Formelles und informelles Register – Arbeitsblatt 1

Name: Klasse: Datum: Punkte: / 40

Dieses Arbeitsblatt online bearbeiten und sofort prüfen

Übung 1: Formelle Entsprechungen

Ordne jedem informellen Wort bzw. jeder informellen Wendung die formelle Entsprechung aus dem Kasten zu. Zwei Wörter bleiben übrig.

Beispiel: finish (a contract) → terminate

WORTKASTEN

commence **assist** **require** **postpone** **sufficient** **reside** **obtain** **enquire** **terminate** **endeavour**

1. start (the meeting) → _____
2. help (a customer) → _____
3. need (more information) → _____
4. put off (the event) → _____
5. enough (funds) → _____
6. live (in the area) → _____
7. get (a visa) → _____
8. ask (about a vacancy) → _____

Übung 2: Wendungen in formellen E-Mails

Vervollständige die Sätze aus formellen E-Mails mit Wörtern aus dem Kasten. Zwei Wörter bleiben übrig.

Beispiel: Yours ___ (ending an email to a named person) → sincerely

WORTKASTEN

regarding **hesitate** **inconvenience** **forward** **convenience** **prior** **attached** **grateful** **notwithstanding** **henceforth**

9. I am writing _____ your advertisement in Tuesday's newspaper.
10. Please do not _____ to contact me should you require further information.
11. We apologise for any _____ this delay may cause.
12. I look _____ to hearing from you.
13. Please reply at your earliest _____.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

14. All participants must register _____ to the event.
15. Please find _____ the documents you requested.
16. I would be _____ if you could send me further details.

Übung 3: Formell formulieren

Formuliere jeden informellen Satz mithilfe des Wortes in Klammern in formellem Register um. Die Bedeutung soll gleich bleiben.

Beispiel: Tell us what you think. (FEEDBACK) → Please give us your feedback.

17. Can you tell me when the course starts? (WONDERING)

18. We've put off the meeting until next week. (POSTPONED)

19. You can't smoke in the building. (PERMITTED)

20. Sorry about the delay. (APOLOGISE)

21. Thanks for your help. (GRATEFUL)

22. They need to fill in the form by Friday. (REQUIRED)

23. Lots of people came to the talk. (NUMBER)

24. Get in touch with us if you have any questions. (CONTACT)

Übung 4: Kollokationen im formellen Englisch

Jeder Satz enthält einen Fehler. Schreibe den Satz korrigiert auf.

Beispiel: She is responsible of the budget. → She is responsible for the budget.

25. We would like to do an enquiry about your prices.

26. Applicants must comply to all safety regulations.

27. Please refrain to using mobile phones during the performance.

28. The hotel is in close proximity of the station.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

29. I would be grateful if you would provide me further details.

30. Further from our conversation yesterday, I am attaching the contract.

31. The new policy will come into affect on 1 March.

32. Customers are kindly requested to adhere with the guidelines.

Übung 5: Wortbildung

Bilde aus dem großgeschriebenen Wort ein Wort, das in die Lücke passt.

Beispiel: Your ___ is greatly appreciated. (PATIENT) → patience

33. Thank you for your _____ in this matter. (ASSIST)
34. Attendance at the training session is _____ for all staff. (COMPEL)
35. Your _____ for the conference has been confirmed. (REGISTER)
36. Please accept our sincere _____ for the error. (APOLOGISE)
37. Such behaviour is completely _____ in a professional environment. (ACCEPT)
38. The _____ of the new system will take place next month. (IMPLEMENT)
39. Visitors must show proof of _____ at reception. (IDENTIFY)
40. The proposal was approved _____ by the board. (UNANIMOUS)

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Lösungen – Formelles und informelles Register – Arbeitsblatt 1

Übung 1: Formelle Entsprechungen

1. **commence**
   „Commence“ ist ein formelles Verb mit der Bedeutung „start“ oder „begin“.
2. **assist**
   „Assist“ ist die formelle Entsprechung von „help“.
3. **require**
   „Require“ ist eine formelle Ausdrucksweise für „need“.
4. **postpone**
   „Postpone“ ist die formelle Ein-Wort-Entsprechung des Phrasal Verbs „put off“.
5. **sufficient**
   „Sufficient“ ist ein formelles Adjektiv mit der Bedeutung „enough“.
6. **reside**
   „Reside“ ist ein formelles Verb mit der Bedeutung „live“ und wird häufig in amtlichen Dokumenten verwendet.
7. **obtain**
   „Obtain“ ist die formelle Entsprechung von „get“ im Sinne von „acquire“.
8. **enquire**
   „Enquire“ (about something) ist die formelle Ausdrucksweise für „ask about“.

