</li> <li>• CV (Level II)</li> <li>• Diary entry (Level I/II)</li> <li>• E-mail (Level I/II)</li> <li>• Report (Level II)</li> <li>• Story (Level I/II)</li> <li>• Outline (Starter/Level I)</li> <li>• Review (Level I)</li> <li>• Article (Starter/Level I)</li> <li>• Blog (Starter/Level I)</li> <li>• Formal letter (Starter/Level I)</li> <li>• Letter of application (Starter/Level I)</li> <li>• Speech (Starter/Level I)</li> <li>• Mediation (Starter/Level I)</li> </ul>
<b>G</b>	zusammenhängende beschreibende, erzählende und einfache argumentierende Texte zu vertrauten Alltagsthemen und zu Themen, die mit eigenen Interessen und bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressaten- und textsortengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel zunehmend selbstständig steuern [orientiert an B1/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV (Level II)</li> <li>• Diary entry (Level II)</li> <li>• E-mail (Level II)</li> <li>• Report (Level II)</li> <li>• Story (Level II)</li> <li>• Outline (Level I/Level II)</li> <li>• Review (Level I/Level II)</li> <li>• Article (Level I/II)</li> <li>• Blog (Level I/II)</li> <li>• Formal letter (Level I/II)</li> <li>• Letter of application (Level I/II)</li> <li>• Speech (Level I/II)</li> <li>• Mediation (Level I/II)</li> </ul>
<b>H</b>	zusammenhängende, auch längere argumentative Texte zu einem breiten Spektrum von vertrauten Themen bzw. Themen, die mit eigenen Interessen oder mit bekannten Sachgebieten in Zusammenhang stehen, adressatengerecht verfassen ihren Schreibprozess unter Zuhilfenahme verschiedener Techniken und Hilfsmittel selbstständig steuern [orientiert an B1+/GeR]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outline (Level II)</li> <li>• Review (Level II)</li> <li>• Article (Level II)</li> <li>• Blog (Level II)</li> <li>• Formal letter (Level II)</li> <li>• Letter of application (Level II)</li> <li>• Speech (Level II)</li> <li>• Mediation (Level II)</li> </ul>

Quelle der Standardbeschreibungen: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 27. [http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche\\_Fassung/Teil\\_C\\_Mod\\_Fremdsprachen\\_2015\\_11\\_16\\_web.pdf](http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf)



Das Niveaustufenband des Rahmenlehrplans verdeutlicht, in welchen Jahrgangsstufen welche Niveaustufen erreicht werden sollen:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Niveau
A	A	B	C	C	D	D	D	D	E	E	BOA
A	B	B	C	C	D	D	D	E	F	F	BBR
A	B	C	C	D	D	D	E	E	F	G	eBBR G-Niveau
A	B	C	C	D	D	D	E	F	F	G	MSA E-Niveau
	B	C	C	D	D	D	E	F	G	H	Gymn./G8

Quelle: Berliner Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft / Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg (Hrsg.) 2015: Rahmenlehrplan Berlin-Brandenburg, Teil C: Moderne Fremdsprachen Jahrgangsstufen 1 – 10, S. 15.  
[http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche\\_Fassung/Teil\\_C\\_Mod\\_Fremdsprachen\\_2015\\_11\\_16\\_web.pdf](http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/fileadmin/bbb/unterricht/rahmenlehrplaene/Rahmenlehrplanprojekt/amtliche_Fassung/Teil_C_Mod_Fremdsprachen_2015_11_16_web.pdf)

### Welche Phasen werden beim Schreibprozess durchlaufen?

Der Schreibprozess besteht aus vier Phasen, die z.B. mit den hier aufgeführten Methoden/Strategien umgesetzt werden können:

- Planen:** *brainstorming, outlining, using a mind map/cluster/placemat/flowchart/graphic organizer*
- Schreiben:** *drafting, including linking words/adjectives/adverbs/time phrases, structuring, paragraphing*
- Überarbeiten:** *using checklists/lists of typical mistakes, proofreading, organizing a peer conference, checking and improving content/structure/vocabulary/grammar/spelling, rewriting*
- Präsentieren:** *reciting, reading aloud, using portfolio, organizing a gallery walk, presenting in class/publishing in reader/school magazine/on school homepage*

In allen Phasen sollte Steuerung und Unterstützung angeboten werden. Ziel ist jedoch das zunehmend selbstständige Arbeiten. Den einzelnen Schülerinnen und Schülern sollte deshalb dabei geholfen werden, die für sie selbst am besten geeigneten Methoden und Strategien zu finden.

### Wie lassen sich Differenzierung und Individualisierung verwirklichen?

Der Schreibprozess ist sehr individuell. Er erfordert deshalb Aufgabenstellungen, die dieser Tatsache gerecht werden. So sollten Wahlmöglichkeiten gegeben werden, die inhaltliche Schwerpunktsetzungen und die Bearbeitung auf unterschiedlichen Niveaus ermöglichen. Das Niveau kann dabei durch den Grad der Lenkung in den Arbeitsschritten, die Arbeitszeit, die erwarteten Wortzahlen oder die eingesetzten Hilfsmittel differenziert werden. Es kann auch sinnvoll sein, die Wahl der Textsorten oder Adressaten den Schülerinnen und Schülern zu überlassen.

## Hinweise für Schülerinnen und Schüler

### Was bietet diese Handreichung?

Diese Handreichung bietet dir Material auf unterschiedlichen Niveaus, mit dem du selbstständig das Schreiben verschiedener Textsorten üben kannst:

Niveau	Material zu den Textsorten
für alle Niveaus	TIPPS zur Textsorte BEISPIELAUFGABE
STARTER	SCHREIBRAHMEN (Textgerüst + Tipps auf Deutsch)
STARTER	CHECKLISTE für alle mit Schreibrahmen geschriebenen Texte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
LEVEL I	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Deutsch)
LEVEL I	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Deutsch)
LEVEL II	STRUKTURVORLAGE (Textbausteine + Erläuterungen auf Englisch)
LEVEL II	CHECKLISTE für jede Textsorte (Bewertungskriterien auf Englisch)

### Wie unterscheiden sich die drei Niveaus?

Das **STARTER** Material hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten**. Der **SCHREIBRAHMEN** berücksichtigt nur **ganz zentrale Merkmale der Textsorte** und **einfache Wendungen**. Deinen fertigen Text kannst du mit der **CHECKLISTE** auf Seite 101 überprüfen.

Das **LEVEL I** konzentriert sich in der **STRUKTURVORLAGE** auf die **wichtigsten Merkmale der Textsorte** und gibt **einfache Textbausteine** zur Auswahl. Hier findest du die **Schreibtipps** und die **Kriterien** in der **CHECKLISTE** auf **Deutsch**.

Das **LEVEL II** berücksichtigt in der **STRUKTURVORLAGE** alle **typischen Merkmale der Textsorte** und bietet dir dazu noch **mehr Textbausteine zur Auswahl**. Hier werden die **Schreibtipps** und die **Kriterien** der **CHECKLISTE** auf **Englisch** gegeben.

Wenn du **selbstständiger** arbeiten oder deine Texte noch **weiterentwickeln** möchtest, dann wechsele zum jeweils höheren Niveau. Wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, dann wechsele zum einfacheren Niveau.

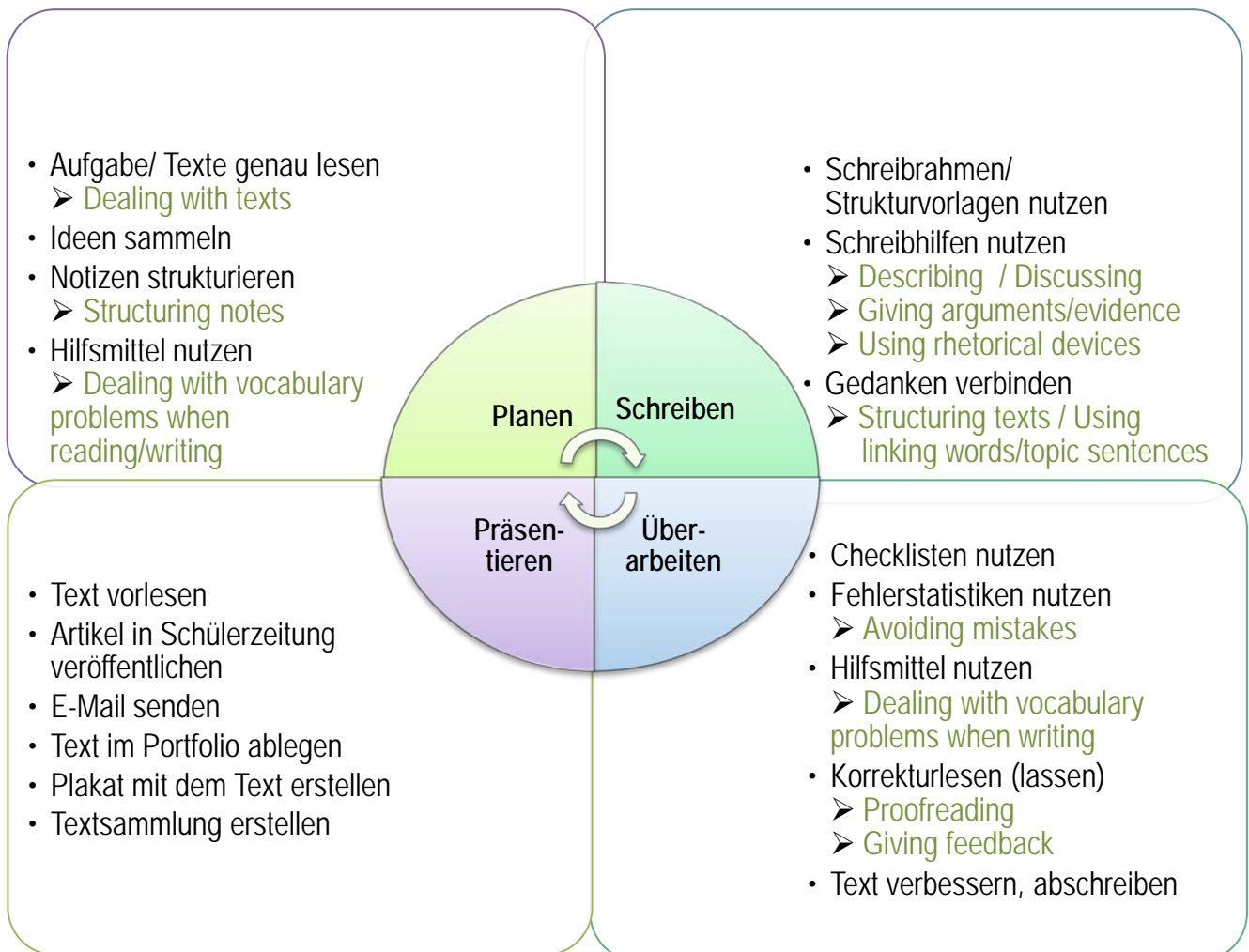
## Wie werden Schreibaufgaben bearbeitet?

Der **Schreibprozess** besteht aus **vier Phasen**. Erst **planst** du, was du schreiben möchtest, dann **schreibst** du einen Textentwurf. Danach **überarbeitest** du diesen Entwurf und schließlich kannst du deinen fertigen Text **präsentieren**.

## Welche zusätzlichen Hilfen bietet die Handreichung?

Im Heft findest du **Hilfekarten (task support)** mit **Tipps**, wie du beim Schreiben vorgehst. Es gibt sie auf **Englisch** und auf **Deutsch**. Du kannst also immer auf eine Übersetzung zurückgreifen, wenn du auf Englisch nicht alles verstehst. Außerdem solltest du weitere Hilfsmittel, z.B. ein **Wörterbuch** oder die **Grammatikseiten** in deinem Lehrbuch zum Nachschlagen nutzen.

Das **Schaubild** zeigt dir, was du in den **Phasen des Schreibprozesses** tun kannst. Passende **Hilfekarten** erkennst du an der **grünen Schrift**. Die Hilfekarten zur Nutzung von Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten folgen auf den nächsten Seiten.



## Hilfekarten: Schreibrahmen, Strukturvorlagen und Checklisten

### Schreibrahmen (STARTER)

Ein Schreibrahmen hilft dir bei **Anfangsschwierigkeiten** oder wenn du mehr **Unterstützung** brauchst, als die Strukturvorlage für das Level I dir bietet.

Er zeigt sehr klar den **Textaufbau**:

LINKS: **Textgerüst** mit Beispielen, Satzanfängen und Bindewörtern.

RECHTS: Sprechblasen mit **Hinweisen** zum **Textaufbau**.

**Beispiele:** Benutze sie für deinen Text ODER ersetze sie durch eigene Ideen.

**Satzanfänge:** Beginne damit deine Sätze und schreibe dann selbstständig weiter.

**Bindewörter:** Benutze sie, um deine Sätze/Satzteile/Ideen miteinander zu **verbinden**.

### Strukturvorlagen/*Templates* (LEVEL I und LEVEL II)

Eine Strukturvorlage skizziert den **Textaufbau**. Außerdem enthält sie Hinweise zu **typischen Inhalten** der jeweiligen Textteile und **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**.

LINKS findest du die Hinweise zum **Textaufbau** mit Erläuterungen zum **Inhalt**. Für das **LEVEL I** sind die Hinweise auf **Deutsch** formuliert, für das **LEVEL II** auf **Englisch**.

RECHTS findest du die **Beispiele, Satzanfänge** und **Bindewörter**, die du in deinem Text verwenden kannst. Das LEVEL I bietet dir grundlegende Wendungen, das LEVEL II komplexere Wendungen und mehr Auswahl.

### Checklisten/*Checklists*

**STARTER** = eine Checkliste für alle Textsorten

**LEVEL I** und **LEVEL II** = für jede Textsorte je eine Checkliste

Wenn du deinen Text geschrieben hast, hilft dir die Checkliste, zu **prüfen**, wie er dir gelungen ist. So kannst du herausfinden, was du noch einmal **überarbeiten** musst oder worauf du beim nächsten Versuch besonders achten solltest. Du kannst die Checkliste immer **für mehrere Texte** verwenden. Notiere über deiner Einschätzung jeweils das **Datum**.

LINKS findest du die **Kriterien**.

RECHTS kannst du notieren, wie deine **Umsetzung** geklappt hat.

Auf dem **STARTER** und **LEVEL I** Niveau sind die Checklisten auf **Deutsch**, auf dem **LEVEL II** Niveau auf **Englisch** formuliert. Nutze jeweils die Checkliste, die zu der Schreibhilfe passt, die du verwendet hast (den Schreibrahmen für STARTER oder die Strukturvorlagen für LEVEL I oder LEVEL II).

## Tipps zum Schreiben einer Einladung

Mit einer Einladungskarte lädst du z.B. zu einer Geburtstagsfeier, Halloween Party oder einer Veranstaltung ein. Du schreibst auf deiner Karte, **was wo** und **wann** stattfinden soll. Auch **andere Informationen**, wie z.B. Anfahrtsmöglichkeiten oder Kleidung, können wichtig sein. Am besten ordnest du diese Informationen in einer **Tabelle** an.

Deine Einladung kannst du mit einer besonderen Schrift, schönen Farben und mit Bildern, die zum Anlass passen, ansprechend gestalten.

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einem **Fest**:

*To your birthday party you want to invite five friends. Write an invitation card giving information on:*

- time and place
- activities
- special clothing

Beispielaufgabe zum Schreiben einer Einladung zu einer **Veranstaltung**:

*As the editor of your school magazine, you organize a meeting to inform your fellow students about your work. Write an invitation to this meeting giving information on:*

- who should come to the meeting
- when and where you meet
- what you will do at the meeting

### Arbeitsschritte

#### Die Einladung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- wozu du einlädst (**Anlass/Aktivitäten**)
- wen du einlädst (**Personen**)
- wohin du einlädst (**Ort**)
- wann das Ereignis stattfindet (**Datum, Zeit/Zeitraumen**)
- ob noch **weitere Informationen** gegeben werden sollen.

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) **Notiere** die **Informationen**, die du geben möchtest, z.B. in einer Tabelle.

#### Die Einladung schreiben

Schreib deine Einladung mit Hilfe deiner **Notizen**. Achte bei der Gestaltung auf die **Blattaufteilung**, **Farben**, **Schriftart** und **Schriftgröße**.

#### Die Einladung überarbeiten

Überarbeite deine Einladung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

**STARTER (Niveaustufen C/D)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Einladung zu einer Party?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><b>YOU are invited</b></p>	<p>Ich schreibe eine <b>Überschrift</b>.</p>
<p>_____</p> <p><i>I want to celebrate my birthday/ a Halloween party with you.</i></p> <p>_____</p>	<p>Ich schreibe, <b>was ich feiere</b>.</p>
<p><b>When:</b> 22/09/2015 (Tag/Monat/Jahr)</p> <p><b>Time:</b> from ... to ... (Uhrzeit)</p> <p><b>Where:</b> at ... (Hausnummer, Straße, Ort)</p>	<p>Ich schreibe, <b>wann</b> und <b>wo</b> ich feiere.</p>
<p><i>Please wear a costume.</i> (Verkleidung)</p> <p><i>There will be some snacks.</i> (Essen)</p> <p>_____</p>	<p>Ich gebe weitere <b>wichtige Informationen</b>.</p>
<p><i>I hope you can come.</i></p> <p><b>Bye ...</b> (mein Vorname)</p>	<p>Ich <b>verabschiede mich</b> und <b>unterschreibe</b>.</p>

**LEVEL I (Niveaustufen D/E)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Einladung?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Überschrift/Anrede</b></p> <p>Ich finde eine <b>ansprechende Überschrift</b>. ODER Ich benutze eine <b>Anrede</b>.</p>	<p><b>Überschrift:</b> <i>YOU are invited</i> <i>It's a party</i></p> <p><b>Anrede:</b> <i>Hello ..., / Dear ...,</i></p>
<p><b>Einleitungssatz</b></p> <p>Ich nenne den <b>Anlass</b> der Einladung.</p>	<p><i>Let's celebrate ...</i> <i>Come to my/our ...</i></p>
<p><b>Wichtige Information</b></p> <p>Ich sage, <b>wann</b> ich <b>wohin</b> einlade.</p> <p>Wenn nötig, gebe ich <b>Hinweise</b> zum Essen, zu Aktivitäten, Kostümen, ...</p>	<p><b>When:</b> <i>month/day/year</i> (Datum) <i>from ... to ...</i> (Zeit)</p> <p><b>Where:</b> <i>It takes place in/at ...</i> (Ort)</p> <p><i>There will be food and drinks.</i> <i>We are planning to ... (Inf.)</i> <i>Please wear a costume.</i></p>
<p><b>Bitte um Antwort</b></p> <p>Ich bitte um <b>Rückmeldung</b> und gebe eine <b>Kontaktmöglichkeit</b> an.</p>	<p><i>Please let me know if you can come!</i> <i>RSVP*... (Name und Telefon/E-Mail)</i></p>
<p><b>Schlussatz und Verabschiedung</b></p> <p>Ich schreibe einen netten <b>Schlussatz</b>.</p> <p>Ich <b>unterschreibe</b> mit meinem Vornamen.</p>	<p><i>I hope you can come! / See you there.</i></p> <p><i>Bye/Love, ...</i></p>

\*RSVP steht für die französische Wendung *Répondez, s'il vous plaît*.

→ Um Antwort wird gebeten.

## LEVEL I (Niveaustufen D/E)

## Checkliste: Einladung

<i>Criteria</i>	<i>Inhalt/Struktur</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>
		😊	😐	😞
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have written				
- a <b>heading</b> or <b>greeting</b>	Überschrift/Anrede			
- an <b>introductory sentence</b> .	<b>Einleitungssatz</b>			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have mentioned the				
- occasion ( <b>what</b> )	Anlass			
- date and time ( <b>when</b> )	Datum, Uhrzeit			
- place ( <b>where</b> )	Ort/Adresse			
- other information on the event.	Sonstiges			
I have <b>asked for an answer</b> and given a way to <b>contact</b> me.	<b>Bitte um Antwort</b> Kontaktdaten			
<b>Ending</b>	<b>Schluss</b>			
I have written a <b>closing remark</b> .	Schlussatz			
I have said <b>good-bye</b> .	Verabschiedung			
I have signed with <b>my name</b> .	Unterschrift			
<b>Layout</b>	<b>Gestaltung</b>			
I have used				
- <b>colours</b> and/or	Farben			
- <b>pictures</b> .	Bilder			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have given <b>all the important information</b> .	Vollständigkeit			
<b>My text is easy to understand</b> .	Klarheit			
I have checked <b>spelling</b> and <b>grammar</b> with the help of a dictionary and the grammar pages in the back of my book.	Rechtschreibung/ Grammatik			



## LEVEL II (Niveaustufe E)

## Template: How to write an invitation

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Greeting/Heading</b></p> <p>I <b>greet</b> the person invited. OR I find a catchy <b>heading</b>.</p>	<p><b>Greeting:</b> <i>Hi ..., / Hello ..., / Dear ...,</i></p> <p><b>Heading:</b> <i>YOU are invited Save the date Official invitation</i></p>
<p><b>Introductory sentence</b></p> <p>I write a <b>general sentence</b> in which I mention the <b>occasion</b>.</p>	<p><i>I would like to invite you to ... This is to invite you to ... Come and celebrate with me/us ... Please join us for ... Come to ...</i></p>
<p><b>Basic information</b></p> <p>I give the main information about the <b>time</b> and <b>place</b> of the event.</p> <p>If necessary, I give <b>further information</b>, e.g. how to get to the place, what to wear or bring.</p>	<p><b>When:</b> <i>month/day/year</i> <b>Time:</b> <i>from ... to ...</i> <b>Where:</b> <i>at ... / It takes place at ...</i></p> <p><i>Food will be provided for. Don't bring a gift. Bring your ... We are planning to ... (inf.)</i></p>
<p><b>Requesting an answer</b></p> <p>I ask for <b>feedback</b> if the person invited will participate. I add information on how to <b>contact</b> me.</p>	<p><i>RSVP<sup>1</sup> to ... (telephone, e-mail) Please RSVP by ... (date) Regrets only by ... (date) to .... (telephone, e-mail)</i></p>
<p><b>Closing remark and good-bye</b></p> <p>I write a <b>polite</b> closing sentence. I <b>sign</b> with - my first name, my full name or - the name of the organization.</p>	<p><i>We look forward to seeing you. See you there. I hope you can come.</i></p>

<sup>1</sup> RSVP steht für die französische Wendung *Répondez, s'il vous plaît*. → Um Antwort wird gebeten.

## Level II (Niveaustufe E)

## Checklist: Invitation

Criteria	Date:	Date:	Date:
	☹️	😐	😊
<b>Beginning</b>			
I have started with a <b>greeting</b> OR a catchy <b>heading</b> .			
I have written an <b>introductory sentence</b> .			
<b>Main part</b>			
I have given the necessary information: - <b>who</b> is invited - <b>what</b> the occasion of the invitation is - <b>when</b> the event takes place - <b>where</b> it takes place			
I have given <b>additional information</b> , e.g. what to bring or wear.			
I have <b>asked for an answer</b> and given my contact address/ phone number.			
<b>Ending</b>			
I have ended with a polite <b>closing sentence</b> .			
I have <b>signed</b> with my name or the name of the organization I am writing for.			
I have chosen a <b>suitable layout</b> (colours, pictures, etc.).			
<b>Final check</b>			
I have given <b>all the important information</b> .			
My text is <b>easy to understand</b> .			
I have checked the <b>spelling</b> and <b>grammar</b> .			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben einer Postkarte

Du schreibst eine Postkarte, weil du jemandem einen Gruß schicken möchtest, z. B. aus Berlin, aus dem Urlaub oder von einer Klassenfahrt. Du kannst die Postkarte entweder **per Post** schicken oder auch **online** und sie so mit eigenen Bildern gestalten. Wenn du eine Postkarte von einer Klassenfahrt schreibst, kannst du z.B. den Ort mit seinen Sehenswürdigkeiten, deine Unterkunft und das Wetter **beschreiben** oder über deine Aktivitäten und Pläne **berichten**. Dabei solltest du auch schreiben, was dir gefallen oder nicht gefallen hat.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Postkarte könnte z.B. so aussehen:

*Together with your class, you are spending a one-week holiday in London.  
Write a postcard to your penfriend Alex who lives in Dublin. Tell him*

- where you are*
- what you have seen so far*
- what you like best*
- what you still plan on doing.*

*Address your postcard to Alex Smith*

*8 Orchard Road  
Dublin 22  
Ireland.*

### Arbeitsschritte

#### Postkarte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und **notiere**,

- an wen du die Postkarte schreibst (**Adressat/in**)
- von wo du schreibst (**Ort**)
- was du inhaltlich schreiben möchtest (**Informationen**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) **Sammle** deine **Ideen** in einer Mindmap oder Tabelle.

4) Markiere, in welcher **Reihenfolge** du deine Ideen aufschreiben willst.

#### Postkarte schreiben

Schreib deine Postkarte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten Struktur.

#### Postkarte überarbeiten

Überarbeite deine Postkarte mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

**STARTER (Niveaustufen C/D)**  
**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Postkarte?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p>22/6/2015</p> <p>Hi Alex,</p> <p>How are you?</p>	<p>Briefmarke</p> <p>Ich schreibe das <b>Datum</b>.</p> <p>Ich schreibe eine <b>Begrüßung</b> und frage, <b>wie es geht</b>.</p>
<p>I'm in ...</p> <p>I'm here with my family/class.</p> <p>The weather is sunny/rainy.</p>	<p>(Ort)</p> <p>(Personen)</p> <p>(Wetter)</p> <p>Ich schreibe,                      - <b>wo</b> ich bin                      - <b>mit wem</b> ich da bin                      - wie das <b>Wetter</b> ist.</p>
<p>First I went to ...</p> <p>Then I saw ...,</p> <p>I liked ... It was really interesting.</p>	<p>(Orte + Sehenswürdigkeiten)</p> <p>Die <b>Adresse</b> schreibe ich rechts.</p>
<p>I wish you were here.</p> <p>Bye ...</p> <p>(Vorname)</p>	<p>Ich <b>beschreibe</b>,                      - was ich <b>gesehen</b> habe                      - was mir <b>gefallen hat</b>.</p> <p>Ich <b>verabschiede</b> mich und <b>unterschreibe</b>.</p>

## LEVEL I (Niveaustufen D/E)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Postkarte?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<b>Form</b> Datum/Adresse	<p>22 June 2015 (links oben)</p> <p>Alex Smith 8 Orchard Road Dublin 22 Ireland (rechts)</p>
<b>Anrede</b> Ich schreibe eine <b>Anrede</b> .	<p>Hi ..., / Hello ..., / Dear ...,</p>
<b>Anfang</b> Danach fange ich mit einem <b>Großbuchstaben</b> an. Ich frage, <b>wie es geht</b> .	<p>How are you?</p>
<b>Erster Absatz</b> Ich gebe <b>allgemeine Informationen</b> , z.B. zum Aufenthaltsort, zum Zeitraum, zur Unterkunft, zum Wetter.	<p>I'm in ... (Ort) for ... (Zeitraum). I am here with ... (Personen). We are staying at a nice hotel/apartment/youth hostel. The weather is rainy/sunny.</p>
<b>Hauptteil</b> Ich berichte, - <b>was</b> ich schon <b>unternommen</b> habe - was mir gut / nicht so gut <b>gefallen</b> hat - was ich noch <b>vorhabe</b> .	<p><b>Erlebnisse:</b>  <b>First</b> I was ... / <b>Then</b> I saw ... / <b>Yesterday</b> I went to ...  <b>We walked</b> ... (Vergangenheitsform: Verb + -ed / 2. Form der unregelmäßigen Verben)  <b>Pläne:</b>  <b>Tomorrow</b> I'm <b>going to</b> visit... (going to + Verb)  <b>Bewertung:</b>            ... was great/terrible/beautiful/interesting</p>
<b>Verabschiedung</b> Ich <b>unterschreibe</b> mit meinem Vornamen.	<p>Best / Love ... (mein Vorname)</p>

## LEVEL I (Niveaustufen D/E)

## Checkliste: Postkarte

Criteria	Struktur/Inhalt	Date:	Date:	Date:
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have written				
- the <b>date</b> on the left	<b>Postkartenformat</b>			
- my <b>text</b> below the date	links: Datum + Text			
- the <b>address</b> on the right.	rechts: Adresse			
- a greeting, e.g. <i>Dear/Hi/Hello ...</i> ,	Anrede			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have written	<b>Informationen</b>			
- where I am (e.g. <b>place, city</b> )	Ort			
- what the <b>weather</b> is like	Wetter			
- <b>what I did</b> the days before	Aktivitäten			
- what I <b>(dis)like</b> (e.g. sights, food)	Positives/Negatives			
- what I <b>plan</b> on doing.	Pläne			
<b>Language check</b>	<b>Sprache</b>			
I have used				
- <b>new words/phrases</b>	neue Wörter			
- verbs (e.g. <i>walk, talk, visit</i> )	Verben			
- time phrases/adjectives (e.g. <i>first/then/today/yesterday/ beautiful/interesting/sunny</i> )	Zeitangaben Adjektive			
- <b>simple present</b> to describe place/sights/weather	Zeitformen: Simple present			
- <b>simple past</b> (e.g. <i>I walked/went</i> ) to describe what I did	Past tense			
- <b>I am going to...</b> to talk about plans.	<i>going-to</i> +Verb			
<b>Ending</b> – I have ended with	<b>Ende</b>			
- <i>I wish you were here. Best/Love, ...</i> and signed with my <b>first name</b> .	Schlussformel Unterschrift			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have given the <b>most important points</b> (e.g. place, weather, sights, activities, accommodation, people).	alle wichtigen Informationen			
My text is <b>easy to understand</b> .	Klarheit			
I have checked <b>spelling</b> and <b>grammar</b> .	Rechtschreibung/ Grammatik			
I have checked the <b>verb forms</b> .	Verbformen			
I have checked my “favourite” <b>mis- takes</b> .	Fehlerliste			

