

## 4 Guided Writing

Viele Schüler sind der Meinung, dass sie sich auf den Bereich „Writing“ nicht vorbereiten können, da die Aufgabenformen sehr stark variieren und die Note – wie im Deutschunterricht – ohnehin stark von der individuellen Einschätzung der Lehrer abhängt. Erschwerend kommt im Fach Englisch noch die Fremdsprache und die damit verbundene Fehleranfälligkeit hinzu. Aus diesen Gründen beschäftigen sich manche Schüler erst gar nicht mit dem Kompetenzbereich „Writing“, was umso schlimmer ist, wenn man bedenkt, dass dieser Bereich bereits ein Fünftel der Note in der Abschlussprüfung ausmacht.

Mache nicht den gleichen Fehler! Lies die folgenden Seiten gut durch. Du wirst sehen: Eine sinnvolle und erfolgreiche Vorbereitung auf das Schreiben englischer Texte ist möglich.

### 4.1 Strategien zum Bereich „Guided Writing“

#### Langfristige Vorbereitung

Genau wie auf den „Use of English“-Teil kannst du dich auf den „Writing“-Teil in Schulaufgaben und der Abschlussprüfung nur langfristig gut vorbereiten. Wenn du dir erst zwei Tage vor der Prüfung überlegst, dass du in diesem Bereich noch Schwächen hast, dann ist es für eine sinnvolle Beschäftigung mit diesem Thema definitiv zu spät.

Schau bzw. höre dir englischsprachige Interviews mit deinen Lieblingsstars im Internet (z. B. bei YouTube) oder im Fernsehen an. Sieh dir Filme im Original an, entweder im Kino – falls sie in deiner Stadt im Original vorgeführt werden – oder auf DVD bzw. über einen Streaming-Dienst im Internet (z. B. Netflix). Als Hilfe kannst du dir – falls möglich – auch die englischen Untertitel einblenden lassen und die Dialoge mitlesen.

Methode 1

Versuche, möglichst viel in englischer Sprache zu lesen; auch hier wirst du im Internet fündig. Du kannst dich z. B. über Themen, die dich interessieren, im Online-Lexikon Wikipedia informieren. Hier gibt es übrigens auch den Bereich „Simple English“, falls dir die Texte zu schwierig sind. Oder probiere, Romane und Geschichten auf Englisch zu lesen. Deine Lehrerin oder dein Lehrer können dir sicher Tipps für geeignete Bücher geben. Du wirst sehen: Mit der Zeit verstehst du mehr und mehr, und viele Ausdrücke und Redewendungen kommen dir immer vertrauter vor, sodass du sie für deine eigenen Texte verwenden kannst.

Methode 2

Eine gute Übung ist es auch, sich viel in der Fremdsprache zu unterhalten. Sprich doch hin und wieder mit deinen Freunden oder deinen Geschwistern englisch. So wird dir das eigenständige Formulieren von Mal zu Mal leichter fallen.

Methode 3

Wichtig ist also, dass du dich mit der englischen Sprache auch in deiner Freizeit beschäftigst. Dabei geht es nicht nur darum, das Schreiben englischer Texte zu üben, sondern ganz generell sollst du möglichst viel mit dem Englischen in Kontakt kommen. So kannst du deinen Wortschatz erweitern und Sicherheit im Gebrauch der Fremdsprache erwerben, die du zum Verfassen eigener Texte brauchst.

### Das Schreiben eines Textes

Es gibt viele verschiedene Arten von Texten, wie z. B. Briefe oder E-Mails, Artikel und Blogs. Ganz gleich, welche Art von Texten du schreiben musst, die Vorgehensweise ist dabei immer ähnlich.

