

- ① Sortiere die Bestandteile eines Briefes in der richtigen Reihenfolge (1-7)

- ☐ Ort und Datum
- ☐ Absenderadresse - Briefkopf
- ☐ Briefanrede: "Sehr geehrte..."
- ☐ Betreff
- ☐ Text
- ☐ Empfänger Adresse - Adressfeld
- ☐ Grußformel