

# Digitale Inklusion

**SCHNELLE ÜBUNG: E-MAIL  
SCHREIBEN UND ONLINE  
RECHERCHIEREN**



FRANCE



GERMANY



SPAIN



Co-funded by  
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.



# I-Ziel der Aktivität

**PRAKTISCHE TIPPS ZU  
DAS EFFEKTIVE  
VERFASSEN VON  
E-MAILS UND DIE  
NUTZUNG VON  
VON ONLINE-  
SUCHMASCHINEN  
STELLEN.**

**DAUER: CA. 1 STUNDE**

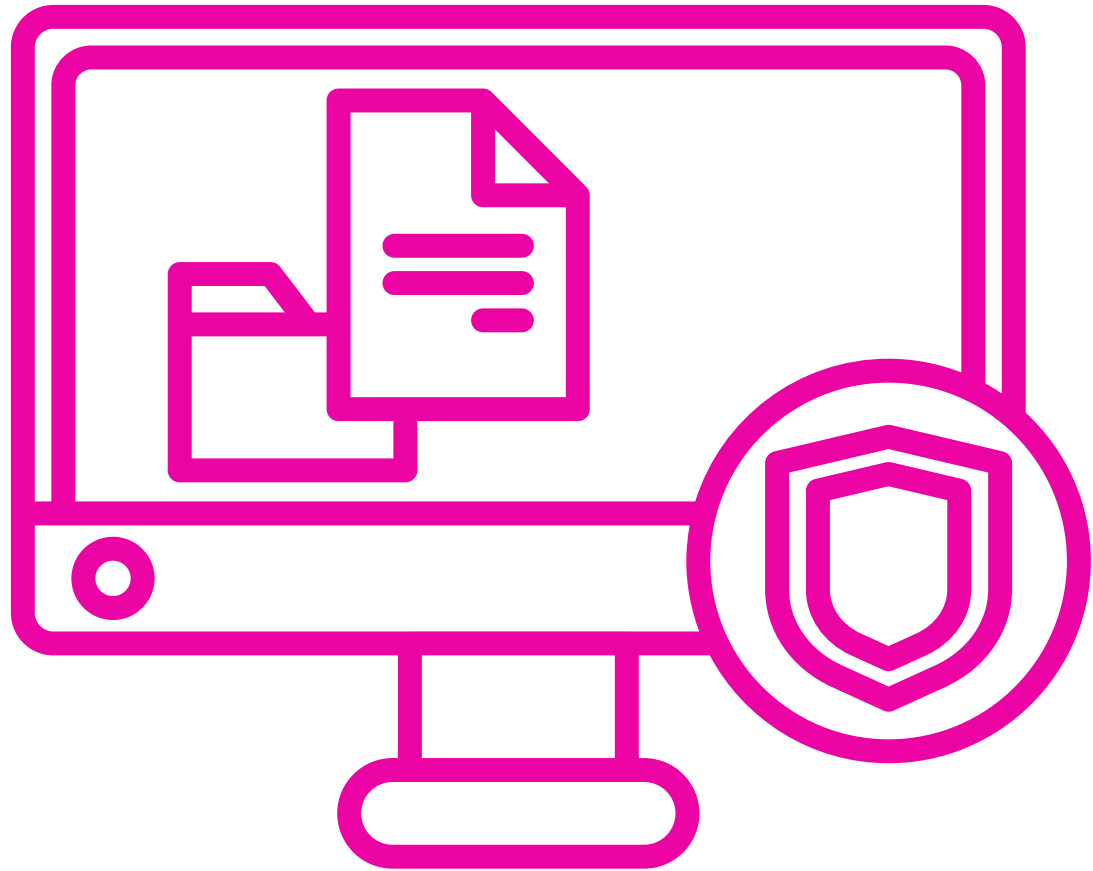


The image features a purple background. In the center, there is a piece of red paper with a white grid pattern, resembling graph paper. The paper is held in place by three pieces of light blue tape: one on the left edge, one on the top edge, and one on the bottom edge. The text "I. Eine E-Mail verfassen" is written in a bold, black, sans-serif font across the grid paper. The text is split into two lines: "I. Eine E-Mail" on the top line and "verfassen" on the bottom line. The second line of text is partially contained within a light orange rectangular highlight.

