

Aufgabe: E-Mail-Kultur

- 4 4er Gruppen bilden.
- Themen werden per Los zugeteilt. Ein Thema pro Gruppe

Themen

1. Geschichte

- Definition, Bedeutung von E-Mail
- Rechtschreibung: Heisst es „das“ oder „die“ E-Mail?
- Abriss der Geschichte

2. Knigge

- Wie maile ich richtig?
- Was für Regeln gelten beim E-Mail schreiben?
- Tipps? Knigge?

3. Rechtliche Aspekte, Beweiskraft, Datenschutz und Sicherheit?

- Kann ich Verträge via E-Mail abschliessen?
- Ist eine Kündigung per E-Mail gültig?
- Wie kann ich eine E-Mail unterschreiben?

4. Vor- und Nachteile

- Allgemeine theoretische und praktische Vor- und Nachteile von E-Mails?
- E-Mails versus Brief?
- E-Mails versus Telefon?
- Zukunft der Kommunikation mit E-Mails?

TEIL 1: Recherche Ergebnisse in Word zusammenfassen

1 Word-Dokument pro Gruppe erstellen mit dem Namen: **E-Mail-Kultur_Thema.docx**

- Dokument Speichern unter folgender Adresse
H: IKA/Grundlagen/ E-Mail-Kultur_Thema.docx
- Recherchieren Sie im Internet über die Themen.
- Erfassen Sie einen Text mit den Ergebnissen im Word.
- Strukturieren Sie den Text in Teilgebiete (was gehört zusammen? Gemeinsamkeiten?)
- Fassen Sie den Text zusammen (nur wichtige Aspekte; max. 1 A4-Seite).
- Quellen: Geben Sie alle Internet-Adressen ein, die Sie als Quelle gebraucht haben.
- Kopfzeile: Namen Klasse Thema (Mit Tabulatoren trennen)
- Fusszeile: Dokumentname und Pfad eingeben.

Abgabe am Ende der Doppellektion:

- E-Mail-Kultur_Thema.docx** auf dem OneDrive (Office 365) hochladen
- Dokument **E-Mail-Kultur_Thema.docx** mit den Gruppenmitgliedern + IKA Lehrerin (cristina.nezel@kanti-baden.ch) teilen.
Rechte: Kann bearbeiten.
Eine E-Mail Einladung senden.