(vgl. deutsch.kompetent 8, S. 253)

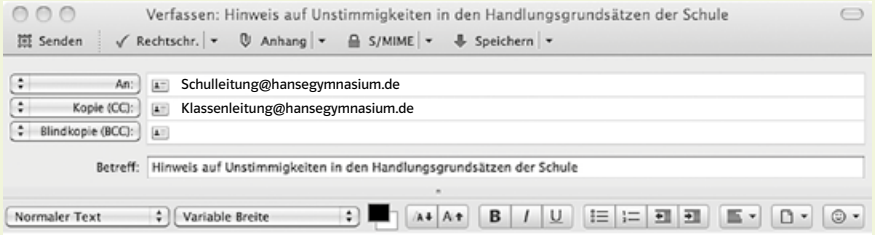
Eine offizielle E-Mail schreiben

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

HANDLUNGSGRUNDSÄTZE
des Hansegymnasiums Rostock (AUSZUG)
Auf dem Schulgelände bleiben während des gesamten Schulbetriebs zwischen 8 und 16 Uhr Handys und andere elektronische Geräte vollständig ausgeschaltet. Wenn eine Recherche im Internet sinnvoll ist, kann eine Lehrperson Ausnahmen von dieser Regel zulassen.

So geht's



Sehr geehrter Herr Dr. Hinrichsen,

ich bin Klassensprecher einer der Klassen, in denen seit Beginn des Schuljahres jeder Schüler einen eigenen Laptop 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 28.04.2014 die Handlungsgrundsätze unserer Schule genauer angeschaut haben, wobei wir auf problematische Formulierungen gestoßen sind. Meine Klasse hat mich beauftragt, Sie auf diese Probleme hinzuweisen.

Die Handlungsgrundsätze sehen vor, dass elektronische Geräte aller Art auf dem Schulgelände „vollständig ausgeschaltet" sind. Diese Regelung mag sinnvoll sein, um einen unkontrollierten Umgang mit Handys zu verhindern. Im Umgang mit unseren Laptops ist sie aber wenig hilfreich.

Ein wesentlicher Vorteil von Laptops 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 unseren Handlungsgrundsätzen kommt. Gerne sind wir bereit, Ihnen bei der Umformulierung zu helfen.

Mit freundlichen Grüßen
Kai Hansen
An der Oberkante 4
18055 Rostock

E-Mail-Kopf:
An: E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie/CC: E-Mail-Adresse(n) weiterer Empfänger
Blindkopie/BCC: Die hier angegebenen E-Mail-Adressen bleiben dem Empfänger verborgen.
Betreff: Thema der E-Mail

E-Mail-Text:
Anrede: meist offizielle Anrede: *Sehr geehrte Frau …; Sehr geehrter Herr …; Sehr geehrte Damen und Herren, …*
Bezug klären: Anliegen vortragen, Position vertreten
Begründung: Argumente und Argumentationsstützen
Resümee: Bitten, Forderungen, die sich aus der Argumentation ergeben

E-Mail-Fuß:
Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen …*
Name, darunter **Postadresse** (evtl. weitere Kontaktdaten wie Telefon-/Handynummern), evtl. Anlagen nennen

Klett
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2015 | www.klett.de | Alle Rechte vorbehalten.
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Online-Material zum Schülerbuch deutsch.kompetent 9,
Ausgabe Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, 978-3-12-316153-7,
als Kopiervorlage im Lehrerband, 978-3-12-316173-5