



So wird es gemacht

1. Vorlage ausdrucken und rundherum ausschneiden
2. Die ausgeschnittene Vorlage auf das Kalenderblatt oder Poster legen und die Umrisse der Vorlage mit einem Bleistift auf das Papier übertragen.
3. Den Umschlagbogen (Kalenderblatt) ausschneiden und falten. Die gestrichelten Linien zeigen wie zu falten ist. Zuerst die beiden Seitenflügel (1,5 cm) nach innen falten und auf der Außenseite mit Klebstoff einstreichen. Falte dann die Rückseite (unten) nach innen und klebe sie an die Seitenflügel fest und fertig ist der Briefumschlag.
4. Auf die Vorderseite noch ein Adressfeld kleben. Evtl. einfach einen Aufkleber der Post verwenden.

**Absender:in / Sender**


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Postleitzahl    Ort

**Deutschland / Germany**



950595037

**Empfänger:in / Addressee**

Vor- und Nachname \_\_\_\_\_

Adresszusatz / Postnr. für Packstation | Tel. (nur bei EU-Versand oder Sperrgut) \_\_\_\_\_

Straße und Hausnr. (kein Postfach) / DHL Packstation \_\_\_\_\_

Postleitzahl    Ort \_\_\_\_\_

Land / Destination \_\_\_\_\_

16,5 cm

5 cm

12,5 cm

10,0 cm

1,5 cm

