



G Schriftliche Kommunikation

Aufbau von Brief und E-Mail

Brief

Wenn Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb mit Brief oder E-Mail zu tun haben, wissen Sie, dass es Formvorgaben gibt. Meistens sind diese in den Dokumenten schon voreingestellt. Manche beziehen sich dabei auf allgemein gültige Normen, andere gelten betriebsintern.

001 Überlegen Sie, was das bei Ihnen sein könnte. Vergleichen Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen und ergänzen Sie gegebenenfalls.

Bestimmte Dinge gibt die Post vor. Nachdem Adressen elektronisch eingelesen werden, ist das auch sinnvoll.

002 Verwenden Sie für die nächste Aufgabe den Geschäftsbrief, den Sie im Online-Zusatzmaterial in Abschnitt G Schriftliche Kommunikation finden.
Beschriften Sie für den Geschäftsbrief ein Kuvert ohne Fenster.
Sie können dafür auch auf der Internetseite der Post recherchieren.



003 Wo haben Sie den Absender hingeschrieben bzw. wo könnte er stehen?



E-Mail

Wenn Sie diesen Brief als E-Mail versenden, müssen Sie bestimmte Vorgaben beachten.

004 Schreiben Sie nun den Geschäftsbrief als E-Mail.

Bedenken Sie: Die Geduld ist beim Lesen von E-Mails meistens geringer. Schreiben Sie daher einen Text, der mit der halben Wortanzahl auskommt. Ergänzen Sie die notwendigen Bestandteile.

Dokument6 - Microsoft Word

Frage hier eingeben

Senden

Von:

An:

Cc:

Betreff:

Seite 1 Ab Bei Ze Sp MAK AND ERW ÜB Deutsch (Ös)