

## Didaktik und Methodik des E-Mail-Schreibens

*Die elektronische Post hat inzwischen den normalen Brief an vielen Stellen ins Abseits gedrängt. Auch in der Schule wird die Kommunikation auf elektronischem Wege immer häufiger genutzt.*

Jeder, der Zugang zu einem Computer mit Internetanschluss hat, kann eine E-Mail, abgeleitet von "electronic mail", schreiben. Das Verschicken der elektronischen Post ist der bekannteste und meist genutzte Dienst im Netz. Dazu braucht man allerdings eine E-Mail-Adresse. In diesem Beitrag lernen Sie die wichtigsten Grundlagen für das Versenden von E-Mails mit Ihren Schülerinnen und Schülern kennen.

### Vorteile einer E-Mail

Im Vergleich zur "Schneckenpost" bietet E-Mail folgende Vorteile:

- § E-Mail ist preiswert: Kein Porto, kein Briefpapier, keinen Briefumschlag; die Übertragung kostet meist nicht mehr als wenige Cents.
- § E-Mail ist schnell: Normalerweise erreicht die E-Mail den Empfänger innerhalb weniger Sekunden.
- § E-Mail ist praktisch: Dateien können mitverschickt werden; man kann E-Mails an Einzelpersonen oder an Gruppen senden.
- § E-Mail ist bequem: Kein Weg zur Post oder zum Briefkasten. Von jedem Ort der Welt hat man einen Zugriff auf sein Postfach (sofern man eine unabhängige E-Mail-Adresse besitzt).
- § Aber: E-Mail ist unpersönlicher als ein herkömmlicher Brief!

### E-Mail in der Schule

#### Zwei Möglichkeiten

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten, Kindern in der Schule eine E-Mail-Adresse einzurichten: Die Mail-Adresse läuft über das Netz der Schule, das heißt, die Kinder erhalten eine Adresse, die nur in der Schule über den Schulserver aufgerufen werden kann. Oder: Die Mail-Adresse läuft über das Netz der Schule, das heißt, die Kinder erhalten eine Adresse, die nur in der Schule über den Schulserver aufgerufen werden kann.

#### Achtung!

Wichtig ist für Sie als Lehrkraft zu wissen, dass die Eltern Ihrer minderjährigen Schülerinnen und Schüler stets mit der Vergabe einer Mail-Adresse einverstanden sein müssen. Lassen Sie sich diese Einverständniserklärung schriftlich geben. Weitere Informationen finden Sie in der Rubrik Recht hier bei Lehrer-Online.

### E-Mail im Unterricht

Im Unterricht sollen wichtige Aspekte des Mailschreibens mit den Kindern erarbeitet werden. Zentrale Punkte sind der Aufbau und die Schreibweise einer Mailadresse, Hinweise zum Umgang mit Mailprogrammen, das Ausfüllen der verschiedenen Felder und Höflichkeitsregeln.

## **Basiswissen und Hintergrundinformationen**

### **Der Aufbau einer E-Mail-Adresse**

- § Vorname.Nachname@Provider/Online-Dienst.Länderdomain, zum Beispiel
- § [james.bond@linomail.de](mailto:james.bond@linomail.de)
- § Das Zeichen "@" wird auch "Klammeraffe" genannt. Man findet ihn in jeder E-Mail-Adresse. Er steht immer zwischen dem Namen und dem Anbieter. Auf der Tastatur muss die Taste [AltGr] und die Taste [q] gleichzeitig gedrückt werden. Bei neueren Apple-Rechnern ist das @-Zeichen unter der Tastenkombination [Alt]+[L] zu finden. Wer noch ältere Mac's benutzt, kann den Klammeraffen mit der Tastenkombination [Umschalten] [Alt] und [1] erzeugen.
- § Die Endung "de" steht für "Deutschland". Andere Länder, kommerzielle Anbieter oder Organisationen haben andere Abkürzungen.

### **Rechtschreibung beim Tippen der Mail-Adresse**

- § Im Internet wird das englische Alphabet benutzt. Daher darf in einer E-Mail-Adresse kein ä, ö, ü oder ß vorkommen. Stattdessen ae, oe, ue oder ss verwenden.
- § Es dürfen beim Tippen der Adresse keine Leerstellen gesetzt werden.
- § Namen werden meist klein geschrieben.
- § Unbedingtes Einhalten einer korrekten Schreibweise der Mail-Adresse, also auch die Punkte an der vorgesehenen Stelle setzen! (Erfahrungsgemäß halten sich Schülerinnen und Schüler nicht immer daran.)

### **Das Verschicken einer E-Mail**

- § Mehrere Felder müssen ausgefüllt werden: An, der Betreff und das Textfeld.
- § An: Die Mail-Adresse des Empfängers wird eingetippt.
- § Betreff: Es ist üblich (eine Höflichkeit inzwischen!), ein Stichwort zum Inhalt der Mail einzugeben, zum Beispiel "Einladung", "Hausaufgaben vergessen", "Entschuldigung".
- § Textfeld: Hier wird die eigentliche Nachricht geschrieben.
- § Weitere Besonderheiten: CC und BCC. Diese Felder können leer bleiben; CC bedeutet "Carbon Copy" = "Kopie", BCC bedeutet "Blind Carbon Copy" = "Blinde Kopie". sie dienen dazu, mögliche zusätzliche Empfängeradressen einzutragen.

### **Tipp**

Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler sich untereinander Mails schreiben. Bitten Sie die Kinder, Adressen von Vater, Mutter, Freunden oder der Oma in Amerika mitzubringen.

## **Bei Lehrer-Online**

*Mail4Kidz - Ein Webmail-Service für Kinder*

<http://www.lehrer-online.de/url/mail4kidz>

Eine neue sichere E-Mail-Plattform nur für Kinder. Mail4Kidz wird von einer privaten Initiative betrieben und ist kostenlos.

*E-Mail-Kommunikation*

<http://www.lehrer-online.de/url/internet-abc-email>

Das fächerübergreifende Projekt führt die Schülerinnen und Schüler mithilfe der Seite [www.internet-abc.de](http://www.internet-abc.de) in die Technik des E-Mail-Schreibens ein.

## **Zusatzinformationen**

Alle Links und zusätzlichen Informationen befinden sich auf der Startseite des Artikels.

## **Informationen zur Autorin**

Gila Gappa unterrichtet als Grundschullehrerin in Berlin und unterstützt die Grundschulredaktion von Lehrer-Online als Fachberaterin.

E-Mail: [gappa@lehrer-online.de](mailto:gappa@lehrer-online.de)