

# Englisch

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Prüfungen .....	I
1.1. Prüfung 2020 Sommer .....	I
1.1.1. Leseverstehen Elektrotechnik .....	I
2. E-Mail schreiben .....	III

---

## 1. Prüfungen

### 1.1. Prüfung 2020 Sommer

#### 1.1.1. Leseverstehen Elektrotechnik

**Nennen Sie technische Gründe, auf welche die Todesfälle zurückzuführen sind.**

- Fehlerhafte bzw. falsch angeschlossene Stecker und Leitungen
- Beschädigte Netzkabel (Schnitte, Knicke)

**Aus welchen Gründen sollte eine Leitung nicht um das Gerät gewickelt werden?**

- Durch das Aufwickeln entstehen Verdrehungen und Knicke im Kabel, die mit der Zeit den Kabelmantel beschädigen und so das Risiko von Stromschlägen oder Bränden erhöhen.

**Welche Kennzeichnung sollten elektrische Geräte mindestens besitzen?**

- Eine **CE-Kennzeichnung**, die zeigt, dass das Gerät den Mindestanforderungen der EU-Richtlinien entspricht.

**Was sollte bei der Auswahl und dem Gebrauch eines elektrischen Gerätes weiter beachtet werden?**

- Das Gerät muss für den Aufstellungsort und den vorgesehenen Verwendungszweck geeignet sein.
- Die Anweisungen des Herstellers sind uneingeschränkt zu befolgen.

**Welche Sicherheitsüberprüfungen sollten hinsichtlich der Leitungen regelmäßig durchgeführt werden?**

- Überprüfen, dass der Kabelmantel unbeschädigt ist (keine Schnitte, Risse)
- Kontrollieren, dass im Steckergehäuse keine Adern freiliegen (Zugentlastung intakt)
- keine Überhitzungsspuren am Kabel

**Welche Sicherheitsüberprüfungen sollten hinsichtlich des Steckers regelmäßig durchgeführt werden?**

- Steckergehäuse unbeschädigt (nicht gerissen)
- Pins gerade und nicht verbogen
- Keine losen Teile oder Schrauben
- Keine Anzeichen von Überhitzung oder Brandspuren

**Was sollte bezüglich der Sicherheit noch überprüft werden?**

- Dass am Gerät selbst keine Teile beschädigt oder fehlend sind.

**Was ist bei der Verwendung elektrischer Geräte im Freien grundsätzlich zu beachten?**

- Außensteckdosen und alle im Freien genutzten Geräte müssen durch einen FI-Schutzschalter (RCD) abgesichert sein.

**Was sollte man tun, wenn kein RCD im Sicherungskasten vorhanden ist?**

- Ein tragbarer RCD soll verwendet werden und dieser vor der Benutzung des Gerätes getestet werden.

## 2. E-Mail schreiben

### Top 10 Tips for Writing Formal Letters and Emails at B2 Level

#### 1. Understand the Purpose

Before you start writing, it's important to clearly understand the purpose of your letter or email. Are you requesting information, making a complaint, or expressing gratitude? Knowing the purpose will help you structure your message appropriately.

#### 2. Use Formal Language

Formal letters and emails require a more professional tone. Avoid using slang, contractions, or informal expressions. Instead, opt for clear and concise language that conveys your message effectively.

#### 3. Pay Attention to Formatting

Formatting plays a crucial role in formal writing. Use a standard font and size, maintain consistent spacing, and include proper headings and salutations. These small details create a professional impression.

#### 4. Be Polite and Courteous

In formal communication, politeness is key. Use polite phrases like 'Dear Sir/Madam' or 'I would appreciate it if...' to maintain a respectful tone. Even if you're addressing a complaint, maintaining politeness is essential.

#### 5. Proofread Thoroughly

Never underestimate the power of proofreading. Grammatical errors or typos can undermine the credibility of your message. Take the time to review your letter or email before sending it out.

#### 6. Keep it Concise

In the professional world, time is valuable. Keep your letter or email concise and to the point. Avoid unnecessary details or lengthy explanations. A clear and succinct message is more likely to get a prompt response.

#### 7. Use Proper Sign-offs

How you end your letter or email matters. Use appropriate sign-offs like 'Yours sincerely' for formal letters or 'Best regards' for emails. These sign-offs show professionalism and respect.

#### 8. Include Relevant Details

To ensure clarity, include all relevant details in your letter or email. If you're referring to a previous conversation or attaching documents, make sure to mention it. This helps the recipient understand the context better.

