


Training: E-Mails schreiben

Wegen der Corona-Krise schreiben plötzlich alle wieder E-Mails. Schüler/innen sollen ihren Lehrern und Lehrerinnen so ihre Aufgaben zukommen lassen. Aber auch mit Behörden, Banken und anderen wichtigen Einrichtungen sollen wir im Moment so Kontakt aufnehmen. Deshalb ist es jetzt besonders wichtig, genau zu wissen, wie eine E-Mail geschrieben wird.

Anleitung

1. An wen schreibst du?
 - Du solltest die genaue E-Mailadresse des Empfängers eingeben. Darin kommt das Zeichen @ vor. Auf der deutschen Tastatur musst du die Tastenkombination AltGr und Q eingeben. Die Emailadresse der Schule lautet zum Beispiel sekretariat@mlksls.de
 - Willst du die Mails an zwei Empfänger verschicken? Schreibe die zweite Adresse in die Zeile Cc (Copy)! Wenn mehrere Empfänger direkt hintereinander stehen, müssen die E-Mailadressen durch einen Strichpunkt (;) getrennt sein.
 - Willst du eine E-Mail an eine Adresse schicken, die die anderen Empfänger nicht sehen sollen? Schreibe die Adresse in die Zeile Bcc (Blindcopy)!
2. Um was geht es?
 - In die Zeile „Betreff“ solltest du in wenigen Worten schreiben, um was es in der E-Mail geht, zum Beispiel „Hausaufgaben von Mia Muster“.
3. Das Textfeld besteht immer aus den gleichen Bestandteilen.
 - Kurze Anrede: Sehr geehrte Frau Müller, guten Tag Herr Schmidt, liebe Sabine
Wähle die passende Anrede aus!
 - Text mit Informationen und Fragen
 - Grußformel: Mit freundlichem Gruß, viele Grüße, liebe Grüße
 - Unterschreibe immer mit Vor- und Nachnamen, denn aus deiner E-Mailadresse ist nicht immer zu erkennen, wer du bist!
4. Eine Datei mit Text oder Fotos kann versandt werden. 
 - Wähle „Datei anfügen“ oder „Datei anhängen“, oft ist auch das Büroklammerzeichen zu sehen.
 - Wähle die gespeicherte Datei aus!
 - Achte darauf, dass die Datei nicht zu groß ist!

Arbeitsauftrag

1. Wähle eine der beiden Aufgaben aus und schreibe Arbeitsauftrag und Lösung in dein Deutschheft!
 - a. Schreibe einen Brief an deine Mutter/ deinen Opa/ deinen Nachbarn, in dem du ihr/ ihm erklärst, wie sie/ er die wichtige E-Mail an die Bank schreiben kann. Sie/ er hat so etwas noch nie gemacht.
 - b. Zeichne einen Computerbildschirm, auf dem zu sehen ist, wie man eine E-Mail schreibt. Dazu gehören auch Beschriftungen, mit denen du Anweisungen gibst, was an dieser Stelle zu tun ist.
2. Schreibe eine E-Mail an deine Deutschlehrerin, in der du alle Vorgaben der Anleitung beachtest. Füge ein Foto der Aufgabe 1 als Dateianhang an! (Falls dir die E-Mailadresse fehlt, schreibe an deine Klassenlehrerin, die wird alles an die Deutschlehrerin weiterleiten.)