

# E-Mails schreiben



**Leitfrage:** Wie formuliert man eine E-Mail richtig?

## 1 // Der digitale Brief

Funktion und Aufbau

**1.1** Zerlege die E-Mail-Adresse max.mustermann@beispielverlag.de.

1. Benutzername: \_\_\_\_\_

2. Zeichen: \_\_\_\_\_

3. Domain: \_\_\_\_\_

## 2 // Klar, freundlich und strukturiert

Formulierung einer E-Mail · Material M1

**2.1 M1** Ordne die Teile einer E-Mail zu. Trage die passende Nummer in das Kästchen ein.

**1** Betreff

☐

**A** Sehr geehrte Frau Müller,

**2** Anrede

☐

**B** Mit freundlichen Grüßen

**3** Hauptteil

☐

**C** Termin Besprechung Referat

**4** Schlussformel

☐

**D** Sind Sie nächste Woche verfügbar?

## 3 // An, cc und bcc

E-Mail versenden

**3.1** Ergänze die Lücken.

Bei \_\_\_\_\_ sehen alle Empfänger, wer die E-Mail bekommt. Bei \_\_\_\_\_ (Blindkopie) bleiben die Empfänger geheim. Eine Datei verschickt man als \_\_\_\_\_.

## 4 // Die E-Mail-Werkstatt

Material M1 · Aufgaben 3–5

**4.1 M1 Aufgabe 3–4:** Warum ist die E-Mail „Hey, wir haben uns ewig nicht gesehen ...“ nicht für die Schulleitung geeignet? Warum sollte der Benutzername kein lustiger Name sein?

---

---

---

---

---

---

aus der Präsentation übernehmen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.