



Aufgaben Email schreiben



Schauen Sie sich die Präsentation an und beantworten Sie das Aufgabenblatt!<

1. Nennen Sie Situationen, bei denen eine Kommunikation per Email Sinn macht. ____


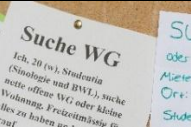
2. Nennen Sie Vor- und Nachteile von Emails

Vorteile	Nachteile

3. Wer hat diese mail bekommen?

<p>Von: Kriegl <kriegl@gmx.de> An: Kriegl, Robert Cc: hans.schreiner@t-online.de Betreff: Aufgabenblatt</p>	
--	--

4. Finde einen guten Betreff für die folgenden Situationen

	
	
Eine Lichtleiste hat Lieferverzug. Sie wollen die Nut schon vorbereiten, kennen aber die Abmessungen nicht	
Eine Ersatzteilbestellung für ihr Rad lässt auf sich warten	
Sie veranstalten eine Hausmesse zum Tag des Schreiners	



5. Sie beginnen Ihre Email immer mit einer Begrüßung. Geben Sie jeweils mindesten 3 formelle und informelle Begrüßungsformeln an

formell	informell

6. Sie dokumentieren die Baustelle und senden dazu den Plan in AutoCAD und ein selbst erstelltes Bild mir Ihrem Handy an. Worauf müssen Sie achten?

7. Zum Abschluss der Mail fügen Sie immer einen Gruß an. Geben Sie jeweils mind. 3 formelle und informelle Grußformeln an!

formell	informell

8. Welche Bestandteile muss die abschließende Signatur mindestens enthalten?

9. Schreiben sie an mich eine Email, wie Ihnen diese Aufgabe gefallen hat. Hängen Sie der Email das ausgefüllte Arbeitsblatt an!

Frohes Schaffen ☺