**I. Eine E-Mail  
verfassen**

# I. Eine E-Mail verfassen

DAUER: (30 MINUTEN)



## 1. EINFÜHRUNG (5 MINUTEN)

- **BEDEUTUNG DER E-MAIL-KOMMUNIKATION IM PERSÖNLICHEN UND BERUFLICHEN LEBEN.**
- **ZIEL: VERFASSEN VON KLAREN, PRÄGNANTEN UND PROFESSIONELLEN E-MAILS.**

# **I. Eine E-Mail verfassen!**



## **2. AUFBAU DER E-MAIL (10 MINUTEN).**

- **IN DER ÜBERSCHRIFT:  
DIE BEDEUTUNG EINER INFORMATIVEN UND  
PRÄGNANTEN BETREFFZEILE ERLÄUTERN.**
- **HAUPTTEIL DER E-MAIL:  
DIE IDEEN KLAR UND STRUKTURIERT  
DARSTELLEN.  
VERMEIDEN SIE ZU LANGE ABSÄTZE**
- **UNTERSCHRIFT:  
PROFESSIONELLE KONTAKTINFORMATIONEN  
EINFÜGEN.**

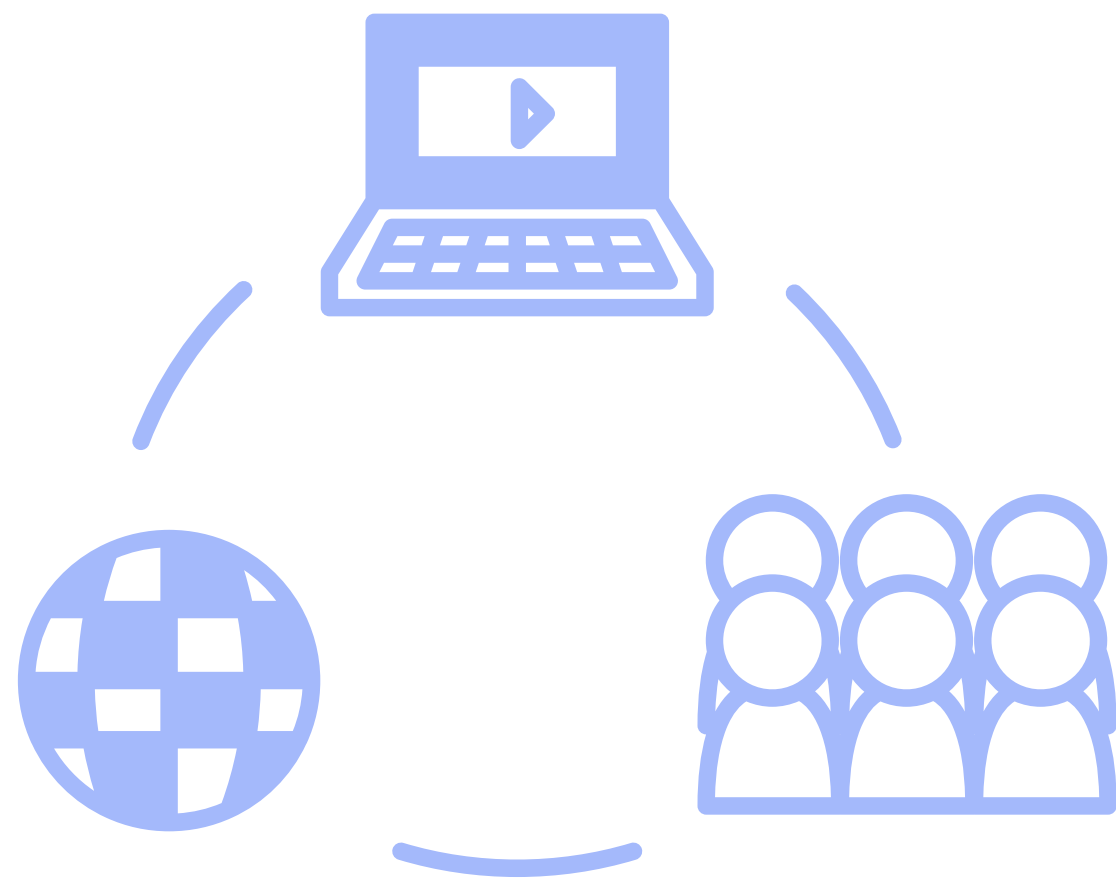
# I. Eine E-Mail verfassen!



