

Eine offizielle E-Mail schreiben

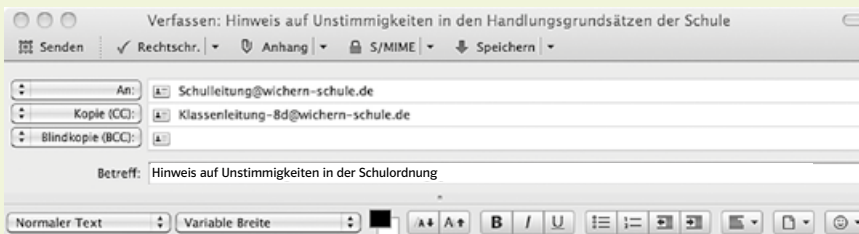
Für eine E-Mail an Behörden oder Firmen gilt im Wesentlichen das Gleiche wie für offizielle Briefe. Berücksichtige folgende Tipps:

- keine Massen-E-Mails versenden (dies gilt besonders bei Anfragen für Praktika)
- keine sogenannten Emoticons, wie zum Beispiel Smileys verwenden
- am Ende unter den Namen die vollständige Postadresse setzen

SCHULORDNUNG DER WICHERN-SCHULE (AUSZUG)

Auf dem Schulgelände werden elektronische Geräte, auch Handys, vollständig abgeschaltet und in der Tasche belassen, sofern sie nicht mit Erlaubnis durch eine Lehrerin/einen Lehrer zu Schulzwecken genutzt werden.

So geht's



Sehr geehrte Frau Dr. Schröter,

ich bin Klassensprecher einer der Klassen, in denen seit Beginn des Schuljahres jeder Schüler einen eigenen Tablet-Computer für unterrichtliche Zwecke erhalten hat. Bei uns kam nun die Frage auf, wie wir in den Pausen mit diesen Geräten umgehen dürfen. Dies hat dazu geführt, dass wir uns im Klassenrat am 07.03.2014 die Schulordnung unserer Schule genauer angeschaut haben, wobei wir auf problematische Formulierungen gestoßen sind. Meine Klasse hat mich beauftragt, Sie in einer offiziellen E-Mail auf diese Probleme hinzuweisen.

Der entsprechende Abschnitt in der Schulordnung sieht vor, dass elektronische Geräte aller Art auf dem Schulgelände „vollständig abgeschaltet“ und die Geräte in den Taschen „belassen“ werden. Diese Regelung mag sinnvoll sein, um einen unkontrollierten Umgang mit Handys zu verhindern. Im Umgang mit unseren Tablet-Computern ist diese Regelung aber wenig hilfreich.

Ein wesentlicher Vorteil von Tablet-Computern im Vergleich zu anderen Computern besteht darin, dass man mit ihnen sofort nach dem Öffnen arbeiten kann. Würden wir vor jeder Pause unsere Geräte vollständig abschalten müssen, ginge sowohl am Anfang als auch am Ende einer Unterrichtsstunde wertvolle Unterrichtszeit verloren.

Wir haben die Hoffnung, dass diese Hinweise mit dazu beitragen können, dass es zu einer entsprechenden Änderung in unserer Schulordnung kommt. Gerne sind wir bereit, Ihnen bei der Umformulierung zu helfen.

Mit freundlichen Grüßen
Philipp Reuter

Mail-Kopf:

An: E-Mail-Adresse des Empfängers

Kopie/CC: E-Mail-Adresse(n) eines oder mehrerer Empfänger

Blindkopie/BCC:

Die hier angegebenen E-Mail-Adressen bleiben dem Empfänger verborgen.

Betreff: Kurzinformation über das Thema der Mail

Mail-Text:

Anrede: meist offizielle

Anrede: *Sehr geehrte*

Frau ...;

Sehr geehrte Damen und

Herren, ...

Den Bezug klären: Anliegen vortragen, Position vertreten

Begründung: Argumente und Argumentationsstützen

Resümee: Bitten, Forderungen, die sich aus der Argumentation ergeben

Mail-Fuß:

Grußformel und Name:

Mit freundlichen Grüßen ...

evtl. Anlagen nennen