

Methodenblatt

Name:

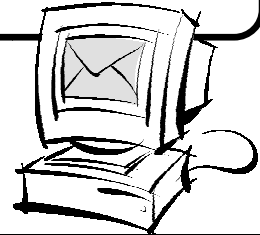
Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 2 -RI2008-

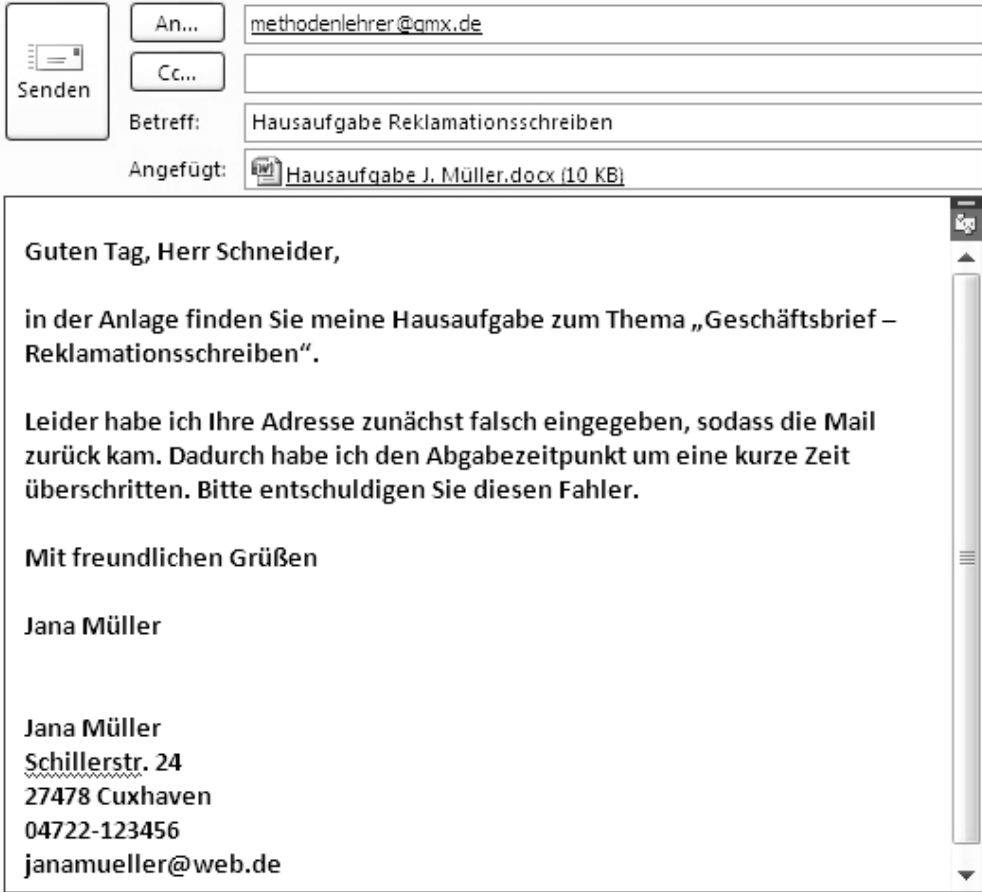
Anzahl der Seiten: 3



Handlungsprodukt

E-Mail

Einsatz und Zweck der Methode	<p>Der E-Mail-Dienst gilt als der wichtigste Teil des Internets. Viele Trillionen E-Mails werden täglich weltweit versendet.</p> <p>E-Mails (Elektronische Briefe) sind ein „Mittelding“ zwischen den herkömmlichen Papierbriefen und Telefonaten. Die Kommunikation erfolgt schnell wie beim Telefon – übermittelt werden aber Texte, Bilder (und auch Dateien).</p> <p>E-Mails können aus verschiedenen Gründen im Unterricht eingesetzt werden. Zum einen stellen sie ein Handlungsprodukt dar. SchülerInnen können E-Mails in der Phase „Ausführen“ einer vollständigen Handlung verfassen. Zum dienen sie der Kommunikation zwischen SchülerInnen (untereinander) und LehrerInnen.</p>												
Grammatik	Die E-Mail oder auch das E-Mail – beides ist möglich.												
benötigte Technik	<ul style="list-style-type: none"> • PC oder Handy mit Internetzugang • evtl. ein Kommunikationsprogramm wie „Thunderbird“, „MS-Outlook“, „googlemail“ 												
Regeln	<p>Grundlage bei der Gestaltung von E-Mails ist wie beim Geschäftsbrief auch die DIN-Norm 5008. Doch darüber hinaus sollte man sich an Regeln orientieren, die sich bei diesem schnellen und spontanen Medium als praktikabel erwiesen haben.</p> <table border="1"> <tr> <td>regelmäßiger Abruf</td> <td>Rufen Sie mindestens einmal pro Tag Ihr E-Mail-Konto ab.</td> </tr> <tr> <td>Empfängerfelder</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • „An“: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. • „Cc“: (carbon copy) Statt Verteilervermerk im Brief – nimmt weitere Empfängeradressen auf. • „Bcc“: (blind carbon copy) Nimmt ebenfalls weitere Empfängeradressen auf. Sie bleiben für sämtliche weitere Empfänger aber unsichtbar. </td> </tr> <tr> <td>Betreff</td> <td>Formulieren Sie den Betreff möglichst kurz und zutreffend. Häufig genügt ein Wort. So kann der Empfänger sofort das Anliegen des Absenders erkennen.</td> </tr> <tr> <td>Anrede</td> <td> <p>Beginnen Sie das E-Mail wie beim Brief mit einer freundlichen Anrede – z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr geehrte Damen und Herren, • Sehr geehrte Frau Schuster, • Guten Tag, Frau Schuster, • Moin Moin, Frau Schuster, (Gilt nur für Norddeutschland!) • Hallo Frau Schuster, • Liebe Frau Schuster, • falsch: „Hi“ <p>Die Anrede richtet sich generell danach, ob Ihnen der Adressat fremd, bekannt oder vertraut ist.</p> <p>Sie endet mit einem Komma. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile, danach wird klein weiter geschrieben.</p> </td> </tr> <tr> <td>Text</td> <td> <p>Fassen Sie sich kurz. Längere Texte, Tabellen oder gar Bilder gehören in den Anhang der E-Mail, aber nicht direkt in den E-Mail-Text.</p> <p>Der Text wird als Fließtext dargestellt. Auf Worttrennungen und Zeilenumbrüche sollte verzichtet werden, da sich beim Empfänger ein Textumbruch anders darstellt könnte und der Text so nur schwer lesbar wäre.</p> <p>Längere Texte sind nach Sinnzusammenhängen in Abschnitte (Absatz = eine Leerzeile) zu unterteilen. Dies erhöht die schnelle Lesbarkeit der Mail.</p> <p>Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung. Gerade in E-Mails finden sich häufig peinliche Rechtschreibfehler, da die Verfasser schnell schreiben und den Text nicht noch einmal zur Korrektur nachlesen.</p> </td> </tr> <tr> <td>Gruß</td> <td> <p>Beenden Sie Ihr E-Mail mit einer Leerzeile und darauf mit einem freundlichen Gruß:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit freundlichen Grüßen • Mit freundlichen Grüßen aus Cuxhaven </td> </tr> </table>	regelmäßiger Abruf	Rufen Sie mindestens einmal pro Tag Ihr E-Mail-Konto ab.	Empfängerfelder	<ul style="list-style-type: none"> • „An“: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. • „Cc“: (carbon copy) Statt Verteilervermerk im Brief – nimmt weitere Empfängeradressen auf. • „Bcc“: (blind carbon copy) Nimmt ebenfalls weitere Empfängeradressen auf. Sie bleiben für sämtliche weitere Empfänger aber unsichtbar. 	