

Gewusst wie: Eine Mail an die Lehrerin/den Lehrer

Grundregeln:



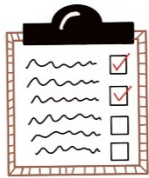
Eine offizielle E-Mail muss **höflich** und sachlich sein und gewisse Standards in **Layout (Form)** und **Sprache** erfüllen.

→ Eine E-Mail entspricht NICHT einer informellen Nachricht an einen Freund (z.B. WhatsApp)!!!

→ Denk daran: Eine E-Mail ist nichts anderes als ein **Brief in digitaler Form**. **Nimm dir Zeit**, um deine Nachricht zu schreiben und danach auf Fehler zu überprüfen!



Checkliste:



→ AN: Achte bei der Eingabe der E-Mail-Adresse ganz genau auf jedes Zeichen! Bei Fehleingabe kommt die E-Mail nicht an!

→ BETREFF: Hier schreibst du in 1-4 Worten dein Anliegen auf. (z.B. Terminvereinbarung/ Rückfrage zu ... / Probleme bei ...)

→ NACHRICHT: Schreibe hier deinen Text.
o Schreibe in ganzen Sätzen.
o Beachte die Rechtschreibregeln!
o Achte auf Groß- und Kleinschreibung!
o Setze Satzzeichen (.,:“!)!

→ DATEIEN: Benenne die Dateien mit deinem Namen und dem Thema (MaxMustermann_Aufsatz)

Formulierungshilfen:



- - Sehr geehrte/r Frau/ Herr

- - Hallo Frau/Herr _____
- - ich schreibe Ihnen, um Ihnen mitzuteilen, dass ...
- - ich möchte Sie darüber informieren, dass ...
- - ich melde mich bei Ihnen, da ...
- - mein Anliegen ist folgendes:
- - Die Dateien habe ich Ihnen angehängt.
- - Darüber hinaus habe ich eine weitere Frage:
...
- - Ich bitte um Rückmeldung.
- - Ich bitte um Kenntnisnahme.
- - Vielen Dank im Voraus.
- - Grüße/ Besten Gruß
(dein vollständiger Name)