



E-MAILS UND TEXTE AM PC GESTALTEN



E-Mails an Lehrkräfte, öffentliche bzw. außerschulische Einrichtungen und Empfänger:

- einen knappen und informativen Betreff formulieren
- Empfänger adäquat ansprechen
(Sehr geehrter Herr.../ Sehr geehrte Frau...)
- auf vollständigen Satzbau und korrekte Sprache achten
(keine Umgangssprache, Smileys oder Ähnliches weglassen,...)
- Rechtschreibung und Zeichensetzung überprüfen
- E-Mail übersichtlich gestalten
(Leerzeilen zwischen Anrede und Text, sowie zwischen Text, Grußformel,)
- Grußformel am Ende der E-Mail (z.B. Mit freundlichen Grüßen) und vollständiger Name darunter
- gut lesbare Schrift in ausreichender Größe (z.B. Cambria/Calibri in 11/12 pt)
- Bilder und Dateien an das Mail anhängen, nicht in den Text einfügen
- Anhänge, wenn möglich, als pdf schicken (Dateigröße!)
- angehängte Dateien sinnvoll benennen

Am Computer verfasste Texte, die bei Lehrkräften zur Korrektur abgegeben werden:

- gut lesbare Schrift auswählen
(Arial, Calibri, Times New Roman, ...)
- Schriftgröße 11/12 pt
- Zeilenabstand 1,5
- Seitenränder:
oben und links 2,5 cm,
rechts 3 cm, unten 2 cm
➔ Platz für Anmerkungen und Korrekturen
- vollständiger Name des Verfassers in die Kopfzeile
- Seitenzahl, Fach und Klasse in die Fußzeile
- Thema des Textes als Überschrift
- Rechtschreibprüfung anwenden und dann die Korrekturen des Programms noch einmal überprüfen
- Text einseitig ausdrucken
- Per E-Mail: Als PDF verschicken