- Arbeitsschritt 1** **Lies die Aufgabenstellung gut durch** und überlege genau, was darin von dir verlangt wird. In der Abschlussprüfung sind oft bestimmte Aspekte vorgegeben, die unbedingt in deinem Text vorkommen müssen – daher heißt dieser Bereich auch „guided writing“ (also „gelenktes Schreiben“). In Schulaufgaben können die Themen aber auch freier formuliert sein.
- Arbeitsschritt 2** Meist werden dir in der Prüfung zwei Themen zur Auswahl gestellt, von denen du eins bearbeiten musst. **Suche dir dasjenige aus, mit dem du dich am besten auskennst.** Es macht keinen Sinn, einem Freund in einem Brief von den Abenteuern beim Skifahren zu erzählen, wenn du noch nie etwas mit Wintersport zu tun hattest. Vermeide also nach Möglichkeit Themen, zu denen du nichts sagen kannst.
- Arbeitsschritt 3** Hast du dich für ein Thema entschieden, dann solltest du dir überlegen, was du dazu schreiben könntest. Beachte dabei genau die Vorgaben aus der Aufgabenstellung – die darin genannten Aspekte kannst du meist schon als grobe Gliederung für deinen Text verwenden. Überlege als Nächstes, was du noch hinzufügen musst – fallen dir z. B. schon Beispiele zu den einzelnen Aspekten ein oder nützliche Formulierungen? Dann solltest du sie gleich **auf einem Blatt notieren.** Gleiche deine Notizen anschließend noch einmal mit der Aufgabenstellung ab, um sicherzugehen, dass du wirklich alle geforderten Aspekte berücksichtigt hast.
- Arbeitsschritt 4** Nun musst du den **Text formulieren.** Gehe dabei Schritt für Schritt die Aufgabenstellung durch und formuliere die einzelnen Sätze aus. Gute inhaltliche Ideen sind dabei genauso wichtig wie ein **klarer Aufbau** deines Textes. Versuche, Abhängigkeiten, Folgen etc. durch entsprechende Konjunktionen, also durch Bindewörter wie z. B. „because“ oder „although“, deutlich zu machen. Schreibe kurze, überschaubare Sätze; so kannst du Grammatikfehler leichter vermeiden. Achte dennoch darauf, dass du nicht jeden Satz gleich aufbaust, sondern unterschiedliche Strukturen verwendest. Auch beim Wortschatz solltest du abwechseln, d. h. nicht immer die gleichen Wörter wiederholen. Greife auf Redewendungen zurück, die du gelernt hast. Wenn du etwas nicht ausdrücken kannst oder dir der Wortschatz fehlt, dann versuche, die Begriffe zu umschreiben oder notfalls einen anderen Aspekt zu finden, zu dem dir die Voka-

beln leichter einfallen. In Kapitel 4.3 findest du eine Zusammenstellung vieler nützlicher Formulierungen, die dir beim Aufsatzschreiben helfen werden. Lerne sie auswendig. Du wirst sie immer wieder einsetzen können.

Achte auch darauf, die geforderte **Wortzahl** nicht zu sehr zu unterschreiten, denn dann kann es sein, dass dir Punkte abgezogen werden. Es macht aber nichts, wenn dein Text etwas länger ist als gefordert.

Nimm dir auf jeden Fall die Zeit, **deinen Text** abschließend noch einmal in Ruhe **durchzulesen**. Ist alles logisch aufgebaut? Sind die einzelnen Sätze sinnvoll miteinander verknüpft oder gibt es irgendwo Gedankensprünge? Bist du auf alle in der Aufgabenstellung genannten Aspekte (*prompts*) eingegangen? Wichtig ist auch, dass du noch einmal gezielt nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern suchst und diese entsprechend verbesserst. In der Realschulabschlussprüfung kannst du für den logischen Aufbau, die inhaltliche Vollständigkeit, die grammatikalische Richtigkeit und einen angemessenen Wortschatz jeweils bis zu sieben Punkte erzielen; weitere (bis zu) zwei Punkte gibt es für den Gesamteindruck deines Textes. Insgesamt kannst du beim „Guided Writing“ also maximal 30 Punkte erzielen – das entspricht etwa einem Fünftel der Gesamtnote.

Vielleicht kommen dir die beschriebenen Arbeitsschritte eher zeitaufwendig und umständlich vor. Versuche aber dennoch, genau danach vorzugehen: Du wirst merken, dass dir das bei den Hausaufgaben, in Schulaufgaben und natürlich erst recht in der Prüfung wertvolle Zeit spart. So wird es kaum passieren, dass du die falsche Aufgabe auswählst und das erst merkst, wenn du schon mitten im Schreiben bist. Klar sollte dir allerdings auch sein, dass du dieses Verfahren üben musst.

