**Making Arrangements 3. + 4. Stunde**

**Textproduktion S. 75**

**Hinweise zur Deckung des Förderbedarfs und zur Durchführung:**

**Differenzierung nach Neigung / Lerntempo / Lernniveau**

- Neigungsdifferenzierung (Auswahl der Email)

- Differenzierung bzgl. des Lerntempos (Methode Lerntempoduett)

- Differenzierung nach Lernniveau ( Bereitstellung von zweisprachigen Wörterbüchern)

Die Schüler erhalten sämtliche Hinweise bzgl. der Durchführung auf dem Arbeitsblatt.

Die Ergebnissicherung findet sich im Lehrerhandbuch und wird für die *peer correction* als Kopie ausgegeben, danach wieder eingesammelt *(to avoid spoon-feeding ;-).*

Danach schließt sich die Bearbeitung eines Kreuzworträtsels (Datei 07\_Crossword\_puzzle\_1) an (Differenzierung nach Lerntempo).

**Flights and accommodation**

Melanie Schmiedel writes two emails concerning flights and accommodation.

**Your assignment:**

1. Work alone

Make your choice and write **one** of them. Be polite and business-like!

You find your email-template on p. 75 (bottom) – copy it.

2. Work in pairs

As soon as you have finished show this by moving:

a) Take a red pen with you and

- either move to an untaken seat and wait for a partner to join you

- or join someone sitting alone not at his/her usual desk.

b) Your teacher will provide you with a sample solution.

c) Exchange your emails and correct your partner’s email with the help of the sample solution.

3. Work in squares (teams consisting of four members)

Find a pair that has also completed their peer correction.

a) Exchange your emails and the sample solutions.

b) Doublecheck their peer corrections.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Email to your company’s subsidiary in the USA:**

Confirm the hotel reservation at *Zum Goldenen Ochsen, Wittelsbacher Allee 57, 81220 München* to Naomi Rodgers on Rodgers.GlobalCateringusa@aol.com at the American subsidiary.

Include the following information in your email:

*- Bestätigen Sie die Buchung für zwei leitende Angestellte (zwei Einzelzimmer) für die Nächte vom 5. und 6. September im oben genannten Hotel.*

*- Informieren Sie Naomi Rodgers, dass das Hotel eine große Auswahl an vegetarischen Gerichten auf der Speisekarte anbietet.*

*- Erfragen Sie die Flugzeiten, damit wir die Reisenden am Flughafen abholen können.*

**2. Email to your company’s headquarters in Manchester:**

Confirm the hotel reservation at *Zum Goldenen Ochsen, Wittelsbacher Allee 57, 81220 München* to Jackie Rowland on Rowland.GlobalCateringuk@aol.com at the British headquarters.

Include the following information in your email:

*- Bestätigen Sie die Buchung zweier Einzelzimmer für die Nächte vom 5. und 6. September im oben genannten Hotel.*

*- Erfragen Sie die Flugzeiten (Flugnummer und Ankunftszeit laut Plan) und die Namen der leitenden Angestellten, damit wir sie vom Flughafen abholen können.*

*- Bitten Sie um Information, falls es spezielle Wünsche bezüglich des Caterings gibt.*