

## 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)		