



Checkliste: Feedback

Hinweis	Beispiele				Kommentare
Anrede (An wen?)	Ich beginne meine Einladung freundlich. <i>z.B. Lieber Max, Liebe Emma</i>				
Anlass (Warum?)	Ich schreibe, wozu ich einlade. <i>z.B. Geburtstag, Feier, Spielnachmittag</i>				
Tag und Zeit (Wann?)	Ich schreibe den Tag und die Uhrzeit auf. <i>z.B. Am Samstag um 15 Uhr.</i>				
Ort (Wo?)	Ich schreibe, wo die Feier ist. <i>z.B. bei mir zu Hause, im Garten, Adresse</i>				
Extras (Was noch?)	Ich schreibe, ob man etwas mitbringen soll. <i>z.B. Sportsachen, Badehose, gute Laune</i>				
Abschlussatz	Ich schreibe einen freundlichen Satz. <i>z.B. Es wäre schön, wenn du kommst! Ich freue mich auf dich!</i>				
Grußformel und Name (Wer?)	Ich verabschiede mich und schreibe meinen Namen. <i>z.B. Liebe Grüße, dein/e ...</i>				
Zum Schluss prüfen	Ich lese meine Einladung nochmal durch. Habe ich alles richtig geschrieben?				