**LEVEL II (Niveaustufe F)****Template: How to write a postcard**

Structure	Sentence starters / Examples
<b>Form</b> Place / date / address	<i>London, 21 May</i> (left, above the text)  <i>Alex Smith</i> <i>8 Orchard Road</i> <i>Dublin 22</i> <i>Ireland</i> (right)
<b>Greeting</b> I say <b>hello</b> to the addressee, e.g. friends/family.	<i>Hi ..., / Hello ..., / Dear ...,</i>
<b>First sentence</b> I start my first sentence with a <b>capital letter</b> .	<i>How are you?</i> <i>I hope you are fine / enjoying your holidays.</i>
<b>First paragraph</b> I give <b>background information</b> , e.g. place, time span, accommodation, weather.	<i>I'm in ... (place) for ... (number) days/weeks.</i> <i>The weather is rainy/sunny/ ... / It has been really warm/cold/ ... all day (weather).</i> <i>I am here with ... (fellow travelers).</i> <i>We are staying at ... (name of hotel/apartment/ youth hostel).</i>
<b>Main part</b> I give information on <ul style="list-style-type: none"> <li>- what I did / have already done</li> <li>- what I like(d) / dislike(d)</li> <li>- what I'm planning to do.</li> </ul>	<i>I was / I saw / I went to ... (past activities).</i> <i>Especially I like(d), I dislike(d) ... (opinion).</i> <i>I'm going to... (plans).</i> <i>First/yesterday/today/tomorrow ... (time phrases)</i> <i>... was awesome/ awful / really beautiful / interesting.</i> (place/sight + adjectives to give detailed descriptions)
<b>Closing / Good-bye</b> I say good-bye and sign with my <b>first name</b> .	<i>I wish you were here.</i> <i>Best / Love ... (my first name)</i>

## LEVEL II (Niveaustufe F)

## Checklist: Postcard

Criteria	Date:			Date:			Date:		
	☹	☺	☺	☹	☺	☺	☹	☺	☺
<b>Beginning</b>									
On the left-hand side I have written the <b>date</b> .									
Below the date, on the left, I have written my <b>text</b> .									
On the right-hand side I have written the <b>address</b> .									
I have started my postcard with, e.g.: <i>Dear/Hi/Hello...</i>									
I have asked my reader how she/he is doing.									
<b>Main part</b>									
I have written									
- <b>where</b> I am (e.g. <i>country/city</i> )									
- <b>who</b> is with me (e.g. <i>parents/friends</i> )									
- <b>where</b> I am staying (e.g. <i>hotel/apartment/youth hostel</i> )									
- what the <b>weather</b> is like (e.g. <i>hot/cold/sun/rain/snow</i> )									
- <b>what I did</b> yesterday / the days before (activities)									
- <b>what I like/dislike</b> (e.g. places, sights, food)									
- <b>what I am going to do</b> during the rest of my stay (plans).									
I have used									
- <b>new words/phrases</b> from my lessons/textbook.									
- <b>verbs</b> to describe activities (e.g. <i>walk, talk, visit</i> ).									
- <b>time phrases / adjectives</b>									
- (e.g. <i>first/then/today/ yesterday,</i>									
- <i>awesome/awful/ beautiful/interesting/rainy/sunny</i> ).									
I have used									
- <b>simple present</b> to describe the place / what I (dis)like.									
- <b>simple past</b> (e.g. <i>I went/walked</i> ) to describe what I did yesterday and the days before.									
- <b>I am going to...</b> to talk about my plans.									
<b>Ending</b>									
I have ended my postcard with e.g. <i>I wish you were here. Best/Love, ...</i> and <b>signed with my first name</b> .									
<b>Final check</b>									
I have dealt with the <b>most important points</b> (place, time span, weather, sights, activities, accommodation, people).									
My text is <b>easy to understand</b> .									
I have checked the <b>spelling</b> and <b>grammar</b> (e.g. verb forms).									
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									



## Tipps zum Schreiben eines Tagebucheintrags

In einem Tagebuch notierst du **Gedanken** zu **Erlebnissen** und **Gefühle**, die du an einem bestimmten Tag hattest. Du hältst dort außerdem **Hoffnungen**, **Wünsche** und **Pläne** fest.

Liest du einen **literarischen Text**, so kannst du dich in eine Figur hineinversetzen und aus ihrer **Perspektive** einen Tagebucheintrag schreiben. Berücksichtige dabei, was das Besondere an dieser Figur ist, was sie erlebt hat und was sie empfinden könnte. Schreibe so, wie die Figur sich aufgrund ihrer Situation und ihres Alters ausdrücken würde.

Du kannst einen Tagebucheintrag auch aus der Sicht einer **Person** schreiben, über die du in einem **Zeitungsartikel** gelesen hast. Überlege dann, wie die beschriebenen Ereignisse auf die Person gewirkt haben könnten und schreibe so, wie sie/er darüber schreiben würde.

**Beispiel-Situation:** Du liest eine Geschichte über Alex, einen 14-jährigen Jungen, der ständig mit seiner Mutter Streit hat, da sie ihm nicht erlauben will, das Internet zu nutzen. Dann bearbeitest du folgende Aufgabe:

### **Diary entry**

*Imagine you were Alex. Write a diary entry about the conflict with your mother. Use ideas from the story. You are expected to write about 60 words.*

## Arbeitsschritte

### Den Tagebucheintrag planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

Markiere und notiere,

- ob du über dich, eine andere Person oder eine literarische Figur schreibst (**Perspektive**)
- auf welche Inhalte du dich beziehst (**Erlebnisse/Konflikte/Gedanken/Gefühle**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) Fertige eine **Gliederung** zu dem an, was du in deinem Tagebucheintrag schreiben möchtest.

### Den Tagebucheintrag schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche **Absätze**.

### Den Tagebucheintrag überarbeiten

Überarbeite deinen Tagebucheintrag mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

**STARTER (Niveaustufe D)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Tagebucheintrag?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p>12/24/2015 (Monat/Tag/Jahr)</p> <p><i>Dear Diary,</i></p> <hr/>		<p>Ich schreibe das <b>Datum</b> und eine <b>Anrede</b>.</p>
<p><i>It's ... o'clock and...</i> (Uhrzeit)  <i>Today was a special day.</i> (Tag)  <i>I* feel great.</i> (Befinden)            ODER  <i>Today was a terrible day.</i> (Tag)  <i>I feel sad.</i> (Befinden)</p> <hr/>		<p>Ich schreibe in der <b>Ich-Form</b> und sage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wie spät</b> es ist</li> <li>- wie <b>der Tag war</b>.</li> <li>- <b>wie ich mich fühle</b>.</li> </ul>
<p><i>I was at ...</i> (Ort)  <i>At first ...</i>  <i>Suddenly ...</i> (Ereignis)  <i>I felt really good/horrible/ ...</i> (Gefühle)</p> <hr/>		<p>Ich beschreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den <b>Ort</b></li> <li>- das <b>Ereignis</b></li> <li>- <b>Gefühle/Gedanken</b>.</li> </ul>
		<p>Ich verabschiede mich und <b>unterschreibe</b>.</p>

\* Das Wort „I“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

**LEVEL I (Niveaustufen E/F)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Tagebucheintrag?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Anrede</b></p> <p>Ich schreibe rechts das <b>Datum</b> und beginne mit der <b>Anrede</b>.</p>	<p style="text-align: right;"><i>date</i></p> <p><i>Dear Diary,</i></p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>In meinem <b>ersten Satz</b> schreibe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wo</b></li> <li>- zu welcher <b>Zeit</b></li> <li>- in welcher <b>Situation</b> ich* schreibe.</li> </ul> <p>Ich schreibe ganz <b>allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie der Tag war oder</li> <li>- wie ich mich fühle oder</li> <li>- worüber ich schreibe.</li> </ul>	<p><i>I can't believe I'm in/at ...</i> (Ort)</p> <p><i>It's ... o'clock and I'm ... verb+-ing</i> (Zeit/Situation)</p> <p><i>Today was a special/weird day.</i> (mein Tag)</p> <p><i>I feel terrible/great because ...</i> (Gefühle)</p> <p><i>I'd like to tell you about ...</i> (Thema)</p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich beschreibe <b>Erfahrungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in der einfachen Vergangenheit</li> <li>- mit Zeitadverbien.</li> </ul> <p>Ich schreibe über <b>Pläne</b> in der Zukunftsform.</p> <p>Ich beschreibe <b>Gefühle/Gedanken</b> mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjektiven</li> <li>- Adverbien</li> <li>- Vergleichen</li> <li>- Superlativen.</li> </ul>	<p><i>I saw/went to/verb+-ed...</i> (Erlebnisse)</p> <p><i>At first/then/tomorrow ...</i> (Zeitadverbien)</p> <p><i>I'm going to make/go ...</i> (Pläne)</p> <p><i>I felt really strange/horrible ...</i> (Gefühle)</p> <p><i>I felt like a superstar/millionaire.</i></p> <p><i>I think this was the best/worst day of my life.</i></p>
<p><b>Verabschiedung</b></p> <p>Ich verabschiede mich mit meinem <b>Vornamen</b>.</p>	<p><i>Yours, ...</i> (mein Vorname/ Vorname der Figur/Person)</p>

\* Das Wort „ich“ bezieht sich auf mich, wenn ich über mich schreibe, oder auf eine andere Person/eine Figur, aus deren Sicht ich schreibe.

## LEVEL I (Niveaustufen E/F)

### Checkliste: Tagebucheintrag

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>									
I have written the date.	Datum									
I have started with "Dear Diary, ...".	Anrede									
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>									
If I have written <b>about me</b> ,	<b>über mich</b>									
I have written about										
- experiences	Erfahrungen									
- feelings and thoughts	Gedanken, Gefühle									
- plans.	Pläne									
OR	oder									
If I have written <b>about a character/ person</b> , I have	<b>über Person/ Charakter</b>									
- used ideas from the text	Ideen aus dem Text									
- written about feelings and thoughts that fit the character/person	passende Gefühle, Gedanken, Pläne									
- used words that fit the character/ person.	typische Sprache									
To describe <b>events</b> I have used	<b>Sprache</b>									
- time phrases	Zeitadverbien									
- simple past.	Präteritum									
To describe <b>feelings, thoughts</b> and <b>settings</b> I have used adjectives, adverbs and comparisons.	Adjektiven Adverbien Vergleiche									
<b>Ending</b>	<b>Ende</b>									
Below my text I have written "Yours" and my/the character's/person's <b>first name</b> .	Verabschiedung Vorname									
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>									
My reader can <b>understand</b> the experiences/feelings I have described.	Erfahrungen und Gefühle klar									
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz									
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau									
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerlisten									

**LEVEL II (Niveaustufen F/G)****Template: How to write a diary entry**

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Salutation</b></p> <p>I write the <b>date</b> in the top right corner.</p> <p>I start with a <b>salutation</b>.</p>	<p style="text-align: right;"><i>date</i></p> <p><i>Dear Diary,</i></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>In my <b>first sentence</b> I write</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>where</b></li> <li>- at what <b>time</b></li> <li>- in which <b>situation</b> I* am writing.</li> </ul> <p>I write</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>how I feel</b> or</li> <li>- <b>how my day</b> was in general or</li> <li>- <b>what I'm going to write</b> about.</li> </ul>	<p><i>I can't believe I am in/at ... (place).</i></p> <p><i>It's ... o'clock and I'm ... (verb+-ing).</i></p> <p><i>Tonight I feel so lost and lonely / absolutely wonderful / like a superstar.</i></p> <p><i>Today was a very special/interesting/weird/awful day.</i></p> <p><i>I'd like to tell you something about ...</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>I write about</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>experiences</b></li> <li>- <b>feelings/thoughts</b></li> <li>- <b>plans</b>.</li> </ul> <p>I give <b>explanations</b>.</p>	<p><b>Experiences:</b> <i>I was / I saw / I went to / verb+ -ed...</i></p> <p><b>Time phrases:</b> <i>At first/then/later/tomorrow ...</i></p> <p><b>Feelings/thoughts:</b> <i>I felt very good/strange/awful/horrible when ...</i></p> <p><b>Plans:</b> <i>Now I'm going to ... (inf.)</i></p> <p><b>Explanations:</b> <i>All this happened because ...</i> <i>I have made this plan so that ...</i></p>
<p><b>Closing/Good-bye</b></p> <p>I sign with my/the character's/ person's <b>first name</b>.</p>	<p><i>Yours, ... (first name)</i></p>

\* "I" refers to myself, when I write about myself or to another person / a character if I write from her/his point of view.

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

### Checklist: Diary entry

<i>Criteria</i>	Date:	Date:	Date:
	😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Beginning</b>			
In the top right corner I have written the <b>date</b> of my diary entry.			
I have started my text with “ <b>Dear Diary, ...</b> ”.			
I have written - <b>where</b> - at <b>what time</b> - in <b>which situation</b> I am writing.			
I have made clear whether my diary entry is <b>about myself, another person or a character</b> from literature/film.			
I have written a <b>general statement</b> about my experience/situation/problem/feelings/thoughts.			
<b>Main part</b>			
I have made clear - what happened where and when ( <b>experiences</b> ) - who was involved ( <b>persons</b> ) - why this is a problem (reasons for <b>conflict</b> ) - what I/the person/character wants to do ( <b>plans</b> ).			
I have given <b>explanations</b> for feelings or plans.			
If I have not written about myself, I have chosen ideas, words and sentences that fit the person/character I am writing about.			
I have used time phrases, verbs in simple past, adjectives, adverbs, superlatives, etc. to give <b>detailed descriptions</b> of the experiences.			
I have described the <b>thoughts</b> and <b>feelings</b> in detail using adverbs, adjectives and comparisons.			
<b>Closing/Good-bye</b>			
Below my text I have written “ <b>Yours</b> ” and my <b>first name</b> or the first name of the person/character from whose perspective I have written.			
<b>Final check</b>			
I have made sure that my <b>readers</b> can <b>understand</b> the experiences, feelings and plans I have described.			
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have used my list of “favourite” <b>mistakes</b> to avoid mistakes I have made before.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben einer Geschichte

Es gibt unterschiedliche **Arten von Geschichten**, z.B. Märchen, Grusel- oder Zukunftsgeschichten. Du kannst Geschichten **weeterschreiben** oder selbst **erfinden**. Wichtig ist zu erwähnen, wer in deiner Geschichte auftaucht (**Charaktere**) und was passiert (**Handlung**). Beim Schreiben kannst du deiner **Phantasie** freien Lauf lassen. Aber wie andere Texte folgen auch Geschichten einer **Struktur**. Übernimmst du diese Struktur, fällt es dir leichter, eine Geschichte zu schreiben, die andere gern lesen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Geschichte könnte z.B. so aussehen:

**Fairy tale**

Write a fairy tale using the following four words: twins, ring, accident, witch.  
You are expected to write about 100 words.

### Arbeitsschritte

#### Die Geschichte planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere** Informationen und Ideen,

- zur **Art** der Geschichte (z.B. Märchen, Abenteuer-, Grusel- oder Zukunftsgeschichte)
- zum **Inhalt** (Thema, Ort, Zeit, Handlung, Konflikt, Charaktere, Stimmungen, ...)
- zur **Länge** der Geschichte.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words*)
- Stilmittel verwenden (*Using rhetorical devices*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) Mach dir eine Gliederung und **strukturiere** deine Notizen, z.B. in einer Mindmap oder einem Fischgrätendiagramm.

#### Die Geschichte schreiben

Schreib deine Geschichte mit Hilfe deiner **Notizen** und deiner vorbereiteten **Gliederung**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

#### Geschichte überarbeiten

Überarbeite deine Geschichte mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deine Geschichte auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufe E)**

**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Geschichte?**

**Beispiel Zukunftsgeschichte**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u><i>A visit from outer space</i></u></p>	<p>Ich finde einen <b>Titel</b>.</p>
<p><i>It was in Berlin in the early evening ...</i> . (Zeit + Ort)</p>	
<p><i>... left the house.</i> (Person + Handlung)</p>	
<p><i>She wanted to go to ...</i> . (Ziel)</p>	<p>Am Anfang beschreibe ich:                      - <b>wo/wann</b> die Handlung spielt                      - welche <b>Personen</b> vorkommen                      - <b>was</b> die Personen machen.</p>
<p><i>Suddenly she heard something strange.</i> (Situation)</p> <hr/>	
<p><i>There was a small green man.</i>  <i>He whispered,</i>  <i>"..., I need your help.</i> (Name)  <i>If you don't help me, my planet will ..."</i> (Konflikt)  <i>She ...</i> . (Person + Handlung)</p> <hr/>	<p>Im <b>Hauptteil</b> schreibe ich über etwas, das den Personen passiert.</p>
<p><i>In the end ...</i> (Name)</p>	
<p><i>could ... again.</i> (Situation)</p>	<p>Ich finde ein interessantes <b>Ende</b>.</p>

\* Hilfen zum Schreiben anderer Geschichten findest du in den Strukturvorlagen für Level I und Level II.



## LEVEL I (Niveaustufen E/F)

### Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Geschichte?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Titel</b></p> <p>Ich finde einen <b>fesselnden</b> Titel.</p>	<p><i>"Adventures from Mars"</i> (Zukunftsgeschichte)</p>
<p><b>Anfang</b></p> <p>Ich beschreibe die <b>Situation</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ort/Zeit</li> <li>- Wetter</li> <li>- Charaktere</li> <li>- Konflikt</li> </ul> <p>Ich fange mit etwas <b>Überraschendem</b> an.</p>	<p><b>Situation:</b></p> <p><i>It was a summer's day in London ...</i>  <i>It was a rainy afternoon in ...</i>  <i>The children sat in a dark room. Unfortunately, ...</i>  <i>The girl looked up and suddenly she saw ...</i></p> <p><b>Konflikte:</b> <i>fight between good and evil, problem with friends/adults/nature</i></p>
<p><b>Handlung</b></p> <p>Ich beschreibe, wie sich der <b>Konflikt</b> entwickelt. Ich verwende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verben im <i>simple past</i>, um zu beschreiben, <b>was passiert ist</b>.</li> <li>- Zeitangaben, um die Ereignisse in die richtige <b>Reihenfolge</b> zu bringen.</li> </ul>	<p><b>Einfache Vergangenheit:</b>  <i>They feared/saw/felt</i> (Verben + <i>-ed</i> / 2. Form der unregelmäßigen Verben)</p> <p><b>Zeitangaben:</b>  <i>In the year ...</i>  <i>One morning / The other day ...</i>  <i>When / After a while / At that moment ...</i></p>
<p><b>Auflösung</b></p> <p>Ich finde eine <b>Lösung</b> für den Konflikt.</p>	<p><i>Fortunately, ... /</i>  <i>When she heard that ... she was very happy.</i></p>
<p><b>Ende</b></p> <p>Ich schreibe einen Schluss, in dem ich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die <b>Lösung</b> bestätige</li> <li>- einen <b>Ausblick</b> auf zukünftige Probleme gebe.</li> </ul>	<p><b>Ende:</b>  <i>In the end / Finally, ...</i>  <i>And so they lived ...</i></p> <p><b>Ausblick:</b>  <i>But what they didn't know was that ...</i></p>
<p><b>Typische Wörter und Wendungen</b></p> <p>Es gibt <b>typische Wörter</b> für bestimmte Arten von Geschichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>fairy tales (1)</b></li> <li>- <b>horror stories (2)</b></li> <li>- <b>science fiction (3)</b></li> <li>- <b>funny stories (4)</b></li> </ul>	<p>(1) <i>king, queen, castle, crown, magic sword, witch, golden ring, prize, rabbit, frog, ...</i></p> <p>(2) <i>old, forest, dark, storm, bats, scared, teeth, scream, monster, spiders, wolves, ghosts, to run away, ...</i></p> <p>(3) <i>strange spaceship, astronaut, robot, aliens, to arrive, to fly, ...</i></p> <p>(4) <i>joke, silly accident, funny noises, a hurt chicken, a clown, to catch, ...</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen E/F)

## Checkliste: Geschichte

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have found a good <b>title</b> .	<b>Titel</b>			
I have presented - my <b>characters</b> - the <b>time and place</b> - the <b>situation</b> - the <b>conflict</b> .	Charaktere Ort und Zeit Situation Konflikt			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have written about the <b>action</b> , using - verbs in simple past (verb + <i>-ed</i> / 2. Form der unregelmäßigen Verben) - time phrases - detailed descriptions - direct speech.	Handlung Verben in der Vergangenheit Zeitangaben Details direkte Rede			
I have given a <b>solution</b> to the conflict.	Lösung des Konflikts			
<b>Ending</b> – I have given - an <b>interesting</b> ending or - an <b>outlook</b> on things that could still happen.	<b>Ende</b>  Ende offenes Ende			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have made it a <b>thrilling/romantic/thoughtful/funny story</b> .	interessante Geschichte			
I have written a story with - <b>suitable content</b> - <b>suitable language</b> .	für die Textsorte: - passender Inhalt - passende Sprache			
I have used <b>vivid language</b> (verbs, adjectives, superlatives).	lebendige Sprache			
The descriptions help the reader <b>imagine</b> the characters and the situation.	anschauliche Beschreibungen			
My readers can <b>understand</b> my sentences.	Klarheit			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau			
I have checked my “favourite” <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

### Template: How to write a story

Structure	Sentence starters / examples
<p><b>Title</b></p> <p>I find an <b>interesting</b> title to attract the readers' attention and tell them what <b>kind of story</b> to expect.</p>	<p><i>"The flying jelly bean – An extraordinary science fiction story"</i></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>I introduce the <b>situation</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- place/time</li> <li>- weather</li> <li>- characters</li> <li>- conflict/problem.</li> </ul> <p>To catch my readers' attention, I start my story with <b>something surprising</b>.</p>	<p><b>Setting:</b>  <i>It was a hot summer's day at Brightview Palace ...                  It was a quiet, rainy afternoon at Monroe Square ...                  There was a lot of traffic on this snowy winter morning in ...</i></p> <p><b>Conflict:</b>  <i>e.g. fight between good and evil, problem with friends/ adults/school/nature/ ...</i></p> <p><b>Situation:</b>  <i>The boy sat unhappily in his room, because unfortunately...                  The children looked up at the sky, and suddenly they saw ...</i></p>
<p><b>Action</b></p> <p>I <b>describe</b> how the <b>conflict</b> develops:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I use simple past to talk about <b>past events</b>.</li> <li>- I use time phrases to bring the events into a <b>chronological order</b>.</li> </ul>	<p><b>Simple past:</b>  <i>he <b>was</b> very afraid / she <b>felt</b> as if ...                  she <b>realized</b> / he <b>worried</b> / they <b>feared</b></i></p> <p><b>Time phrases:</b>  <i>Early one morning / The other day / As soon as ...                  When / After a while / At that moment ...</i></p>
<p><b>Solution</b></p> <p>I find a <b>solution</b> to the conflict.</p>	<p><i>How lucky! / Fortunately, ...                  When they heard that ... they were very happy.</i></p>
<p><b>Ending</b></p> <p>I write a final sentence in which I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>confirm the solution</b></li> <li>- give an <b>outlook</b> on what could still happen.</li> </ul>	<p><b>Ending:</b>  <i>In the end / Finally, ... / And so they lived ...</i></p> <p><b>Outlook on what might happen:</b>  <i>But what they didn't know by then, was that ...</i></p>
<p><b>Useful vocabulary</b></p> <p>There are typical words for different types of stories:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>fairy tales (1)</b></li> <li>- <b>horror stories (2)</b></li> <li>- <b>science fiction (3)</b></li> <li>- <b>funny stories (4)</b></li> </ul>	<p><b>(1)</b> king, queen, castle, crown, magic sword, witch, golden ring, spell, prize, rabbit, frog,...</p> <p><b>(2)</b> ancient, forest, gloomy, storm, bats, scared, teeth, to scream, monster, spiders, wolves, evil/good spirits, ghosts, to escape, to tear away,...</p> <p><b>(3)</b> strange galaxy, spaceship, slimy substance, astronaut, robot, aliens, to enter, to zoom off/ down,...</p> <p><b>(4)</b> silly joke, strange accident, funny noises, tiny little chicken, amusing experience, a laughing old clown, to catch, extraordinary event, ...</p>

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

### Checklist: Story

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>		
	😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Title</b>			
I have found an <b>interesting</b> title, which makes my readers want to read the story.			
<b>Introduction</b>			
I have described the <b>setting</b> : - time - place - weather.			
I have introduced - the main <b>characters</b> - their <b>conflict</b> /problems.			
<b>Main part</b>			
I have <b>described</b> the characters/feelings in detail using - adverbs and - adjectives.			
I have described the events in detail with - verbs in <b>simple past</b> - <b>time phrases</b> to help the readers follow the storyline.			
I have used <b>direct speech</b> to show what my characters say.			
I have used a <b>comma</b> before direct speech and quotation marks (... <i>said/stated/cried</i> , "...")			
I have chosen ideas/words that fit the situation/characters.			
I have used language (e.g. verbs, adjectives, adverbs, superlatives, ...) to create <b>lively situations</b> and atmosphere.			
I have described a <b>solution</b> to the problem/conflict.			
<b>Ending</b>			
I have written a <b>final sentence</b> in which I - <b>confirm the solution</b> - give an <b>outlook</b> on what could still happen.			
<b>Final check</b>			
I have written a thrilling/romantic/thoughtful/funny story.			
I have made sure my content and language <b>fit the type</b> of story.			
I have used a dictionary to check unfamiliar <b>words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check the <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben einer E-Mail

E-Mails dienen im **informellen persönlichen Bereich** (z.B. unter Freunden) oder im **formellen offiziellen Bereich** (z.B. an Schulen) dem schnellen **Informationsaustausch**. Du solltest dir immer genau überlegen, **was** du schreibst und **wie** du deinen Text aufbaust, damit der Inhalt schnell erfasst werden kann.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer E-Mail könnte z.B. so aussehen:

### **Planning a visit**

*Your friend Sarah, who lives in London, wants to visit you in Berlin next summer.*

*Write her an e-mail to tell her how you could spend a week together.*

*Write about*

- *friends you would like her to meet*
- *places you could visit*
- *what else you could do together.*

### **Arbeitsschritte**

#### **Die E-Mail planen**

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- an wen du die E-Mail schreibst (**Adressat/in** → **informelle oder formelle E-Mail?**)
- was der Grund für dein Schreiben ist (**Zweck**)
- was du schreiben möchtest (**Inhalt**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) **Notiere** deine **Ideen** und passende **Wendungen**, die du nutzen möchtest.

#### **Die E-Mail schreiben**

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche **Absätze**.

