

Lehrer:	OEL/YUM	Fach:	Medien
Klasse:	7b	Rückgabe bis:	30.04.2020
Team:	G2	Rückgabe per Mail an:	willy_oel@web.de yumlu.ridvan@gmail.com

1. Lese dir folgende Hinweise durch:

Der Betreff

Für E-Mails gibt es ein **extra Betreff-Feld**. Der Empfänger liest den Betreff meist als erstes oder sieht ihn als Vorschau. Es ist also sinnvoll, wenn im Betreff kurz und eindeutig steht, worum es in deiner Mail geht. Quasi **wie eine Überschrift**.

Anrede

Für einen respektvollen Umgang nutzt man den Anfang der Mail wie bei einem Brief für die Anrede. Falls man die Person nicht privat kennt, nutzt man am besten:

Sehr geehrte Frau Franke,

Bei Personen die man kennt ist auch eine der folgenden Optionen möglich:

Hallo Herr Oelke,

Lieber Herr Oelke,

Guten Tag Herr Oelke,

Grußformel

Eine E-Mail beendet man am besten mit einer Grußformel, am typischsten ist die Form:

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Bei Personen die man kennt ist auch „Viele Grüße“ oder „Liebe Grüße“ okay.

Je weniger man den Empfänger kennt, umso höflicher und ordentlicher sollte man seine Mail schreiben.

Je besser man die Person kennt, umso lockerer kannst du deine Mail schreiben.

Hier ein paar Hinweise, falls du Hilfe benötigst:

2. Schreibe deine Antworten aus Aufgabe 3 per Mail an willy_oel@web.de (7P)

Schreibe einen passenden **Betreff**, eine höfliche **Anrede** und **Grußformel** am Schluss. Beispiele findest du in Aufgabe 1

3. Beantworte folgende Fragen: (4P)

a) Warum sollte man bei einer Mail für eine **Bewerbung** für einen Job besser **keine Smileys** :) und **Emojis** 😊 im Text verwenden?

b) Begründe warum tanja.musterfrau@web.de als Mail-Adresse besser für eine **Bewerbung** geeignet sein könnte als, 808sunshine_smile808@web.de ?

c) Ist „Hallo Herr Oelke“ ein guter **Betreff**? Begründe deine Antwort kurz.

Punkte	0,0	1,7	3,3	5,0	5,5	6,1	6,6	7,0	7,5	7,9	8,3	8,8	9,4	9,9	10,2	10,7
NP	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15