## 3. TIPPS FÜR EFFEKTIVES SCHREIBEN (10 MINUTEN)

- **VERWENDUNG VON KURZEN UND EINFACHEN SÄTZEN.**
- **VERMEIDUNG VON ÜBERMÄßIGEM JARGON.**
- **ÜBERARBEITUNG ZUR KORREKTUR VON RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKFEHLERN.**
- **ANGEMESSENE VERWENDUNG DES TONFALLS JE NACH EMPFÄNGER.**

# I. Eine E-Mail verfassen



## 4. PRAKTISCHE ÜBUNG (5 MINUTEN)

- EINER FIKTIVEN E-MAIL MIT EINEM VORGEGEBENEN BETREFF VERFASSEN.



## **II. Online Recherche**

## II. Online Recherche

30 MINUTEN



### 1. EINLEITUNG (5 MINUTEN)

- **BEDEUTUNG DER ONLINE-RECHERCHE, UM SCHNELL AN INFORMATIONEN ZU GELANGEN.**
- **ZIEL: EFFEKTIVE NUTZUNG VON SUCHMASCHINEN.**

## II. Online Recherche



### 2. VERWENDUNG EINER SUCHMASCHINE (10 MINUTEN).

- **AUSWAHL DER SCHLÜSSELWÖRTER :  
AUSWAHL VON BEGRIFFEN, DIE FÜR DIE SUCHE  
RELEVANT SIND.**
- **SYNTAX DER SUCHE :  
VERWENDUNG VON ANFÜHRUNGSZEICHEN  
FÜR BESTIMMTE BEGRIFFE.  
AUSSCHLUSS VON WÖRTERN MIT DEM  
MINUSZEICHEN (-).**

## **II. Online Recherche**



### **3. BEWERTUNG DER ERGEBNISSE (10 MINUTEN).**

- **ÜBERPRÜFUNG DER ZUVERLÄSSIGKEIT DER QUELLEN.**
- **VERWENDUNG VON SUCHFILTERN FÜR BESTIMMTE ERGEBNISSE.**
- **IDENTIFIKATION VON AUTORITÄTSSEITEN.**

## **II. Online Recherche**



### **4. PRAKTISCHE ÜBUNG (5 MINUTEN).**

- **ONLINE-SUCHE NACH  
INFORMATIONEN ZU EINEM  
BESTIMMTEN THEMA.**



**Austausch,  
Interaktionen**

# III. Fragen und Antworten

DURÉE : (10 MINUTES)

