

Brief und E-Mail



① Was gehört bei einem **Brief** dazu?

Absender Anrede Briefmarke
Empfänger Grußformel höflich
paar Tage

Auf dem Briefumschlag steht, wer den Brief
verschickt, der , und wer
den Brief bekommt, der .

Damit der Brief ankommt, muss die richtige
 aufgeklebt sein.

Beim Text muss man darauf achten, dass man
eine nutzt. „Sehr geehrte
Frau ...“ oder „Guten Tag Herr ...“ sind dafür
Beispiele.

Der Text selbst sollte
geschrieben sein.

Zum Abschied darf eine
nicht fehlen. Du kannst z.B. „Mit freundlichen
Grüßen“, „Mit den besten Grüßen“ oder auch
einfach nur „Grüße“ schreiben.

Bis ein Brief ankommt, kann es ein
 dauern.

② Was gehört bei einer **E-mail** dazu?

Absender Anrede Briefmarke
Grußformel höflich kostenlos
paar Sekunden

Wer den Brief verschickt notiert dein E-maildienst
automatisch, du musst den
 nicht eintragen.

Damit eine Email ankommt, brauchst du keine
. Sie sind nämlich

meistens .

Beim Text muss man darauf achten, dass man
eine nutzt. „Sehr
geehrte Frau ...“ oder „Guten Tag Herr ...“ sind
dafür Beispiele.

Der Text selbst sollte
geschrieben sein.

Zum Abschied darf eine
 nicht fehlen. Du
kannst z.B. „Mit freundlichen Grüßen“, „Mit den
besten Grüßen“ oder auch einfach nur „Grüße“
schreiben.

E-Mails brauchen meistens nur ein
 bis sie ankommen.

Auf dem Briefumschlag steht, wer den Brief verschickt, der [Absender], und wer den Brief bekommt, der [Empfänger].

Damit der Brief ankommt, muss die richtige [Briefmarke] aufgeklebt sein.

Beim Text muss man darauf achten, dass man eine [Anrede] nutzt. "Sehr geehrte Frau ..." oder "Guten Tag Herr ..." sind dafür Beispiele.

Der Text selbst sollte [höflich] geschrieben sein.

Zum Abschied darf eine [Grußformel] nicht fehlen. Du kannst z.B. "Mit freundlichen Grüßen", "Mit den besten Grüßen" oder auch einfach nur "Grüße" schreiben.

Bis ein Brief ankommt, kann es ein [paar Tage] dauern.

Wer den Brief verschickt notiert dein Emaildienst automatisch, du musst den [Absender] nicht eintragen.

Damit eine Email ankommt, brauchst du keine [Briefmarke]. Sie sind nämlich meistens [kostenlos].

Beim Text muss man darauf achten, dass man eine [Anrede] nutzt. "Sehr geehrte Frau ..." oder "Guten Tag Herr ..." sind dafür Beispiele.

Der Text selbst sollte [höflich] geschrieben sein.

Zum Abschied darf eine [Grußformel] nicht fehlen. Du kannst z.B. "Mit freundlichen Grüßen", "Mit den besten Grüßen" oder auch einfach nur "Grüße" schreiben.

E-Mails brauchen meistens nur ein [paar Sekunden] bis sie ankommen.