Computer/Medien M 6

Deutsch

Info: Anredepronomen 1	AB: Anredepronomen Übung 1 2	AB: Anredepronomen Übung 2 3
AB: Anredepronomen Übung 3 4	Info: Privater Brief 5	Folie: Privater Brief 6
Info: Geschäftlicher Brief 7	AB: Geschäftlicher Brief 8	Folie: Geschäftlicher Brief 9
Info: Einen Brief falten 10	Film: Einen Brief falten 11	Info: Einen Brief verschicken 12
AB: Briefmarken 13	Info: Die E-Mail 14	Info: Der Weg einer E-Mail 15
AB: E-Mail erstellen Übung 1 16	AB: E-Mail erstellen Übung 2 17	18
19	20	21

© 2015 I Aldinger/Biler
www.lehenbachschule.com

Aufgabe	Ziele	✓
1, 2, 3, 4	Ich kann persönliche und höfliche Anredepronomen erkennen und anwenden.	
5, 6, 7, 8, 9	Ich kann einen Brief verfassen. Ich kann zwischen privatem und geschäftlichen Brief unterscheiden.	
12, 13	Ich kann einen Briefumschlag beschriften.	
10, 11	Ich kann einen Brief falten	
16, 17	Ich kann eine Mail verfassen.	
14, 15	Ich kann eine Mail verschicken.	

GN:	1. Schreibe einen Brief gemäß der Kriterien an deinen Lernbegleiter. 2. Schreibe eine E-Mail gemäß den Kriterien an deinen Lernbegleiter.

Vereinbarungen: Materialien über DiLer verfügbar.

© 2015 I Aldinger/Biler
www.lehenbachschule.com