#### **Die E-Mail überarbeiten**

Überarbeite deine E-Mail mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deine E-Mail auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufe D)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine E-Mail?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><b>Subject: Our holiday programme</b></p>	<p>Im <b>Betreff</b> nenne ich das <b>Thema</b>.</p>
<p><i>Hi/Hello/Hey ...</i>, ODER <i>Dear Mr/Mrs/Ms ...</i>,</p> <p><i>My name is ...</i> <i>I am writing because ...</i></p>	<p>(Freunde/Familie) (Organisation/Firma)</p> <p>Ich schreibe eine <b>Anrede</b>. Ich sage, <b>wer</b> ich bin und erkläre, <b>warum</b> ich schreibe.</p> <p>(mein Name) (Schreibanlass)</p>
<p><i>First I want to ...</i> <i>Maybe ... . But ...</i> <i>It's interesting/sad that ...</i> <i>I like ... ODER I don't like ...</i></p>	<p>Im <b>Hauptteil</b> schreibe ich alles, was <b>wichtig</b> ist.</p>
<p><i>I look forward to hearing from you.</i></p>	<p>Ich schreibe einen <b>Schlusssatz</b>.</p>
<p><i>Bye/Love,</i> <i>Leo</i></p> <p>ODER</p> <p><i>Best wishes, ...</i> <i>Leo Müller</i></p>	<p>(für Freunde/Familie) (Vorname)</p> <p>Ich <b>verabschiede</b> mich und <b>unterschreibe</b>.</p> <p>(für Organisation/Firma) (Vor- und Nachname)</p>

## LEVEL I (Niveaustufen E/F)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine E-Mail?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<b>Thema/Inhalt</b> Im <b>Betreff</b> schreibe ich, worum es geht.	<i>Subject: Your visit to Berlin</i> (Thema: Schüleraustausch)
<b>Anrede</b> Ich benutze - für eine Person, zu der ich keine persönliche Beziehung habe, eine <b>formelle</b> Anrede. - für Freunde/Familie eine <b>informelle</b> Anrede.	<i>Dear Mr/Mrs/Ms ...,</i> (für mit Namen bekannte Person) <i>Dear Sir or Madam,</i> (für unbekannte Person)  <i>Hi/Hello/Hey ...</i>
<b>Anfang</b> Ich beginne mit einem <b>Großbuchstaben</b> .	<i>Thank you for your e-mail.</i> <i>How are you?</i>
<b>Erster Teil</b> Ich <b>stelle mich vor</b> , wenn mich die Person, der ich schreibe, nicht kennt. Ich erkläre, <b>warum</b> ich schreibe.	<i>My name is ... / I am...</i>  <i>I am writing to tell you ...</i> <i>I would like to ask you about ...</i>
<b>Hauptteil</b> Ich schreibe alle <b>wichtigen Informationen</b> . Ich setze Absätze und verwende Bindewörter.	<b>Mögliche Satzanfänge:</b> <i>First I want to ... / Second ...</i> <i>It's interesting/great/sad that ...</i> <i>I (don't) like ...</i> <b>Bindewörter:</b> <i>After... / Then... / Finally ...</i> <i>Besides ... / In addition ...</i> <i>That's why ... / ... because ...</i>
<b>Schlussatz</b> Ich beende meine E-Mail mit einem <b>Schlussatz</b> .	<i>I look forward to hearing from you.</i>
<b>Verabschiedung</b> Ich benutze - für eine Person, zu der ich keine persönliche Beziehung habe, eine <b>formelle</b> Schlussformel. - für Freunde/Familie eine <b>informelle</b> Schlussformel.	<i>Best wishes, ... / Yours sincerely, ...</i> (für mit Namen bekannte Person) <i>Yours faithfully, ...</i> (für unbekannte Person)  <i>Bye/Love/Yours, ...</i>

## LEVEL I (Niveaustufen E/F)

## Checkliste: E-Mail

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have written				
- the <b>subject</b>	Betreff			
- a formal <b>greeting</b> or	formelle/informelle			
- an informal greeting	Anrede			
- a <b>capital letter</b> at the beginning.	Großbuchstabe am			
	Anfang			
I have explained <b>why</b> I am writing.	Zweck			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have written about all the <b>points</b>	alle in der Aufgabe			
important to the task.	geforderten Punkte			
<b>Ending</b>	<b>Ende</b>			
I have written				
- a formal <b>good-bye</b> or	formelle/informelle			
- an informal good-bye.	<b>Schlussformel</b>			
- my full <b>name</b>	Vor- und Nachname			
OR	(formell)			
- my first name.	Vorname (informell)			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
My readers can <b>understand</b> my sentences.	Klarheit			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help	Grammatik/Satzbau			
of the rules in the back of my book.				
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			



## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

## Template: How to write an e-mail

Structure	Sentence starters / Examples
<b>Subject</b> I write the <b>topic</b> of my e-mail.	<i>Subject: Our exchange programme</i>
<b>Greeting</b> My greeting <b>fits the person</b> I am writing to: - formal → person I don't know/of authority - informal → friends/family	<b>Formal:</b> <i>Dear Mr/ Mrs/ Ms ..., (I know the addressee's name.)</i> <i>Dear Sir or Madam, (I don't know the name.)</i> <b>Informal:</b> <i>Hi/ Hello/ Hey ..., (I know the addressee well.)</i>
<b>First sentence</b> I start with a <b>capital letter</b> .	<i>Thank you for ...</i> <i>How are you?</i>
<b>Introduction / First paragraph</b> If the person I am writing to does not know me, I begin by introducing myself. I <b>explain why I am writing</b> .	<i>My name is ... / I am writing about ...</i> <i>I am contacting you to ... (formal)</i> <i>I wanted to tell you about ... (informal)</i>
<b>Main part</b> To make my ideas on the topic clear, I write - <b>sentences</b> that are <b>easy to understand</b> - in <b>paragraphs</b> . I start paragraphs with <b>topic sentences</b> . I use <b>linking words</b> .	<b>Possible sentence starters:</b> <i>First I want to ...</i> <i>Maybe ... / However ...</i> <i>It's interesting/great/sad that ...</i> <i>In my opinion ... / To my mind ...</i> <i>I (don't) like ...</i> <i>I would like to suggest/propose ...</i> <b>Linking words/phrases:</b> <i>As/Therefore/After/Finally...</i> <i>Besides / In addition / Apart from that...</i>
<b>Closing remark</b> My last sentence makes clear that this is the <b>end</b> of my text.	<i>That's all for now.</i> <i>I look forward to hearing from you.</i>
<b>Proper closing / friendly good-bye</b> My good-bye fits the person I am writing to: - formal e-mail → person I don't know / person of authority - informal e-mail → friends/family	<b>Formal:</b> <i>Kind/Warm regards / Best wishes /</i> <i>Yours sincerely, Leo Müller (I know the addressee's name.)</i> <i>Yours faithfully, Leo Müller (I don't know the addressee's name.)</i> <b>Informal:</b> <i>Take care / Best wishes / All the best / Bye</i> <i>See you soon, Leo (for a person I know well, friends)</i>

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

## Checklist: E-mail

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>		
	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>			
I have written the <b>subject</b> /topic of my e-mail.			
I have used - a <b>formal greeting</b> (official e-mail to a person I do not know (well)) or - an <b>informal greeting</b> (e-mail to a friend / family member).			
<b>Introduction</b>			
My first sentence begins with a <b>capital letter</b> .			
At the beginning I have said <b>why</b> I am writing (purpose).			
<b>Main part</b>			
Everything I have said is <b>important</b> for the subject.			
I have used <b>paragraphs</b> with topic sentences to structure my text.			
<b>Ending</b>			
I have finished with a - <b>formal good-bye</b> (official e-mail / e-mail to a person I do not know) or - <b>friendly good-bye</b> (e-mail to a friend).			
I have <b>signed</b> the e-mail with my full name (formal) or first name (informal).			
<b>Final check</b>			
I have dealt with - all the aspects <b>relevant</b> to the task and - the most important ideas from my <b>notes</b> .			
My readers can understand my sentences.			
I have used - <b>formal</b> English for a person I do not know (very well) - <b>informal</b> English for a friend / family member.			
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have used my list of "favourite" <b>mistakes</b> to avoid mistakes I have made before.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben eines formellen Briefes

Einen formellen Brief schreibst du an Personen, die du nicht näher kennst, z.B. wenn du eine Austauschorganisation um Auskunft zu ihrem Programm bittest oder wenn du für dein kaputtes Handy eine Reparatur bei der Firma einforderst.

In einem formellen Brief gibst du nur die **wesentlichen Informationen**. Dabei verwendest du **Standardsprache** und **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines formellen Briefes könnte z.B. so aussehen:

### **Exchange programme**

*You are interested in participating in a summer exchange programme in the USA. You want to learn more about places you could go to, activities offered and available scholarships.*

*Write a letter to the American Field Service (AFS) with your questions. Address your letter to:*

*AFS – International exchange*

*120 Wall Street, 4th Floor*

*New York, NY 10005*

## Arbeitschritte

### Den formellen Brief planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- an wen du schreibst (**Adressat/in**)
- warum du schreibst (**Betreff/Zweck**)
- was du mitteilen/fragen möchtest (**Inhalt**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) Mach dir **Stichpunkte** zum Inhalt und zu passenden **Redewendungen**.

4) **Strukturiere** deine Notizen und **prüfe** sie anhand der Aufgabenstellung.

### Den Brief schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

### Den Brief überarbeiten

Überarbeite deinen Brief mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Brief auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

## STARTER (Niveaustufen E/F)

### Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen formellen Brief?

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p>Clara Smith  <i>The Royal School Hampstead</i>                      65 Rosslyn Hill                      London NW3 5UD</p>	<p><i>Berliner Straße 3</i>                      12344 Berlin                      leo.mueller@web.de</p>	<p>Ich schreibe die <b>Adressen</b> und das <b>Datum</b>. Meinen Namen schreibe ich nicht.</p>
	<p><i>January, 21 2016</i></p>	
<p><i>Dear Ms/Mrs/Mr ... ,</i>                      ODER  <i>Dear Sir or Madam,</i></p>	<p>(Name bekannt)                       (Name unbekannt)</p>	<p>Ich schreibe eine <b>Anrede</b>.</p>
<p><i>I am writing to you because ...</i></p>		<p>Ich sage, <b>warum</b> ich schreibe. Ich fange mit einem <b>Großbuchstaben</b> an.</p>
<p><i>I'd like to inform you that ...</i></p>	<p>(wichtige Informationen)</p>	
<p><i>Could you please tell me ...?</i></p>	<p>(meine Fragen)</p>	<p>Ich gebe <b>Informationen</b>.                      Ich stelle <b>Fragen</b>.</p>
<p><i>I look forward to hearing from you.</i></p>		
<p><i>Yours sincerely, ...</i>                      ODER  <i>Yours faithfully, ...</i>                       Leo Müller</p>	<p>(Name bekannt)                       (Name unbekannt)</p>	<p>Ich schreibe einen <b>Schlusssatz</b> und <b>verabschiede mich</b>.                      Ich unterschreibe mit meinem <b>Vor- und Nachnamen</b>.</p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen formellen Brief?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Briefkopf</b></p> <p>Ich schreibe den <b>Namen</b> und die <b>Adresse</b> des Empfängers/der Empfängerin und meine <b>Adresse</b>.</p>	<p><i>addressee's name      my address</i>  <i>addressee's address      my phone number</i>  <i>my e-mail</i></p>
<p><b>Begrüßung</b></p> <p>Ich <b>spreche</b> den Adressaten/die Adressatin <b>an</b>.</p>	<p><i>Dear Ms/Mrs/Mr ... , (Name bekannt)</i>  <i>Dear Sir or Madam, (Name unbekannt)</i></p>
<p><b>Erster Satz</b></p> <p>Ich fange mit einem <b>Großbuchstaben</b> an. Ich nenne den <b>Grund</b> für mein Schreiben.</p>	<p><b><u>Grund für das Schreiben nennen:</u></b>  <i>With this letter I would like to ...</i>  <i>I am writing to ...</i>            ODER  <b><u>Bezug herstellen:</u></b>  <i>You asked me to ...</i>  <i>You wanted to know why ...</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich gebe die erbetenen <b>Informationen</b>. Ich stelle meine <b>Fragen</b>. Ich verwende <b>Absätze</b>, wenn es sich - um viele Informationen oder - um unterschiedliche Punkte handelt. Ich benutze <b>Bindewörter</b>, um Informationen zu verknüpfen.</p>	<p><b><u>Text beginnen:</u></b>  <i>Firstly / At first / To start with ...</i>  <i>I'd like to inform you that ...</i>  <i>Here's the information on ...</i>  <b><u>Informationen ergänzen:</u></b>  <i>Secondly, / Apart from that ...</i>  <b><u>Auskunft erbitten:</u></b>  <i>I'd like to know ...</i>  <i>Could you give me / tell me ...</i></p>
<p><b>Schlussatz</b></p> <p>Ich schreibe einen <b>höflichen</b> Schluss.</p>	<p><i>For any further information, don't hesitate to contact me.</i>  <i>I look forward to hearing from you.</i></p>
<p><b>Verabschiedung</b></p> <p>Ich verwende für eine mir bekannte Person eine andere <b>Schlussformel</b> als für eine mir unbekannt Person. Ich <b>unterschreibe</b> mit <b>Vor- und Nachnamen</b>.</p>	<p><i>Yours sincerely, (Name bekannt)</i>  <i>Yours faithfully, (Name unbekannt)</i>  <i>Leo Müller</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Checkliste: Formeller Brief

Criteria	Struktur/Inhalt	Date:	Date:	Date:
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Heading</b>	<b>Briefkopf</b>			
I have written a <b>letter</b> with	Briefformat			
- <b>my address</b> without my name	meine Daten			
- <b>my phone number</b>	ohne Namen			
- <b>my e-mail</b> in the top right corner	oben rechts			
- <b>the address and name</b> of the person I am writing to in the top left corner.	Name und Adresse des Empfängers/der Empfängerin			
<b>Beginning of the letter</b>	<b>Anfang des Briefes</b>			
I have written a <b>greeting</b> : <i>Dear Ms/Mrs/Mr ... ,</i> <i>Dear Sir or Madam,</i>	passende Anrede →Name bekannt →Name unbekannt			
I have started with a <b>capital letter</b> at the beginning.	Anfang groß			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have given the requested <b>information</b> .	Informationen			
I have asked my <b>questions</b> .	Fragen			
<b>Ending</b>	<b>Ende</b>			
I have finished with a <b>polite sentence</b> .	Schlusssatz			
I have <b>ended</b> the letter with - <i>Yours sincerely, ...</i> - <i>Yours faithfully, ...</i>	Schlussformel →Name bekannt →Name unbekannt			
I have signed with my <b>full name</b> .	Unterschrift			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have <b>reread</b> the task and my notes to make sure I did not forget important information.	Vollständigkeit			
I have used <b>formal English</b> .	keine Umgangssprache			
I have used <b>paragraphs</b> .	Absätze			
I have used <b>linking words</b> .	Bindewörter			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau			
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Template: How to write a formal letter

Structure	Sentence starters / Examples
<b>Form</b> left: addressee's <b>name</b> and <b>address</b> right: <b>my address</b> below my address: <b>date</b>	<i>addressee's name</i> <i>my address</i> <i>addressee's address</i> <i>my phone number</i> <i>my e-mail</i>  <i>date</i>
<b>Greeting</b> I <b>greet</b> the addressee.	<i>Dear Ms/Mrs/Mr ... , (known addressee)</i> <i>Dear Sir or Madam, (unknown addressee)</i>
<b>First sentence</b> I start with a <b>capital letter</b> . I state my <b>reason for writing</b> or I refer to the letter I have received.	<b>Stating reason of writing:</b> <i>With this letter I'd like to confirm ...</i> <i>I am writing to ...</i> <b>Referring to letter from addressee:</b> <i>You asked me to ...</i> <i>With reference to your letter from ... (date)</i>
<b>Main part</b> I give the <b>requested information</b> . I ask my <b>questions</b> .  I use <b>paragraphs</b> if I give - a lot of information or - information concerning different topics.  I use <b>connectives</b> to structure my text.	<b>Beginning the text:</b> <i>Firstly/ At first/ To start with ...</i> <i>I'd like to inform you that ...</i> <i>Here's the information on ...</i> <b>Adding information:</b> <i>Secondly / Apart from that ...</i> <b>Asking for information:</b> <i>I'd like to know ...</i> <i>Could you give me / tell me ...</i>
<b>Closing remark</b> I write a <b>polite</b> closing remark.	<i>For any further information, don't hesitate to contact me.</i> <i>I look forward to hearing from you.</i>
<b>Closing/Good-bye</b> I use a <b>different closing</b> for a known/ an unknown addressee. I <b>sign</b> with my full name.	<i>Yours sincerely, ... (known addressee)</i> <i>Yours faithfully, ... (unknown addressee)</i>

**LEVEL II (Niveaustufen G/H)****Checklist: Formal letter**

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️
<b>Heading</b>									
In the top right corner I have written <b>my address</b> (without my name).									
In the top left corner I have written the <b>addressee's name and address</b> .									
I have written the <b>date</b> below my address.									
<b>Beginning of the letter</b>									
I have addressed the letter to the person I am writing to.									
My first sentence begins with a <b>capital</b> letter.									
In the <b>first sentence</b> I have									
- stated my reason for writing or									
- referred to the letter I have received.									
<b>Main part</b>									
In the main part I have									
- given the <b>requested information</b> and									
- asked my <b>questions</b> .									
I have used <b>paragraphs</b> .									
I have used <b>linking words</b> .									
<b>Ending</b>									
I have written a polite <b>closing sentence</b> .									
I have <b>ended</b> my letter with an adequate good-bye.									
<b>Final check</b>									
I have dealt with the <b>task</b> concerning									
- addressee									
- reason to write									
- content of the letter									
- length.									
I have included all the important ideas from my <b>notes</b> .									
I have used <b>formal language</b> .									
I have made sure that my letter is <b>clear</b> .									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check my <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									



## Tipps zum Schreiben eines Erlebnisberichtes

In einem Bericht kannst du über ein Erlebnis **informieren**, indem du es **ausführlich** beschreibst. Deine Leserinnen und Leser sollen sich ein genaues Bild von dem machen können, was du erlebt hast.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Berichtes könnte z.B. so aussehen:

*For the English pages of your school magazine write a report about your school trip.*

*Tell your readers*

- *where you went*
- *who went with you*
- *what you did there*
- *what you liked and what you did not like about the day.*

### Arbeitsschritte

#### Den Bericht planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe

**Markiere** und **notiere**,

- für wen du berichtest (**Adressat/in**)
- warum du berichtest (**Zweck**)
- worüber du berichtest (**Erlebnis**).

2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

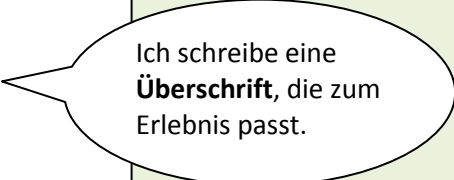
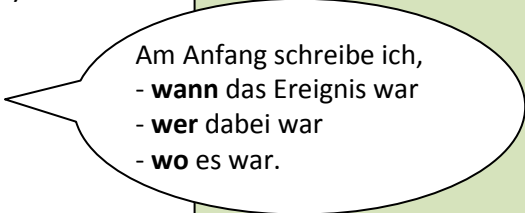
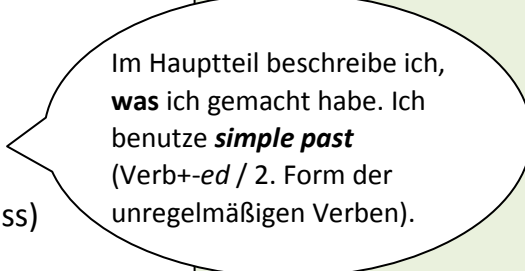
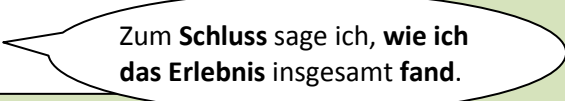
#### Den Bericht schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

#### Den Bericht überarbeiten

Überarbeite deinen Bericht mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Bericht auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufe D)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Erlebnisbericht?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p><b><u>Our school trip to ...</u></b></p> <hr/>	(Wandertag)	 <p>Ich schreibe eine <b>Überschrift</b>, die zum Erlebnis passt.</p>
<p><b>On June 22, 2015 ...</b>  <b>my class ...</b>  <b>took a school trip to ...</b>  <b>ODER</b>  <b>Me and my friends ...</b>  <b>went to ...</b></p> <hr/>	<p>(Datum/Zeit)            (Beteiligte)            (Ort)            (Beteiligte)            (Ort)</p>	 <p>Am Anfang schreibe ich,            - <b>wann</b> das Ereignis war            - <b>wer</b> dabei war            - <b>wo</b> es war.</p>
<p><b>First we <i>were</i> in ...</b>  <b>Then we <i>saw/played/ate</i> ...</b>  <b>In the end we <i>talked</i> to .....</b></p> <hr/>	<p>(zuerst)            (dann)            (zum Schluss)</p>	 <p>Im Hauptteil beschreibe ich, <b>was</b> ich gemacht habe. Ich benutze <b>simple past</b> (Verb+<i>-ed</i> / 2. Form der unregelmäßigen Verben).</p>
<p><b>All in all, it was an amazing/interesting day.</b></p>		 <p>Zum <b>Schluss</b> sage ich, <b>wie ich das Erlebnis insgesamt fand</b>.</p>

## LEVEL I (Niveaustufe E)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Erlebnisbericht?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Überschrift</b></p> <p>In meiner Überschrift schreibe ich, über <b>welches Erlebnis</b> ich berichte.</p>	<p><i>Our school trip</i> (Wandertag)  <i>My birthday party</i> (Geburtstagsfeier)</p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>Ich schreibe,  - <b>wann</b> ich <b>wo</b> war  - <b>wer</b> dabei war  - <b>was</b> wir gemacht haben.</p>	<p><b>On June 22, 2015 / Last week /</b>  <i>On Tuesday...</i> (Zeitangabe)  <i>my family / English class ...</i> (Personen)  <i>went to ...</i> (Ort)  <i>We visited ...</i> (Aktivitäten)</p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich <b>beschreibe</b> alles, <b>was wichtig</b> war.  Ich benutze die <b>einfache Vergangenheitsform</b>.  Ich strukturiere den Text mit <b>Zeitangaben</b>.  Ich schreibe in der <b>richtigen</b> zeitlichen <b>Abfolge</b>.</p>	<p><b><u>Einfache Vergangenheit verwenden:</u></b>  regelmäßig: <i>We wanted/decided to ...</i>  (Verb + -ed)  unregelmäßig: <i>We were in ... / I went to ... / I took ...</i> (2. Form)</p> <p><b><u>Zeiten/Reihenfolge verdeutlichen:</u></b>  <i>First...</i>  <i>Later/Then ...</i>  <i>At the end of the party/school trip ...</i></p>
<p><b>Schluss</b></p> <p>Ich schreibe <b>einen abschließenden Satz</b> zu dem Erlebnis.</p>	<p><b><u>Zusammenfassen:</u></b>  <i>All in all, it was an amazing / a terrible experience.</i>  <i>On the whole, it was a great/strange day.</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufe E)

## Checkliste: Erlebnisbericht

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
I have written a <b>heading</b> .	<b>Überschrift</b>									
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>									
I have written										
- <b>what</b> kind of event it was	Ereignis									
- <b>where</b> it was	Ort									
- <b>when</b> it took place	Zeitpunkt									
- <b>who</b> was there.	Teilnehmende									
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>									
I have given										
- a <b>description</b> of the event	Beschreibung									
- <b>important information</b> .	Informationen									
- Everything is in the <b>correct order</b> of events.	Reihenfolge der Ereignisse									
<b>Language/Form</b>	<b>Sprache/Form</b>									
I have used										
- all verbs in simple past	Vergangenheitsform									
- linking words	Bindewörter									
- paragraphs.	Absätze									
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>									
My readers can <b>understand</b> my sentences.	Klarheit									
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz									
I have checked the <b>tenses</b> and <b>verb forms</b> .	Zeiten Verbformen									
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau									
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste									

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

## Template: How to write a report about a special event

Structure	Sentence starters / examples
<b>Heading</b> I say <b>which event</b> I will describe.	<i>Our school trip to the school of arts</i>
<b>Introduction / First paragraph</b> I say - <b>when</b> the event took place - <b>who</b> took part - <b>where</b> I was - <b>how long</b> I was there - <b>how</b> I got there - <b>why</b> I was there / why something happened.	<b>Main facts:</b> <i>On November 5<sup>th</sup>, 2015 / Last week / Yesterday / Last Monday ...            our class met at ... / ... came with us.            we went to ... in ...            We stayed there from... till ...            We took the bus from ...</i>
<b>Main part</b> I <b>describe</b> what happened. I use verbs in <b>simple past</b> . I follow the <b>order</b> in which the events took place.	<b>Description:</b> <i>At ... there <b>were</b> ...            We <b>went</b> to ... / We <b>chose</b> ...            I <b>decided</b> to ...            Our teacher/ My mother <b>was</b> ...</i>
I write about <b>everything</b> that was <b>important</b> . I give <b>necessary details</b> using relative clauses ( <i>that/who/which</i> ). I give <b>necessary explanations</b> .	<b>Important details:</b> <i>I learned how to ... , <b>which</b> was ...            I also saw how the others <b>who</b> ...</i>
I <b>structure</b> my text clearly. I use clear sentence structures. I make sure my <b>readers can understand</b> what I want to say.	<b>Explanations:</b> <i>That's why ... / ... because ...</i>
	<b>Linking words to structure text:</b> <i>In the morning/afternoon ...            First ...            Then/When/After ...            Finally / Eventually / In the end ...</i>
<b>Ending</b> I make a <b>final statement</b> about the event.	<b>Linking words to conclude:</b> <i>All in all ... / On the whole ...            For our next school trip I would like to ...</i>

**LEVEL II (Niveaustufen F/G)****Checklist: Report about a special event**

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️	😊	😐	☹️
<b>Heading</b>									
I have found a heading which makes clear what <b>kind of event</b> I am writing about.									
<b>Introduction</b>									
In the introduction I have answered the following <b>questions</b> :									
- <b>What</b> happened?									
- <b>When</b> did it happen?									
- <b>Where</b> did it happen?									
- <b>How</b> long did it take?									
- <b>Who</b> was there?									
- <b>Why</b> was I there?									
- <b>Why</b> did the event take place?									
<b>Main part</b>									
I have described everything that was <b>important</b> in more <b>detail</b> .									
I have helped my readers to get a <b>clear picture</b> of what happened.									
I have given the facts in the <b>correct order of the events</b> .									
I have used <b>paragraphs</b> to structure my text.									
I have used <b>linking words</b> to connect my sentences.									
<b>Conclusion</b>									
In the end I have written a <b>final statement</b> about the event.									
<b>Final check</b>									
I have <b>checked my notes</b> to make sure that I have not forgotten important points.									
I have used <b>formal</b> English.									
I have used the correct <b>simple past</b> verb forms.									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									

## Tipps zum Schreiben eines Blogbeitrags - Beschreibung oder Meinungsäußerung -

In einem Blogbeitrag kannst du über **Erlebnisse berichten**, deine **Meinung äußern** und andere **zu Kommentaren einladen**. Du schreibst für eine bestimmte **Zielgruppe**, z.B. einen Freundeskreis oder Menschen mit ähnlichen Interessen. Überlege vor dem Schreiben, wer angesprochen werden soll und was deine **Botschaft** sein soll. Finde eine **interessante Überschrift** und einen Anfang, der deine Leserinnen und Leser einlädt, deinen Text zu lesen.

Beispielaufgaben zum Schreiben eines Blogs könnten so aussehen:

### **Travel Talk**

Write a blog entry for SchoolHolidayTalk.com about the best day of your school holidays. Write about

- what you did and who was with you
- what you liked about that day.

You can write about a day in Berlin or in some other place. You may include photos.

### **Opinion on holidays**

In a blog entry for SchoolHolidayTalk.com, explain why you think there should be more or fewer school holidays.

## Arbeitsschritte

### Den Blogbeitrag planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

#### **Markiere und notiere,**

- worum es in deinem Blogbeitrag geht (**Thema/Problem**)
- wen du mit dem Blogbeitrag erreichen möchtest (**Zielgruppe**)
- was du berichten oder mitteilen möchtest (**Botschaft**).

2) **Nutze den Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Using a mind map, Using a table*)
- Argumentieren (*Giving arguments, Giving evidence, Coming to a conclusion*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) Beziehe dich auf deine **Erfahrungen** oder nutze **Material zum Thema** und markiere interessante Punkte. **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

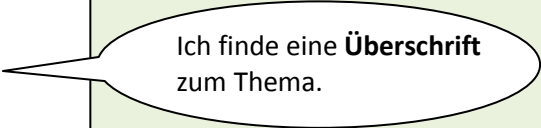
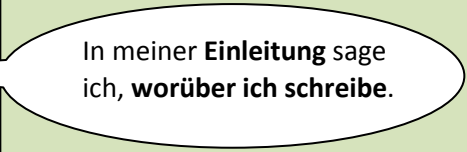
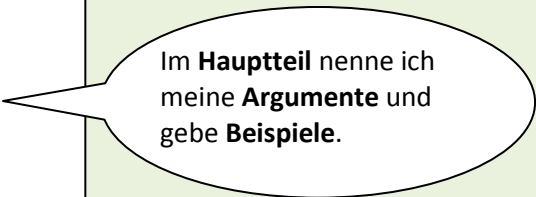
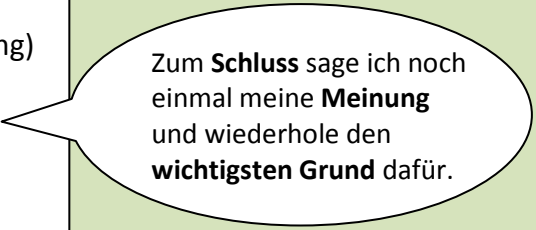
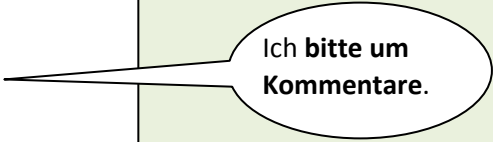
### Den Blogbeitrag schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Achte darauf, dass du deine Leserinnen und Leser direkt ansprichst. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

### Den Blogbeitrag überarbeiten

Überarbeite deinen Blog mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast. Du kannst dabei auch Bildmaterial einfügen.

