

Post für dich

Wie du E-Mails schreibst und dein Lernstatt-Konto nutzt



1. Wichtige Begriffe zum Thema E-Mail

	E-Mail	E-Mail ist englisch. Die Abkürzung steht für Electronic Mail , d.h. Elektronische Post .
	@-Zeichen 	Jede E-Mail-Adresse hat in der Mitte dieses Zeichen: @ . Es wird „ätt“ ausgesprochen. Manche nennen es auch Klammeräffchen , weil es aussieht wie der Schwanz eines Äffchens.
	Absender	So nennt man die Person, die einen Brief oder eine E-Mail abschickt.
	Empfänger	So nennt man die Person, die die E-Mail bekommt.
Betreff: Einladung	Betreff	Der Betreff ist die Überschrift einer E-Mail. Sie sagt dem Empfänger, worum es geht.
	Anhang	Du kannst an deine E-Mail Dokumente, Fotos oder Videos anhängen. Klicke dazu auf die Büroklammer.
Hallo...! / Liebe(r)...! / Sehr geehrte(r)...!	Anrede	Eine E-Mail sollte immer mit einer Anrede beginnen. Damit wird der Empfänger begrüßt .
Viele Grüße / Mit freundlichen Grüßen	Grußformel	Eine E-Mail sollte immer mit einer Grußformel enden. Damit wird der Empfänger verabschiedet .
	Account	E-Mail-Account heißt übersetzt einfach nur E-Mail-Konto . Während auf einem Bankkonto Geldbeträge gespeichert werden, speichert ein Email-Account geschriebene und erhaltene Nachrichten.
	CC	Die Abkürzung CC steht für Carbon Copy , was übersetzt einfach Kopie bedeutet. Nutzt der Absender CC, können mehrere Empfänger die E-Mail lesen.
	BCC	Die Abkürzung BCC steht für Blind Carbon Copy . Ein in diesem Feld eingefügter Empfänger ist für andere Empfänger nicht sichtbar .

Tipp zum „@“:

Auf der Computer-Tastatur bekommst du das @-Zeichen, wenn du folgende Tasten gleichzeitig drückst

AltGr

und

Q

Bei Tablets und Smartphones hat das @-Zeichen eine eigene Taste.

2. E-Mail - was ist das eigentlich?

Besonderheiten der E-Mail



Kennst du die Besonderheiten der Email?

Wähle jeweils die richtige Antwort aus und trage sie in die Lücken ein.

Stunden / Sekunden / einigen Tagen

- E-Mails reisen über Datenleitungen und kommen in
_____ von Berlin nach Tokio!

nur eine Person / höchstens zwei Personen / viele Personen gleichzeitig

- E-Mails können an _____ verschickt werden.

schreiben / malen / bezahlen

- E-Mails _____ und empfangen kannst du auf dem Computer, dem Tablet und dem Smartphone.

Vorhänge / Umhänge / Anhänge

- Mit der E-Mail kann man Bilder oder Videos versenden.
Das sind die _____.

3. Wie schreibe und verschicke ich eine E-Mail?

Aufbau eines E-Mail-Programms

Um E-Mails zu empfangen und zu versenden, brauchst du

- einen Internetzugang
- eine eigene E-Mail-Adresse
- ein E-Mail-Programm



Alle Schüler und Schülerinnen und ihre Lehrkräfte in Paderborn
nutzen dafür das Programm unter <https://webmail.lspb.de>



Schau dir die Abbildung an. Sie zeigt das E-Mail-Programm der Lernstatt Paderborn.
Markiere in der jeweiligen Farbe:

1. Der Ordner **POSTEINGANG**: Hier treffen alle neuen E-Mails ein.
2. Der Ordner **GESENDET**: Hier sind alle E-Mails als Kopie gespeichert,
die du selbst verschickt hast.
3. Der Ordner **GELÖSCHT**: Hier werden E-Mails, die gelöscht wurden,
noch eine Zeitlang aufgehoben.
4. **Menüzeile**: Dort siehst du 5 Symbole nebeneinander, die du
anklicken kannst, um z.B. eine neue Mail zu schreiben
oder sie auszudrucken.

