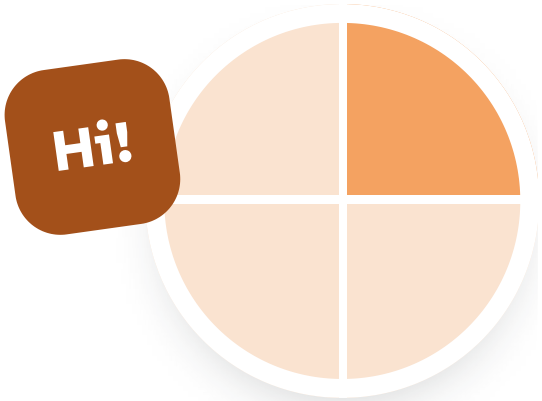
DYS+ Campus



Übungsheft · Englisch · Klasse 9

Englisch diskutieren

Erklärungen, 44 Aufgaben in drei Stufen und alle Lösungen, viele mit Begründung.

Name _____ **Datum** _____

Das lernst du

- Ich kann meine Meinung begründen.
- Ich kann höflich zustimmen und widersprechen.
- Ich kann nachfragen und ein Gespräch am Laufen halten.
- Ich unterscheide formell und informell und werte Gespräche aus.

So arbeitest du mit dem Heft

●○○ **Basis** zum Einstieg

●●○ **Standard** zum Üben

●●● **Plus** zum Weiterdenken

Du musst nicht alles machen. Fang bei Basis an. Die Lösungen stehen hinten im Heft.

Noch unsicher?

Scanne den Code. Dort wird das Thema Schritt für Schritt erklärt.

dysplus.de/lernen/realschule/klasse-9/englisch/diskutieren-englisch/meinungen-aeussern-und-begruenden

Kurz erklärt

Meinung begründen

Teil	Wendung
Meinung	**I think ..., In my opinion, ...**
Grund	**because ...**
Beispiel	**For example, ...**

Zustimmen und widersprechen

Stufe	Wendung
zustimmen	**I agree., You're right.**
teilweise	**I see your point, but ...**
höflich widersprechen	**I'm afraid I disagree.**

Nachfragen und klären

Ziel	Wendung
wiederholen	**Sorry, could you repeat that?**
prüfen	**Do you mean ...?**
neu erklären	**What I meant was ...**
Wort fehlt	**It's a thing you use to ...**

Formell und informell

Informell	Formell
Hi!	**Good morning.**
Can I ...?	**Could I ...?**
Thanks!	**Thank you very much.**
Bye!	**Goodbye.**

Merksatz: Meinung, Grund, Beispiel. Erst anerkennen, dann widersprechen. Nicht raten, sondern nachfragen. Rückmeldung: erst Lob, dann Vorschlag.

Typischer Fehler: Viele antworten nur mit **Yes.** oder **No.** Besser sind ein Grund und eine Rückfrage. **Half six** ist 6:30 Uhr, nicht 5:30 Uhr.

Tipp: Überlege dir vor einem Gespräch drei Wendungen, die du ausprobieren willst. Notiere danach, was gut lief.

●○○ Basis

Meinung, Zustimmung, Widerspruch

1 Kreuze an.

a) **In my opinion, ...** leitet _____ ein ☐ **einen Grund** ☐ **eine Meinung** ☐ **ein Beispiel**

b) **Because ...** leitet _____ ein ☐ **eine Meinung** ☐ **einen Gruß** ☐ **einen Grund**

c) **For example, ...** leitet _____ ein ☐ **einen Grund** ☐ **eine Frage** ☐ **ein Beispiel**

d) **I agree.** heißt _____ ☐ **Ich widerspreche.** ☐ **Ich weiß nicht.** ☐ **Ich stimme zu.**

e) **I'm afraid I disagree.** ist _____ ☐ **eine Frage** ☐ **ein höfliches Nein** ☐ **ein klares Ja**

f) **I see your point, but ...** drückt _____ aus ☐ **teilweise Zustimmung** ☐ **volle Zustimmung** ☐ **Ärger**

2 Schreibe das fehlende Wort auf die Linie.

a) **I think cycling is better** _____ **it is fast.**

b) **I see your point,** _____ **I disagree.**

c) **I'm** _____ **I disagree.**

d) **For** _____ **, I save ten minutes.**

e) **You're** _____ **.** (Du hast recht.)