**STARTER (Niveaustufen E/F)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Blogeintrag, in dem ich meine Meinung äußere?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<p><b><u>I wish it was summer ...</u></b></p> <hr/>	 <p>Ich finde eine <b>Überschrift</b> zum Thema.</p>	
<p><i>A topic that interests me is ...</i></p> <p><i>I think that ...</i></p> <hr/>	<p>(Thema) (Meinung)</p>	 <p>In meiner <b>Einleitung</b> sage ich, <b>worüber ich schreibe</b>.</p>
<p><i>At first ...</i></p> <p><i>For example ...</i></p> <p><i>Secondly, ...</i></p> <p><i>You can see that in ...</i></p> <hr/>	<p>(Argument) (Beispiel) (Argument) (Beispiel)</p>	 <p>Im <b>Hauptteil</b> nenne ich meine <b>Argumente</b> und gebe <b>Beispiele</b>.</p>
<p><i>In my opinion ...</i></p> <p><i>I think so because ...</i></p> <hr/>	<p>(meine Meinung) (wichtigstes Argument)</p>	 <p>Zum <b>Schluss</b> sage ich noch einmal meine <b>Meinung</b> und wiederhole den <b>wichtigsten Grund</b> dafür.</p>
<p><i>What do you think about this?</i></p> <p><i>Please comment.</i></p>	 <p>Ich <b>bitte um Kommentare</b>.</p>	



**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Blogbeitrag, in dem ich von etwas berichte oder meine Meinung äußere?**

Struktur	Satzanfänge/Beispiele
<p><b>Überschrift</b></p> <p>Ich finde eine <b>interessante</b> Überschrift, die sich auf das <b>Thema</b> bezieht.</p>	<p><i>I wish it was summer</i></p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>Ich schreibe eine <b>interessante</b> Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über ein <b>Ereignis/Erlebnis</b></li> <li>- mit einer <b>Frage</b> zum Thema.</li> </ul> <p>Ich nenne das <b>Thema/Problem</b>.</p> <p>Ich äußere meine <b>Meinung</b> zum Thema.</p>	<p><b>Interesse wecken:</b>  <i>In the news I heard ...</i>  <i>You won't believe what happened ....</i>  <i>Can you imagine ...?</i></p> <p><b>Thema/Problem nennen:</b>  <i>The problem/question is ...</i></p> <p><b>Meinung äußern:</b>  <i>Well, I think that / In my opinion ...</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich <b>berichte</b> über mein Erlebnis.      ODER      Ich <b>sage meine Meinung</b> zu einem Thema und begründe sie mit Argumenten.</p> <p>Ich <b>erkläre</b> jedes Argument und gebe <b>Beispiele:</b>  <b>Argument → Erklärung → Beispiel</b></p>	<p><b>Erfahrungen beschreiben:</b>  <i>Yesterday I had a great day. I ...</i></p> <p><b>Ablauf verdeutlichen:</b>  <i>First/Then/Finally ...</i>      ODER  <b>Argumente strukturieren:</b>  <i>Firstly/Secondly/Finally...</i></p> <p><b>Erklären:</b>  <i>which/who is... / ... because ...</i></p> <p><b>Beispiele geben:</b>  <i>For example... / ... like ...</i></p>
<p><b>Schluss</b></p> <p>Ich ende mit einem <b>allgemeinen Satz</b> über meine Erfahrungen.      ODER      Ich fasse meine <b>Argumente</b> zusammen und ziehe eine <b>Schlussfolgerung</b>.</p>	<p><b>Zusammenfassen:</b>  <i>To sum up ...</i></p> <p><b>Schlussfolgern:</b>  <i>All in all / Finally ...</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Checkliste: Blogbeitrag – Bericht oder Meinungsäußerung

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Headline</b>	<b>Überschrift</b>			
I have found a catchy <b>headline</b> which refers to my <b>topic</b> .	interessant zum Thema			
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>			
I have written - <b>what</b> I want to <b>describe</b> OR - given my <b>opinion</b> on the <b>topic</b> .	was ich beschreibe ODER meine Meinung			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have given - a <b>description</b> of the events OR - <b>arguments</b> - <b>explanations</b> - <b>examples</b> .	Beschreibung der Ereignisse ODER Argumente Erklärungen Beispiele			
I have structured my text using <b>linking words</b> and <b>paragraphs</b> .	Bindewörter, Absätze			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have dealt with the task: - I have focused on the given <b>topic</b> . - I have written about all the <b>important points</b> .	Aufgabenerfüllung Thema Inhalt			
My text is <b>long enough</b> .	Länge			
I have given the readers a <b>detailed picture</b> of my experience / <b>made my opinion clear</b> .	klare Beschreibung/ Argumentation			
My readers can <b>understand</b> my sentences.	klare Sprache			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Satzbau/Grammatik			
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			

## Level II (Niveaustufen G/H)

### Template: How to write a blog entry describing an experience or expressing an opinion

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Headline</b></p> <p>I find a <b>catchy</b> headline which refers to my <b>topic</b>.</p>	<p><i>Summer time – party time?</i></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>I refer to my <b>topic</b> and the <b>experience</b> I want to describe / the <b>problem</b> I want to give my opinion on.</p> <p>I try to <b>catch my readers' attention</b>.</p> <p>I <b>address my readers</b>.</p>	<p><b>Catching attention:</b>  <i>Should we ...? / Can we ...? / What about ...?          Have you ever ...? / What happens if ...?          Isn't it incredible that ...?          When I saw this for the first time, I asked myself ... / You would never guess ...          The reason I am writing this is ...</i></p> <p><b>Giving my opinion:</b>  <i>What I'm trying to say is that ...          I think we should keep in mind that ...</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>I give the <b>information</b> I want to share with the readers in a <b>logical order</b>:</p> <p>- If I write about my <b>experiences</b>, I give <b>detailed descriptions</b> using adjectives, adverbs, time phrases, comparisons, ... .</p> <p>OR</p> <p>- If I state my <b>opinion</b> on a problem, I give <b>explanations</b> and <b>arguments</b> with <b>examples</b>.</p> <p>I use <b>linking words</b> to connect my ideas.</p> <p>I use <b>paragraphs</b> to structure the text.</p>	<p><b>Introducing my ideas:</b>  <i>I'd like to share my experiences/thoughts with you.          Firstly / To start with ...</i></p> <p><b>Adding more information:</b>  <i>I'd like to tell you more about ...          Secondly / Besides / Apart from that / In addition ...</i></p> <p><b>Expressing an opinion:</b>  <i>I think ... / To my mind ... / In my opinion ...</i></p> <p><b>Hinting at a problem:</b>  <i>What is clear is that / The problem here is ...</i></p> <p><b>Giving explanations:</b>  <i>Therefore / So / That's why / Thus ...</i></p> <p><b>Giving examples:</b>  <i>For example/instance ... / As you can see in ...</i></p>
<p><b>Conclusion</b></p> <p>I <b>sum up</b> my experiences OR my opinion and the main arguments.</p> <p>I draw a <b>conclusion</b>.</p> <p>I give an <b>outlook</b> for the future.</p> <p>I <b>invite</b> the readers to <b>comment</b> on my experiences/ideas.</p>	<p><b>Summing up / Concluding:</b>  <i>To sum up / To cut a long story short ...          It seems quite clear that / After all / Finally ...</i></p> <p><b>Giving an outlook:</b>  <i>In future ...</i></p> <p><b>Inviting comments:</b>  <i>Share your thoughts!          Let me know what you think ...</i></p>

## Level II (Niveaustufen G/H)

## Checklist: Blog entry describing an experience/expressing an opinion

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>		
	😊 😊 😞	😊 😊 😞	😊 😊 😞
<b>Headline</b>			
I have found a <b>catchy</b> headline which refers to the topic.			
<b>Introduction</b>			
My introduction introduces the <b>topic/problem</b> .			
I have written an <b>interesting</b> beginning which makes my <b>readers want to go on reading</b> .			
I have <b>explained what I want to say / my position</b> .			
I have made clear that I am describing my personal <b>experiences / stating my personal opinion</b> .			
<b>Main part</b>			
I have directly <b>addressed my readers</b> .			
I have given a <b>detailed description</b> of my experiences. / I have given <b>convincing arguments</b> with <b>explanations</b> and <b>examples</b> .			
<b>Conclusion</b>			
I have <b>summed up</b> my experience/main arguments:			
I have made a general <b>final statement</b> on my experience / come to a <b>conclusion</b> / given an <b>outlook</b> for the future.			
I have <b>invited</b> my readers <b>to comment</b> on what I have written.			
<b>Final check</b>			
I have made sure I have dealt with the <b>task</b> , concerning the <ul style="list-style-type: none"> <li>- topic</li> <li>- content points</li> <li>- addressees</li> <li>- length of text.</li> </ul>			
I have used all the important ideas from my <b>notes</b> .			
I have used <b>paragraphs</b> and <b>linked my ideas</b> in a logical way.			
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .			
I have used the grammar rules in my book to check the <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have used my list of “favourite” <b>mistakes</b> to avoid mistakes I have made before.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung

Bei einer gelenkten Zusammenfassung ist es deine Aufgabe, **bestimmte Informationen** aus einem Text **wiederzugeben**. Auf diese Informationen lenkst du beim Lesen und Schreiben deine Aufmerksamkeit. Wichtig ist, dass du dich **kurz** fasst und nur die **wesentlichen Informationen** zusammenfasst. Du schreibst weder Beispiele, noch deine eigene Meinung.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer gelenkten Zusammenfassung könnte z.B. so aussehen:

*For a school project on teen troubles, read the excerpt from the short story and sum up what you find out about the conflict between the mother and her son.*

### Arbeitsschritte

#### Die gelenkte Zusammenfassung planen

- 1) Lies zuerst genau die Aufgabe.  
**Markiere** und **notiere**, auf welche **Aspekte** des Textes du dich konzentrieren sollst.
- 2) Lies den Text und konzentriere dich dabei auf diese **Aspekte**.  
Schlag nur Wörter nach, die du benötigst, um die wesentlichen Informationen zu verstehen.
- 3) Notiere die **wesentlichen Informationen** in deinen eigenen Worten.
- 4) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.  
Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:
  - Mit Texten umgehen (*Dealing with texts*)
  - Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
  - Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
  - Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words*)
  - Korrekturlesen (*Proofreading*)
  - Feedback geben (*Giving feedback*)

#### Die gelenkte Zusammenfassung schreiben

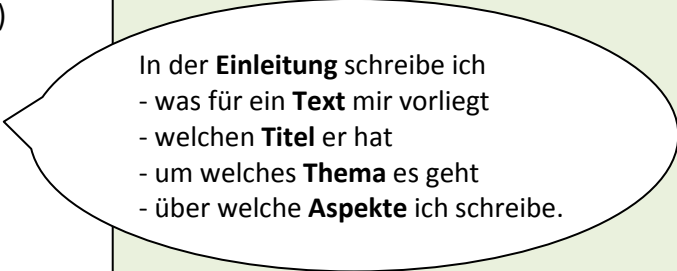
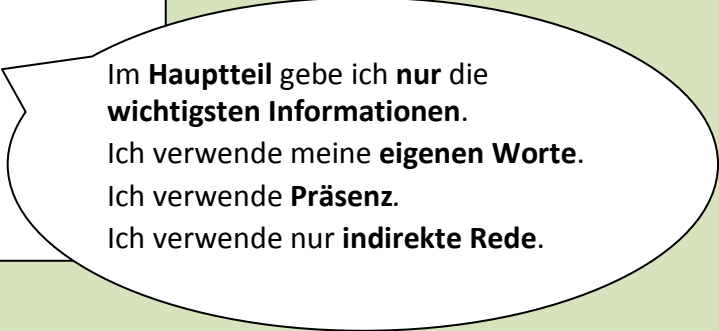
Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

#### Die gelenkte Zusammenfassung überarbeiten

Überarbeite deine Zusammenfassung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers.

## STARTER (Niveaustufe F)

### Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine gelenkte Zusammenfassung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>The article/story/...</i> (Textsorte)  <i>" _____ "</i> (Titel)  <i>is about ...</i> (Thema)</p> <p><i>I want to sum up the information on ... from the text.</i> (Aspekte)</p> <hr/>	 <p>In der <b>Einleitung</b> schreibe ich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- was für ein <b>Text</b> mir vorliegt</li> <li>- welchen <b>Titel</b> er hat</li> <li>- um welches <b>Thema</b> es geht</li> <li>- über welche <b>Aspekte</b> ich schreibe.</li> </ul>
<p><i>First ...</i> (Informationen aus dem Text)  <i>Next ...</i>  <i>Then ...</i>  <i>In the end ...</i></p>	 <p>Im <b>Hauptteil</b> gebe ich <b>nur</b> die <b>wichtigsten Informationen</b>.</p> <p>Ich verwende meine <b>eigenen Worte</b>.</p> <p>Ich verwende <b>Präsenz</b>.</p> <p>Ich verwende nur <b>indirekte Rede</b>.</p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine gelenkte Zusammenfassung?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Einleitungssatz</b></p> <p>Ich nenne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die <b>Textsorte</b></li> <li>- den <b>Titel</b> des Textes</li> <li>- das <b>Thema</b></li> <li>- die <b>Aspekte</b>, die meine Zusammenfassung wiedergibt.</li> </ul>	<p><i>The article/short story/ ... "..." is about ...</i></p> <p><i>I want to sum up the information on ... from the text.</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich schreibe die <b>Informationen</b> zu den geforderten Aspekten in einer <b>logischen Reihenfolge</b>.</p> <p>Ich benutze <b>Bindewörter</b>, um die Informationen miteinander zu verknüpfen.</p> <p>Ich schreibe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nur die <b>wichtigsten Informationen</b></li> <li>- im <b>Präsens</b></li> <li>- so <b>knapp</b> wie möglich</li> <li>- mit <b>eigenen Worten</b>.</li> </ul> <p>Ich stelle sicher, dass ich <b>nicht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textteile <b>kopiere</b></li> <li>- <b>Zahlen aufliste</b></li> <li>- <b>Details</b> oder <b>Beispiele aufführe</b></li> <li>- <b>direkte Rede wiedergebe</b></li> <li>- schon <b>Gesagtes wiederhole</b></li> <li>- meine <b>eigene Meinung einbringe</b>.</li> </ul>	<p><b><u>Bindewörter für den Anfang:</u></b></p> <p><i>Firstly, ...</i></p> <p><i>To start with, ...</i></p> <p><b><u>Information hinzufügen:</u></b></p> <p><i>Secondly, ...</i></p> <p><i>Besides, ...</i></p> <p><i>In addition, ...</i></p> <p><b><u>Reihenfolge verdeutlichen:</u></b></p> <p><i>First ...</i></p> <p><i>Next ... / Then ...</i></p> <p><i>In the end ... / Finally ...</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

### Checkliste: Gelenkte Zusammenfassung

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>									
My <b>first sentence</b> helps the reader to understand what my text is about.	erster Satz									
In the <b>first sentence</b> I have mentioned the	Einleitungssatz									
- text type	- Texttyp									
- title	- Titel									
- topic	- Thema									
- aspect(s) my text refers to.	- Aspekt(e)									
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>									
Everything I have written is <b>important</b> to the task.	nur wichtige Informationen									
I have given all the requested <b>information</b> .	alle geforderten Aspekte									
I have used <b>present tense</b> .	Verben im Präsens									
<b>I have not</b>	<b>Keine</b>									
- repeated myself	Wiederholungen									
- copied from the text	kopierten Textteile									
- given details	Details									
- used direct speech	direkte Rede									
- given examples, numbers	Beispiele, Zahlen									
- given my own opinion.	eigene Meinung									
I have written in a logical order.	logische Reihenfolge									
I have used <b>linking words</b> to link my ideas.	Bindewörter									
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>									
My text is about 1/3 of the original text.	Textlänge									
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz									
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau									
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste									



## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

### Template: How to write an outline

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Introduction</b></p> <p>In the <b>first sentence</b> I mention the</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- type of text</li> <li>- title</li> <li>- author</li> <li>- topic.</li> </ul> <p>Then, I make clear which <b>aspect(s)</b> I am writing about.</p>	<p><i>The online article / blog entry / excerpt from the novel / short story "...” by ... is about /deals with ... .</i></p> <p><i>In the online article / blog entry / excerpt from the novel / ... "...”, the author discusses/shows ... / the main characters fight about... / the reader gets to know / is informed ...</i></p> <p><i>In the following I want to outline/give an account of / sum up the information on ... as given in the excerpt.</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>I give the <b>important information</b> on the requested aspects in a logical order. I use linking words to structure my text.</p> <p><b><u>I make sure that I</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- focus on the <b>requested aspects</b></li> <li>- write in <b>present tense</b></li> <li>- use other tenses only to show that something happened before the other events / that it will happen later</li> <li>- write as short as possible</li> <li>- use my <b>own words</b></li> <li>- use <b>indirect speech</b>.</li> </ul> <p><b><u>I make sure that I don't:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>repeat</b> the same ideas</li> <li>- <b>give details</b> or examples</li> <li>- give <b>numbers</b></li> <li>- use <b>direct speech</b></li> <li>- <b>copy</b> from the text</li> <li>- <b>give my own opinion</b>.</li> </ul>	<p><b><u>Linking words to begin the main part:</u></b></p> <p><i>Firstly, ...</i> <i>To start with, ...</i> <i>At the beginning, ...</i></p> <p><b><u>To add information:</u></b></p> <p><i>Secondly, ...</i> <i>Moreover, ...</i> <i>Apart from that, ...</i></p> <p><b><u>To make the order of events clear:</u></b></p> <p><i>First ...</i> <i>Next ... / Afterwards ...</i> <i>During ... / While ... -ing</i> <i>In the end ... / Finally ... / Eventually ...</i></p> <p><b><u>Important verbs to outline what the author says or people he/she quotes say:</u></b> <i>state, claim, point out, believe, describe, suggest, propose, demand, explain, question, complain, criticize</i></p>

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

### Checklist: Outline

<i>Criteria</i>	Date:	Date:	Date:
	😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Introduction</b>			
My <b>introduction</b> helps the reader understand my text, even if he does not know the task. It mentions <ul style="list-style-type: none"> <li>- the <b>text type</b></li> <li>- the <b>title</b></li> <li>- the <b>author</b></li> <li>- the <b>topic</b>.</li> </ul>			
<b>Main part</b>			
I have included all the information <b>relevant to the task</b> from my notes. I have <b>left out irrelevant</b> details.			
I have used <b>my own words</b> and neutral language.			
I have used <b>indirect speech</b> with verbs like <i>say, claim, believe, suggest</i> .			
I have used extra <b>paragraphs</b> for new aspects.			
I have <b>linked</b> my <b>ideas</b> .			
<b>Final check</b>			
I have made sure I have dealt with the <b>task</b> , concerning the <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>aspect(s)</b> I was asked to focus on</li> <li>- <b>length</b> of text.</li> </ul>			
My text is not longer than <b>1/3 of the original text</b> .			
<b>I have not</b> given irrelevant details, expressed my personal opinion, quoted from the text or used direct speech.			
As a rule, I have used <b>present tense</b> .			
I have used other tenses only to show that something happened before the other events / will happen later.			
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have also used my list of <b>“favourite” mistakes</b> to avoid mistakes I have made before.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben einer Buch- oder Filmbesprechung

Eine Buch- oder Filmbesprechung schreibst du, um ein Buch oder einen Film zu bewerten. Du beginnst mit **allgemeinen Informationen** und schreibst dann etwas über den **Inhalt** und die **Charaktere**. Gib **Beispiele** für das, was dir gut gefallen hat und was dir nicht gefallen hat, um deine **Meinung** zu verdeutlichen. Dabei kannst du dich auch auf die **Sprache** des Buches oder des Films beziehen. Allerdings darfst du nicht zu viel verraten, damit deine Leserinnen und Leser noch Lust haben, das Buch zu lesen oder den Film anzusehen.

Eine Aufgabe zum Schreiben einer Buchbesprechung könnte z.B. so aussehen:

### **Book review**

*Students from your English partner school have asked you to recommend a German book they could read in Year 9.*

*Write a review of a teenage novel you would like to recommend.*

## Arbeitsschritte

### Die Buch- oder Filmbesprechung planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- was für ein Werk du besprechen sollst (z.B. **Jugendbuch, Liebes- oder Abenteuerfilm**)
- für wen du schreibst (**Adressat/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende Hilfekarten einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

### Die Buch- oder Filmbesprechung schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

### Die Besprechung überarbeiten

Überarbeite deine Buch- oder Filmbesprechung mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deine Buch- oder Filmbesprechung auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufe E)**

**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Buch-/Filmbesprechung?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><u>"Tschick" – A Great Friendship</u></p> <hr/>	<p>Ich finde eine <b>Überschrift</b>.</p>
<p>" _____ " is a film/novel                      from _____ .                      It is about _____ .                      The setting is ____ in _____</p> <hr/>	<p>(Titel)                      (Jahr)                      (Thema)                      (Ort/Zeit)</p> <p>Am Anfang nenne ich                      - den <b>Titel</b>                      - das <b>Erscheinungsjahr</b>                      - das <b>Thema</b>                      - <b>Ort und Zeit</b> der Handlung.</p>
<p>The main characters are ... (Namen)                      He is ... / She is ... (Charakterisierung)                      At the beginning ... (Handlung)                      Then ...                      The ending you will have to read/see yourself.</p>	<p>Im <b>Hauptteil</b> beschreibe ich                      - die wichtigsten <b>Charaktere</b>                      - <b>was</b> ihnen <b>passiert</b>.  <b>Ich verrate das Ende nicht.</b></p>
<p>I liked ... (was ich gut fand)                      I didn't like ... (was ich nicht gut fand)</p> <hr/>	<p>Ich schreibe, <b>was mir gefallen hat / nicht gefallen hat.</b></p>
<p>I think the book/film is really ...                      romantic/funny/thrilling. (positive Bewertung)                      sad/boring. (negative Bewertung)                      It is easy to understand. (gut verständlich)                      It is difficult to understand. (schwer verständlich)</p>	<p>Zum <b>Schluss</b> sage ich noch einmal, wie ich das Buch/ den Film finde.</p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Buch-/Filmbesprechung?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<b>Titel</b> Über meinen Text schreibe ich eine <b>interessante Überschrift</b> .	<i>"Tschick" – Best Friends Forever</i>
<b>Einleitung</b> Ich nenne <ul style="list-style-type: none"> <li>- den <b>Titel</b> des Films/Buches</li> <li>- das <b>Erscheinungsjahr</b></li> <li>- den Namen des <b>Regisseurs/Autors</b></li> <li>- das <b>Thema</b>.</li> </ul>	<b>Filmbesprechung:</b> <i>"..." is a film made in 20... . The director is ... .</i>  <b>Buchbesprechung:</b> <i>"..." is a novel written by ... in 20... .</i> <i>The book/film is about ...</i>
<b>Hauptteil</b> <b>1. Beschreibung</b> Ich informiere meine Leser/innen über <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Spielzeit/-ort</b></li> <li>- die wichtigsten <b>Charaktere</b></li> <li>- den <b>Inhalt</b>/die Handlung</li> <li>- die Sprache / filmische <b>Mittel</b>.</li> </ul>	<b>Beschreiben:</b> <i>The film/book is set in ...</i> <i>The main characters are ...</i> <i>At the beginning of the book/film ... .</i> <i>Then ...</i> <i>The language is easy/difficult to understand.</i> <i>There are special sound effects that ...</i>
<b>2. Meinung</b> Ich schreibe, dass ich den Film/das Buch mag / nicht mag. Ich begründe meine <b>Meinung</b> mit <b>Argumenten</b> und gebe <b>Beispiele</b> . Ich sage, wer den Film/das Buch mögen könnte.	<b>Bewerten:</b> <i>I really did enjoy reading the book.</i> <i>I did not enjoy watching the film.</i> <i>In my opinion the book/film is ...</i> <i>romantic/interesting/thrilling/funny/sad/boring.</i>  <b>Argumentieren/Belegen:</b> <i>Therefore/Besides ...</i> <i>As you can see/read in ...</i>  <b>Empfehlen:</b> <i>I think you should definitely read/watch "...".</i> <i>This is a book/film for people who like love stories/fantasy ...</i>
<b>Schlussfolgerung</b> Am Ende fasse ich <b>meine Meinung</b> und meine <b>wichtigsten Argumente</b> zusammen.	<b>Zusammenfassung:</b> <i>Finally, I would like to say...</i> <i>I recommend reading/watching "..."</i> <i>because ...</i>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Checkliste: Buch-/Filmbesprechung

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>									
I have found an interesting <b>headline</b> .	Überschrift									
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>									
I have mentioned										
- the title	Titel									
- author/director	Autor/Regisseur									
- place/time	Handlungsort/-zeit									
- main characters	Figuren									
- content/conflict.	Inhalt/Problem									
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>									
I have written a summary of the content without spoilers.	Inhaltsangabe ohne zu viel zu verraten									
I have given	Meinung									
- my <b>opinion</b> of the book/film										
- <b>reasons</b> for my opinion	Argumente									
- <b>examples</b> to illustrate my points.	Beispiele									
<b>Conclusion</b>	<b>Schluss</b>									
I have summed up my <b>most important</b> points.	Wichtiges zusammenfassen									
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>									
My readers can <b>understand</b> my sentences.	Klarheit									
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz									
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau									
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste									










## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Template: How to write a review

Structure	Sentence starters / examples
<b>Headline</b> I find a <b>catchy</b> headline.	<i>"Tschick" – Two Boys Against the Rest of the World</i>
<b>Introduction / First paragraph</b> I mention the <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>title</b> of the book/film</li> <li>- <b>author/director</b></li> <li>- <b>year</b> of publication/release</li> <li>- <b>topic</b>.</li> </ul>	<b>Introducing a film:</b> <i>"..." is a feature film which was released in ... .            The director is ...</i> <b>Introducing a book:</b> <i>"..." is a teen novel by ... which was published in ... .            The book/ film is about ... / deals with ...</i>
<b>Main part</b> I inform my readers in detail about the <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>setting</b></li> <li>- main <b>characters</b></li> <li>- <b>plot</b></li> <li>- <b>language</b></li> <li>- special stylistic/cinematic <b>devices</b>.</li> </ul>	<b>Describing in detail:</b> <i>The book/ film is set in... (place/time)            The main characters are ...            At the beginning of the book/film ... . Then ...            The language is easy/difficult to understand.            There are special sound effects that ...</i>
I say that I (do not) <b>like</b> the book/film. I explain why I (dis-)like the book/film. I give <b>arguments</b> and <b>examples/quotes</b> .	<b>Giving my opinion:</b> <i>I really enjoyed reading the book because ...            I did not enjoy watching the film because ...            I especially like / do not like at all...</i>
I use <b>adjectives</b> to make my opinion clear.	<b>Evaluating:</b> <i>fascinating/thrilling/heart-warming/romantic/            boring/sad/awful/amusing/magnificent</i>
I say who might enjoy the book/film.	<b>Recommending:</b> <i>This is a book/film for young people            interested in love stories/fantasy/... .</i>
<b>Structuring the text</b> To make my ideas on the book/film clear <ul style="list-style-type: none"> <li>- I write <b>clear</b> sentences</li> <li>- I write in <b>paragraphs</b></li> <li>- I start paragraphs with <b>topic sentences</b></li> <li>- I use <b>linking words</b>.</li> </ul>	<b>Introducing/structuring my ideas:</b> <i>In my opinion ... / To my mind ...            As/After ...            Therefore ...            Besides / Apart from that ...</i>
<b>Conclusion</b> I end with the <b>recommendation</b> (not) to read the book / watch the film. I <b>sum up</b> my <b>most important points</b> . I sign the review with my <b>full name</b> .	<b>Concluding:</b> <i>Finally, I would like to say ... /            To put it in a nutshell / All in all ...            In conclusion ...            This book/film is definitely worth reading/            watching because ... /            I strongly recommend reading/watching ...</i>

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Checklist: Review

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>		
	  	  	  
<b>Headline</b>			
I have found a headline which <b>appeals to my readers</b> .			
<b>Introduction</b>			
I have made clear what I am writing about by mentioning the			
- <b>title</b> of the book/film			
- name of the <b>author/director</b>			
- <b>year</b> of publication/release			
- <b>type of book/film</b> (e.g. fantasy/love story/teen novel).			
I have stated the <b>topic</b> of the book/film.			
<b>Main part</b>			
I have summed up the <b>plot</b> without giving away the ending.			
I have made clear whether <b>I like or dislike the book/film</b> .			
I have given <b>arguments</b> and <b>examples</b> to make my <b>opinion</b> clear.			
I have said whether the book/film/language is <b>difficult/easy to understand</b> .			
I have given examples to show <b>what is special</b> about the way the book is written / the film is made.			
<b>Conclusion</b>			
I have finished with a conclusion in which I have <b>summed up</b> my opinion about the film/book.			
I have <b>explained</b> who should (not) read the book / watch the film.			
I have <b>signed</b> the review with my <b>full name</b> .			
<b>Final check</b>			
I have made clear <b>what is special</b> about the film/book.			
I have written a <b>recommendation</b> : Everything I say helps my readers decide whether they want to read the book / watch the film.			
I have used <b>paragraphs</b> to structure my text.			
I have used <b>linking words</b> to link my sentences.			
I have used a dictionary to check unfamiliar <b>words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check the <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have used my list of "favourite" <b>mistakes</b> to avoid mistakes.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			



## Tipps zum Schreiben eines Artikels - Meinungsäußerung -

Willst du deine **Meinung** anderen **mitteilen**, so kannst du z.B. einen Artikel für eine englischsprachige Schulzeitung schreiben. Dabei **erläuterst** du **deine Position** mit Hilfe von **Argumenten**. Diese veranschaulichst und stützt du mit **Beispielen**, z.B. aus deiner Erfahrung oder den Medien. Um deine Leserinnen und Leser zu überzeugen, musst du zeigen, dass du auch **Gegenargumente** kennst, die du aber widerlegen kannst.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Artikels könnte z.B. so aussehen:

### **Mobiles**

*Your school has a partner school in England and you have been asked to write an article for their students' magazine.*

*In your article, discuss if students should be allowed to use mobiles at school.*

## Arbeitsschritte

### Den Artikel planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- worum es in deinem Artikel gehen soll (**Thema**)
- was deine Meinung zum Thema ist (**Position**)
- für wen du den Artikel schreibst (**Zielgruppe**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Using a mind map, Using a table*)
- Argumentieren (*Giving arguments, Giving evidence, Coming to a conclusion*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) **Notiere** die **Ideen**, die du einbringen möchtest.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du über deine Ideen schreiben willst.

5) **Prüfe**, ob du für jedes Argument und Gegenargument ein **Beispiel** hast.

