

Vorlagen für die Gestaltung einer privaten Geschäfts-E-Mail auswerten

Arbeitsanregungen

Markieren Sie die Gesichtspunkte in den Vorlagen für Ihre Schreibaufgabe, 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) | | |