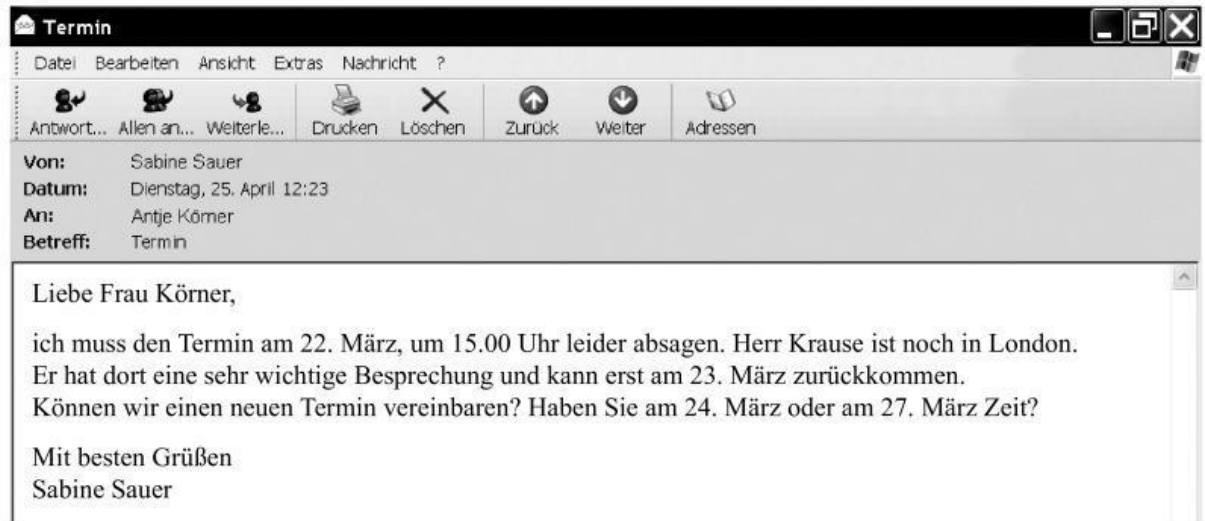


## Lesen Sie die E-Mail an Frau Körner.



## 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                            |                                    | Gruß         |                               |
| formell:                          | Sehr geehrte Frau (Sommer), ...    | formell:     | Mit freundlichen Grüßen       |
|                                   | Sehr geehrter Herr (Winter), ...   |              |                               |
|                                   | Sehr geehrte Damen und Herren, ... |              |                               |
| halbformell:                      | Liebe Frau (Sommer), ...           | halbformell: | Mit besten Grüßen             |
|                                   | Lieber Herr (Winter), ...          |              |                               |
| informell:                        | Liebe (Claudia), ...               | informell:   | Mit herzlichen Grüßen         |
|                                   | Lieber (Rudi), ...                 |              | Herzliche Grüße               |
|                                   |                                    |              | Mit lieben Grüßen/Liebe Grüße |