Schreibaufgabe private Geschäfts-E-Mail

**Klassenfahrt nach Venedig**

**Informationen aus der Situationsbeschreibung erfassen**

**Situation**

Die Abschlussklasse 3 LL (Fachkraft für Lagerlogistik) an der Heinbach-Schule in Gütersloh hat ausführlich über das Ziel ihrer Abschlussfahrt diskutiert. Die Mehrheit hat sich dafür entschieden, die Fahrt nach Venedig zu unternehmen.

Mit einer geschäftlichen E-Mail an das Reisebüro Meinig mit der E-Mail-Adresse info@meinig-reisen.de soll sich der Klassensprecher Franco Sangieri über die verschiedenen Gesichtspunkte informieren, die bezüglich Reisetermin, Reisedauer, Unterbringung und Verpflegung und die Anzahl der Mitreisenden geklärt werden müssen. Dabei ist von den Schülerinnen und Schülern vereinbart worden, dass die Kosten für die gesamte Abschlussfahrt 480,00 Euro nicht übersteigen dürfen.

**Arbeitsanregungen:**

1. Markieren Sie die Textteile in der Situationsbeschreibung "Klassenfahrt nach Venedig“, die für die Abfassung der Anfrage beim Reisebüro Begleitschreibens nötig sind.
2. Schreiben Sie diese dann heraus und ordnen Sie diese in der tabellarischen Übersicht den Teilen der privaten Geschäfts-E-Mail zu.
3. Ergänzen Sie fehlende notwendige Angaben.
	* Notieren Sie - auch wenn dies bei E-Mails sonst nicht üblich ist - ein E-Mail-Datum am Beginn Ihres Haupttexts.
	* Beachten Sie, wer, außer dem Hauptadressaten, on in Form einer Kopie oder Blindkopie die E-Mail erhalten soll.

**Die Situationsbeschreibung auswerten**

**Arbeitsanregungen
Markieren Sie** die Gesichtspunkte in der Situationsbeschreibung, die für die Abfassung der geforderten privaten Geschäfts-E-Mail nötig sind. Schreiben Sie diese dann **heraus** und **ordnen Sie** diese in der tabellarischen Übersicht den entsprechenden Teilen der privaten Geschäfts-E-Mail **zu**. **Ergänzen Sie** fehlende notwendige Angaben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Im Text enthalten | Eigene plausible Ergänzungen |
| E-Mail-Datum |  |  |
| Absender |  |  |
| Empfänger |  |  |
| Kopie (CC) an |  |  |
| Blindkopie (BCC) |  |  |
| Betreff |  |  |
| E-Mail-Text |  |  |
| Dateianhang (Attachment) |  |  |