

Name: \_\_\_\_\_

leicht ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ schwer

Datum: \_\_\_\_\_

- 4.3 Eine Kollegin möchte wissen, wie man eine Bestandsaufnahme macht und eine Bestellung aufgibt. Schreiben Sie ihr eine Email und berichten Sie, was dabei wichtig ist.

Beispiel: Liebe Esther,  
für die Bestandsaufnahme nimmt man eine Bestandsliste

...