- Lies die Aufgabenstellung genau und analysiere sie.
- Wähle die für dich geeignete Aufgabe aus.
- Notiere dir einige Stichpunkte.
- Überprüfe, ob du alle Aspekte der Aufgabenstellung berücksichtigt hast.
- Formuliere den Text anhand der Aufgabenstellung und der vorgegebenen *prompts* Schritt für Schritt aus.
- Lies deinen Text abschließend noch einmal genau durch und überprüfe dabei, ob alles logisch aufgebaut und verständlich geschrieben ist. Verbessere Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Arbeitsschritt 5

Tipp

## 4.2 Häufige Aufgabenstellungen zum Bereich „Guided Writing“

In der Realschulabschlussprüfung musst du einen Text von ungefähr 200 Wörtern Länge schreiben. Dabei kannst du zwischen zwei Themen wählen. In der Regel wird in der Aufgabenstellung eine ganz bestimmte Art von Text von dir verlangt – z. B. dass du eine E-Mail, einen Artikel oder einen Blogeintrag schreiben sollst. Zusätzlich sind meist mehrere Aspekte vorgegeben, die unbedingt in deiner Lösung enthalten sein müssen.

Im Folgenden werden die Textsorten bzw. Aufgabenstellungen, die am häufigsten in der Prüfung vorkommen, näher vorgestellt.

### E-Mail/Brief (Write an e-mail/a letter ...)

Hier musst du entweder eine persönliche E-Mail bzw. einen persönlichen Brief oder aber ein offizielles Schreiben verfassen. Sieh dir die Aufgabenstellung genau an und analysiere im ersten Schritt, an wen sich dein Text richtet: Sollst du eine förmliche Anfrage, z. B. an eine Firma, formulieren oder eine persönliche Nachricht an Freunde oder Verwandte? Davon hängt ab, in welchem Stil dein Text geschrieben sein sollte:

- ▶ **Formelle(r) E-Mail/Brief:** Typische Beispiele für formelle E-Mails und Briefe sind Bewerbungen auf eine Stellenanzeige oder Reklamationen (d. h. Kundenbeschwerden). Bei dieser Art von Schreiben ist es wichtig, einen eher sachlichen Sprachstil zu verwenden. Vermeide Kurzformen wie „you're“ oder „I'd“ und verwende stattdessen die Langformen (also z. B. „you are“ und „I would“). Achte auch auf eine passende Anfangs- und Schlussformel. Welche Wendungen sich hierfür eignen, erfährst du in Kapitel 4.3 – dort findest du auch weitere nützliche Formulierungshilfen speziell zu Beschwerde- und Bewerbungsschreiben sowie Hinweise zum richtigen Layout von Geschäftsbriefen.
- ▶ **Persönliche(r) E-Mail/Brief:** Bei einer persönlichen E-Mail oder einem persönlichen Brief an einen Freund/eine Freundin kann dein Tonfall ruhig etwas lockerer sein – auch Kurzformen oder eher umgangssprachliche Ausdrücke sind hier erlaubt. Oft ist in der Aufgabenstellung bereits eine E-Mail eines Freundes/einer Freundin vorgegeben, auf die du reagieren sollst. Lies dir den Text dann genau durch und versuche, auf die Aussagen oder Fragen darin einzugehen und deinen Text so zu formulieren, dass er zum Tonfall der vorgegebenen E-Mail passt.

### Bericht (Write an article/a blog entry/...)

Manchmal wird auch von dir verlangt, eine Art Bericht oder Beschreibung über ein bestimmtes Thema zu formulieren. Die möglichen Aufgabenstellungen sind hier sehr breit gefächert: Es kann z. B. sein, dass du ein vergangenes Erlebnis in einem **Blogbeitrag** schildern sollst, einen **Artikel** über eine Veranstaltung für die **Schülerzeitung** verfassen musst oder gebeten wirst, deine Heimatregion für einen **Wettbewerb** vorzustellen.

Achte wieder darauf, welche Art von Text genau von dir verlangt wird und an wen er sich richtet. Blogbeiträge sind oft in einem eher informellen, lockeren Stil gehalten; ein Artikel für die Schülerzeitung sollte sachlich, aber trotzdem lebendig sein; bei einem Beitrag für einen offiziellen Wettbewerb kann ein eher förmlicher Stil erforderlich sein, usw.

In Kapitel 4.4 hast du Gelegenheit, einige der typischen Aufgabenformate der Realschulabschlussprüfung gezielt zu trainieren. Darüber hinaus enthält das Kapitel auch mehrere vorbereitende Übungen, mit denen du dich langsam an das Schreiben längerer Texte herantasten kannst.