Betreff	Formulieren Sie den Betreff möglichst kurz und zutreffend. Häufig genügt ein Wort. So kann der Empfänger sofort das Anliegen des Absenders erkennen.	Anrede	<p>Beginnen Sie das E-Mail wie beim Brief mit einer freundlichen Anrede – z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr geehrte Damen und Herren, • Sehr geehrte Frau Schuster, • Guten Tag, Frau Schuster, • Moin Moin, Frau Schuster, (Gilt nur für Norddeutschland!) • Hallo Frau Schuster, • Liebe Frau Schuster, • falsch: „Hi“ <p>Die Anrede richtet sich generell danach, ob Ihnen der Adressat fremd, bekannt oder vertraut ist.</p> <p>Sie endet mit einem Komma. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile, danach wird klein weiter geschrieben.</p>	Text	<p>Fassen Sie sich kurz. Längere Texte, Tabellen oder gar Bilder gehören in den Anhang der E-Mail, aber nicht direkt in den E-Mail-Text.</p> <p>Der Text wird als Fließtext dargestellt. Auf Worttrennungen und Zeilenumbrüche sollte verzichtet werden, da sich beim Empfänger ein Textumbruch anders darstellt könnte und der Text so nur schwer lesbar wäre.</p> <p>Längere Texte sind nach Sinnzusammenhängen in Abschnitte (Absatz = eine Leerzeile) zu unterteilen. Dies erhöht die schnelle Lesbarkeit der Mail.</p> <p>Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung. Gerade in E-Mails finden sich häufig peinliche Rechtschreibfehler, da die Verfasser schnell schreiben und den Text nicht noch einmal zur Korrektur nachlesen.</p>	Gruß	<p>Beenden Sie Ihr E-Mail mit einer Leerzeile und darauf mit einem freundlichen Gruß:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit freundlichen Grüßen • Mit freundlichen Grüßen aus Cuxhaven
regelmäßiger Abruf	Rufen Sie mindestens einmal pro Tag Ihr E-Mail-Konto ab.												
Empfängerfelder	<ul style="list-style-type: none"> • „An“: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. • „Cc“: (carbon copy) Statt Verteilervermerk im Brief – nimmt weitere Empfängeradressen auf. • „Bcc“: (blind carbon copy) Nimmt ebenfalls weitere Empfängeradressen auf. Sie bleiben für sämtliche weitere Empfänger aber unsichtbar. 												
Betreff	Formulieren Sie den Betreff möglichst kurz und zutreffend. Häufig genügt ein Wort. So kann der Empfänger sofort das Anliegen des Absenders erkennen.												
Anrede	<p>Beginnen Sie das E-Mail wie beim Brief mit einer freundlichen Anrede – z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr geehrte Damen und Herren, • Sehr geehrte Frau Schuster, • Guten Tag, Frau Schuster, • Moin Moin, Frau Schuster, (Gilt nur für Norddeutschland!) • Hallo Frau Schuster, • Liebe Frau Schuster, • falsch: „Hi“ <p>Die Anrede richtet sich generell danach, ob Ihnen der Adressat fremd, bekannt oder vertraut ist.</p> <p>Sie endet mit einem Komma. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile, danach wird klein weiter geschrieben.</p>												
Text	<p>Fassen Sie sich kurz. Längere Texte, Tabellen oder gar Bilder gehören in den Anhang der E-Mail, aber nicht direkt in den E-Mail-Text.</p> <p>Der Text wird als Fließtext dargestellt. Auf Worttrennungen und Zeilenumbrüche sollte verzichtet werden, da sich beim Empfänger ein Textumbruch anders darstellt könnte und der Text so nur schwer lesbar wäre.</p> <p>Längere Texte sind nach Sinnzusammenhängen in Abschnitte (Absatz = eine Leerzeile) zu unterteilen. Dies erhöht die schnelle Lesbarkeit der Mail.</p> <p>Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung. Gerade in E-Mails finden sich häufig peinliche Rechtschreibfehler, da die Verfasser schnell schreiben und den Text nicht noch einmal zur Korrektur nachlesen.</p>												
Gruß	<p>Beenden Sie Ihr E-Mail mit einer Leerzeile und darauf mit einem freundlichen Gruß:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit freundlichen Grüßen • Mit freundlichen Grüßen aus Cuxhaven 												