### Den Artikel schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

### Den Artikel überarbeiten

Überarbeite deinen Artikel mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Artikel auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufen E/F)****Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Artikel?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss	
<u><b>We need our mobiles</b></u>		Ich finde eine <b>Überschrift</b> zum <b>Thema</b> .
<p><i>You won't believe what happened to me yesterday. I ...</i></p> <p>ODER</p> <p><i>Can you imagine ...?</i></p>	<p>(Erlebnis)</p> <p>(Frage)</p>	Meine <b>Einleitung</b> beginne ich mit einem persönlichen <b>Erlebnis</b> ODER einer <b>Frage</b> zum <b>Thema</b> .
<i>I think that ...</i>	(Meinung)	Ich sage meine <b>Meinung</b> .
<p><i>Firstly, ...</i></p> <p><i>For example, ...</i></p> <p><i>Secondly, ...</i></p> <p><i>You can see that in ...</i></p>	<p>(Argument)</p> <p>(Beispiel)</p> <p>(Argument)</p> <p>(Beispiel)</p>	Im <b>Hauptteil</b> nenne ich meine <b>Argumente</b> und gebe <b>Beispiele</b> .
<p><i>In my opinion, ...</i></p> <p><i>I think so because ...</i></p>	<p>(Meinung)</p> <p>(wichtigstes Argument)</p>	Zum <b>Schluss</b> sage ich noch einmal meine <b>Meinung</b> und wiederhole den <b>wichtigsten Grund</b> dafür.

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Artikel?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Überschrift</b></p> <p>Ich finde eine <b>interessante</b> Überschrift, die sich auf das <b>Thema</b> bezieht.</p>	<p><b>Chatting without limits</b></p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>Ich beginne mit einem <b>interessanten</b> ersten Satz über ein <b>Ereignis</b> oder stelle eine <b>interessante Frage</b> zum Thema. Ich nenne das <b>Thema/Problem</b>. Ich äußere meine <b>Meinung</b> zum Thema.</p>	<p><b>Interesse wecken:</b>  <i>In the news I heard ...</i>  <i>You won't believe what happened ...</i>  <i>Can you imagine ...?</i></p> <p><b>Thema/Problem nennen:</b>  <i>The problem/question is ...</i></p> <p><b>Meinung äußern:</b>  <i>I think that / In my opinion...</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich strukturiere meine <b>Argumente</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumente für meine Position</li> <li>- Argumente gegen meine Position</li> </ul> <p>Ich <b>erkläre</b> jedes Argument und gebe ein <b>Beispiel</b> dafür:  <b>Argument</b> → <b>Erklärung</b> → <b>Beispiel</b></p>	<p><b>Beide Seiten präsentieren:</b>  <i>There are two sides to this question.</i>  <i>Some people think that ..., others say that ...</i>  <i>In contrast to ...</i></p> <p><b>Argumente auflisten:</b>  <i>Firstly/Secondly/Finally ...</i></p> <p><b>Erklären:</b>  <i>That's why .../ ... because ...</i></p> <p><b>Beispiele geben:</b>  <i>For example, ... / ... like ...</i>  <i>You can see that in ...</i></p>
<p><b>Schluss</b></p> <p>Ich fasse meine <b>Position</b> zusammen.  Ich fasse meine <b>Argumente</b> zusammen.  Ich ziehe eine <b>Schlussfolgerung</b>.</p>	<p><b>Zusammenfassen:</b>  <i>To sum up ...</i></p> <p><b>Schlussfolgern:</b>  <i>All in all / Finally ...</i></p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Checkliste: Artikel**

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Headline</b>	<b>Überschrift</b>			
I have written a catchy <b>headline</b> which refers to my <b>topic</b> .	interessant zum Thema			
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>			
I have started with an <b>interesting sentence</b> .	interessanter Einstieg			
I have made <b>my position</b> clear.	meine Meinung			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have given	Pro- und Contra-Argumente in logischer Reihenfolge			
- <b>arguments for</b> my position				
- <b>arguments against</b> my position				
- in a logical order				
- an <b>explanation</b> for each argument	Erklärungen			
- an <b>example</b> for each argument	Beispiele/Belege			
- <b>no repetitions</b> of the same ideas.	keine Wiederholungen			
<b>Conclusion</b>	<b>Schluss</b>			
I have written	Zusammenfassung			
- a <b>summary</b> of my position and	Hauptargumente			
- my most important arguments.				
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have dealt with the <b>task</b> :	Aufgabenerfüllung			
- I have focused on the given <b>topic</b> .	Thema			
- I have written about all the <b>important points</b> .	Inhalt			
- My text is <b>long enough</b> .	Länge			
I have made my opinion <b>clear</b> .	klare Argumentation			
I have structured my text with <b>linking words</b> and <b>paragraphs</b> .	Bindewörter			
	Absätze			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Satzbau/Grammatik			
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Template: How to write an article

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Headline</b></p> <p>I write a catchy headline which refers to my <b>topic</b>.</p>	<p><b>Chatting without limits</b></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>I choose an <b>interesting</b> introduction to catch the readers attention, e.g.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- about a related <b>event/story/ personal experience</b></li> <li>- a provoking <b>question</b>.</li> </ul> <p>I refer to the <b>topic</b>.</p> <p>I give my personal <b>opinion</b>.</p>	<p><b>Catching attention:</b>  <i>You won't believe what happened yesterday ...  Have you ever heard of ...? / Can you imagine ...?  In the news I heard / According to ...</i></p> <p><b>Introducing the topic:</b>  <i>The problem/question is ...  What we have to decide is / ask ourselves is ...</i></p> <p><b>Giving my opinion:</b>  <i>In my opinion / To my mind ...  From my point of view...</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>I present my <b>arguments</b> in a <b>logical order</b>, e.g.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arguments <b>for</b> my position</li> <li>- arguments <b>against</b> my position.</li> </ul> <p>I give <b>explanations</b> and <b>examples</b> for the arguments:  <b>argument → explanation → example</b></p> <p>I use <b>linking words</b> to connect my ideas.</p> <p>I use <b>paragraphs</b> to structure the text.</p>	<p><b>Structuring my arguments:</b>  <i>There are two sides to this question.  On the one hand ..., on the other hand ...  While/Whereas / In contrast to ...  Some people think that ..., others say that ...  Firstly/Secondly/Moreover / In addition ...</i></p> <p><b>Giving explanations:</b>  <i>Therefore/So / That's why / For this reason ...  ... because/although ... / which/who is ...</i></p> <p><b>Giving examples:</b>  <i>For example / ... e.g. /... for instance ...  as ... clearly shows/illustrates ...</i></p>
<p><b>Conclusion</b></p> <p>I <b>sum up</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- my position</li> <li>- my arguments.</li> </ul> <p>I draw a <b>conclusion</b>.</p> <p>I give an <b>outlook</b> for the future.</p>	<p><b>Summing up:</b>  <i>To sum up / To put it in a nutshell ...  To cut a long story short ...</i></p> <p><b>Concluding:</b>  <i>Finally / All in all / After looking at both sides ...  To conclude / It follows that ...  I have come to the conclusion that ...  The only possible solution is ...</i></p> <p><b>Giving an outlook:</b>  <i>My arguments clearly show that we will have to be careful when ... / In future ...</i></p>

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Checklist: Article

<i>Criteria</i>	Date:	Date:	Date:
	😊 😐 😞	😊 😐 😞	😊 😐 😞
<b>Headline</b>			
I have written a <b>catchy</b> headline which refers to the <b>topic</b> .			
<b>Introduction</b>			
My introduction introduces the <b>topic/problem</b> .			
I have written an introduction which makes my <b>readers want to go on reading</b> .			
I have <b>explained</b> my <b>position / what I want to say</b> .			
I have made it clear that I am stating my personal <b>opinion</b> .			
<b>Main part</b>			
In a <b>logical order</b> I have presented			
- <b>pros</b> (arguments for my position) and			
- <b>cons</b> (arguments against my position).			
I have given necessary <b>explanations/background information</b> .			
I have supported every argument with an <b>example</b> .			
Everything I have written is <b>relevant</b> to the task.			
I have <b>not repeated</b> the same ideas.			
I have written in a way that <b>appeals</b> to my readers.			
<b>Conclusion</b>			
I have <b>summed up</b> my position/main arguments.			
I have come to a <b>conclusion / given an outlook</b> for the future.			
<b>Final check</b>			
I have dealt with the <b>task</b> , concerning			
- the <b>topic</b>			
- the <b>addressees</b>			
- the <b>length of my text</b> .			
I have used all the important ideas from my <b>notes</b> .			
I have made my <b>opinion</b> clear.			
I have used a clear structure with <b>paragraphs</b> .			
I have connected my ideas logically using <b>linking words</b> .			
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .			
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .			
I have used my list of "favourite" <b>mistakes</b> to avoid mistakes I have made before.			
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.			

## Tipps zum Schreiben eines Steckbriefs und eines Lebenslaufs

In einem **Steckbrief** schreibst über dein **Alter**, dein **Aussehen**, deine **Familie** und deine **Interessen**. So kannst du dich in sozialen Netzwerken oder bei einem Schüleraustausch vorstellen. Für eine Bewerbung um einen Praktikumsplatz oder Ferienjob reicht ein Steckbrief nicht aus. Hierfür musst du einen **Lebenslauf** schreiben. In einem Lebenslauf schreibst du über deine **Erfahrungen** und **Stärken**. Du zeigst dabei, welche deiner Eigenschaften zu der Tätigkeit passen, für die du dich bewirbst. Um schnell ein Bild von deiner Person zu vermitteln, verfasst du deinen Text in Stichpunkten.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Steckbriefs** könnte z.B. so aussehen:

*For a two-week exchange at your partner school in London, write a personal profile. Write*

- *your name and age*
- *your brother(s) and/or sister(s)*
- *what you look like*
- *what your interests and hobbies are*
- *what you like and what you do not like.*

Eine Aufgabe zum Schreiben eines **Lebenslaufs** könnte z.B. so aussehen:

*During your summer holidays you want to work as a babysitter in Dublin.  
You have found a job advertisement from a family with two little children and a dog.  
Write a CV for your application.*

### Arbeitsschritte

#### Den Steckbrief/Lebenslauf planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

##### **Markiere** und **notiere**,

- für welchen **Zweck** du den Steckbrief/Lebenslauf schreibst
- welche **Informationen** für deinen **Adressaten** wichtig sind.

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Personenbeschreibung (*Describing a person*)
- Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)

3) Notiere deine Ideen als **Stichpunkte**, z.B. in einer Tabelle.

#### Den Steckbrief/Lebenslauf schreiben

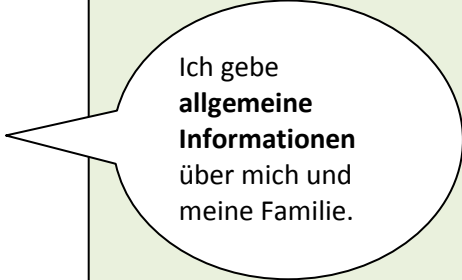
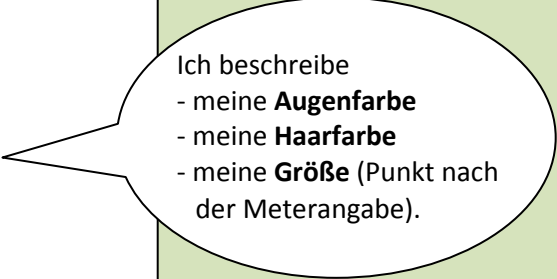
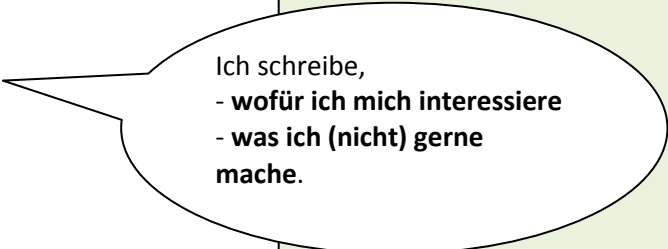
Nutze beim Schreiben deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze. Ergänze deinen Steckbrief durch **Zeichnungen** und deinen Lebenslauf durch ein **Foto**.

#### Den Steckbrief/Lebenslauf überarbeiten

Überarbeite deinen Steckbrief/Lebenslauf mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreibe deinen Steckbrief/Lebenslauf auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

## STARTER (Niveaustufe C)

### Schreibrahmen: Wie schreibe ich einen Steckbrief?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><b><u>My personal profile</u></b></p> <p><u>Name:</u> ... (Vor- und Nachname)  <u>Address:</u> ... (Anschrift)                  (Telefon)                  (Email)</p> <p><u>Age:</u> ... years  <u>Birthday:</u> ... (Monat/Tag/Jahr)  <u>Brothers or sisters:</u> ... (Namen, Alter)  <u>Pets:</u> ... (Haustiere)</p> <hr/>	 <p>Ich gebe <b>allgemeine Informationen</b> über mich und meine Familie.</p>
<p><b><u>My looks</u></b></p> <p>My eyes are ...                  I have ... hair.                  I'm 1.62 m.</p> <hr/>	 <p>Ich beschreibe                  - meine <b>Augenfarbe</b>                  - meine <b>Haarfarbe</b>                  - meine <b>Größe</b> (Punkt nach der Meterangabe).</p>
<p><b><u>My interests and hobbies</u></b></p> <p>I am interested in ...                  I like ...                  I don't like ...                  My hobbies are ...</p> <hr/>	 <p>Ich schreibe,                  - <b>wofür ich mich interessiere</b>                  - <b>was ich (nicht) gerne mache.</b></p>



## LEVEL I (Niveaustufen D/E)

## Strukturvorlage: Wie schreibe ich einen Steckbrief?

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Angaben zur Person</b></p> <p>Ich gebe <b>allgemeine Informationen</b> zu meiner <b>Person</b> und <b>Familie</b>.</p>	<p><b><u>My personal profile</u></b></p> <p><u>Name</u>: ... (Vor- und Nachname)  <u>Address</u>: ... (Postanschrift)  (Telefonnummer)  (Email-Adresse)</p> <p><u>Age</u>: ... years  <u>Birthday</u>: ... (Monat/Tag/Jahr)  <u>Brothers or sisters</u>: ... (Name(n), Alter)  <u>Pets</u>: ... (Haustiere)</p>
<p><b>Aussehen</b></p> <p>Ich beschreibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Augenfarbe</b></li> <li>- <b>Haarfarbe, Frisur</b></li> <li>- <b>Größe</b></li> <li>- <b>Kleidung</b></li> </ul>	<p><b><u>My looks</u></b></p> <p>... eyes  long/short hair  braids/curls/  straight hair  1.65 m (Punkt zwischen Meter-  und Zentimeterangabe)  I like to wear ... (Lieblingskleidung)</p>
<p><b>Interessen und Hobbys</b></p> <p>Ich schreibe, was ich <b>gern</b> mache und was mich <b>interessiert</b>.</p>	<p><b><u>About me</u></b></p> <p>I am interested in ... (Substantiv)  I like ... (Verb + -ing)  I don't like ...  My favourite ... is/are ... (Fächer/Essen/...)  My hobbies are ...  In the summer/winter I ...</p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Checkliste: Steckbrief**

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
I have written a <b>heading</b> .	<b>Überschrift</b>			
I have given				
- <b>general information:</b>	<b>Angaben zur Person</b>			
- name	- Name			
- address	- Adresse			
- age	- Alter			
- birthday	- Geburtstag			
- brothers and sisters	- Geschwister			
- pets	- Haustiere			
- a description of my <b>looks:</b>	<b>Aussehen</b>			
- colour of eyes	- Augenfarbe			
- colour of hair/ hairstyle	- Haarfarbe, Frisur			
- height	- Größe			
- favourite clothes	- Kleidung			
I have mentioned				
- my <b>interests</b> and <b>hobbies</b>	<b>Interessen und Hobbys</b>			
- what I (don't) like.	was ich (nicht) mag			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have included the most important	<b>Vollständigkeit</b>			
facts about me.				
My readers can <b>picture</b> me.	<b>Klarheit</b>			
I have used				
- keywords or	<b>Stichpunkte</b>			
- short sentences.	kurze Sätze			
I have used a <b>dictionary</b> to check	<b>Wortschatz</b>			
words.				

## Level II (Niveaustufen F/G)

### Template: How to write a Curriculum Vitae (CV)

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Heading</b></p> <p>I say what <b>kind of text</b> I am writing.</p>	<p><b><u>Curriculum Vitae</u></b></p>
<p><b>Personal data</b></p> <p>I write my <b>personal data</b> in the form of a table.</p>	<p><b><u>Personal data:</u></b>  <i>Name: ...</i>  <i>Address: ...</i>  <i>Telephone number: ...</i>  <i>Date of birth: ...</i>  <i>Place of birth: ...</i></p>
<p><b>Education</b></p> <p>I give the name(s) of my <b>school(s)</b> and the years I went there.</p>	<p><b><u>Education:</u></b>  <i>2004-2010 Sonnenberg Primary School</i>  <i>2010- Goethe High School</i></p>
<p><b>Internships / jobs</b></p> <p>I write about my <b>work experience</b>.</p>	<p><b><u>Internship:</u></b>  <i>In Year 9 I worked for two weeks as a ...</i>  <i>I learned how to ...</i></p> <p><b><u>Summer jobs:</u></b>  <i>June-Aug. 2015 babysitter for a family with four children</i></p>
<p><b>Qualifications</b></p> <p>I inform my readers about <b>what I am good at</b>.</p>	<p><b><u>Qualifications:</u></b>  <i>Languages:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vietnamese as mother tongue</i></li> <li>- <i>German as a second language</i></li> <li>- <i>fluent in English</i></li> <li>- <i>basic knowledge of Russian</i></li> </ul> <i>Computing:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Basic web page design skills</i></li> <li>- <i>Good working knowledge of Excel</i></li> </ul> </p>
<p><b>Hobbies</b></p> <p>I say what my special interests are. I only mention what adds up to a <b>positive image</b>.</p>	<p><b><u>Special interests:</u></b>  <i>I sing in a choir and play team sports such as basketball and volleyball.</i></p>
<p><b>Aims and ambitions</b></p> <p>I say <b>what I want to do</b> in the future.</p>	<p><b><u>Plans for the future:</u></b>  <i>When I finish school, I want to ... because ...</i></p>

## LEVEL II (Niveaustufen F/G)

### Checklist: Curriculum Vitae (CV)

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Heading</b>									
I have written a heading, e.g. <i>Curriculum Vitae</i> .									
<b>Personal data</b>									
I have listed									
- first <b>name</b> and <b>surname</b>									
- <b>address</b> and <b>telephone number</b>									
- <b>date</b> and <b>place of birth</b> .									
<b>Education and qualifications</b>									
I have given information about the <b>school(s)</b> I attend(ed)									
- primary school (years and name of school)									
- secondary school (years and name of school).									
I have written about <b>internships, summer jobs</b> , etc.									
I have listed my <b>qualifications</b> , e.g. <i>foreign languages, computer programming</i> , that are important for the job/exchange/grant.									
<b>Personal interests</b>									
I have written about my <b>personal interests</b> , e.g. <i>extracurricular activities, sports clubs, instruments</i> .									
I have written what <b>kind of job</b> I would like to do in the future.									
<b>Final check</b>									
I have used <b>formal</b> English.									
The form of my text is <b>clear</b> so that the reader can quickly find the information he is interested in.									
My readers can <b>understand why</b> my CV qualifies me for the job/exchange/grant.									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									

## Tipps zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens

Für einen Ferienjob, ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz musst du dich in der Regel **schriftlich bewerben**. In einem Bewerbungsschreiben **stellst du dich vor**. Dabei machst du deutlich, warum du für die Stelle geeignet bist. Du beschreibst, **was du gut kannst** und welche **Arbeitserfahrungen** du gesammelt hast. Alles, was zum **Profil** der Stelle passt, betonst du. Du schreibst **interessant**, aber **kurz und knapp**. Außerdem verwendest du Standardsprache und passende **Höflichkeitsfloskeln**.

Eine Aufgabe zum Schreiben eines Bewerbungsschreibens könnte z.B. so aussehen:

### **Holiday job**

*On www.HolidayJob.com you have found ads for jobs as a gadget product tester, a petsitter, and a summer camp counsellor.*

*Choose one of the jobs and write a letter of application. Address your letter to:*

*Holiday Job International  
11 St James's Square  
London SW1Y 4LB*

## Arbeitsschritte

### Das Bewerbungsschreiben planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- woher die Information über die Stelle stammt (**Quelle der Stellenanzeige**)
- um was für eine Tätigkeit es sich handelt (**Position/Aufgabe**)
- an wen du dein Bewerbungsschreiben richten musst (**Arbeitgeber/in**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Feedback geben (*Giving feedback*)

3) **Notiere Informationen** über das **Profil** der Firma und deine dazu passenden **Stärken** und **Erfahrungen**.

4) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen einbringen möchtest.

### Das Bewerbungsschreiben schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

### Das Bewerbungsschreiben überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Text auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

## STARTER (Niveaustufe F)

### Schreibrahmen: Wie schreibe ich ein Bewerbungsschreiben?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Students' Journal</i>  <i>Royal College</i>  <i>65 Rosslyn Hill</i>  <i>London NW3 5UD</i></p> <p><i>Berliner Straße 3</i>  <i>12344 Berlin</i>  <i>leo.mueller@web.de</i></p> <p><i>January, 25 2016</i></p>	<p>Ich schreibe die <b>Adressen</b> und das <b>Datum</b>. Meinen <b>Namen</b> schreibe ich <b>nicht</b>.</p>
<p><i>Dear Ms/Mrs/Mr ... ,</i>                  ODER  <i>Dear Sir or Madam,</i></p>	<p>(Name bekannt)                  (Name unbekannt)</p> <p>Ich schreibe eine <b>Anrede</b>.</p>
<p><i>I would like to apply for the job as a ...</i> (Jobbezeichnung)</p>	<p>Am <b>Anfang</b> schreibe ich, auf welche <b>Stelle</b> ich mich bewerbe.</p>
<p><i>I'm very good at ...</i>  <i>I speak English and ...</i>  <i>I had a summer job as ...</i></p>	<p>(Tätigkeit, Hobby)                  (Sprachen)                  (Job)</p> <p>Ich schreibe, was <b>ich kann</b> und welche <b>Erfahrungen</b> ich habe.</p>
<p><i>Enclosed you will find my CV.</i>  <i>I would be happy if you invited me for an interview.</i></p>	<p>(Lebenslauf im Anhang)</p>
<p><i>Yours sincerely,</i>                  ODER  <i>Yours faithfully,</i>  <i>Leo Müller</i></p>	<p>(Name bekannt)                  (Name unbekannt)</p> <p>Ich schreibe einen <b>Schlusssatz</b>.                  Ich <b>verabschiede mich</b> und unterschreibe mit meinem <b>Vor- und Nachnamen</b>.</p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich ein Bewerbungsschreiben?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Format</b></p> <p>Oben schreibe ich die <b>Adressen</b>, darunter das <b>Datum</b>. Meinen Namen schreibe ich nicht.</p>	<p><i>addressee's name</i>                      <i>my address</i>  <i>addressee's address</i>                <i>my phone number</i>  <i>my e-mail</i>  <i>date</i></p>
<p><b>Begrüßung</b></p> <p>Ich schreibe eine passende <b>Anrede</b>.</p>	<p><i>Dear Ms/Mrs/Mr ... ,</i>            (Name bekannt)  <i>Dear Sir or Madam,</i>            (Name unbekannt)</p>
<p><b>Anfang</b></p> <p>Ich fange mit einem <b>Großbuchstaben</b> an. Ich sage, <b>wofür</b> ich mich bewerbe.</p>	<p><i>I would like to apply for the job as /  the position of ...</i>                      (Stelle)</p>
<p><b>Hauptteil: 1. Meine Qualifikation</b></p> <p>Ich fasse meine  - <b>Stärken</b>  - <b>Kompetenzen/Fähigkeiten</b>  - <b>Arbeitserfahrungen</b>,  Ich schreibe nur, was für die Stelle, auf die ich mich bewerbe, wichtig ist.</p>	<p><i>Here's why I think that you might be interested in me: I have the experiences/ skills you are looking for. I'm very good at ... / I'm very interested in ...</i>  (passende Fähigkeiten, Schulfächer, Hobbys)  <i>I speak fluent English and</i>  <i>have a basic knowledge of ...</i>                      (Sprachen)  <i>I had a summer job as ...</i>                      (Tätigkeit)  <i>at ...</i>                      (Arbeitgeber/in)</p>
<p><b>Hauptteil: 2. Mein Beitrag</b></p> <p>Ich zeige, <b>was ich über die Firma/Organisation weiß</b> und was ich zum Erfolg beitragen kann.</p>	<p><i>As far as I know your company/organization is well-known for ...</i>                      (Profil)  <i>You are looking for someone with ...</i>                      (Qualifikation)  <i>My personal skills will enable me to ...</i>                      (mein Beitrag)</p>
<p><b>Schlussatz</b></p> <p>Ich schreibe einen höflichen <b>Schlussatz</b>.</p>	<p><i>Enclosed you'll find my CV.</i>  <i>I look forward to hearing from you soon.</i>  <i>I would be very happy to be invited to an interview.</i></p>
<p><b>Verabschiedung</b></p> <p>Ich schreibe eine passende <b>Schlussformel</b>. Ich unterschreibe mit <b>Vor- und Nachnamen</b>.</p>	<p><i>Yours sincerely,</i>                      (Name bekannt)  <i>Yours faithfully,</i>                      (Name unbekannt)  <i>Leo Müller</i></p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Checkliste: Bewerbungsschreiben**

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
		😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Heading</b>	<b>Briefkopf</b>									
I have written - <b>my address</b> without my name - <b>my phone number</b> - <b>my e-mail</b> in the top right corner - the <b>date</b> below	meine Adresse (ohne Namen) Tel. und E-Mail oben rechts Datum darunter									
- <b>the employer's name and address</b> in the top left corner.	Name und Adresse der Firma/Organisation									
<b>Beginning of the letter</b>	<b>Anfang</b>									
I have written a greeting: <i>Dear Ms/Mrs/Mr ... ,</i> <i>Dear Sir or Madam,</i>	passende Anrede: → Name bekannt → Name unbekannt									
In the first sentence I have written - a <b>capital letter</b> at the beginning - for <b>which job</b> I want to apply.	Erster Satz: Anfang groß Stelle, auf die ich mich bewerbe									
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>									
I have written about my <b>strengths/ qualifications/work experience.</b>	Stärken/ Qualifikationen/ Erfahrungen									
I have written about the <b>company's/ organization's profile.</b>	Profil der Firma/ Organisation									
I have written what I can <b>contribute</b> to the company/organization.	was ich beitragen kann									
<b>Ending of the letter</b>	<b>Ende</b>									
I have closed my letter with: - <i>I look forward to hearing from you.</i>  - <i>Yours sincerely,</i> - <i>Yours faithfully,</i>	Schlusssatz passende Schlussformel: → Name bekannt → Name unbekannt									
I have signed with my <b>full name.</b>	Unterschrift									
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>									
I have used <b>formal English.</b>	Standardsprache									
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz									
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau									
I have checked my "favourite" <b>mistakes.</b>	Fehlerliste									



## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Template: How to write a letter of application

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Form</b></p> <p>left: addressee's <b>name</b> and <b>address</b>  right: <b>my address</b>  right, below my address: <b>date</b></p>	<p><i>addressee's name</i>                      <i>my address</i>  <i>addressee's address</i>                <i>my phone number</i>  <i>my e-mail</i>  <i>date</i></p>
<p><b>Greeting</b></p> <p>I address the employee by her/his <b>name</b> if I know the name.</p>	<p><i>Dear Ms/Mrs/Mr ...,</i>                      (name known)  <i>Dear Sir or Madam,</i>                      (name not known)</p>
<p><b>1. sentence: stating why you are writing</b></p> <p>I start with a <b>capital letter</b>.  I say where I found the <b>advertisement</b>.  I state which <b>offer/position</b> I apply for.</p>	<p><i>Perhaps I am the person you seek in your advertisement from ... (date) in ... (paper) / on ... (site). Therefore, I would like to apply for the job as / the position of ... (offer)</i></p>
<p><b>Paragraph 1: qualifications</b></p> <p>I write about my</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>strengths</b></li> <li>- <b>qualifications</b> for the job</li> <li>- <b>languages</b></li> <li>- <b>work experiences</b> in the field.</li> </ul>	<p><i>Here's why I think that you might be interested in me: I have the experiences/skills you are looking for.</i>  <i>As you will see from my enclosed CV, I'm very good at... / competent in ... / I really enjoy ... / I'm very interested in ...</i>                      (noun or verb + -ing)  <i>I speak fluent ... and have a basic knowledge of ...</i>  <i>I had a summer job as ... at ...</i>  <i>I have a lot of experience in ...</i></p>
<p><b>Paragraph 2: contributions</b></p> <p>I express my knowledge about the <b>profile</b> of the company/organization.  I state what I can <b>contribute</b>.</p>	<p><i>According to my knowledge your company has specialized in ... / is well-known for ...</i>  <i>This seems to fit very well with my ...</i>  <i>I understand that you are looking for someone with ...</i>  <i>I am confident that I will be able to use my skills in ...</i>  <i>My personal skills will enable me to ...</i></p>
<p><b>Closing remark</b></p> <p>I write a <b>polite</b> closing remark.</p>	<p><i>Enclosed you'll find my CV.</i>  <i>I look forward to hearing from you soon.</i>  <i>I would be very happy to be invited to an interview.</i></p>
<p><b>Closing/Good-bye</b></p> <p>I use a <b>different closing</b> for a known/ an unknown addressee.  I sign with my <b>full name</b>.</p>	<p><i>Yours sincerely, ...</i> (name known)  <i>Yours faithfully, ...</i> (name not known)</p>

**LEVEL II (Niveaustufen G/H)****Checklist: Letter of application**

<i>Criteria</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Heading</b>									
In the top right corner I have written my <b>address</b> (not my name), my <b>phone number</b> and <b>e-mail</b> .									
On the left I have written the <b>employer's name</b> and <b>address</b> .									
I have written the <b>date</b> below my address.									
<b>Beginning</b>									
I have <b>addressed</b> the person I am writing to with <i>Dear Mr/ Mrs/Ms ...</i> or, if I do not know the name, with <i>Dear Sir or Madam</i> .									
My first sentence begins with a <b>capital letter</b> .									
<b>Main part</b>									
In the first sentence I have said which <b>position</b> I am applying for.									
I have summarized my <b>strengths/qualifications/experiences</b> .									
I have shown my knowledge about the company's/ organization's <b>profile</b> .									
I have said what I can <b>contribute</b> .									
<b>Ending</b>									
I have written <i>I look forward to hearing from you</i> .									
I have <b>closed my letter</b> with <i>Yours sincerely</i> or, if I do not know the employer's name, with <i>Yours faithfully</i> and my <b>signature</b> .									
<b>Final check</b>									
I have made clear that <b>I am perfect</b> for the job.									
I have used all the <b>important ideas</b> from my notes.									
I have used <b>formal language</b> .									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									

## Tipps zum Schreiben einer Rede

Mit einer Rede kannst du andere von deiner Meinung zu einem Thema überzeugen oder dein Publikum unterhalten. Damit du dein **Ziel** erreichst, solltest du überlegen, wer deine **Zielgruppe** ist, was der **Anlass** deiner Rede ist und über welches **Problem/Thema** du sprechen möchtest. Du brauchst zum einen überzeugende **Argumente** und zum anderen musst du das **Interesse** deines Publikums wecken. Mit bestimmten **sprachlichen** und **rhetorischen Mitteln** kannst du deine Meinung verdeutlichen und das Publikum direkt ansprechen.

