

Eine private Geschäfts-E-Mail verfassen

Klassenfahrt nach Venedig

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 Reiseternin, 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:

Verfassen Sie die private Geschäfts-E-Mail an das Reisebüro.

- Arbeiten Sie dazu die Informationen aus der Situationsbeschreibung heraus, die Sie für Ihr digitales Schreiben benötigen.
- Ergänzen Sie die im Text nicht gemachten Angaben durch eigene erfundene, aber plausible Gesichtspunkte.
- Entwerfen Sie den E-Mail-Text.
- Gestalten Sie die E-Mail ggf. mit Hilfe des beigefügten PDF-Dokumentes oder mit dem entsprechenden PDF-Formular.

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)		

Von:	<input type="text"/>
An:	<input type="text"/>
CC:	<input type="text"/>
BCC:	<input type="text"/>
Betreff:	<input type="text"/>
Anlagen:	<input type="text"/>