

# E-Mail (DaF/ DaZ) A2



Name:

Date:



## Eine E-Mail erhalten

Viele Menschen schreiben heute E-Mails. Eine E-Mail ist wichtig für die Arbeit, für die Schule oder für private Nachrichten. Mit E-Mails kann man schnell und einfach schreiben. Eine gute E-Mail hat einen Betreff. Am Anfang schreibt man „Hallo“ oder „Guten Tag“. Dann kommt der Text. Am Ende schreibt man „Viele Grüße“ oder „Mit freundlichen Grüßen“. Wenn man diese Regeln kennt, kann man gute E-Mails schreiben. Dann verstehen andere die Nachricht besser.

**Arbeitsauftrag:** Lies die E-Mail aufmerksam.



Lara Becker

## Einladung zur Geburtstagsparty

To: freunde@web.de

Liebe Freunde,

ich lade euch herzlich zu meiner Geburtstagsparty ein! Die Party ist am Samstag, den 10. November, um 15 Uhr. Wir feiern im "Happy Haus", einem tollen Ort mit viel Platz. Es gibt leckeres Essen und Getränke. Wir spielen lustige Spiele und tanzen zu cooler Musik. Bitte bringt eure Lieblingsspiele oder Musik mit. Ich freue mich sehr, wenn ihr kommt! Sagt mir bitte bis zum 5. November Bescheid, ob ihr dabei seid.

Mit freundlichen Grüßen

Lara Becker

**Notiere dir wichtige Aspekte.**

---

---

---

---

---

# E-Mail (DaF/ DaZ) A2



Name:

Date:

 **Arbeitsauftrag:** Beantworte die Fragen zu der E-Mail.

## Wahr oder Falsch?

**Lisa lädt ihre Freunde zu einer Geburtstagsfeier ein.**

Wahr  Falsch

**Die Party findet am Sonntag, den 7. August, statt.**

Wahr  Falsch

**Lisa möchte wissen, ob ihre Freunde etwas zu essen oder trinken mitbringen wollen.**

Wahr  Falsch

**Der Dresscode für die Party ist "formell".**

Wahr  Falsch

 **Hier findest du Platz für eventuelle Fragen.**

---

---

---

---

---

---

# E-Mail (DaF/ DaZ) A2



Name:

Date:



## Wie ist eine E-Mail aufgebaut?

**Arbeitsauftrag:** Lies die E-Mail und ordne zu.



Tom

### Termin für unser Treffen

To: info@max.de

Hallo Max,  
ich hoffe, es geht dir gut.  
Ich wollte fragen, ob wir uns am Samstag um 14 Uhr treffen können.  
Wir könnten ins Restaurant "Sonnenschein" gehen.  
Bitte gib mir Bescheid.  
  
Liebe Grüße  
Tom

**Ordne zu.**

Betreff

Anrede

Hauptteil

Grußformel

Name (Absender)

Tom

Hallo Max,

Termin für unser Treffen

ich hoffe, es geht dir gut. Ich wollte fragen, ob wir uns am Samstag um 14 Uhr treffen können. Wir könnten ins Restaurant 'Sonnenschein' gehen. Bitte gib mir Bescheid.

Liebe Grüße

# E-Mail (DaF/ DaZ) A2

Name:

Date:



## Wahr oder Falsch?

**Eine E-Mail sollte immer einen klaren Betreff haben.**

Wahr  Falsch

**Es ist nicht notwendig, die E-Mail mit einer Anrede zu beginnen.**

Wahr  Falsch

**Der Inhalt einer E-Mail sollte strukturiert und übersichtlich sein.**

Wahr  Falsch

**Man kann in einer E-Mail beliebig viele Rechtschreibfehler machen.**

Wahr  Falsch

**Eine E-Mail sollte immer eine klare Schlussformel enthalten.**

Wahr  Falsch

**Es ist wichtig, die E-Mail mit einer passenden Grußformel zu beenden.**

Wahr  Falsch

**Man sollte in einer E-Mail keine persönlichen Informationen teilen.**

Wahr  Falsch

**Eine E-Mail kann komplett ohne Absätze geschrieben werden.**

Wahr  Falsch

# E-Mail (DaF/ DaZ) A2



Name:


Date:

## **Bringe die E-Mail in die richtige Reihenfolge.**

- Max Mustermann
- Mit freundlichen Grüßen
- ich hoffe, es geht Ihnen gut.
- Ich interessiere mich für Ihr neues Produkt und hätte gerne weitere Informationen dazu.
- Betreff: Anfrage zur Produktinformation
- Könnten Sie mir bitte ein Informationsblatt zusenden?
- Vielen Dank im Voraus.
- Sehr geehrte Frau Schmidt,



## **Eine eigene E-Mail schreiben**

 **Arbeitsauftrag:** Schreibe eine eigene E-Mail. Such dir ein eigenes Thema aus. Schreibe mindestens acht Sätze.

## **Eine E-Mail verfassen.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