Aufgaben zum Schreiben einer Rede könnten z.B. so aussehen:

*For an English project day at your school, write a speech **discussing** whether students should wear a school uniform.*

- **Describe** what students should wear.
- **Give reasons** for and against wearing a uniform.

*Write a speech for an international project day on volunteering. In your speech,*

- **inform** about an organization which aims at fighting social problems and
- **explain** why young people should support it.

### Arbeitsschritte

#### Die Rede planen

1) Lies zuerst genau die Aufgabe.

**Markiere** und **notiere**,

- wer deine Zuhörerinnen und Zuhörer sind (**Zielgruppe**)
- warum du die Rede hältst (**Anlass/Zweck**)
- worüber du sprichst (**Thema**).

2) Nutze den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.

Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:

- Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
- Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
- Korrekturlesen (*Proofreading*)
- Stilmittel verwenden (*Using rhetorical devices*).

3) **Notiere Ideen**, die du einbringen möchtest. Achte dabei darauf, was für dein Publikum **interessant** sein könnte.

4) Notiere dir **sprachliche/rhetorische Mittel** für deine Rede und kennzeichne, an welcher Stelle du sie einbringen willst.

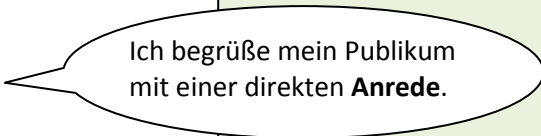
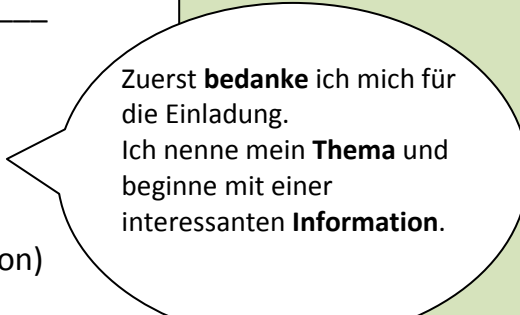
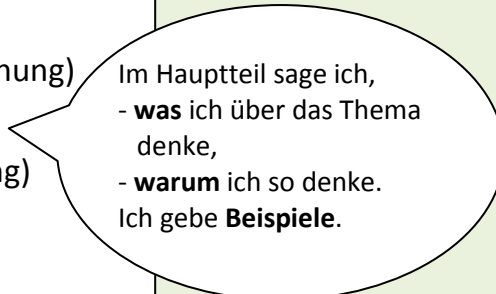
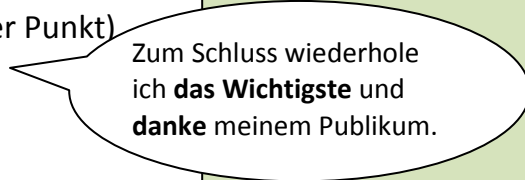
#### Die Rede schreiben

Nutze beim Schreiben deine **Notizen** und deine vorbereitete **Struktur**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

#### Die Rede überarbeiten

Überarbeite deine Rede mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Versuche deinen Text auch stilistisch zu verbessern. Schreibe deine Rede auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

**STARTER (Niveaustufen E/F)**  
**Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine Rede?**

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Hello my dear fellow students, ...</i>                      ODER  <i>Dear audience, ...</i></p>	 <p>Ich begrüße mein Publikum mit einer direkten <b>Anrede</b>.</p>
<p><i>Thank you for the invitation to talk about ...</i> (Dank)  <i>Did you know that ...?</i> (Thema)                      (Information)</p>	 <p>Zuerst <b>bedanke</b> ich mich für die Einladung.                      Ich nenne mein <b>Thema</b> und beginne mit einer interessanten <b>Information</b>.</p>
<p><i>First, I want to make clear that ...</i> (meine Meinung)  <i>I think so because ...</i> (Begründung)  <i>For example ...</i> (Beispiel)</p>	 <p>Im Hauptteil sage ich,                      - <b>was</b> ich über das Thema denke,                      - <b>warum</b> ich so denke.                      Ich gebe <b>Beispiele</b>.</p>
<p><i>Finally, I want to say that ...</i> (mein wichtigster Punkt)  <i>Thank you for listening.</i> (Dank)</p>	 <p>Zum Schluss wiederhole ich <b>das Wichtigste</b> und <b>danke</b> meinem Publikum.</p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine Rede?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Anrede</b></p> <p>Ich <b>begrüße</b> mein Publikum und spreche es <b>direkt</b> an.</p>	<p><i>Dear guests/audience, ...</i></p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>Ich <b>danke</b> für die Einladung.          Ich <b>wecke das Interesse</b> meiner Zuhörer/innen, indem ich einen <b>Witz</b> oder eine <b>Anekdote</b> zum Thema erzähle.          ODER          Ich werfe eine <b>Frage</b> auf, die etwas mit dem Thema zu tun hat.          Ich nenne das <b>Thema</b> und die Punkte, über die ich sprechen will.</p>	<p><b><u>Dank aussprechen:</u></b>  <i>Thank you for inviting me to talk at ...</i></p> <p><b><u>Interesse wecken:</u></b>  <i>Only yesterday I heard ... And I asked myself ...?</i>  <i>Can you believe ...?</i></p> <p><b><u>Das Thema / inhaltliche Punkte nennen:</u></b>  <i>I'd like to tell you what I think about ...</i>  <i>First, I want to ... / Then ... / Finally...</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich sage <b>meine Meinung</b> zum Thema.          Ich gebe <b>überzeugende Argumente</b>.          Ich unterstütze meine Argumente mit <b>Beispielen</b>.          Ich verwende <b>rhetorische Mittel</b> (z.B. Wiederholungen, rhetorische Fragen).</p>	<p><b><u>Die eigene Meinung darlegen:</u></b>  <i>First, I want to make clear that I think ...</i></p> <p><b><u>Argumente/Beispiele geben:</u></b>  <i>Second, I want to point out ...</i>  <i>You probably know that ...</i>  <i>You probably also know that ...</i>  <i>For example, ...</i></p>
<p><b>Schluss</b></p> <p>Ich <b>fasse</b> meine Meinung <b>zusammen</b> und ziehe eine Schlussfolgerung.          Ich <b>danke</b> fürs Zuhören.</p>	<p><b><u>Zusammenfassen und Schlussfolgern:</u></b>  <i>To come to a conclusion, ...</i>  <i>So, if we do not ..., we will ...</i></p> <p><b><u>Dem Publikum danken:</u></b>  <i>Thank you all for listening.</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

## Checkliste: Rede

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>		
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have started with a <b>greeting</b> and directly addressed my listeners.	Begrüßung mit direkter Anrede			
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>			
I have				
- <b>thanked</b> for the invitation to speak.	Dank für Einladung			
- given the <b>topic / my reason</b> to talk.	Thema/Anlass			
- used an <b>anecdote</b> , a rhetorical <b>question</b> or an interesting <b>fact</b> .	Äußerung, die das Interesse weckt			
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have				
- given my <b>position</b> on the topic	eigene Meinung			
- given <b>arguments</b> , explanations, examples	Argumente, Belege Erklärungen			
- used some <b>rhetorical devices</b> (e.g. repetition, rhetorical question, enumeration).	rhetorische Mittel			
<b>Conclusion</b>	<b>Schluss</b>			
I have written a short <b>summary/final statement</b> .	Zusammenfassung/ Schlussatz			
I have <b>thanked</b> my audience for listening.	Dank an das Publikum			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have reread the <b>task/my notes</b> to make sure that I did not forget important points.	Vollständigkeit			
Everything I have written is <b>important</b> for my topic/message.	nur wichtige Informationen			
My audience can <b>understand</b> my sentences.	Klarheit			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau			
I have checked my "favourite" <b>mistakes</b> .	Fehlerliste			

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Template: How to write a speech

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Salutation</b></p> <p>I <b>greet</b> my audience and <b>address</b> the <b>listeners directly</b>.</p>	<p><i>Hello my dear ...</i>  <i>Dear Mr/Mrs ...,</i>  <i>Dear guests/audience, ...</i></p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>I <b>thank</b> my host(s) for inviting me.</p> <p>As an appetizer, I tell</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>a joke</b></li> <li>- <b>an anecdote</b>.</li> <li style="padding-left: 20px;">or</li> <li>- I use a <b>proverb</b></li> <li style="padding-left: 20px;">or</li> <li>- I raise a <b>question</b> related to the topic to <b>arouse my audience's interest</b>.</li> </ul> <p>I introduce the <b>topic</b> and the <b>points I want to talk about</b>.</p>	<p><b>Thanking host(s):</b>  <i>Thank you for inviting me to talk at ...</i></p> <p><b>Arousing interest:</b>  <i>It might sound weird but ...</i>  <i>Only recently I have heard about ... and I have asked myself ...?</i>  <i>People always say that ... but ...</i>  <i>Can you believe ...?</i></p> <p><b>Introducing topic and content points:</b>  <i>Now I'd like to tell you what I think about ...</i>  <i>First, I want to ...</i>  <i>Then / In addition / Besides, I'll ...</i>  <i>Finally/Eventually ...</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>I clearly state my <b>opinion</b>.</p> <p>I present convincing <b>arguments</b>.</p> <p>I support the arguments with <b>examples/facts/figures</b>.</p> <p>I focus on the <b>most important ideas</b>.</p> <p>I use <b>rhetorical devices</b> (e.g. contrasts, repetitions, rhetorical questions).</p>	<p><b>Giving my opinion / main arguments:</b>  <i>First, I want to make clear that to my mind ...</i>  <i>You probably all know that ... but I'm of the opinion that ...</i>  <i>It's important to know that ...</i></p> <p><b>Adding arguments:</b>  <i>Second, I want to point out ...</i>  <i>You probably also know that ...</i>  <i>Finally/Eventually ...</i></p>
<p><b>Conclusion</b></p> <p>I <b>sum up</b> my most important points.</p> <p>I make a <b>final statement/ a call to action</b>.</p> <p>I <b>thank</b> the audience for listening.</p>	<p><b>Drawing conclusions:</b>  <i>To come to a conclusion, ...</i>  <i>Put in a nutshell, it is ...</i>  <i>So, if we do not ..., we will ...</i></p> <p><b>Thanking the audience:</b>  <i>Thank you all for listening / for your attention.</i></p>

**LEVEL II (Niveaustufen G/H)****Checklist: Speech**

<i>Criteria</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Introduction</b>									
I have <b>greeted</b> my audience.									
I have <b>thanked</b> my hosts for inviting me.									
As an <b>appetizer</b> , I have told a joke/an anecdote/used a proverb/ raised a question to arouse my audience's interest.									
I have introduced the <b>topic</b> and the <b>content</b> points I want to talk about.									
<b>Main part</b>									
I have clearly stated my <b>opinion</b> on the topic.									
I have put forward well-founded, convincing <b>arguments</b> .									
I have used supporting <b>examples/facts/figures</b> my listeners can relate to.									
I have used ideas from other material and my knowledge about the issue.									
I have put a clear focus on the most <b>important ideas</b> .									
I have used <b>rhetorical devices</b> to convey my message.									
I have <b>structured</b> my speech using linking devices.									
<b>Conclusion</b>									
I have made clear that I am coming to my conclusion.									
I have <b>summed up</b> my most important point(s).									
I have made a <b>final statement / a call to action</b> .									
I have <b>thanked</b> my audience for listening.									
<b>Final Check</b>									
I have <b>fulfilled</b> the <b>purpose</b> of my speech as given in the task.									
I have checked my <b>notes</b> to make sure I did not forget important ideas.									
In all parts I have <b>focused on</b> my <b>audience</b> and <b>my intention</b> .									
I have <b>clearly stated my ideas</b> using straightforward sentences.									
I have structured my speech with <b>paragraphs</b> .									
My <b>target group can understand</b> my message.									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									



## Tipps zum Schreiben einer E-Mail / eines Artikels mit Sprachmittlung

Im Austausch mit Jugendlichen anderer Länder kannst du zu einem Thema **typisch deutsche Aspekte** oder **Sichtweisen** einbringen. Dafür kannst du z.B. aus einem deutschen Artikel **interessante Informationen** für deine Leser/innen zusammenfassen. Dabei musst du alles **erläutern**, was jemand, der nicht in Deutschland lebt, vielleicht nicht versteht. Das wird **Sprachmittlung** genannt. Die Sprachmittlung ist **keine Übersetzung**, weil du nicht den ganzen Text, sondern nur die Informationen wiedergibst, die **für einen bestimmten Zweck wichtig** sind.

Eine Sprachmittlungsaufgabe, bei der eine **E-Mail** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

*Your American friend Pete is working on a term paper on the Berlin wall. He wants to know how the 25th anniversary of the fall of the wall was celebrated. Write an e-mail, in which you tell him*

- *about the balloon project*
- *how people in Berlin reacted to it.*

*Use information from the article "25 Jahre Fall der Berliner Mauer".*

Eine Aufgabe, bei der ein **Artikel** verfasst werden soll, könnte so aussehen:

*For the school magazine of your Irish partner school, write an article about the celebration of the 25<sup>th</sup> anniversary of the Berlin wall. Use information from the article "25 Jahre Fall der Berliner Mauer". (<http://www.berlin.de/events/3236446-2229501-lichtinstallation-25-jahre-fall-der-berl.html>)*

### Arbeitsschritte

#### Die Sprachmittlung planen

- 1) Lies zuerst genau die Aufgabe.
  - Markiere** und **notiere**,
    - für wen du die Informationen zusammenfasst (**Adressat/in**)
    - wofür die Informationen benötigt werden (**Zweck**)
    - was für einen Text du schreiben sollst (**Textsorte**)
    - welche Informationen gewünscht sind (**Inhalt**).
- 2) **Nutze** den **Schreibrahmen** oder eine der beiden **Strukturvorlagen**.  
Außerdem kannst du folgende **Hilfekarten** einsetzen:
  - Mit Texten umgehen (*Dealing with texts*)
  - Notizen strukturieren (*Structuring notes*)
  - Texte strukturieren (*Using paragraphs, Using linking words, Using topic sentences*)
  - Wortschatzprobleme überwinden (*Dealing with vocabulary problems*)
- 3) **Markiere** im Text die **Informationen**, die für deine Adressatinnen und Adressaten wichtig sind, und **typisch deutsche Begriffe**, die erklärt werden müssen.
- 4) **Notiere** dir die **Informationen** und die **Erklärungen** in englischen **Stichpunkten**.
- 5) **Markiere**, in welcher **Reihenfolge** du die Informationen wiedergeben möchtest.

#### Den Text schreiben

Berücksichtige beim Schreiben die **Merkmale der vorgegebenen Textsorte**. Nutze dabei deine **Notizen**. Schreib leserlich und setze deutliche Absätze.

#### Den Text überarbeiten

Überarbeite deinen Text mit Hilfe der **Checkliste** und nutze dabei auch das **Feedback** einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Schreib deinen Brief auf dem Computer, wenn du die Möglichkeit dazu hast.

### STARTER (Niveaustufe F)

#### Schreibrahmen: Wie schreibe ich eine E-Mail mit Sprachmittlung?

Textgerüst	Worauf ich achten muss
<p><i>Hello ...,</i></p> <hr/>	<p><i>Ich <b>beginne</b> die E-Mail mit einer <b>Anrede</b>.</i></p>
<p><i>How are you?</i> <i>You wanted to know something about ...</i> (Thema)</p> <hr/>	<p><i>Am Anfang frage ich, wie es geht und <b>nenne</b> das <b>Thema</b>.</i></p>
<p><i>First ...</i> (Information) <i>Second ...</i> (Information) <i>Besides ...</i> (Information)</p> <hr/>	<p><i>Im Hauptteil fasse ich die <b>wichtigsten Informationen</b> zusammen.</i></p>
<p><i>That's about it. If you want more information, please ask me.</i></p> <p><i>Best wishes,</i> <i>Leo</i></p>	<p><i>Am Ende schreibe ich einen <b>Schlusssatz</b>, verabschiede mich und unterschreibe mit meinem <b>Vornamen</b>.</i></p>

**LEVEL I (Niveaustufen F/G)****Strukturvorlage: Wie schreibe ich eine E-Mail / einen Artikel mit Sprachmittlung?**

Struktur	Satzanfänge / Beispiele
<p><b>Anfang</b></p> <p>Ich finde eine passende Überschrift (Artikel). Ich beginne mit einer Anrede (E-Mail).</p>	<p><b>E-Mail:</b> <i>Hello ..., How are you?</i></p> <p><b>Artikel:</b> <i><u>Celebrating the fall of the Wall</u></i></p>
<p><b>Einleitung</b></p> <p>Ich spreche meine Leser/innen an. Ich nenne das <b>Thema</b> des Textes.</p>	<p><b>Thema nennen:</b> <i>You wanted to know something about ... I have some information about ... for you. In Germany there are/is ....</i></p>
<p><b>Hauptteil</b></p> <p>Ich fasse die <b>wichtigsten Informationen</b> zusammen. Ich <b>erkläre</b> typisch deutsche Begriffe. Ich <b>verknüpfe</b> meine Satzteile/Sätze mit Bindewörtern.</p>	<p><b>Text strukturieren:</b> <i>To start with ... / First ... Second ... Then ... / Besides ...</i></p> <p><b>Erläuterungen geben:</b> <i>This means that ... a ... is something that / someone who ... ... means ...</i></p>
<p><b>Schluss</b></p> <p>Ich beende meinen Text <b>entsprechend</b> der Textsorte.</p>	<p><b>E-Mail:</b> <i>That's about it. If you want more information, please ask me. Best wishes, ...</i></p> <p><b>Artikel:</b> <i>To sum up / All in all / Finally ...</i></p>

## LEVEL I (Niveaustufen F/G)

### Checkliste: E-Mail / Artikel mit Sprachmittlung

<i>Criteria</i>	<i>Struktur/Inhalt</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>
		☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹	☺ ☹ ☹
<b>Beginning</b>	<b>Anfang</b>			
I have started with a <b>headline</b> or <b>greeting</b> .	Anfang je nach Textsorte			
<b>Introduction</b>	<b>Einleitung</b>			
I have	Anrede			
- <b>addressed</b> my readers	Thema			
- said what the <b>topic</b> is.				
<b>Main part</b>	<b>Hauptteil</b>			
I have	wichtige Informationen			
- outlined the <b>relevant information</b> from the text in a logical order	Erklärungen			
- explained typically <b>German aspects</b>	Umschreibungen			
- paraphrased words I do not know.				
<b>Ending</b>	<b>Ende</b>			
I have written a <b>final sentence/good-bye</b> that fits the text type.	je nach Textsorte			
<b>Final check</b>	<b>Prüfen</b>			
I have <b>not translated</b> word for word.	keine Übersetzung			
I have used only <b>indirect speech</b> .	nur indirekte Rede			
I have <b>not</b> expressed my <b>personal opinion</b> .	keine eigene Meinung			
My readers can <b>understand</b> my text.	Verständlichkeit			
I have used <b>paragraphs</b> and <b>linking words</b> .	Absätze, Bindewörter			
I have used a <b>dictionary</b> to check words.	Wortschatz			
I have checked the <b>grammar</b> with the help of the rules in the back of my book.	Grammatik/Satzbau			
I have checked my <b>“favourite”</b> mistakes.	Fehlerliste			

**LEVEL II (Niveaustufen G/H)****Template: How to write an e-mail / article with mediation**

Structure	Sentence starters / Examples
<p><b>Beginning</b></p> <p>I start my text with a <b>headline/greeting</b>.</p>	<p><b>E-mail:</b> <i>Hello ..., How are you?</i> (greeting)</p> <p><b>Article:</b> <i>Celebrating the fall of the Berlin Wall</i> (headline)</p>
<p><b>Introduction</b></p> <p>I give - a <b>general statement</b> about the topic. I make sure that - I <b>address</b> the <b>readers</b> directly. - I state my <b>reason to write</b> - I say which aspects I will <b>focus</b> on.</p>	<p><b>Writing a first sentence:</b> Article: <i>In this article I want to tell you about how we in Germany ...</i> E-mail: <i>For your school project/term paper... ... I would like to give you some information on ... ... you wanted to know something about ...</i> <b>Introducing the main aspects:</b> <i>In Germany there are/is ... As a matter of fact, ... In general, one could say that ...</i></p>
<p><b>Main part</b></p> <p>- I give the <b>information</b> on the topic the readers are interested in in a <b>logical order</b>. - I explain typically <b>German phenomena/terms</b>. - I use <b>linking words</b> to connect the information/ideas.</p>	<p><b>Introducing new ideas:</b> <i>I'd like to give you more information. Firstly / To start with ...</i> <b>Adding information:</b> <i>Secondly/Besides / Apart from that ...</i> <b>Giving explanations:</b> <i>Maybe I should explain this ... This means that ... / ... means ... ... which/who is ... a ... is something that / someone who ...</i></p>
<p><b>Closing</b></p> <p>I finish my text <b>according to</b> the requested <b>text type</b>.</p>	<p><b>E-mail:</b> <i>That's about it. If you want more information or if anything is unclear, please do not hesitate to ask me / contact me. Best wishes, ...</i> <b>Article:</b> <i>To sum up / All in all / Finally ...</i></p>

## LEVEL II (Niveaustufen G/H)

## Checklist: E-mail / article with mediation

<i>Criteria</i>	Date:			Date:			Date:		
	😊	😐	😞	😊	😐	😞	😊	😐	😞
<b>Beginning</b>									
I have started my text, e.g. with a headline (article) or a greeting (e-mail).									
In the <b>introduction</b> I have									
- <b>addressed</b> my readers									
- explained <b>why</b> I give the information									
- made a <b>general statement</b> on the <b>topic</b>									
- said which aspects I will <b>focus</b> on.									
<b>Main part</b>									
I have									
- <b>outlined</b> the relevant information from the text in a logical order									
- <b>explained</b> typically German aspects/terms for my readers									
- used <b>paraphrases</b> for words I do not know.									
<b>Ending</b>									
I have finished my text, e.g. with a <b>final statement</b> (article) or a <b>good-bye</b> (e-mail).									
<b>Final check</b>									
I have reread the <b>task</b> and my notes to make sure <b>I did not forget</b> any important information.									
I have written in a way that <b>fits my text type</b> , e.g. I have used typical phrases, formal or informal language.									
I have <b>not translated</b> word for word.									
I have used only <b>indirect speech</b> .									
I have <b>not expressed my personal opinion</b> .									
My readers can <b>understand</b> my text.									
I have structured my text using <b>paragraphs</b> and <b>linking words</b> .									
I have used a dictionary to check <b>unfamiliar words/phrases</b> .									
I have used the grammar pages in my book to check <b>sentence structures/grammar</b> .									
I have also used my list of "favourite" <b>mistakes</b> .									
I have asked a fellow student to give <b>feedback</b> on my text and improved my text using her/his tips.									

**STARTER: Checkliste für verschiedene Textsorten**

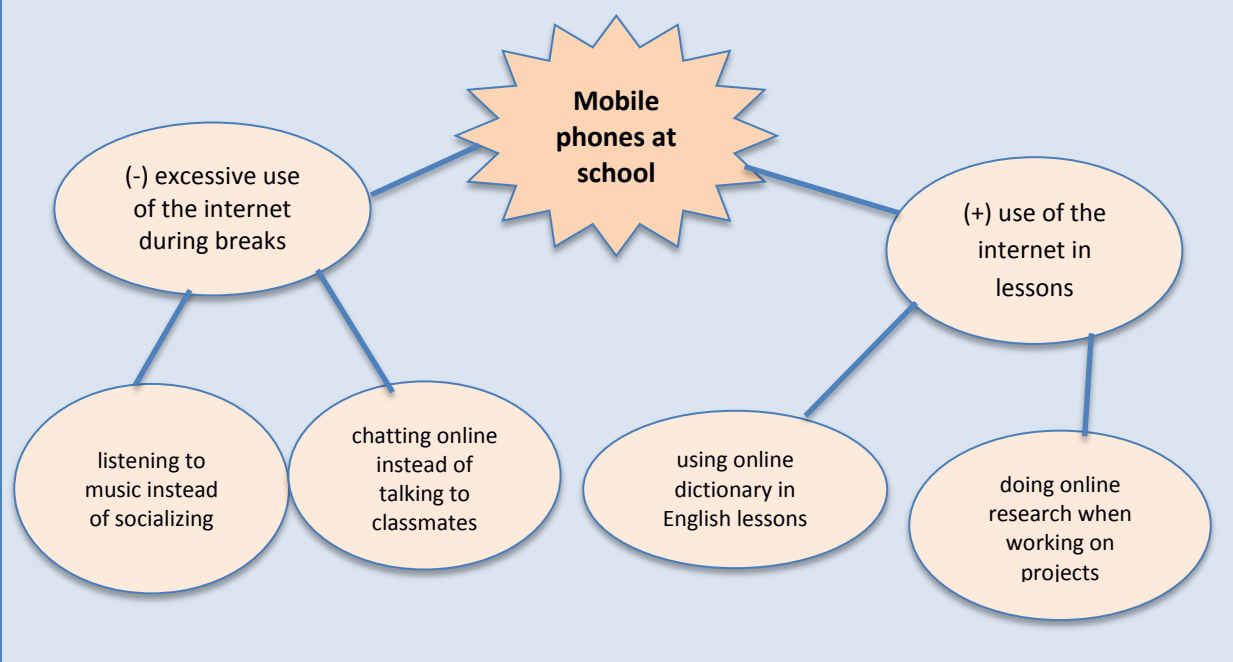
<i>Kriterien</i>	Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:		Textsorte:	
	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:	Am:
<b>Form und Struktur</b>														
In meinem Text sind <b>alle Teile</b> des Schreibrahmens berücksichtigt.														
Ich habe nach jedem Teil einen <b>Absatz</b> gesetzt.														
<b>Inhalt und Sprache</b>														
Ich habe die Vorgaben der <b>Aufgabe</b> berücksichtigt,														
- die <b>richtige Textsorte</b> gewählt														
- an die <b>richtige(n) Person(en)</b> geschrieben														
- alle <b>wichtigen Informationen</b> gegeben.														
Ich habe alle Punkte meiner <b>Notizen</b> genutzt.														
Ich habe <b>Beispiele übernommen</b> und, wenn nötig, mit eigenen Ideen/Wendungen <b>ersetzt</b> .														
Ich habe die <b>Satzanfänge</b> des Schreibrahmens <b>vollständig</b> .														
Ich habe <b>Wörter</b> , die mir gefehlt haben, <b>nachgeschlagen</b> .														
<b>Prüfen und Überarbeiten</b>														
Ich habe meine Sätze mit einem <b>Großbuchstaben</b> begonnen und mit einem <b>Punkt</b> beendet.														
Ich habe meinen Text mit einem <b>Wörterbuch</b> /meiner <b>Fehlerliste</b> überprüft und verbessert.														
Ich habe meinen Text von einer <b>Mitschülerin/einem Mitschüler</b> lesen lassen und ihn anhand der <b>Tipps</b> überarbeitet.														

## Task support: Structuring notes – using a mind map, using a table

### How to structure notes using a mind map

You can structure your notes for a text in a mind map to show how they relate to each other. First write a keyword for **your topic** in the middle of a sheet of paper. Then note down **your ideas** and draw lines to **link them in a logical way to the topic**. You can write phrases along the lines. Use colours to highlight certain aspects or add symbols, pictures and icons to stress important points.

