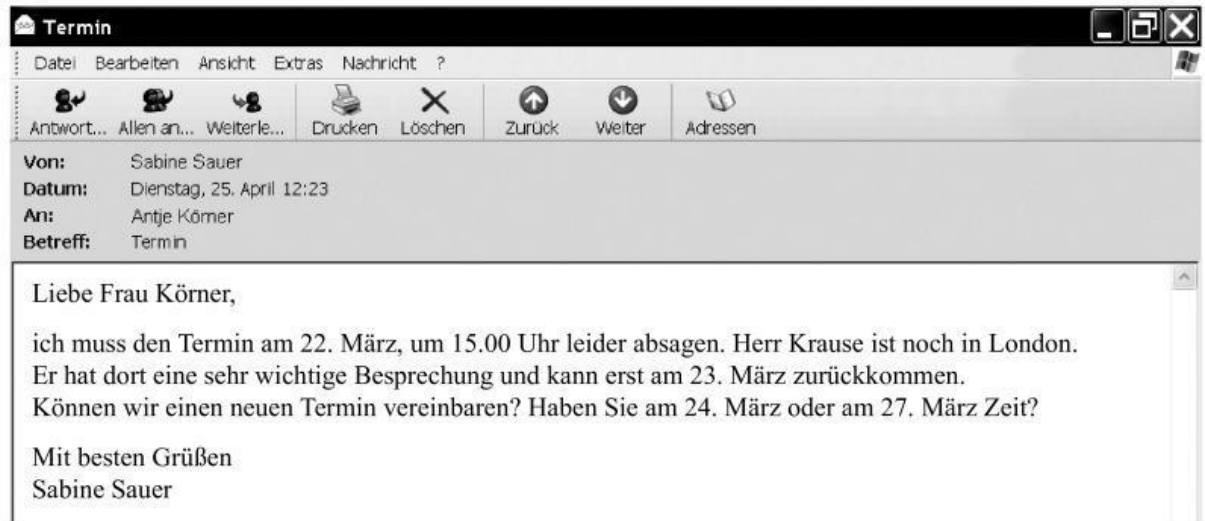


Lesen Sie die E-Mail an Frau Körner.



Schreiben Sie selbst eine E-Mail an Frau Körner.

Termin 13. April absagen • Herr Krause muss Gäste vom Flughafen abholen • neuer Termin: 20. April

Lesen Sie die Redemittel.

Einen Brief/Eine E-Mail schreiben

Anrede

formell: Sehr geehrte Frau (Sommer), ...
 Sehr geehrter Herr (Winter), ...
 Sehr geehrte Damen und Herren, ...

halbformell: Liebe Frau (Sommer), ...
 Lieber Herr (Winter), ...

informell: Liebe (Claudia), ...
 Lieber (Rudi), ...

Gruß

formell: Mit freundlichen Grüßen

halbformell: Mit besten Grüßen

informell: Mit herzlichen Grüßen
 Herzliche Grüße
 Mit lieben Grüßen/Liebe Grüße