#### 9. Follow Up if Needed

Sometimes, you may not receive a response immediately. In such cases, it's acceptable to send a polite follow-up email after a reasonable time. This shows your commitment and interest in the matter.

#### 10. Practice, Practice, Practice

Writing is a skill that improves with practice. The more you write, the better you'll become. Seek feedback from teachers or peers, and actively work on areas of improvement. With time and effort, you'll master the art of formal writing.

## 1. Anfragen (Inquiries)

### Einleitung:

- We are writing to inquire about...
- I am writing to request further information about...
- We would appreciate it if you could send us...
- Could you please let us know whether...?
- We are interested in finding out more about...

### Detaillierte Anfrage:

- Could you please provide details about...?
- We would like to know more about your terms and conditions.
- Would you be so kind as to send us your latest catalogue/brochure?
- We are particularly interested in...

### Schlussformel:

- We look forward to your prompt reply.
  - Thank you in advance for your assistance.
  - We would appreciate an early reply.
- 

## 2. Bestellungen (Orders)

### Einleitung:

- With reference to your offer/quotation of [date], we would like to place an order.
- Thank you for your quotation. We are pleased to place the following order.
- Following our recent meeting, we would like to order the following items.

### Bestelldetails:

- Please send us the following items/products: ...
- We would like the goods to be delivered by [date].
- Payment will be made by bank transfer within 30 days.

### Schlussformel:

- Please confirm receipt of this order at your earliest convenience.
  - We look forward to receiving the goods shortly.
  - Should you have any questions, please do not hesitate to contact us.
-

**3. Beschwerden (Complaints)****Einleitung:**

- I am writing to express my dissatisfaction with...
- We regret to inform you that we have not yet received...
- Unfortunately, the goods delivered on [date] were not up to the expected standard.

**Problembeschreibung:**

- The items were damaged/faulty/wrongly delivered.
- There seems to have been an error in the invoice/shipment.
- We were surprised to find that...

**Lösungsvorschlag / Forderung:**

- We would be grateful if you could send us a replacement as soon as possible.
- We request an immediate refund/replacement.
- Please investigate this matter and inform us of your findings.

**Schlussformel:**

- We hope to settle this matter amicably and quickly.
- We trust this will not affect our future business relationship.
- We look forward to your prompt response.

## **B2 First (FCE) Formal Letter: Useful phrases**

We will finish it with some useful vocabulary mostly used to organize information. Although it is **taking a shortcut**, if you learn several expressions for each paragraph in each type of text that could be on your exam, you will certainly be able to create a very consistent and well-organized text.

### **Greetings**

*Dear Sir*

*Dear Madam*

*Dear Sir/Madam*

*Dear Mr Brown*

*Dear Ms Jones etc*

### **Reason for writing**

*I am writing in response to your article/advertisement/letter.*

*I am writing with regard to your article/advertisement/letter.*

*I am writing regarding your article/advertisement/letter.*

*I am writing on behalf of*

### **Referring to their letter**

*As you stated in your letter, ...*

*Regarding ... Concerning ... With regard to ...*

### **Ending the letter:**

*I look forward to receiving your reply.*

*I look forward to your reply.*

*I look to hearing from you.*

### **Closing**

*I am, yours faithfully (if you don't know the name of the person you are writing to).*

*I am, yours sincerely (if you know the name of the person you are writing to).*

*Yours faithfully.*

*Yours sincerely*

## **Letters of complain: Useful phrases**

### **Reasons for writing**

*I am writing in order to complain about.*

*I am writing to complain about*

### **Introducing the complaint:**

*Firstly.*

*In the first place.*

*First of all.*

*My first complaint is*

*The first problem is*

*The first thing I would like to draw your attention to is.  
My first concern is*

**Introducing further complaints:**

*Secondly.  
In the second place  
Not only .....but also  
In addition.  
In addition to this.  
Added to this  
....was also unacceptable*

**Demanding action:**

*I suggest that you replace the item.  
I therefore suggest that I be given a full refund .  
I would be grateful if my money was refunded  
I would be grateful if you could give me a full refund*

**Letters to request information: Useful phrases**

**Reason for writing:**

*I am writing to receive further information about.  
I am writing to enquire about. I am writing to receive more detailed information about.  
I am writing to receive further details about*

**Requesting first piece of information**

*The first thing I would like to know is.  
First of all I would like to know  
I wonder if you would mind telling me first of all ....?*

**Requesting further information:**

*Could you also tell me....?  
Could you also inform me ....?  
Would you also mind informing me ....?  
Would you also mind telling me ....?  
Do you know ....?  
I would also like to know if.  
I would also like to know whether  
I hope you might also let me know about ...*

**Thanking for information:**

*I would like to thank you in advance for this information.  
Thanking you in advance for this information.*

Sie arbeiten in der Einkaufsabteilung eines mittelständischen Unternehmens im Bereich Gebäudetechnik.