	<ul style="list-style-type: none"> • Mit herzlichen Grüßen • Bis zu unserem Meeting in Berlin wünsche ich Ihnen alles Gute! • falsch: MfG <p>Absender: Unter dem Gruß sollten Sie Ihre Absenderangaben platzieren (siehe Beispiel).</p> <p>Antwort: Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, schreiben Sie Ihren neuen Text über oder unter die letzte ursprüngliche Nachricht. Dadurch wissen beide Teilnehmer immer, worum es in der Korrespondenz geht.</p> <p>Sicherheit: Anhänge (Attachments) nehmen längere Texte, Bilder etc. auf. Öffnen Sie niemals E-Mail-Anhänge, deren Absender Ihnen unbekannt ist! In diesen Anhängen können sich „Schädlinge“ wie Viren oder Trojaner verbergen. Schreiben Sie niemals unverschlüsselt sensible Daten wie z. B. Passwörter oder Kreditkartennummern in eine E-Mail. Die Übertragungstechnik (Transferprotokoll) bei E-Mails ist nicht besonders sicher und kann abgehört werden. Sie können nicht hundertprozentig sicher sein, dass der Empfänger Ihre E-Mails auch erhält. Möchten Sie erfahren, ob dies geschehen ist, fordern Sie eine Empfangsbestätigung an.</p> <p>Sonstiges: Informieren Sie unbedingt den Absender, wenn Sie für Ihre Antwort längere Zeit benötigen. Da „E-Mail“ ein schnelles Medium ist, erwartet man auch umgehende Antworten.</p> <p>Schreiben Sie E-Mails möglichst im sog. „Nur-Text-Format“ und nicht im HTML-Format. Das HTML-Format bietet zwar die Möglichkeit, den Text interessanter zu formatieren und auch Grafiken einzusetzen, aber es hat viele Nachteile. So kann z. B. nicht jeder mit seinem E-Mail-Programm HTML-Mails empfangen, der Umfang und damit die Ladezeit werden größer, und Schädlinge wie Viren etc. können eingeschleust werden.</p>
<p>Beispiel</p>	 <p>Guten Tag, Herr Schneider,</p> <p>in der Anlage finden Sie meine Hausaufgabe zum Thema „Geschäftsbrief – Reklamationsschreiben“.</p> <p>Leider habe ich Ihre Adresse zunächst falsch eingegeben, sodass die Mail zurück kam. Dadurch habe ich den Abgabzeitpunkt um eine kurze Zeit überschritten. Bitte entschuldigen Sie diesen Fehler.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Jana Müller</p> <p>Jana Müller <u>Schillerstr. 24</u> 27478 Cuxhaven 04722-123456 janamueller@web.de</p>
<p>Notizen</p>	