### 4.3 Hilfreiche Wendungen zum Bereich „Guided Writing“

#### Formulierungshilfen für E-Mails und Briefe

##### Anrede und Schlussformel in formellen E-Mails und Briefen

##### (z. B. Geschäftsbrief/Anfrage/Beschwerde)

wenn du den Namen des Ansprechpartners nicht kennst:

*Sehr geehrte Damen und Herren,*                      Dear Sir or Madam,

Dear Sir/Madam,

*Mit freundlichen Grüßen,*                              Yours faithfully,

wenn du den Namen des Ansprechpartners kennst:

*Sehr geehrte Frau Roberts,*                              Dear Mrs Roberts,

*Sehr geehrter Herr James,*                              Dear Mr James,

*wenn du nicht weißt, ob die Frau*                      Dear Ms Bell,

*verheiratet ist oder nicht*

*Mit freundlichen Grüßen,*                              Yours sincerely,

#### Weitere Formulierungshilfen für formelle E-Mails und Briefe

*Informationen einholen*

I would like to inquire whether/  
when/ how ...

Could you give me some more infor-  
mation about ...

Could you send me a brochure, please?

*um etwas bitten*

Would you mind ...?

I would be grateful if you could ...

I was wondering whether ...

*nach dem Preis fragen*

How much is ...?

How much would it cost to ...?

What is the price of ...?

*nach Rabatt fragen*

Is there a discount for ... (students)?

*Unzufriedenheit äußern*

I am writing to complain about ...

I am extremely disappointed with ...

Unfortunately, ...

*auf einen Mangel hinweisen*

The new ... (mobile phone) does not  
work properly.

The ... (display) is broken and the ...  
(battery) seems to be damaged.

*um Kostenrückerstattung bitten*

I would be grateful if you could give me  
a refund.

*um Ersatz bitten*

Could you please send me a replace-  
ment?

*auf eine Stellenanzeige antworten*

I read your advertisement ...

I am writing to apply for the (internship) position ...

I am interested in the position of ...

*begründen, warum man sich für eine Stelle interessiert*

I have always been fascinated by ...

I am particularly interested in this position because ...

I feel that I would be well suited to the position as ...

*über Erfahrungen und Vorkenntnisse berichten*

During ... I have already had the opportunity to gain experience in ...

My responsibilities included ...

I have good knowledge of ...

*Interesse an einem Vorstellungsgespräch bekunden*

I would be available for an interview at any time.

*auf Anlagen hinweisen*

Please find my CV attached.

I have enclosed a resume.

*Abschluss eines Bewerbungsschreibens*

I look forward to hearing from you.

### Layout eines Geschäftsbriefes

	24 Castle Street Blackburn Lancashire LK6 5TQ		
	6th March 20...	}	Absender (ohne Namen) <sup>1</sup>
Mrs J. Fox Dane Cleaners 3 Arthur Road Doddington NE3 6LD		}	Datum <sup>2</sup>
		}	Name + Adresse des Empfängers (bei Geschäfts- briefen)
Dear Mrs Fox,  Thank you for your letter ...			Anrede
Yours sincerely, Adam Smith Adam Smith			Schlussformel Unterschrift Name

<sup>1</sup> Die Adresse des Absenders kann auch auf der linken Seite stehen.

<sup>2</sup> Das Datum kann auch links stehen. Die Schreibungen 6 March 20... und March 6(th) 20... sind alternativ möglich.

**Anrede und Schlussformel in persönlichen E-Mails und Briefen***Liebe Jane,**Viele Grüße, / Liebe Grüße,*

Dear Jane,

Best wishes,

Love, (*nur bei sehr guten Freunden;  
von Frauen häufiger verwendet als  
von Männern*)**Mögliche Einleitungs- und Schlussätze***Wie geht es dir?**Danke für ...**Ich habe ... erhalten.**Ich hoffe, dass ...**Ich hoffe, dir hat ... gefallen.**Im letzten Brief hast du mir erzählt,  
dass ...**Entschuldige, dass ich ... vergessen  
habe, aber ...**Es wäre schön, wenn wir uns treffen  
könnten.**Ich muss jetzt ...**Ich denke, es ist besser ...**Sage bitte ... / Richte ... bitte aus ...**Bitte richte ... (schöne) Grüße aus.**Bitte schreibe mir bald zurück.**Ich freue mich darauf, bald von dir  
zu hören.**Ich freue mich auf deinen Brief.**Ich werde dich anrufen.*

How are you?