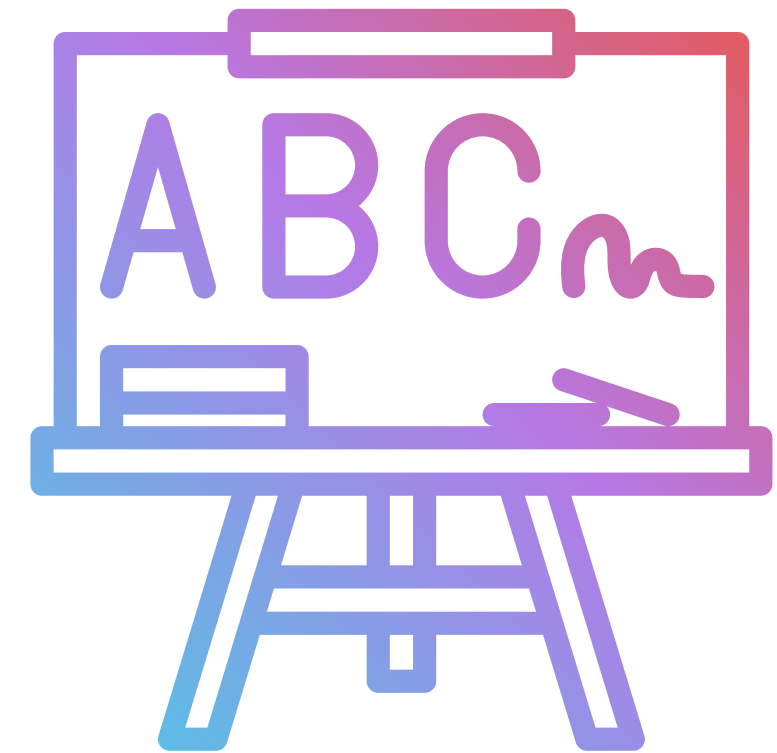


**BEANTWORTEN SIE DIE FRAGEN DER  
TEILNEHMER**

**. ÜBER DAS SCHREIBEN VON E-MAILS  
. UND ONLINE-RECHERCHE.**

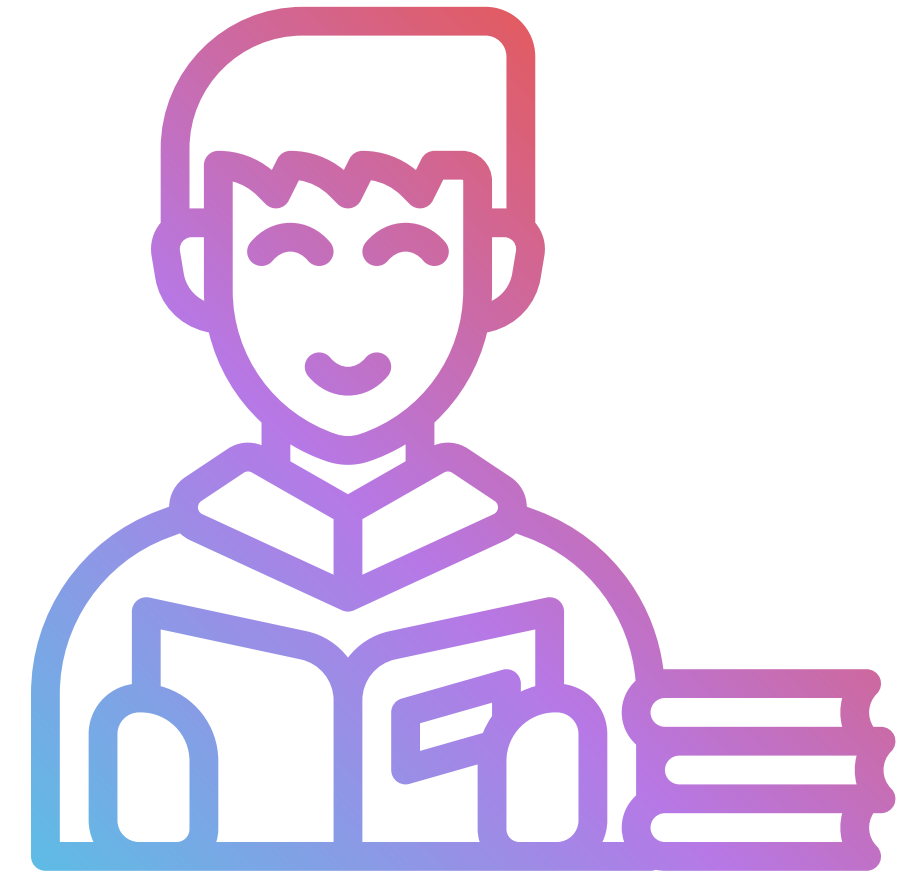
## IV. Zusammenfassung

5 MINUTEN



- REKAPITULATION DER WICHTIGSTEN PUNKTE.
- ERMUTIGUNG ZUM REGELMÄßIGEN ÜBEN, UM DIE FÄHIGKEITEN ZU VERBESSERN.

## Anmerkung



- ERMUTIGEN SIE ZUR INTERAKTION,
- STELLEN SIE FRAGEN, UM DAS VERSTÄNDNIS ZU ÜBERPRÜFEN
- UND LIEFERN SIE KONKRETE BEISPIELE, UM DIE KONZEPTE ZU VERANSCHAULICHEN.