

Leitfaden zum Verfassen einer E-Mail für Schüler*innen



Hintergrund

Immer wieder beobachten die Lehrkräfte an der CSS, dass Schüler*innen formlose E-Mails verschicken, die meistens nur einen Anhang enthalten und/oder von einer Mailadresse gesendet werden, die von den Lehrer*innen nicht zugeordnet werden kann. Obwohl wir Schüler*innen immer wieder darauf hinweisen, dass eine E-Mail gewisse Kriterien erfüllen muss, wird dies regelmäßig missachtet. Doch warum ist es überhaupt so wichtig, dass man formelle Kriterien berücksichtigt – auch wenn man einer Person, die man persönlich kennt, z.B. dem eigenen Lehrer oder Lehrerin, schreibt?

E-Mails sind ein wesentlicher Bestandteil der heutigen Berufs- und Arbeitswelt. In nahezu jeder Branche, jedem Betrieb und jedem Unternehmen findet Kommunikation per Mail statt. Auch an der Uni muss man regelmäßig per Mail Kontakt mit Dozent*innen und Professor*innen aufnehmen. Die Art und Weise, wie man elektronisch kommuniziert, hinterlässt einen Eindruck. Das Einhalten formeller Kriterien signalisiert Höflichkeit und Respekt. Dies ist insbesondere von Bedeutung, wenn man mit einer Person kommuniziert, die in ihrer Position höhergestellt ist (z.B. Chef*in, Vorgesetzte*r, Lehrer*in).

In einer zunehmend digitalisierten Welt ist es unerlässlich, dass man gewisse Kriterien einhält.

Wie schreibe ich eine E-Mail?

Die Mailadresse

Es ist **essenziell**, dass sich Schüler*innen eine Mailadresse anlegen, aus der deutlich hervorgeht, um welche Person es sich handelt. Hierfür ist es förderlich, wenn **Vor- und Nachname** enthalten sind.

Zum Beispiel: sarah.sonnenschein@carl-schurz-schule.de
Bitte Mailadressen, wie *bunny12782@XXX.de* vermeiden!

Der Betreff

Die Betreffzeile sollte unbedingt ausgefüllt werden, sodass die Person, an die ihr schreibt, direkt weiß, worum es geht und die E-Mail schnell im Postfach auffindbar ist. Benennt präzise und stichpunktartig, worum es in eurer Nachricht geht.

Beispiel 1: Handout Referat „EU Außenpolitik“
Beispiel 2: Frage zum Referat „EU Außenpolitik“
Beispiel 3: Ausflug am 15.05.

Die Anrede

Es gibt verschiedene Formen der Anrede. Grundsätzlich solltet ihr euch daran orientieren, wie gut ihr die Person kennt. Bei einer Person, die man relativ gut kennt, genügt ein „Liebe/r“. Bei (eher) unbekanntem Respektspersonen sollte man „Sehr geehrte/r Frau/Herr...“ verwenden.

In jedem Fall werden die Pronomen, die sich auf die angesprochene Personen beziehen, großgeschrieben.

Beispiel 1: Sehr geehrter Herr Wyneken, gestern haben **Sie** mich darauf angesprochen, ob ...
Beispiel 2: Liebe Frau Sonnenschein, ich werde leider erst morgen **Ihren** Elternbrief ...
Beispiel 3: Guten Tag Herr Sonnenschein,...

Der Inhalt

Beschreibt in wenigen Sätzen, worum es geht oder formuliert eure Frage (s. Beispiele). Seid dabei höflich.

Die Schlussformel

Auch hier ist es entscheidend, wie gut man die Person kennt. Eine Mail an eine bekannte, vertrautere Person muss nicht mit „Mit freundlichen Grüßen“ beendet werden. Bei einer unbekannteren oder wenig vertrauten Person wäre dies hingegen angemessen.

Schreibt ihr an Lehrer*innen, können folgende Schlussformeln verwendet werden:

Beispiel 1: Liebe Grüße

Beispiel 2: Viele Grüße

Beachtet dabei, dass auf diese Abschiedsformel **kein Komma** folgt (ganz im Gegensatz zur Anrede)!

Anhänge

Wenn die E-Mail einen Anhang enthält (z.B. Handout, PowerPoint etc.), sollte die Datei präzise benannt werden und euren **Namen enthalten**.

Beispiel 1: Handout Referat_Sarah Sonnenschein

Beispiel 2: Handout Referat EU Außenpolitik_Sarah Sonnenschein

Beispiel 3: Hausaufgabe vom 15.05._Sarah Sonnenschein

Rechtschreibung

Achtet auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik und lasst ggf. nochmals eine andere Person Korrektur lesen, bevor ihr die Email versendet.

Beispiel 1

Betreff: Handout Referat „EU Außenpolitik“

Liebe Frau Sonnenschein,

anbei schicke ich Ihnen das Handout zu meinem Referat, das ich am Montag, 15. Mai, halten werde.

Ich wäre sehr dankbar, wenn Sie dies für die ganze Klasse kopieren könnten. Vielen Dank.

Liebe Grüße

Jonas

Beispiel 2

Betreff: Frage zum Referat „EU Außenpolitik“

Lieber Herr Sonnenschein,

ich habe noch eine Frage zu meinem Referat, das ich in zwei Wochen halten soll. Möchten Sie, dass ich eher allgemein über die „EU Außenpolitik“ spreche oder wäre es auch in Ordnung, wenn ich das ganze anhand eines konkreten Beispiels erkläre?

Danke im Voraus für Ihre Antwort.

Viele Grüße

Lara