**Example:** Notes for the main part of an article on **mobile phones at school**



### How to structure notes using a table

If you write about ideas that belong to different **categories**, structure your notes in a table. For example, to describe your home, you first need to decide which rooms you want to write about. Use the names for the rooms as **umbrella words** at the top of each column and write **what is special** about these rooms below.

**Example:** Description of your home for your pen pal

<u>my room</u>	<u>living room</u>	<u>kitchen</u>	<u>bathroom</u>
small armchair many posters ...	comfortable sofa shelves with books ...	table for four radio ...	pink toilet round window ...

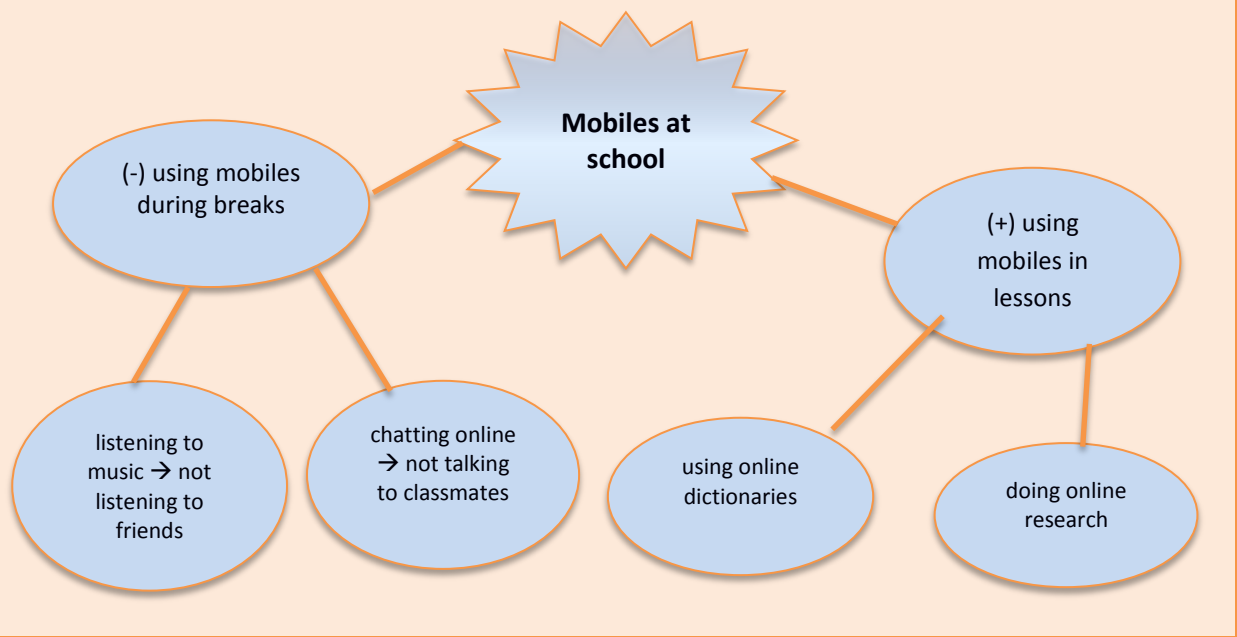


## Hilfekarte: Notizen strukturieren – Mindmap, Tabelle erstellen

### Notizen in einer Mindmap strukturieren

In einer Mindmap kannst du deutlich machen, wie deine Ideen für einen Text zusammenhängen. Zuerst schreibst du ein **Schlüsselwort** in die Mitte des Blattes. Dann notierst du dazu **wichtige Ideen**. Diese verbindest du durch Linien, um sie logisch zu verknüpfen. Du kannst auch Wörter oder Teilsätze an die Linien schreiben. Benutze Farben, um Wichtiges hervorzuheben oder Symbole, kleine Bilder oder Zeichen.

**Beispiel:** Artikel für die Schulzeitung über **Handys in der Schule**



### Notizen in einer Tabelle strukturieren

Deine Schreibideen kannst du in einer Tabelle sammeln, wenn du über Dinge schreibst, die sich verschiedenen **Kategorien** zuordnen lassen.

Möchtest du z. B. dein Zuhause beschreiben, überlege zuerst, über welche Zimmer du schreiben willst. Schreibe die Zimmer als **Sammelbegriffe oben** in die Spalten und **darunter** die **einzelnen Informationen** dazu.

**Beispiel:** Beschreibung deines **Zuhauses** für die Brieffreundin/den Brieffreund

<u>my room</u>	<u>living room</u>	<u>kitchen</u>	<u>bathroom</u>
small armchair many posters ...	comfortable sofa shelves with books ...	table for four radio ...	pink toilet round window ...

## Task support: Structuring notes – using a fishbone diagram

### How to structure notes using a fishbone diagram

Use a fishbone diagram to show your **understanding of a text** or to **collect ideas**, for example for a story or report.

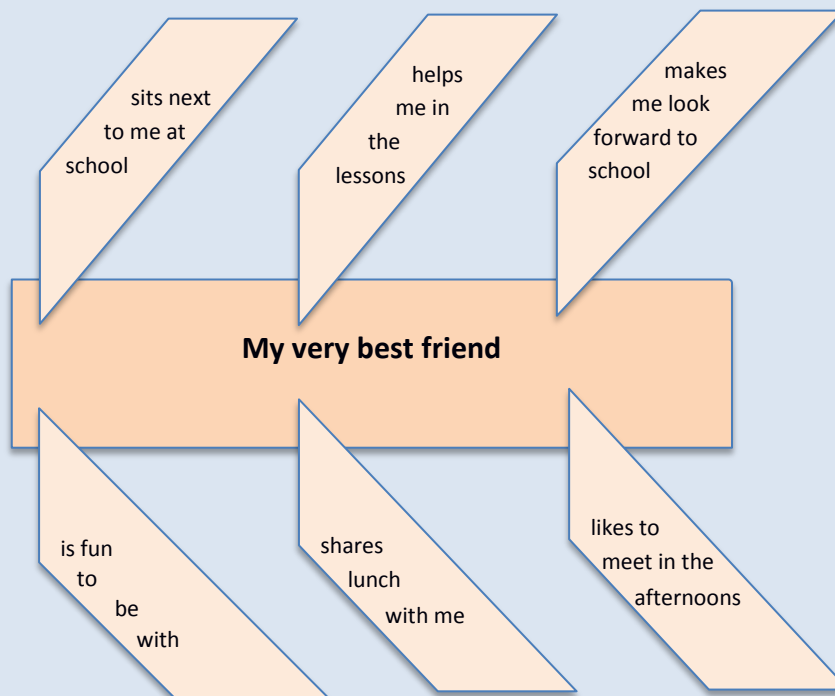
#### a) Outlining the content of a text

First write the **topic** on the backbone of the fish. Then on each of the other bones, note down your answers to the questions **Who? Where? When? What? How? Why?**

#### b) Collecting ideas for a text

First write down the **problem/topic** you want to write about on the backbone of the fish. Then on each of the bones, write down the **main ideas** you want to write about.

#### Example: Notes for a diary entry about **your best friend**



## Hilfekarte: Notizen strukturieren – Fischgrätendiagramm erstellen

### Notizen in einem Fischgrätendiagramm strukturieren

In einem Fischgrätendiagramm kannst du dein **Textverständnis** zeigen oder **Ideen** für einen Text, z.B. für eine Geschichte oder einen Bericht **sammeln**.

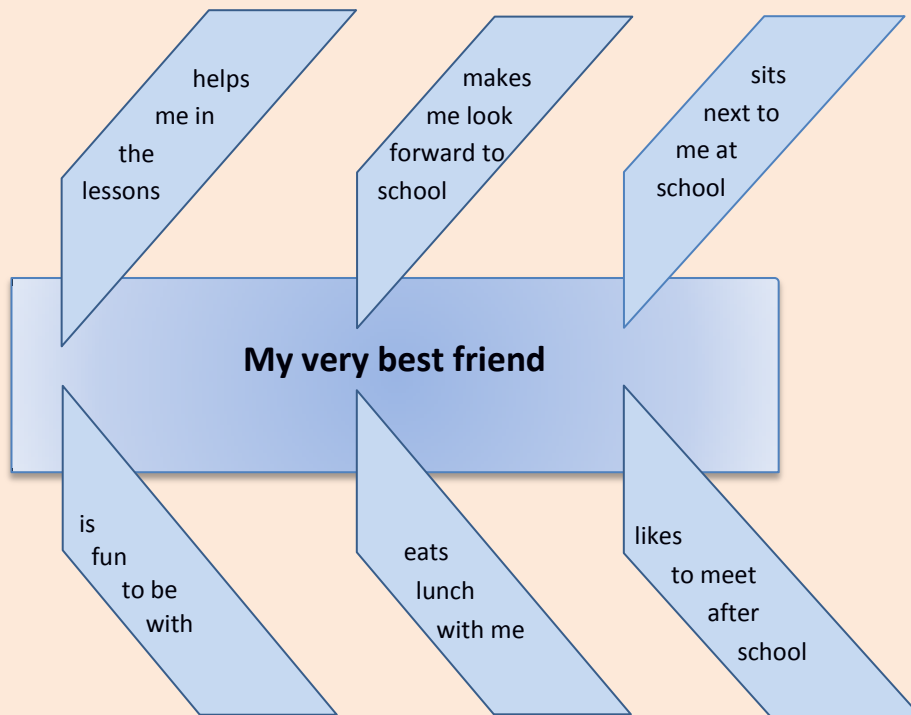
#### a) Den **Inhalt** des Textes **darstellen**

Zuerst schreibst du das **Thema** des Textes in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf je eine Gräte die Antworten auf die Fragen: **Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum?**

#### b) **Ideen** für einen Text **sammeln**

Erst schreibst du das **Problem/Thema** in die Mitte des Fisches. Dann schreibst du auf die Gräten die einzelnen **Punkte, auf die du eingehen möchtest**.

**Beispiel:** Tagebucheintrag über die **beste Freundin/den besten Freund**



## Task support: Structuring texts – using paragraphs and topic sentences

### How to use paragraphs

Use **paragraphs** to show which parts of your text are the

- **introduction**
- **main part**
- **conclusion.**

Put your ideas in a **logical order**.

- **Report:** Tell your readers about events in a chronological order.
- **Argumentative article:** Give first your arguments, then explanations and examples.

Use paragraphs with

- **topic sentences** expressing the main ideas
- **linking words** which connect ideas and make the text clearer.

### How to write a topic sentence

#### What is a topic sentence?

A topic sentence is the **first sentence of a paragraph**. In a topic sentence you tell your readers what you will talk about in this paragraph. For each new topic, begin a new paragraph by writing another topic sentence.

#### What is the function of a topic sentence?

Topic sentences **help your readers to follow your ideas**. However, you do not always have to write a topic sentence. Especially if your paragraph is very short and clear, you may not need a topic sentence.

#### Examples of a topic sentences

*There are many reasons against having to wear a school uniform ...*

*Parents should talk with their children about Internet security for two reasons. First, ...*

*In the following I will tell you why reading is important for your education ...*

*Now I want to explain why we need a new gym ...*

## Hilfekarten: Texte strukturieren – Absätze setzen, Einleitungssatz schreiben

### Einen Text durch Absätze strukturieren

Setze **Absätze**. So kannst du z.B. verdeutlichen, welcher Teil des Textes

- die **Einleitung**
- der **Hauptteil**
- der **Schluss** ist.

Deine Absätze sollten einen **Anfangssatz** mit der Hauptidee des jeweiligen Absatzes haben und **logisch strukturiert** sein.

- **Bericht**: Schreibe über Ereignisse in der richtigen zeitlichen Abfolge.
- **Argumentativer Artikel**: Erkläre erst jeweils deine Argumente und gib dann Beispiele.

Benutze **Bindewörter**, um deine Ideen miteinander zu verbinden.

### Einen Einleitungssatz schreiben

#### Was ist ein Einleitungssatz?

Ein Einleitungssatz ist der **erste Satz eines Absatzes**. Im Einleitungssatz sagst du, worum es im Absatz geht. Wenn du mit einem neuen Thema beginnst, schreibst du einen neuen Einleitungssatz für einen neuen Absatz.

#### Welche Funktion hat ein Einleitungssatz?

Mit Einleitungssätzen kannst du deinen Text strukturieren, damit er **leichter zu verstehen** ist. Trotzdem musst du nicht immer einen Einleitungssatz schreiben. Besonders wenn ein Absatz sehr kurz und klar ist, brauchst du keinen Einleitungssatz.

#### Beispiel

*There are many good reasons for a school uniform. First, some students feel put under pressure because they cannot afford expensive brand-name clothes. Second, if all students wear the same outfit they feel more like a group belonging together. Besides, a school uniform helps students focus on their studies instead of thinking about their clothes.*

## Task support: Structuring texts – making texts shorter

### How to make texts shorter and clearer

In English there are several grammatical devices to link sentences. Use them to make your text shorter and clearer.

#### ***Subordinate clause***

He left the house. Soon afterwards he got into his car.

***Soon after he had left the house***, he got into his car.

#### ***Present participle***

He left the house. He was waving good-bye to his wife.

He left the house ***waving*** good-bye to his wife.

#### ***Past participle used as an adjective***

She got lost in the crowd. She asked for help.

***Lost*** in the crowd, she asked for help.

#### ***Past participle clause***

He left the house. Soon afterwards he drove away.

***Having left*** the house, he soon drove away.

#### ***To-infinitive***

He went to the supermarket. He did so as he wanted to buy some milk.

He went to the supermarket ***to buy*** some milk.

## Hilfekarte: Texte strukturieren – Texte kürzen

### Texte kürzen, um Ideen zu verdeutlichen

Im Englischen gibt es mehrere Möglichkeiten, Texte zu kürzen und die Zusammenhänge von Ideen zu verdeutlichen.

#### Nebensätze

He left the house. Soon afterwards he got into his car.

**Soon after he had left the house**, he got into his car. (Sätze verknüpfen)

#### Partizipialkonstruktionen

He left the house. He was waving good-bye to his wife.

He left the house **waving** good-bye to his wife. (*present participle* → Gleichzeitigkeit)

He left the house. Soon afterwards he drove away.

**Having left** the house, he soon drove away. (*having + past participle* → zeitliche Abfolge)

She got lost in the crowd. She asked for help.

**Lost** in the crowd, she asked for help. (*past participle* als Adjektiv → Beschreibung)

#### Infinitivkonstruktionen

He went to the supermarket. He did so as he wanted to buy some milk.

He went to the supermarket **to buy** some milk. (Ziel/Zweck einer Handlung beschreiben)

## Task support: Structuring texts using linking words

### How to use linking words to connect ideas

#### When adding to your argument

additionally	zusätzlich
..., too	auch
in addition	außerdem
moreover	des Weiteren
besides	ferner, überdies
furthermore	außerdem, ferner

#### When emphasizing a statement

naturally	natürlich
evidently	offensichtlich
obviously	offensichtlich, klar
undoubtedly	zweifellos
actually	tatsächlich
in fact	genaugenommen

#### When making comparisons

similarly	ähnlich
in the same way	ähnlich
likewise	ebenso, gleichfalls
equally	gleichermaßen
compared to/with	Im Vergleich zu
not only ... but also	nicht nur ..., sondern auch
... just like	... wie auch

#### When showing differences

although	obwohl
in contrast to	im Gegensatz zu
neither ... nor	weder ... noch
despite	trotz
nevertheless	nichtsdestotrotz
however	jedoch, dennoch
on the one hand	einerseits
on the other hand	andererseits

#### When giving reasons

because of	wegen
due to	infolge dessen/wegen
in this way	auf diese Weise
for this purpose	deswegen
for this reason	aus diesem Grund
so	deshalb, daher

#### When explaining results

accordingly	demgemäß
as a consequence	als Folge (dessen)
as a result	folglich
consequently	folglich
therefore	deshalb
thus	somit, deshalb

#### When giving examples

for example / e.g.	zum Beispiel / z.B.
... such as	wie
including	einschließlich
namely	nämlich
..., i.e.	..., d.h.

#### When showing a sequence (of events)

first/firstly	erstens
second/secondly	zweitens
another (point)	ein weiterer (Punkt)
finally	schließlich, zuletzt
next	als nächstes

#### When drawing conclusions / summing up

all in all	alles in allem
in brief	kurz gesagt
as a result	als Ergebnis
in other words	mit anderen Worten
therefore	daher
to conclude	abschließend
to sum up	zusammenfassend

#### Tips

Do not begin a sentence with *also, or, and, but*.  
If you start a sentence with a linking word, use a comma, e.g.

*All in all, the youth hostel had very high standards.  
Nevertheless, the students complained about ...;  
Moreover, if we want to use our mobiles, we....*



## Hilfekarte: Texte strukturieren – Ideen verknüpfen

### Ideen verknüpfen

<p><b>Wenn du etwas hinzufügst</b></p> <p>..., too                      auch in addition                      außerdem besides                      ferner</p>	<p><b>Wenn du etwas besonders betonst</b></p> <p>naturally                      natürlich actually                      tatsächlich in fact                      genaugenommen</p>
<p><b>Wenn du etwas vergleichst</b></p> <p>likewise                      ebenso, gleichfalls compared to/with                      im Vergleich zu not only ... but also                      nicht nur..., sondern auch ... just like                      ... wie auch</p>	<p><b>Wenn du Unterschiede aufzeigst</b></p> <p>although                      obwohl in contrast to                      im Gegensatz zu however                      jedoch on the one hand                      einerseits on the other hand                      andererseits</p>
<p><b>Wenn du Gründe aufzeigst</b></p> <p>because of                      wegen in this way                      auf diese Weise for this reason                      aus diesem Grund so                      deshalb, daher</p>	<p><b>Wenn du etwas erklärst</b></p> <p>as a consequence                      als Folge (dessen) as a result                      folglich therefore                      deshalb thus                      somit, folglich</p>
<p><b>Wenn du Beispiele gibst</b></p> <p>for example                      zum Beispiel ..., e.g.                      ..., z.B. including                      einschließlich namely                      nämlich</p>	<p><b>Wenn du eine Abfolge von Ereignissen zeigst</b></p> <p>first/firstly                      erstens second/secondly                      zweitens another (point) is                      ein weiterer (Punkt) ist finally                      schließlich, zuletzt</p>
<p><b>Wenn du Schlüsse ziehst und zusammenfasst</b></p> <p>in other words                      mit anderen Worten to sum up                      zusammenfassend all in all                      alles in allem as a result                      als Ergebnis</p>	<p><b>Tipps</b></p> <p>Beginne Sätze nicht mit <i>also, and, or</i> oder <i>but</i>. Wenn du Sätze mit einem Bindewort beginnst, setze ein Komma, z. B.: <i>However, the students complained about ...;</i> <i>So, if we want to use our mobiles, we ...</i></p>

Hinweis: Mehr Wörter und Wendungen für die Verknüpfung von Ideen findest du im **Task support: Linking words**.

## Task support: Dealing with vocabulary problems when writing

### How to find the right words when writing a text

When writing in English you will often be searching for words to express your ideas. Here are some tips that might help you:

1. Use words with a more general meaning (**generalize**).

e.g. *pineapple* → *fruit*  
*boots* → *shoes*

2. Explain what you want to say (**paraphrase**).

e.g. *scarf* → *something warm to put around your neck*  
*neighbour* → *the man who lives in the house next door*

3. **Look up the word** in a bilingual dictionary.

**Bilingual dictionaries online:**

<http://www.collinsdictionary.com/>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Make sure you have found the correct form for your sentence, e.g. verb (v), noun (n), adjective (adj.), adverb (adv.).

**Check the usage** of a word by looking at sentences you find online.

**Dictionaries with words in context:**

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

4. **Avoid repetitions.** Use other words with a similar meaning (**synonyms**).

e.g. *nice* → *likeable, agreeable, pleasant, friendly*

Use a dictionary with synonyms to find these words.

**Thesaurus:**

<http://www.thesaurus.com/>

<http://www.collinsdictionary.com/english-thesaurus>

<http://www.merriam-webster.com/dictionary/thesaurus>

## Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Schreiben

### Wortschatzprobleme beim Schreiben eines Textes überwinden

Wenn du auf Englisch etwas schreibst, wirst du oft nach den richtigen **Wörtern** suchen. Hier einige **Tipps**, die dir dabei helfen:

1. Such ein Wort mit einer allgemeineren Bedeutung (**verallgemeinere**).

z.B. *pineapple* → *fruit*  
*boots* → *shoes*

2. Umschreibe das Wort, das dir fehlt (**paraphrasiere**).

z.B. *scarf* → *something warm to put around your neck*  
*neighbour* → *the man who lives in the house next door*

3. **Schlage** das Wort in einem zweisprachiges Wörterbuch **nach**.

#### Zweisprachige Wörterbücher online:

<http://www.collinsdictionary.com/>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

Achte darauf, dass du die richtige Form verwendest,  
z.B. Verb (v), Nomen (n), Adjektiv (adj.), Adverb (adv.).

#### Überprüfe die **Verwendung** des Wortes.

#### Online-Wörterbücher mit Beispielsätzen:

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

4. Benutze nicht immer wieder dieselben Wörter.  
**Verwende** Wörter mit ähnlicher Bedeutung (**Synonyme**):

z.B. *nice* → *likeable, pleasant, friendly*

Synonyme findest du in einem Synonymwörterbuch.

#### Thesaurus:

<http://www.thesaurus.com/>

<http://www.collinsdictionary.com/english-thesaurus>

<http://www.merriam-webster.com/dictionary/thesaurus>

## Task support: Dealing with vocabulary problems when reading a text

### How to deal with words you do not know when reading a text

When answering an e-mail or writing a book review, you need to **understand the text** you are referring to. **Concentrate on what you can understand**. Usually you do not need to understand every single word. Often **it is enough to understand the overall idea or the most important points**.

#### Tips

Here are some tips that may help you to deal with difficult texts.

1. **Do not translate** the text into your mother tongue.
2. Try to **guess the meaning** of words you do not know.
  - a) Which meaning fits the **context**?  
e.g. *He opened the door and came into the room.*  
→ *What do you do with a door before you come into a room?*
  - b) What do **the parts of the word** mean?  
e.g. *sidewalk*: *side* = Seite, *walk* = gehen → *sidewalk* = (die Seite zum Gehen) Fußweg/  
Bürgersteig
  - c) Which **similar words** do you know **in English**?  
e.g. *beautiful* (adjective) → *beauty* (noun)
  - d) Which similar words do you know **in German**?  
e.g. *programme* (English) → *Programm* (German)
  - e) Which similar words do you know **in another language**?  
e.g. *vacation* (English) → *vacaciones* (Spanish) / *vacances* (French)
3. **Only use a dictionary if you cannot guess** the meaning of a word from its context.  
You can use a monolingual or a bilingual dictionary.

#### You can find these dictionaries online:

##### Bilingual dictionaries

<http://www.collinsdictionary.com/dictionary/english-german>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

##### Monolingual dictionaries

<http://www.merriam-webster.com/>

<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>

##### Bilingual dictionaries with words in context

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

## Hilfekarte: Wortschatzprobleme überwinden beim Lesen eines Textes

### Wortschatzprobleme beim Lesen eines Textes überwinden

Wenn du eine E-Mail beantwortest oder über ein Buch schreibst, beziehst du dich auf eine **Textvorlage**.

**Konzentriere dich** beim Lesen der Textvorlage **auf das, was du verstehst**. Gib nicht auf, wenn dir unbekannte Wörter begegnen. Du musst **nicht jedes Wort** kennen. Oft reicht es, die grobe Idee oder die wichtigsten Fakten eines Textes zu verstehen.

#### Tipps

Hier einige Tipps, die dir helfen, wenn du etwas nicht verstehst:

1. Versuch **nicht**, den Text zu **übersetzen**.
2. **Versuche**, den Sinn eines Wortes **abzuleiten** oder **zu erraten**.
  - a) Welches Wort passt in den **Satz**?  
e.g. He opened the door and came into the room.  
→ Überlege: Was tue ich, bevor ich durch eine Tür gehe?
  - b) Was bedeuten die einzelnen **Wortteile**?  
e.g. *sidewalk*: *side* = Seite, *walk* = gehen → *sidewalk* = (die Seite zum Gehen)  
Fußweg/Bürgersteig
  - c) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Englisch**?  
e.g. *beautiful* (adjective) → *beauty* (noun)
  - d) Welche **ähnlichen Wörter** kennst du auf **Deutsch**?  
e.g. *programme* (Englisch) → *Programm* (Deutsch)
  - e) Welche ähnlichen Wörter kennst du aus einer **anderen Sprache**?  
e.g. *vacation* (Englisch) → *vacaciones* (Spanisch) / *vacances* (Französisch)
3. **Schlage** Wörter nur dann **nach, wenn du Wichtiges sonst nicht verstehen kannst**.  
Du kannst ein zweisprachiges oder ein einsprachiges Wörterbuch benutzen.

Diese **Wörterbücher** findest du online:

#### Zweisprachige Wörterbücher

<http://www.collinsdictionary.com/dictionary/english-german>

<http://de.pons.com/>

<http://dict.leo.org/>

<http://www.dict.cc/>

#### Einsprachige Wörterbücher

<http://www.merriam-webster.com/>

<http://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>

#### Zweisprachige Wörterbücher mit Wörtern im Kontext

<http://www.linguee.de/>

<http://www.wordreference.com>

## Task Support: Dealing with texts

### How to deal with a text you have to write about

#### Before reading

- Read the **task** so that you know what you are asked to do.
- Look at the **heading(s)/picture(s)** and think about what the text could deal with.
- Think about what **text type** it is and what you expect from this kind of text and where you can find the information relevant to the task.

#### While reading

- Focus on **aspects important for completing the task**.
- First **skim** the text.
- Then carefully **read** the passages which are relevant to the task.
- From the context or words you know, try to **infer the meaning of words** you do not know.
- **Mark** important **key words** and **take notes** on ideas relevant to the task.

## Task support: Dealing with mediation texts

### How to deal with a German text in English

- First read the **task** so that you know which **aspects** you have to focus on.
- When you read the text, focus on **aspects important for completing the task**.
- **Mark** the **key words** that are important for completing the task.
- Make **English notes in the margin**.
- Afterwards **structure the information relevant to the task** in a mind map or table.
- If you do not know a word, use **umbrella words, synonyms, antonyms** or **paraphrases**.
- Carefully think about what your readers may not know and note down **explanations**.

## Hilfekarten: Mit Texten umgehen

### Eine Textvorlage für eine Schreibaufgabe lesen

#### Vor dem Lesen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, **worauf** du dich beim Lesen **konzentrieren** musst.
- Sieh dir die **Überschrift(en)/Bilder** an und überlege, worum es geht.
- Überlege, was für eine **Textsorte** es ist und wie diese aufgebaut ist, damit du schnell die wichtigen Informationen findest.

#### Während des Lesens

- Konzentriere dich auf **Inhalte**, die für die Lösung der Aufgabe **wichtig** sind.
- **Überfliege** den Text.
- **Lies** aufmerksam die **Textstellen**, die für die Aufgabe **wichtig** sind.
- Versuche, **unbekannte Wörter** aus dem Zusammenhang zu **erschließen** oder von anderen Wörtern **abzuleiten**.
- **Markiere** wichtige **Schlüsselwörter**.
- **Mach** dir **Notizen** zu Punkten, die für die Aufgabe wichtig sind.

### Mit einem deutschen Sprachmittlungstext umgehen

- Lies die **Aufgabe**, um zu wissen, was von dir erwartet wird.
- Beim Lesen des Textes konzentriere dich auf das, was für die Lösung der Aufgabe **wichtig** ist.
- **Markiere Schlüsselwörter** und **wichtige Passagen**.
- **Mach** dir **am Rand Notizen in englischer Sprache**.
- Anschließend **strukturiere** die **Informationen**, die für die Bearbeitung der Aufgabe wichtig sind, in einer Mindmap oder Tabelle.
- Wenn dir ein Wort nicht auf Englisch einfällt, verwende einen **Oberbegriff**, ein **Synonym** oder ein **Antonym** oder **umschreibe** die Bedeutung.
- Überlege zu welchen Begriffen deine Leserinnen und Leser noch **Erläuterungen** benötigen und mach dir dazu Notizen.

## Task support: Describing a person

### How to describe a person in detail

#### 1. Describe the outward appearance / looks.

- age → *baby / toddler / young person/girl/boy / middle-aged/old person/man/woman*
- size → *tall / short / stocky*
- built → *thin / slim / skinny / slender / muscular / broad/narrow shoulders  
large / overweight / obese / well-built*
- eyes → *round / narrow / blue / grey / green / brown*
- nose → *straight / hooked*
- hair → *blonde / brown / long / short / curly / straight /  
redhead / braids / pony tail / bald*
- clothes → *trousers /skirt / dress / T-shirt / blouse / pullover / uniform*
- shoes → *flip flops / slippers / high heels / loafers / boots / sneakers*
- jewelry → *necklace / earrings / ring / braces / tattoo / piercing*
- overall → *beautiful / attractive / handsome (only for men) / smart /  
ordinary / plain / scruffy*

#### 2. Describe the facial expression / posture.

- facial expression → *smiling / happy /crying / sad / angry / desperate / surprised / shocked*
- posture → *hunched over / very straight / upright*

#### 3. Describe the personality.

- positive traits → *nice / kind / friendly / funny / open-minded / self-confident / helpful / clever /  
brave / hard-working / polite / lucky / popular*
- negative traits → *aggressive/ mean / insecure / jealous / selfish / stupid / cowardly /  
lazy / rude / unlucky / unpopular*



## Hilfekarte: Personenbeschreibung

### Arbeitsschritte bei einer Personenbeschreibung

#### 1. Beschreibe das Aussehen. (Outward appearance / looks)

- Alter (age) → *baby / toddler / young person/girl/boy / middle aged / old person/man/woman*
- Größe (size) → *tall / short*
- Statur (built) → *skinny (dünn) / slender (schlank) / muscular / large / overweight / well-built (gut gebaut)*
- Augen (eyes) → *round / narrow (schmal) / blue / grey / green / brown eyes*
- Frisur (hair) → *blonde / brown / redhead / long / short / curly / straight hair*
- Kleidung (clothes) → *trousers /skirt / dress / T-shirt / blouse / pullover / uniform*
- Schuhe (shoes) → *flip flops / high heels (Absatzschuhe) / boots / sneakers*
- Schmuck (jewelry) → *earrings / ring / necklace (Halskette) / piercing / tattoo*
- allgemein (overall) → *beautiful / attractive / smart / handsome (attraktiv, nur für Männer)*

#### 2. Beschreibe den Gesichtsausdruck. (Facial expression)

- The person/he/she looks happy / surprised / shocked.
- The person/he/she is smiling / crying / sad / angry.

