

Liebe Schüler*innen,

es ist wunderbar, wie fleißig ihr zu Hause arbeitet und wie regelmäßig eure E-Mails auf unsere Konten eingehen.

Da das E-Mail-Schreiben heutzutage als eine der wichtigsten Kommunikationsformen gilt und aus dem Arbeitsleben nicht mehr wegzudenken ist, möchten wir euch ein paar Tipps mitgeben.

Wie schreibe ich eine E-Mail und worauf sollte ich achten:

1. Verwende einen sinnvollen Betreff.

Im Betreff steht der Grund, aus dem ihr die E-Mail schreibt. Das vereinfacht die Bearbeitung enorm, da wir damit erkennen, ob eine E-Mail sofort bearbeitet werden muss.

2. Der Name muss klar erkennbar sein.

Wenn die E-Mail-Adresse selbst nicht den vollen Namen beinhaltet, ist es immer gut, seinen Namen zusätzlich in den Betreff zu schreiben, damit wir die E-Mail der/dem richtigen Schüler*in zuordnen können.

3. Dateien verschicken.

Nicht jeder hat einen Scanner zu Hause. Wenn Bilder mit der Kamera aufgenommen werden, bitte **darauf achten, dass die Bilder auch erkennbar sind.**

4. Rechtschreibung.

In einer E-Mail solltet ihr immer auf eine korrekte Groß- und Kleinschreibung, sowie Rechtschreibung achten. Außerdem muss man auf die Satzzeichen achten, damit euer Gegenüber den Sinn der Nachricht versteht.

5. Fasse dich kurz, schreibe klare Sätze und komme auf den Punkt.

Ist der Text zu lang, gehen wichtige Informationen schnell unter.

Ist der Satz zudem umständlich formuliert, können schnell Missverständnisse entstehen.

Wenn ihr diese Punkte beachtet, werdet ihr ganz schnell Profis im E-Mail-Verkehr.

Ihr erleichtert uns dadurch die Arbeit und bekommt zügiger Rückmeldungen zu euren Fragen.

Wir sind gespannt auf eure E-Mails und wünschen euch viel

Spaß beim Verfassen.

Eure Lehrer*innen der Friedrich-Ebert-Schule