

# Inhalt

---

<b>1 Einführung .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Gebrauchstexte</b>	
Etwas beschriften.....	6
Eine Adresse schreiben .....	8
Einen Briefumschlag beschriften .....	10
Eine Postkarte beschriften .....	14
Einen Schülerschein beantragen.....	18
Eine Einladung schreiben (1)-(3).....	22
Eine Nachricht aufschreiben (1)-(2) .....	28
Wünsche aufschreiben (1)-(3).....	32
Sich bedanken.....	38
Sich entschuldigen .....	40
Eine Meinung sagen.....	42
Sich beschweren.....	44
Stichpunkte notieren .....	46
Für das Klassentagebuch schreiben.....	48
In ein Freundschaftsbuch eintragen .....	50
Eine E-Mail schreiben (1)-(3).....	52
Fragen formulieren (1)-(2).....	58
Eine Kündigung schreiben.....	62
<b>3 Formulartexte</b>	
Ein Anmeldeformular ausfüllen (Sportverein).....	66
Ein Anmeldeformular ausfüllen (Bibliothek) .....	68
Ein Anmeldeformular ausfüllen (Volkshochschule) .....	72
Eine Online-Anmeldung ausfüllen (Volkshochschule).....	76
Ein Einzahlungsformular ausfüllen .....	78
Ein Auszahlungsformular ausfüllen .....	82
Ein Überweisungsformular ausfüllen .....	86
Eine Online-Überweisung ausfüllen .....	90
<b>4 Korrekturheft</b>	
Kurzinformationen zum Korrekturheft.....	92
Kopiervorlage für das Korrekturheft .....	93
<b>5 Korrekturbeispiele</b>	
Die Adressen auf Briefumschlägen überarbeiten .....	96
Eine Nachricht überarbeiten .....	97
Eine Einladung überarbeiten .....	98
Eine E-Mail überarbeiten .....	99
Eine Postkarte überarbeiten .....	100
Eine Postkarte überprüfen und schreiben .....	101
Einen Antrag überarbeiten.....	101
Eine Anmeldung für die Bibliothek überarbeiten .....	103
Eine Online-Überweisung überarbeiten .....	104
<b>6 Anhang</b>	
Blanko-Formulare.....	106