#### 3. Beschreibe die Persönlichkeit. (Personality)

- positive Züge → *nice / kind (lieb) / friendly / funny / self-confident (selbstbewusst) / open-minded (offen) / helpful / clever / hard-working / polite (höflich) / popular*
- negative Züge → *aggressive / mean / insecure (unsicher) / jealous / stupid / unpopular / lazy / rude (grob) / selfish*

Mehr Vokabular um Personen zu beschreiben, findest du in der englischen Hilfekarte.

## Task Support: Describing a place

### How to describe a place in detail

**EXAMPLE: Describe your school for your exchange partner.**

#### 1. Name the type of school:

- elementary/primary school / secondary/high school
- comprehensive/grammar/vocational school
- public/private school

#### 2. Say where your school is situated:

- part of the city: city centre / suburb / green surroundings
- near a train station / bus stop
- address (name of the city, house number and street)

#### 3. Describe the building:

- type of building: old / ancient / charming / new / modern
- special features: no/large/many windows / long hall ways / solar panels
- rooms: classroom / science / chemistry / computer / arts room / gym / assembly / school hall / canteen / cafeteria / recreation room/area / library / entrance hall / recording studio

#### 4. Describe the yard:

- asphalt schoolyard / green schoolyard / playground
- sports facilities / soccer field / beach volleyball field

#### 5. Describe the classrooms:

- furniture: tables for one/two students / comfortable chairs / blackboard / whiteboard / cupboard / shelves
- decorations: posters / pictures / clock / curtains / green/yellow walls
- text books / dictionaries
- technical devices: computers / notebooks / smart board

#### 6. Explain what is special about your school:

- all-day school / lessons / breaks
- extracurricular activities / school clubs / excursions
- ecological projects
- bilingual classes / exchange programmes
- school magazine
- challenging / boring classes / positive learning environment
- students are good at / interested in

## Hilfekarte: Beschreibung eines Ortes

### Arbeitsschritte zur Beschreibung

**BEISPIEL:** *Describe your school for your exchange partner.*

#### 1. Nenne den Schultyp:

*My school is a primary school (Grundschule) / grammar school (Gymnasium) / comprehensive school (Sekundarschule) / vocational school (Berufsschule).*

#### 2. Sag, wo sich deine Schule befindet:

*My school is situated in the city centre / the suburb (Vorstadt).  
The address is ... (city, house number, street).*

#### 3. Beschreibe das Gebäude und die Aufenthaltsmöglichkeiten:

Das Gebäude:

*It is a(n) old / ancient / charming / new / modern building.*

Die verschiedenen Räume und Außenanlagen:

*It has a(n)*

- *classroom / gym / school hall / cafeteria / recreation area (Freizeitbereich) / library / computer room.*
- *schoolyard / playground*
- *football pitch / beach volleyball field.*

#### 4. Beschreibe die Klassenräume:

*We have tables for one/two students / comfortable chairs / a blackboard / a cupboard / shelves.  
There are posters/pictures. / There is a clock on the wall.  
We have books / dictionaries / computers / a smart board.*

#### 5. Erkläre, was deine Schule besonders macht:

*What is special about my school is that we have*

- *extracurricular activities (AGs)*
- *ecological projects*
- *exchange programmes*
- *a school magazine.*

**Noch mehr Vokabular, um Orte zu beschreiben, findest du in der englischsprachigen Hilfekarte.**

## TASK SUPPORT: Argumentation – Discussing a problem, giving arguments, giving evidence and coming to a conclusion

### How to structure an article/blog discussing a problem

<u>Parts of the text</u>	→	<u>Contents</u>
headline	→	eye-catching phrase with topic
introduction	→	interesting beginning with opinion on the topic
main part	→	arguments with explanations and evidence
conclusion	→	brief summary of your opinion and most important arguments

### How to give an argument

An argument is a **reason for your opinion**. You use it to **convince** others of **your position**. Base your arguments on your knowledge or on your research of the topic. When **discussing a problem**, you give **arguments for** your position, but also show that **arguments against** it are wrong.

#### Examples of opinions supported with an argument

1. *Students need smartphones: They have to have access to the internet all the time.*
2. *Teenagers need a Facebook account to be part of their peer group: They need it to keep in touch.*

### How to give evidence

If you argue for or against a position, you have to give evidence to **prove your arguments are right**. Giving evidence means giving **examples** or **facts** or **figures**. You can refer to your **personal experiences** or to **what you have learnt/read** about a topic.

#### Examples

1. *For example, if you want to look up a word in class, you can use online dictionaries.*
2. *If my friend has not been in school today, I can send him the homework we have got for tomorrow.*
3. *The statistics show that in Germany, the number of Facebook users has been rising steadily.*  
(<http://de.statista.com/statistik/daten/studie/70189/umfrage/nutzer-von-facebook-in-deutschland-seit-2009/>)

### How to come to a conclusion

At the end of your text you have to come to a conclusion. You **sum up your position** and the **most important arguments**. However, do not copy the words you have used at the beginning of your text to express your opinion.

In your conclusion you may also **make suggestions** on what to do about a certain problem or **call** your readers **to action**.

#### Example

*To put it in a nutshell, students need smartphones to get along well in many situations. They are necessary for communication and research at home and in class. Thus if schools do not allow their students to use smartphones when dealing with school work, they should change their rules.*

## HILFEKARTEN: Argumentation – ein Problem diskutieren, argumentieren, etwas belegen und zu einem Schluss kommen

### Einen Artikel/Blog strukturieren

<u>Textteile</u>	<u>→ Inhalt</u>
<b>headline</b>	(Überschrift) → Thema
<b>introduction</b>	(Einleitung) → meine Meinung zum Thema
<b>main part</b>	(Hauptteil) → Argumente jeweils mit Erklärung und Beleg
<b>conclusion</b>	(Schlussteil) → Zusammenfassung meiner Meinung und der wichtigsten Argumente

### Argumentieren

Mit Argumenten **begründest** du deine Meinung, um andere davon zu **überzeugen**. Dabei beziehst du dich auf das, was du über ein Problem weißt oder darüber gelesen hast.

Wenn du ein Problem **diskutierst**, gibst du **Argumente für deine Meinung**. Aber du zeigst auch, dass du **Gegenargumente** kennst und diese widerlegen kannst.

#### Beispiele für Meinungen und ein jeweils passendes Argument

- 1. Students need smartphones: They have to have access to the internet all the time.*
- 2. Teenagers need a Facebook account to be part of their peer group: They need it to keep in touch.*

### Belege/Beispiele geben

Mit Belegen **untermauerst** du deine Argumente, um andere davon zu **überzeugen**, dass du recht hast. Du gibst **Beispiele** oder **Fakten**. Dabei beziehst du dich auf deine **Erfahrungen** oder **Kenntnisse**.

#### Beispiele

- 1. Smartphones can be used for research in class.*
- 2. If my friend has not been in school today, I can send him the homework we have got for tomorrow.*

### Zu einem Schluss kommen

Am Ende **fasst** du deine **Meinung** und die **wichtigsten Argumente** noch einmal kurz **zusammen**. Achte darauf, dass du dich nicht wörtlich wiederholst.

Du kannst auch **Vorschläge** machen, wie ein Problem gelöst werden kann und deine Leserinnen und Leser **aufrufen, einen Beitrag dazu zu leisten**.

#### Beispiel

*To put it in a nutshell, students need smartphones to work successfully. They are necessary for research at home and in class. Thus if schools do not allow their students to use smartphones when dealing with school work, they should change their rules.*

## Task support: Using rhetorical devices

### How to use rhetorical devices to illustrate your points

When writing a speech, an article or a story, use rhetorical devices to **make** your **ideas clearer**. They can also help to **convince** your readers of what you want to say. The following table gives you **examples** you might want to use. At the bottom you can **add** your **own examples**.

Which device? (Technical term)	How do I use it? (Example)	Why do I use it? (Possible effect on the reader)
use of "we"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>We</b> usually feel very unhappy when ...</li> <li>• <b>We</b> must act to change this situation.</li> </ul>	makes clear that you and your readers have similar problems/opinions
facts and figures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>85 %</b> of our students own a smartphone.</li> <li>• <b>Almost half</b> of all German teenagers ...</li> </ul>	makes clear that you know what you are talking about
quote / reference	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>In the New York Times Magazine I have read an interesting interview ...</i></li> <li>• <i>The President made very clear that ...</i></li> </ul>	shows that you have read a lot about your topic / know a lot about it
rhetorical question	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Have you ever heard of ...?</i></li> <li>• <i>Wouldn't you also say that this is unfair?</i></li> </ul>	invites readers to think about a question, suggests a possible answer
enumeration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>girls, boys, their parents and teachers</i></li> <li>• <i>water, wind and solar energy</i></li> </ul>	a way to give several examples, helps to imagine a situation
contrast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>On the one hand</b> many people believe ..., <b>on the other hand</b> they ...</li> <li>• <i>Some people believe ..., but I think ...</i></li> </ul>	makes differences clearer, helps to understand a problem
repetition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>You know that ... You also know that ...</i></li> <li>• <i>I've heard that ... I've also heard that ...</i></li> </ul>	makes points clearer / shows importance of something
alliteration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beautiful book</b></li> <li>• <b>windy weather</b></li> </ul>	sounds good, invites readers to pay attention to these words
imagery	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>as bright as gold / like the sun</i></li> <li>• <i>all the world's a stage</i></li> </ul>	illustrates your ideas / creates a vivid picture

## Hilfekarte: Stilmittel verwenden

### Texte mit Stilmitteln anschaulicher gestalten

Wenn du z. B. eine Rede, Geschichte oder einen Artikel schreibst, kannst du **Stilmittel** verwenden, um deine **Ideen klarer** zu machen. So kannst du deine Leserinnen und Leser noch besser **überzeugen**. Die folgende Tabelle gibt dir **Beispiele**, die du verwenden kannst. Weiter unten kannst du **eigene Beispiele** ergänzen.

Welches Stilmittel? (Fachbegriff)	Wie verwende ich es? (Beispiel)	Warum verwende ich es? (mögliche Wirkung)
use of "we" (Verwendung von "we")	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>We</b> usually feel very unhappy when ...</i></li> <li>• <i><b>We</b> must act to change this situation.</i></li> </ul>	macht klar, dass du und die Leser/innen ähnliche Probleme und Meinungen haben
facts and figures (Fakten und Zahlen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>85 %</b> of our students own a smartphone.</i></li> <li>• <i><b>Almost half</b> of all German teenagers ...</i></li> </ul>	zeigt, dass du gut über das Thema Bescheid weißt
quote / reference (Zitat, Bezug)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>In the New York Times Magazine I have read an interesting interview ...</i></li> <li>• <i>The President made very clear that ...</i></li> </ul>	zeigt, dass du viel über das Thema gelesen hast / viel darüber weißt
rhetorical question (rhetorische Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Have you ever heard of ...?</i></li> <li>• <i>Wouldn't you also say that this is unfair?</i></li> </ul>	lädt dazu ein, über die Frage nachzudenken, schlägt eine Antwort vor
enumeration (Aufzählung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>girls, boys, their parents and teachers</i></li> <li>• <i>water, wind and solar energy</i></li> </ul>	Möglichkeit, Beispiele aufzuzählen/ etwas zu verdeutlichen
contrast (Kontrast)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>On the one hand</b> many people believe ..., <b>on the other hand</b> they ...</i></li> <li>• <i>Some people believe ..., <b>but</b> I think ...</i></li> </ul>	verdeutlicht Unterschiede, hilft ein Problem zu verstehen
repetition (Wiederholung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>You know that ... You also know that ...</i></li> <li>• <i>I've heard that ... I've also heard that ...</i></li> </ul>	macht Punkte klarer / zeigt, dass etwas sehr wichtig ist
alliteration (Alliteration)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i><b>beautiful book</b></i></li> <li>• <i><b>windy weather</b></i></li> </ul>	klings gut, weckt die Aufmerksamkeit der Leser/innen
imagery (Bildersprache)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>as bright as gold / like the sun</i></li> <li>• <i>all the world's a stage</i></li> </ul>	macht Ideen klarer / erzeugt lebendige Bilder

## Task support: Avoiding mistakes

### How to make a list of “favourite” mistakes

**Everybody makes mistakes** when learning a language. From your mistakes you can learn which rules you need to keep in mind when writing. When a teacher or fellow student has corrected your text, **collect your typical mistakes** in a table together with the **correct forms** and **rules** you need to apply. Look at this table before writing another text.

#### Example

Mistakes	Correct forms	Rules and examples
I live in <u>*germany.</u> <i>sp</i>	<u>Germany</u>	Großschreibung von Ländern, Sprachen, Nationen → Many <u>Polish</u> pupils learn <u>English</u> . / John is a <u>Scotsman</u> .
I want to <u>*become</u> a new book. <i>voc</i>	to <u>get</u> a new book	get sth = etwas bekommen, become sth = etwas werden → He <u>got</u> a great new computer. / I want to <u>become</u> an actor.
He <u>*go</u> to school. <i>gr</i> He <u>*goed</u> to school. <i>gr</i>	he <u>goes</u> he <u>went</u>	Präsens: Verben nach <i>he, she, it</i> enden auf <i>s</i> . Vergangenheit: unregelmäßige Verbformen → My friend <u>likes</u> to go for a walk with his dog. → Diana <u>left</u> the room. / Paul <u>came</u> to my party.
<u>*Bananas</u> I like. <i>gr</i> <u>*You like bananas?</u> <i>gr</i> I <u>*not have</u> a bike. <i>gr</i>	<u>I like bananas.</u> <u>Do you like bananas?</u> <u>I do not have a bike.</u>	Satzbau: Subjekt-Prädikat-Objekt, <i>do</i> in Fragen/Verneinung → I like my friends. / Alex has a dog. → <u>Do</u> you like chemistry? / <u>Does</u> Clara have a cat? → I <u>do not</u> like rats. / She <u>does not</u> know.
I'm going <u>*at 5 o'clock home.</u> <i>gr</i>	I'm going <u>home at 5 o'clock.</u>	Adverbien: Ortsangabe vor Zeitangabe → I'm taking the train to <u>London tonight</u> .
Here is the book <u>*from/of</u> Sara. <i>gr</i>	Here is <u>Sara's book.</u>	Genitiv mit Apostroph + s → Where is Kevin's pen? / I like my mother's car.

### My list of “favourite” mistakes

My mistakes	Correct forms	Rules and examples



## Hilfekarte: Fehler vermeiden

### Eine Übersicht über typische Fehler anfertigen

Beim Sprachenlernen **werden Fehler gemacht**, z.B. in der Rechtschreibung, Wortwahl, Grammatik oder im Satzbau. Wenn du einen korrigierten Text zurückbekommst, schreibe deine **typischen Fehler mit der Verbesserung** und den dazugehörigen **Regeln** und **Beispielen** in eine **Tabelle**. Sieh dir diese Tabelle an, bevor du einen neuen Text schreibst, damit du die Fehler nicht wiederholst.

### Beispiel

Meine Fehler	Verbesserung	Regeln und Beispiele
I live in * <u>germany</u> . <i>sp</i>	<u>Germany</u>	Großschreibung von Ländern, Sprachen, Nationen → Many <u>Polish</u> pupils learn <u>English</u> . / John is a <u>Scotsman</u> .
I want to * <u>become</u> a new book. <i>voc</i>	to <u>get</u> a new book	get sth = etwas bekommen, become sth = etwas werden → He <u>got</u> a great new computer. / I want to <u>become</u> an actor.
He * <u>go</u> to school. <i>gr</i> He * <u>goed</u> to school. <i>gr</i>	he <u>goes</u> he <u>went</u>	Präsens: Verben nach <i>he, she, it</i> enden auf <i>s</i> . Vergangenheit: unregelmäßige Verbformen → My friend <u>likes</u> to go for a walk with his dog. → Diana <u>left</u> the room. / Paul <u>came</u> to my party.
* <u>Bananas</u> I like. <i>gr</i> * <u>You like bananas?</u> <i>gr</i> I * <u>not have</u> a bike. <i>gr</i>	<u>I like bananas.</u> <u>Do you like bananas?</u> <u>I do not have</u> a bike.	Satzbau: Subjekt-Prädikat-Objekt, <i>do</i> in Fragen/Verneinung → I like my friends. / Alex has a dog. → <u>Do</u> you like chemistry? / <u>Does</u> Clara have a cat? → I <u>do not</u> like rats. / She <u>does not</u> know.
I'm going * <u>at 5 o'clock</u> home. <i>gr</i>	I'm going <u>home at 5 o'clock</u> .	Adverbien: Ortsangabe vor Zeitangabe → I'm taking the train to <u>London tonight</u> .
Here is the book * <u>from/of</u> Sara. <i>gr</i>	Here is <u>Sara's book</u> .	Genitiv mit Apostroph + s → Where is Kevin' <u>s</u> pen? / I like my mother' <u>s</u> car.

### My list of "favourite" mistakes

Meine Fehler	Verbesserung	Regeln und Beispiele




## Task support: Proofreading

### How to proofread a text

Here are some ideas which might help you to improve your text.

- Take a **short break** before you proofread.
- Read your text **several times** focusing on different aspects.
- Read **backward** from right to left to check the spelling.
- Read your text **aloud**.
- Use a sheet of paper to **cover the text below the line you are reading**.

Use your **personal checklist with mistakes you commonly make** (My list of "favourite" mistakes) when proofreading your text.

<b>Focus on CONTENT</b>	Check whether <ul style="list-style-type: none"> <li>- all <b>ideas</b> are <b>important for the task</b></li> <li>- there are <b>no repetitions</b></li> <li>- your <b>message</b> is <b>clear</b>.</li> </ul>
	
<b>Focus on TEXT STRUCTURE</b>	Check whether <ul style="list-style-type: none"> <li>- the <b>structure fits the text type</b></li> <li>- the ideas are in a <b>logical order</b></li> <li>- the text has clear <b>paragraphs</b></li> <li>- you have used <b>linking words</b>.</li> </ul>
	
<b>Focus on VOCABULARY &amp; SPELLING</b>	Use a <b>dictionary</b> to check the way words are used or spelled. (Your computer cannot deal with misspellings like <i>dessert</i> for <i>desert</i> .) Check whether <ul style="list-style-type: none"> <li>- you have used <b>no short forms</b> in a formal text (e.g. <i>won't</i> = <i>will not</i>)</li> <li>- your <b>vocabulary is not too simple/repetitive</b> (<a href="http://www.thesaurus.com">www.thesaurus.com</a>)</li> <li>- sentences / names of people/places/languages begin with <b>capital letters</b>.</li> </ul>
	
<b>Focus on GRAMMAR</b>	Use the <b>rules</b> in your English book to check forms you are not sure about. Check whether <ul style="list-style-type: none"> <li>- the <b>sentences are complete</b></li> <li>- the <b>subjects and verbs fit together</b> (3rd person "s")</li> <li>- the <b>tenses</b> and <b>irregular verbs</b> are correct</li> <li>- the <b>relative pronouns</b> are correct (<i>which</i> = thing, <i>who</i> = person)</li> <li>- the <b>prepositions</b> are correct</li> <li>- it is <b>clear</b> who/what the pronouns refer to.</li> </ul>

## Hilfekarte: Korrekturlesen

### Einen Text verbessern

Wenn du Korrektur liest, musst du sehr aufmerksam lesen:

- Mach eine **kurze Pause**, bevor du den Text korrigierst.
- Lies den Text **mehrmals** und achte dabei auf unterschiedliche Aspekte.
- Lies **rückwärts** von rechts nach links, um die Rechtschreibung zu prüfen.
- **Decke die Zeilen unter der Zeile, die du liest**, mit einem Blatt **ab**.
- Lies den Text **laut**.

#### 1. Prüfe den INHALT.

Prüfe, ob

- im Text das steht, **was die Aufgabe verlangt**
- alles, was du geschrieben hast, für die Aufgabe **wichtig** ist
- du **nichts wiederholt** hast
- dein Inhalt **klar** ist.



#### 2. Prüfe die STRUKTUR deines Textes.

Prüfe, ob

- deine Textstruktur dem entspricht, was die **Textsorte** verlangt (siehe Strukturvorlage)
- deine Ideen **logisch geordnet** und **verknüpft** sind
- dein Text deutlich in **Absätze** unterteilt ist.



#### 3. Verbessere die SPRACHE.

Schlag die Schreibweise und Verwendung unbekannter Wörter im **Wörterbuch** nach.

Sieh dir bei schwierigen Formen oder Strukturen, wie z.B. Adverbien oder *if-clauses*, die **Regeln in deinem Buch** an. Nimm außerdem deine **Fehlertabelle** zu Hilfe, damit du nicht Fehler wiederholst.

Überprüfe, ob

- Wörter am Satzanfang, Eigennamen, Länder, Sprachen usw. **großgeschrieben** sind
- deine **Sätze vollständig** sind
- **Subjekt und Verb zusammenpassen** (Verb der 3. Person Singular mit -s im Präsens)
- die Verben die **richtige Zeitform** haben
- in Relativsätzen **which** für Dinge und **who** für Personen steht.

Achtung: Das **Korrekturprogramm** deines Computers **kann nicht alle Fehler erkennen**.

## Task support: Giving feedback

### Why is giving feedback so important?

Thorough **proofreading is a must** if you want to improve a text.

On your own, it is hard to find **mistakes** and **ways of improving** your text. Therefore, **exchange** your **texts** with a classmate, so that you can give feedback to each other.

### How to give feedback

Compare the text with the task and use a **checklist** when proofreading.

Say,

- what is **well-written** and
- what needs **improving**.

Use different **colours** to highlight positive aspects and problems.

Write **tips for editing** in the margin of the text or use sticky notes for your comments.

Concentrate on the **most important aspects**.

The task support "**Proofreading**" gives you more tips for proofreading texts.

## Hilfekarte: Feedback geben

### Warum ist Feedback wichtig?

Gründliches **Korrekturlesen** ist eine **Voraussetzung** für die Verbesserung von Texten. Bei selbst geschriebenen Texten ist es schwer, **Fehler** und **Verbesserungsmöglichkeiten** zu **finden**. **Tausche** deshalb deine **Texte** mit Mitschülerinnen oder Mitschülern aus, damit ihr euch gegenseitig Feedback geben könnt.

### Wie gibt man Feedback?

Gleiche den Text mit der Aufgabe ab und verwende die passende **Checkliste**.

Sage,

- **was gut gelungen** ist und
- **was verbessert** werden sollte.

Nutze unterschiedliche **Farben**, um Positives und Problematisches zu markieren.

Schreibe konkrete **Tipps für die Überarbeitung** an den Rand des Textes. Du kannst diese auch auf Klebezetteln anbringen. Konzentriere dich dabei auf die **wichtigsten Punkte**.

Sieh dir die **Hilfekarte „Korrekturlesen“** an, bevor du einen Text überprüfst.

## Weitere Tipps / Hilfen und Beispieltexte

Die folgenden Links bieten weitere Tipps und Modelltexte, die genutzt werden können, um die textsortenspezifischen Merkmale zu erarbeiten. Das letzte Zugriffsdatum war der 08. Juli 2015.

### Artikel

<http://learning.blogs.nytimes.com/2013/06/13/182-questions-to-write-or-talk-about/> → Diskussionsfragen und Beispieltexte

[http://www.teenink.com/opinion/social\\_issues\\_civics/](http://www.teenink.com/opinion/social_issues_civics/) → kritische Artikel von Teenagern

### Bericht

<https://www.youtube.com/watch?v=Xs1raqxlbmA> → Video-Clip zum Aufbau eines Erlebnisberichtes

<http://www.wikihow.com/Write-a-Narrative-Essay> → Tipps zum Schreiben eines Erlebnisberichtes

<http://www.roanestate.edu/owl/describe.html> → Tipps zum anschaulichen Beschreiben

[http://www.ehow.com/how\\_7770424\\_write-essay-describing-life-experience.html](http://www.ehow.com/how_7770424_write-essay-describing-life-experience.html) → Tipps zum Schreiben eines Erlebnisberichts über ein Ereignis, das das eigene Leben verändert hat

### Bewerbungsschreiben

<http://www.studentjob.co.uk/summer-job/East+Anglia>, <http://www.studentjob.co.uk/placement/Scotland>

<http://jobsearch.about.com/od/student-cover-letters/a/camp-counselor-cover-letter.htm>

<http://www.careerfaqs.com.au/careers/sample-resumes-and-cover-letters/high-school-student-cover-letter/>

<https://nationalcareersservice.direct.gov.uk/youngpeople/Pages/CVs/coverletters.aspx>, <http://career-city.com/resumeimages/formal-letter-sample-4.png> → Stellenanzeigen, Tipps und Beispieltexte

### Blog

<http://learning.blogs.nytimes.com> → Blogs für junge Leser

<http://learning.blogs.nytimes.com/2013/06/13/182-questions-to-write-or-talk-about/> → Diskussionsfragen und Texte

<http://www.teentraveltalk.com/2009/09/12/more-adventures-in-nyc/> → Reiseblogs Jugendlicher

<http://www.debate.org/opinions/education> → Beispiele für Themen und Online-Kommentare

### Buch-/ Filmbesprechung

<http://www.wikihow.com/Write-a-Book-Review> → Leitfragen für Buchbesprechungen

<http://www.theguardian.com/childrens-books-site/2011/may/26/writing-book-review> → Tipps

<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/study-break/easy-reading/hunger-games-book-review-level-1>,

[http://www.teenink.com/reviews/book\\_reviews/](http://www.teenink.com/reviews/book_reviews/) → Mustertexte

### Einladungskarte

<http://blog.tinyprints.com/things-to-know/you-tell-us/pre-teen-and-teen-birthday-parties-you-tell-us/>

[http://www.miamibeachchamber.com/MemberPromos/nikkibeach\\_may5.jpg](http://www.miamibeachchamber.com/MemberPromos/nikkibeach_may5.jpg)

<https://www.hashdoc.com/documents/16187/official-invitation-letter> → Beispieleinladungen

### E-Mail

<http://www.wikihow.com/Write-a-Formal-Email> → Aufbau einer offiziellen E-Mail, Beispieltexte

<http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing-skills-practice/informal-email> → Aufbau einer E-Mail, Beispieltexte

[http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing\\_letters\\_and\\_emails](http://www.speakenglish.co.uk/phrases/writing_letters_and_emails) → Wendungen mit Übersetzungen

<http://www.english-for-techie.net/Q%20&%20A/Writing-emails.pdf> → Wendungen für persönliche und offizielle E-Mails

**Formeller Brief**

<http://www.usingenglish.com/resources/letter-writing.php#rules>,  
<http://library.bcu.ac.uk/learner/writingguides/1.06.htm> → Schreibregeln  
<http://www.goodletterwriting.com/formal-letters.html>, <http://www.cherrylola.com/picgisi/formal-letter-writing-samples-of-complaint> → Beispieltexte

**Geschichte**

<http://www.creative-writing-now.com/how-to-write-a-story.html> → Tipps und Hilfen  
<http://www.wikihow.com/Write-a-Short-Story> → Tipps und Beispieltexte  
<http://www.primaryresources.co.uk/english/englishC1.htm> → Links zu weiteren Tipps/Hilfen

**Lebenslauf**

<https://www.totaljobs.com/careers-advice/cv-and-cover-letter/non-graduate-first-job-cv-template>  
<http://www.wikihow.com/Write-a-CV-%28Curriculum-Vitae%29>, <http://www.bbc.com/news/business-15573447> → Tipps und Beispieltexte

**Postkarte**

<http://www.literacytools.ie/files/pdfs/10%20Postcards.pdf> → Beispielpostkarten und Übungen  
<http://www.wikihow.com/Write-a-Postcard> → 9 Schritte zur Postkarte  
[http://www.time4english.com/aamain/school/Vac/v3\\_postcard.pdf](http://www.time4english.com/aamain/school/Vac/v3_postcard.pdf) → typische Wendungen

**Rede**

<http://www.wikihow.com/Write-a-Speech> → Tipps und Beispieltexte  
<http://www.spechtips.com/how-to-write-a-speech.html> → Tipps

**Tagebucheintrag**

<http://www.wikihow.com/Write-a-Diary> → Tipps und Beispieltexte  
<http://study.com/academy/lesson/how-to-write-a-diary-entry-format-examples-ideas.html>  
→ Textsortenmerkmale  
[https://www.youtube.com/watch?v=n6\\_Gg\\_1rio](https://www.youtube.com/watch?v=n6_Gg_1rio), <https://www.youtube.com/watch?v=p8pViClO7pg>  
→ Schreibenleitung