Sie möchten beim Elektrohersteller *PowerLine Components Ltd.* eine Anfrage über die Lieferung von **200 Metern Stromkabel (Typ: NYY-J 5x2,5 mm<sup>2</sup>)** stellen.

Verfassen Sie eine **formelle E-Mail auf Englisch**, in der Sie folgende Punkte berücksichtigen:

**Inhalt der E-Mail:**

1. **Anrede** (falls kein Name bekannt ist)
2. **Vorstellung Ihres Unternehmens**
3. **Anfrage nach 200 m Stromkabel (mit Produkttyp)**
4. **Bitte um Preis, Lieferzeit und Lieferbedingungen**
5. **Frage nach Muster oder technischen Datenblatt**
6. **Höflicher Abschluss mit Bitte um baldige Antwort**

---

**✂ Hilfreiche Formulierungen (Useful Phrases)**

**Deutsch**

**Englisch**

Sehr geehrte Damen und Herren Dear Sir or Madam,

Wir sind ein Unternehmen... We are a company specialized in...

Wir interessieren uns für... We are interested in...

Bitte senden Sie uns... Please send us...

Technisches Datenblatt technical data sheet

Preisangebot price quotation / offer

Lieferzeit delivery time

Zahlungsbedingungen terms of payment

Wir würden uns freuen über... We would appreciate...

Mit freundlichen Grüßen Yours faithfully,

---

**Ihre Aufgabe**

*Verfassen Sie die E-Mail.*



**Aufgabe E-Mail schreiben**

Dear Sir/Madam,

I am writing to you from the Purchasing Department of our medium-sized enterprise.

We are a company specialized in building technology for Imperial defensive Measures.

We are interested in requesting an offer for the delivery of 200 meters of power cable, specifically type NYY-J 5x2.5 mm<sup>2</sup>.

Could you please send us your current price quotation, estimated delivery time, and terms and conditions for this order?

Additionally, we would appreciate it if you could send us a technical data sheet or a sample.

Thank you very much for the quick processing of our request in advance.

Best regards,

Grand Moff Jürgen  
Purchasing Department  
Corellian Industrial Solutions Ltd.  
Imperial Logistics Center

Sector 12, Corridor 47B  
Death Star, DS-1 Orbital Battle Station  
Galactic Empire Postal Code: DS-1138  
Outer Rim Territories

Ps.

Glory to the Empire

Failure in meeting delivery timelines will not be tolerated.

**Aufgabe 3****30 VP****Schriftstücke erstellen (Produktion)**

Sie arbeiten bei einem Elektrounternehmen mit Sitz in Baden-Württemberg. Ihre Firma stellt Befüllungsanlagen für Natur- und Bioprodukte her.

Verfassen Sie die E-Mail auf Englisch. Berücksichtigen Sie dabei die Informationen in der E-Mail Ihres Kollegen aus der Marketingabteilung.

Verwenden Sie **Anlage 3**.

Senden	Von	Hans.maier@eu-stuttgart.de
	An...	Vorname.nachname@eu-stuttgart.de
	Cc...	
	Betreff:	E-Mail Werbeaktion

Guten Morgen,

bitte unterstützen Sie uns mit Ihrem technischen Know-how und entwerfen Sie eine Email an unsere internationalen Kunden mit folgendem Inhalt:

- Anlass der Email: Werbeaktion aufgrund der weltweit schwierigen Wirtschaftssituation
- Beim Kauf einer Maschine gibt es Sonderkonditionen in Bezug auf einen Wartungsvertrag.
- Definieren Sie den zeitlichen Rahmen der Werbeaktion.
- Führen Sie mindestens ein Merkmal des Wartungsvertrages aus.
- Weitere Informationen sind online abrufbar.

Senden Sie den Text bitte an mich.

Danke und bis morgen

Hans Maier

**E-Mail schreiben**

**subject:** Request for Quotation

**sender:** Grand Moff Jürgen

Dear Sir/Madam,

I'm writing you from the Purchasing Department of our medium-sized enterprise.

We are a electronics company specialized in Filling system for Nature and Bio-Products.