3 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **No, you are wrong.** klingt besonders höflich. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

b) Eine gute Meinungsäußerung nennt auch einen Grund. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

c) **Half six** ist im britischen Englisch 5:30 Uhr. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

d) Mit **Do you mean ...?** prüfst du, ob du richtig verstanden hast. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

●●○ Standard

Gespräche führen und anpassen

4 **Formuliere die Sätze auf Englisch um. Eine Musterlösung zeigt eine mögliche Antwort.**

a) Mache aus **Can I have a coffee?** eine formelle Bitte.

b) Widersprich höflich: **Homework is a waste of time.**

c) Bitte um Wiederholung.

d) Prüfe, ob du richtig verstanden hast: **half six**.

e) Dir fehlt das Wort **umbrella**. Umschreibe es.

5 Formell oder informell? Kreuze an.

a) **Hi!** ist _____ ☐ **informell** ☐ **formell**

b) **Good morning, Mr Smith.** ist _____ ☐ **informell** ☐ **formell**

c) **Thanks!** ist _____ ☐ **formell** ☐ **informell**

d) **I would like to ask a question.** ist _____ ☐ **formell** ☐ **informell**

e) **I wanna go.** ist _____ ☐ **informell** ☐ **formell**

f) **Thank you very much.** ist _____ ☐ **formell** ☐ **informell**

6 Ordne die Sätze des Ticket-Gesprächs. Schreibe die Nummer 1 bis 4 auf die Linie. 1 Begrüßung, 2 Anliegen, 3 Preis, 4 Dank.

a) **Good afternoon. How can I help you?** → Nummer _____

b) **I'd like two tickets, please.** → Nummer _____

c) **That's twelve pounds in total.** → Nummer _____

d) **Thank you. Enjoy your visit.** → Nummer _____

Plus

Plus

7 **Lies das Gespräch.** **Do you like sports?** **Yes.** **Which sport?** **Football.** **OK.** **Beantworte die Fragen.**

a) Welche zwei Probleme hat das Gespräch? Schreibe auf Deutsch.

b) Schreibe eine bessere Antwort für Person B auf Englisch.

c) Schreibe eine Rückmeldung mit Lob und Vorschlag auf Englisch.

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) Eine gute Rückmeldung nennt erst Lob und dann einen Vorschlag. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

b) Man sollte zustimmend nicken, auch wenn man nichts verstanden hat. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

c) Kriterien helfen, ein Gespräch auszuwerten. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

d) In einem formellen Gespräch lässt man **please** besser weg. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

9 Ergänze die Wendung. Schreibe das fehlende Wort auf die Linie.

a) **Sorry, could you _____ that?**

b) **What I _____ was …**

c) **It was nice _____ to you.**

d) **I'd like two tickets, _____ .**

10 **Kreuze an.**

a) Wenn dir ein Wort fehlt,

☐ **beendest du das Gespräch** ☐ **schweigst du** ☐ **umschreibst du es**

_____

b) **Well, …** am Satzanfang

☐ **ist eine Frage** ☐ **verschafft dir Zeit** ☐ **beendet das Gespräch**

_____

c) **Next time you could …** ist

☐ **ein Lob** ☐ **eine Begrüßung** ☐ **ein Vorschlag**

_____

Kannst du das schon?

Kreuze an, wie sicher du dich fühlst. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch.

Ich kann …	sicher	fast	noch nicht
Ich kann meine Meinung begründen.	☐	☐	☐
Ich kann höflich zustimmen und widersprechen.	☐	☐	☐
Ich kann nachfragen und ein Gespräch am Laufen halten.	☐	☐	☐
Ich unterscheide formell und informell und werte Gespräche aus.	☐	☐	☐

Tipp: Bei „noch nicht“ schau dir „Kurz erklärt“ vorne im Heft noch einmal an oder scanne den Code auf dem Deckblatt. Dann probierst du die Aufgaben noch einmal.