Übung 2: Wendungen in formellen E-Mails

9. **regarding**
   „Regarding“ ist eine formelle Ausdrucksweise für „about“.
10. **hesitate**
    „Please do not hesitate to contact me“ ist eine feste formelle Wendung.
11. **inconvenience**
    „Apologise for any inconvenience“ ist eine übliche formelle Entschuldigung.
12. **forward**
    „Look forward to + -ing“ ist eine feste Wendung zum Abschluss formeller Briefe.
13. **convenience**
    „At your earliest convenience“ bedeutet im formellen Englisch „as soon as you can“.
14. **prior**
    „Prior to“ ist eine formelle Ausdrucksweise für „before“.
15. **attached**
    „Please find attached“ ist die übliche formelle Wendung, um Dateien per E-Mail zu versenden.
16. **grateful**
    „I would be grateful if you could...“ ist eine höfliche formelle Bitte.

Übung 3: Formell formulieren

17. **I was wondering if you could tell me when the course starts.**
    Die Antwort aus der Prüfung wurde bereits anerkannt; zusätzlich wurde „begins“ als ebenso richtige Alternative zu „starts“ aufgenommen.
18. **The meeting has been postponed until next week.**
    „Postpone“ ersetzt das Phrasal Verb, und das Passiv ist in formellen Aushängen üblich.
19. **Smoking is not permitted in the building.**
    Formelle Aushänge verwenden oft ein unpersönliches Subjekt mit „is not permitted“.
20. **We apologise for the delay.**
    Die Antwort aus der Prüfung wurde bereits anerkannt; zusätzlich wurden Kurzformen, „sincerely“ und die Schreibung mit „-ize“ als ebenso richtige Varianten aufgenommen.
21. **I am grateful for your help.**
    Die Antwort aus der Prüfung wurde bereits anerkannt; der Einheitlichkeit halber wurden außerdem Kurzformen sowie Varianten mit „very“ bzw. „assistance“ aufgenommen.
22. **They are required to fill in the form by Friday.**
    Die Antwort aus der Prüfung wurde bereits anerkannt; zusätzlich wurde „fill out“ als ebenso richtige Variante von „fill in“ aufgenommen.
23. **A large number of people attended the talk.**
    Die Antwort aus der Prüfung wurde bereits anerkannt; zusätzlich wurde „a great number of“ als ebenso formelle Alternative aufgenommen.
24. **Please contact us if you have any questions.**
    Die Antwort aus der Prüfung „Please do not hesitate to contact us...“ ist eine richtige und sehr typische formelle Wendung; daher wurden sie und ähnliche korrekte Varianten aufgenommen.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Übung 4: Kollokationen im formellen Englisch

25. **We would like to make an enquiry about your prices.**
    Die richtige Kollokation lautet „make an enquiry“.
26. **Applicants must comply with all safety regulations.**
    Auf „comply“ folgt die Präposition „with“.
27. **Please refrain from using mobile phones during the performance.**
    Auf „refrain“ folgt „from + -ing“.
28. **The hotel is in close proximity to the station.**
    Die feste Wendung lautet „in close proximity to“.
29. **I would be grateful if you would provide me with further details.**
    Im britischen Englisch steht bei „provide“ vor dem Gegebenen „with“: „provide someone with something“.
30. **Further to our conversation yesterday, I am attaching the contract.**
    Die formelle verbindende Wendung ist „further to“ mit der Bedeutung „following“.
31. **The new policy will come into effect on 1 March.**
    „Effect“ ist das Nomen; die feste Wendung lautet „come into effect“.
32. **Customers are kindly requested to adhere to the guidelines.**
    Auf „adhere“ folgt die Präposition „to“.

Übung 5: Wortbildung

33. **assistance**
    Nach „your“ wird ein Nomen benötigt; aus „assist“ wird „assistance“.
34. **compulsory**
    Gesucht ist ein Adjektiv mit der Bedeutung „durch Vorschriften verlangt“: „compulsory“.
35. **registration**
    Als Subjekt wird ein Nomen benötigt; aus „register“ wird „registration“.
36. **apologies**
    „Please accept our apologies“ verwendet die Pluralform des Nomens.
37. **unacceptable**
    Der Kontext ist negativ, daher wird ein verneintes Adjektiv benötigt: „unacceptable“.
38. **implementation**
    Nach „the“ wird ein Nomen benötigt; aus „implement“ wird „implementation“.
39. **identity**
    Nach „proof of“ wird ein Nomen benötigt; sowohl „identity“ als auch „identification“ sind gebräuchlich.
40. **unanimously**
    Gesucht ist ein Adverb, das beschreibt, wie etwas genehmigt wurde: „unanimously“.

Hinweise für Lehrkräfte: Beginnen Sie mit Übung 1 als Einstieg und fragen Sie die Lernenden, wo ihnen die einzelnen formellen Wörter begegnen würden, etwa in Briefen, Aushängen oder Berichten. Typische Fehler sind falsche Präpositionen (comply to, refrain to, adhere with) sowie die Vermischung von Registern innerhalb eines Textes, zum Beispiel „Dear Sir“ gefolgt von „Thanks a lot“. Als Anschlussaufgabe erhalten Paare eine kurze informelle E-Mail und schreiben sie in eine formelle Beschwerde oder Anfrage um, wobei sie mindestens sechs der Zielausdrücke verwenden.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht