

# Modulplanung: Meine erste E-Mail



## Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- lernen den Aufbau und die Struktur einer E-Mail kennen.
- verstehen den Unterschied zwischen formellen und informellen E-Mails.
- üben das Schreiben einer eigenen E-Mail.
- wenden grundlegende Funktionen eines E-Mail-Programms an (Betreff, Anrede, Text, Anhang, Absenden).

**Materialien:** Computer oder Tablets mit Internetzugang, Übungsaufgabe zum E-Mail-Schreiben

**Zeit:** 50 Minuten

## Ablauf

### 1. Einstieg (10 Minuten)

Kurze Erklärung: Wofür nutzen wir E-Mails und was unterscheidet sie von anderen Kommunikationsformen?

---

### 2. Erklärung (15 Minuten)

Tafel/Beamer/Smartboard: Präsentation zum Aufbau einer E-Mail in einem E-Mail-Programm - Outlook

- Erklärung der einzelnen Bestandteile: Betreff, Anrede, Haupttext, Grußformel, Signatur.
  - Vergleich formelle vs. informelle E-Mails anhand von Beispielen.
- 

### 3. Übung (20 Minuten)

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine Aufgabe: Sie sollen eine eigene E-Mail verfassen.
  - Szenario: Sie schreiben eine E-Mail an eine Lehrerin oder einen Lehrer, um eine Frage zu einer Hausaufgabe zu stellen. (Anwendung von: Betreff, höflicher Anrede bzw. korrekte Grußformeln)
  - Sie nutzen die vorgegebenen Beispielstrukturen und das Lernvideo: Eine E-Mail schreiben
  - Die Schülerinnen und Schüler erhalten Unterstützung von Buddies und Lehrerteam
- 

### 4. Abschluss (5 Minuten)

- Freiwillige Schülerinnen und Schüler lesen ihre E-Mails vor oder zeigen sie über den Beamer.
- Gemeinsame Reflexion: Was war einfach, was war schwierig?