Lösungen

Erst selbst lösen, dann vergleichen. Bei vielen Aufgaben steht die Begründung dabei.

●○○ Basis: Meinung, Zustimmung, Widerspruch

1 Kreuze an.

a) **eine Meinung**

→ Die Wendung heißt „meiner Meinung nach“.

b) **einen Grund**

→ Es heißt „weil“.

c) **ein Beispiel**

→ Es heißt „zum Beispiel“.

d) **Ich stimme zu.**

→ **Agree** heißt zustimmen.

e) **ein höfliches Nein**

→ Das Wort **afraid** macht den Satz weicher.

f) **teilweise Zustimmung**

→ **But** zeigt einen Einwand.

2 Schreibe das fehlende Wort auf die Linie.

a) **I think cycling is better because it is fast.**

b) **I see your point, but I disagree.**

c) **I'm afraid I disagree.**

d) **For example , I save ten minutes.**

e) **You're right . (Du hast recht.)**

3 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Stimmt nicht. Richtig: No, you are wrong. klingt direkt. Höflicher ist I'm afraid I disagree.**

b) **Stimmt.**

c) **Stimmt nicht. Richtig: Half six ist 6:30 Uhr.**

d) **Stimmt.**

●●○ Standard: Gespräche führen und anpassen

4 Formuliere die Sätze auf Englisch um. Eine Musterlösung zeigt eine mögliche Antwort.

a) **Could I have a coffee, please?**

→ **Can** wird **Could**.

→ Ergänze **please**.

b) **I see your point, but homework helps me remember things.**

→ Beginne mit **I see your point, but**.

→ Nenne deinen Grund.

c) **Sorry, could you repeat that?**

→ Beginne mit **Sorry**.

→ Nutze **repeat**.

d) **Half six? Do you mean six thirty?**

→ Wiederhole das Wort.

→ Frage mit **Do you mean**.

e) **It's a thing you use when it rains.**

→ Sage, wozu man es braucht.

5 Formell oder informell? Kreuze an.

a) **informell**

→ Das ist eine lockere Begrüßung.

b) **formell**

→ Die Anrede mit Namen ist höflich.

c) **informell**

→ Das ist kurz und locker.

d) **formell**

→ Der Satz ist ausführlich und höflich.

e) **informell**

→ **Wanna** ist eine Kurzform.

f) **formell**

→ Der Dank ist ausführlich.

6 Ordne die Sätze des Ticket-Gesprächs. Schreibe die Nummer 1 bis 4 auf die Linie. 1 Begrüßung, 2 Anliegen, 3 Preis, 4 Dank.

a) **Good afternoon. How can I help you? → Nummer 1**

b) **I'd like two tickets, please. → Nummer 2**

c) **That's twelve pounds in total. → Nummer 3**

d) **Thank you. Enjoy your visit. → Nummer 4**

●●● Plus: Plus

7 **Lies das Gespräch.** **Do you like sports?** **Yes.** **Which sport?** **Football.** **OK.** **Beantworte die Fragen.**

a) Die Antworten sind sehr kurz, und niemand fragt zurück.

→ Zähle die Wörter pro Antwort.

→ Suche Rückfragen.

b) I like football because it is exciting. What about you?

→ Nenne den Sport.

→ Gib einen Grund.

→ Frage zurück.

c) I liked that you answered every question. Next time you could ask a question, too.

→ Lob mit **I liked ...**.

→ Vorschlag mit **Next time you could ...**.

8 **Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.**

a) Stimmt.

b) Stimmt nicht. Richtig: Man sollte nachfragen, statt zu raten.

c) Stimmt.

d) Stimmt nicht. Richtig: In einem formellen Gespräch gehört please zu einer höflichen Bitte.

9 **Ergänze die Wendung. Schreibe das fehlende Wort auf die Linie.**

a) Sorry, could you repeat that?

b) What I meant was ...

c) It was nice talking to you.

d) I'd like two tickets, please .

10 **Kreuze an.**

a) umschreibst du es

→ Umschreiben hält das Gespräch am Laufen.

b) verschafft dir Zeit

→ Es ist ein Füllwort.

c) ein Vorschlag

→ Der Satz blickt nach vorn.