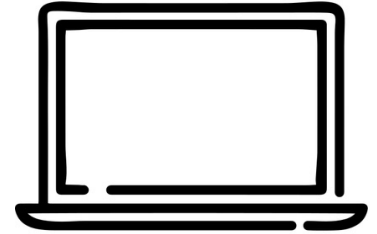


## E-Mail-Knigge - Leitfaden zum Schreiben einer E-Mail



Jede\*r Lehrer\*in (und jede\*r Schüler\*in) bei uns an der Schule hat eine E-Mail-Adresse. Das ist sehr praktisch zum Austausch von Informationen, vor allem dann wenn du nicht in der Schule sein kannst, z.B. weil du krank bist. Wenn du eine Lehrkraft anschreiben möchtest nimm einfach sein Kürzel und füge @kgs-rastede.eu hinzu, also z.B. [pet@kgs-rastede.eu](mailto:pet@kgs-rastede.eu).



Damit du auch eine Antwort bekommst, solltest du ein paar Dinge beachten.

### Betreff

Der Empfänger/die Empfängerin sollte direkt erkennen können, worum es in deiner E-Mail geht. Das hilft ihm/ihr später auch, deine Nachricht wiederzufinden. Weil Lehrer\*innen täglich viele E-Mails bekommen, solltest du darauf achten genaue Angaben zu machen. Besser als einfach nur „Referat“ zu schreiben, ist es also, „Referat von \*dein Name\* zum Thema \*Titel\*“ zu schreiben.

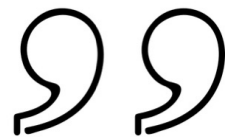
### Anrede und Grußformel



Verschicke nicht einfach eine leere Mail mit Anhang, auch nicht, wenn du bloß eine Datei verschicken möchtest, das macht keinen guten Eindruck. Eine E-Mail braucht zwar nicht so formal zu sein wie ein Brief, aber dennoch gibt es ein paar grundsätzliche Regeln. Du solltest immer eine Anrede verwenden, z.B. „Hallo Frau \*Name der Lehrerin\*“ und deine Nachricht immer mit einer Grußformel beenden, z.B. „Viele Grüße \*dein Name\*“. Achte darauf, deinen vollständigen Namen zu nennen, vielleicht hat dein\*e Lehrer\*in mehrere Schüler\*innen mit dem gleichen Namen.

### Text

Achte darauf klar und höflich zu sagen, was du möchtest. Achte dabei auf vollständige Sätze mit korrekter Rechtschreibung und Zeichensetzung - eine E-Mail ist keine SMS.



### Anhang

Achte beim Anhang darauf, dass du ein Dateiformat wählst, das der Empfänger auch öffnen kann. Eine sichere Variante sind PDF-Dateien. Achte auch beim Anhang darauf, dass dieser einen Namen hat, der ihn klar zuordnen lässt, also nicht „IMG1234.jpg“ oder „powerpoint\_neu.pptx“, sondern z.B. „Referat von \*dein Name\* zum Thema \*Titel\*.pdf“. Pass außerdem auf, dass der Anhang nicht zu groß wird (nicht größer als ca. 2MB). Sonst kann er evtl. nicht verschickt werden.

### Kontrolle



Bevor du deine Nachricht abschickst, überprüfe sie am Ende noch einmal genau. Hast du alle oben genannten Punkte beachtet? Hast du den Anhang hinzugefügt? Hast du die richtige E-Mail-Adresse in das Empfangsfeld eingetragen?

## Das Mail-Postfach

Du solltest dein E-Mail-Postfach täglich überprüfen. Um dir dies zu erleichtern, kannst du dir auch eine Weiterleitung auf dein Smartphone einrichten. Wenn du eine andere E-Mail-Adresse als die Schuladresse verwendest, solltest du darauf achten, dass sie neutral und leicht zuzuordnen ist. Statt „schnulli2008@gmx.de“ oder „nundersvw@gmail.com“ solltest du also z.B. lieber „Max.Mustermann@web.de“ wählen.

Vorsicht: Wenn dir in einer Mail tolle Gewinne versprochen werden oder du nach deinen Nutzerdaten (Passwort o.ä.) gefragt wirst, solltest du diese Mail direkt löschen und auf keinen Fall auf irgendwelche Links klicken, weil es sich um Betrugsversuche handelt.

