

E-Mail und Schriftverkehr Grundkurs – Zusammenfassung

Lektion 1	Strukturen	Themen / Situationen
Lernschritt 1	Sich auf E-Mail und Fax beziehen	Bestandteile von E-Mail und Fax, Gruß- und Abschiedsformeln
Lernschritt 2	Sich auf Themen beziehen, danken, Gebrauch von „Sie“ und „Du“	Sich auf Themen beziehen
Lernschritt 3	Sich auf Anhänge und Anlagen beziehen	Anhänge und Anlagen

Lektion 2	Strukturen	Themen / Situationen
Lernschritt 4	Anfragen formulieren, weitere Informationen einholen, um etwas bitten	Anfragen
Lernschritt 5	Positiv/negativ auf Anfragen antworten, Hilfe zusagen, höfliche Sprache	Anfragen beantworten
Lernschritt 6	Etwas bestellen	Bestellungen

Lektion 3	Strukturen	Themen / Situationen
Lernschritt 7	Termine ausmachen/bestätigen, danken, Einverständnis ausdrücken	Termine ausmachen und bestätigen
Lernschritt 8	Sich über Terminfragen auseinandersetzen, Umstände und Situationen erklären, Einverständnis ausdrücken	Termine verschieben
Lernschritt 9	Auf Pannen in der Korrespondenz aufmerksam machen, darum bitten, etwas noch einmal zu schicken	Pannen in der Korrespondenz