Thank you for ...

I received ...

I hope that ...

I hope you liked/enjoyed ...

In your last letter you told me that ...

Sorry that I forgot to ..., but ...

It would be nice if we could meet.

I have to ... now.

I think it's better to ...

Please tell ...

Best wishes to ...

Please give my (best) regards to ...

Please say hi/hello to ... from me.

Please write soon.

I'm looking forward to hearing from  
you soon.

I hope to hear from you soon.

I'm looking forward to your letter.

I'll call/ring you.

**Weitere häufig vorkommende Redewendungen/Ausdrücke***sich entschuldigen**etwas bedauern / Enttäuschung  
ausdrücken**an etwas erinnern**Überraschung äußern**eine Bitte äußern**einen Wunsch äußern*

I'm sorry ...

It's a pity that ...

I'm disappointed that ...

I was deeply disappointed by ...

Please remember to ...

I was surprised that ...

Could you/Would you ..., please?

I'd like to .../ I'd love to ...

*einen Entschluss mitteilen*

I've decided to ...  
I've made up my mind to ...  
I'm going to ...

*eine Absicht mitteilen*

I intend to  
I will ...  
I want to ...  
I'm planning to ...

*Freude ausdrücken*

I'm happy/glad about ...

*Überzeugung ausdrücken*

I'm convinced that ...  
I'm sure that ...

### **Auskunft über sich geben**

*Ich wohne in ...*

I live in ...

*Ich wurde am ... in ... geboren.*

I was born in ... on (17th August, 20...).

*Ich interessiere mich für ...*

I'm interested in ...

*Ich war schon in ...*

I've (already) been in .../to ...

*Ich möchte gerne ... werden.*

I'd like to be a/an ...

*Mir geht es gut.*

I'm fine.

*Mir geht es nicht gut.*

I'm not well./I don't feel well.

*Ich mag ...*

I like .../I enjoy ...

*Ich mag ... lieber (als ...)*

I prefer ... to ...

I like ... better (than ...)

*Ich weiß ... noch nicht genau.*

I still don't know exactly ...

*Ich plane, ... zu tun.*

I plan to ...

*Ich freue mich (sehr) auf ...*

I'm (very much) looking forward to ...

I'm (very) excited about ...

*Ich konnte nicht ...*

I wasn't able to .../I couldn't ...

*In meiner Freizeit ...*

In my free time/spare time ...

*Ich nehme regelmäßig an ... teil.*

I take part in ... regularly.

### **Weitere Formulierungshilfen zur Strukturierung von Texten**

*einen Text einleiten*

To begin with, ...

First of all, ...

*einen Text abschließen*

To sum up, .../In summary, ...

All in all, ...

To conclude, .../In conclusion, ...

*Argumente aufzählen*

Firstly, ... Secondly, ... Thirdly, ...

Finally, ...

*Argumente gegeneinander abwägen*

On the one hand ... On the other hand ...



<i>auf Widersprüche hinweisen/ etwas einräumen</i>	but however yet although despite .../in spite of ... in contrast to ... otherwise nevertheless
<i>zusätzliche Aspekte anführen</i>	In addition, ... Moreover, ... Furthermore, ... Another important point/aspect (to mention) is ...
<i>Beispiele geben</i>	for example /e.g. for instance like such as
<i>Gründe anführen</i>	Due to ... Thanks to ... The reason for this is that ... because (of) as since therefore
<i>auf die Folgen von etwas hinweisen</i>	As a result, ... Consequently, ...
<i>die eigene Meinung ausdrücken</i>	In my opinion/view, ... Personally, I think/believe that ... To my mind, ... As far as I am concerned, ... As for me, ...
<i>Zweifel/Sorge ausdrücken</i>	I am not quite sure whether ... I doubt that ... I am concerned/worried that ...
<i>Zustimmung ausdrücken</i>	(Yes,) I think so, too. I agree with this statement. That is right/correct. I am of the same opinion.
<i>Ablehnung ausdrücken</i>	(No,) I do not think so. I do not agree./I disagree. That is wrong/not correct. I am not of the same opinion.