The screenshot shows the Kopano webmail interface. At the top is a blue header bar with links for HEUTE, MAIL, KALENDER, KONTAKTE, AUFGABEN, and NOTIZEN. On the right are user information (Heike Böger) and navigation buttons (Einstellungen, Abmelden). Below the header is a toolbar with icons for New Mail, Reply, Forward, Print, and others. The main area has a sidebar on the left with a tree view of mail folders: Posteingang - Heike Böger (selected), Posteingang, Entwürfe, Postausgang, Gesendete Objekte, Archive, Eingang, Gelöschte Elemente, Gelöschte Objekte, and Junk E-Mail. The main content area shows a list of received emails with subject lines like "Posteingang" and "E-Mail". A large text box at the bottom contains the text "Keine Sorge!" followed by a smiley face icon and the explanatory text: "Nicht alle Wörter und Symbole musst du sofort verstehen. Wir lernen der Reihe nach die Funktionen kennen, die wir für unsere Arbeit benötigen."

Keine Sorge!



Nicht alle Wörter und Symbole musst du sofort verstehen. Wir lernen der Reihe nach die Funktionen kennen, die wir für unsere Arbeit benötigen.

4. Die eigene E-Mail-Adresse

Bisher hast du deine **Kennung** und dein **Passwort** hauptsächlich für die **Anmeldung** am Computer genutzt. Diese Kennung begleitet dich in der Lernstatt Paderborn durch dein gesamtes Schulleben. Sie bietet dir und deinen Lehrerinnen und Lehrern viele Möglichkeiten, im und für den Unterricht zusammenzuarbeiten.



Hier siehst du **Benno Boni** am Computer.

Er erklärt dir nun die **E-Mail-Funktion** der Lernstatt-Kennung.
Seine Adresse lautet

bboni1@lspb.de

Jede Lernstatt-Adresse ist so zusammengebaut. Alle Buchstaben werden klein geschrieben.

1. Die E-Mail-Adresse beginnt mit dem **1. Buchstaben des Vornamens**.
2. Danach folgen **6 Buchstaben des Nachnamens**. Ist dein Nachname kürzer, ist es deine Adresse auch. Die Umlaute ä, ö, ü schreibe so: ae, oe, ue
3. Dahinter steht **eine Zahl**, die vom System angelegt wurde.
4. Als Nächstes tippst du das **@-Zeichen**. Man nennt es auch **Klammeräffchen**.
5. Nun ergänzt du die Abkürzung **lspb**. Sie steht für **Lernstatt Paderborn**.
6. Ganz wichtig ist es jetzt, den **Punkt** nicht zu vergessen.
7. Zum Schluss füge die Buchstaben **de** an. Sie geben an, dass die Adresse eine Adresse in Deutschland ist.

Vervollständige hier deine Mailadresse, indem du deine PC-Kennung einfügst:

_____@lspb.de

Notiere auch die Mailadresse deines Lehrers oder deiner Lehrerin.
Die richtige Zahl musst du erfragen.

_____@lspb.de

5. Passwort und Sicherheitsregeln

Benno hat von seiner Klassenlehrerin zum Start eine **mehrstellige Zahl als Passwort** bekommen. Er weiß, dass er diese Zahl **gut verwahren** muss und nur mit seinen **Eltern teilen** darf.



Warum ist das so wichtig?

Stell dir das Passwort einfach wie einen Schlüssel zu deinem Postkasten Zuhause vor. Gibst du diesen Schlüssel an andere Menschen weiter, können sie euren Kasten leeren und all eure Briefe und Nachrichten lesen.

Dein **Passwort** ist also **sehr wichtig**, um dein **E-Mail-Postfach** vor anderen zu **schützen**.



Hier noch einmal das Wichtigste zum Thema **Sicherheit**:

1. Nutze die Lernstatt-Adresse nur für schulische Zwecke.

Mit ihr werden wichtige Infos und Neuigkeiten innerhalb der Schulgemeinschaft ausgetauscht, die den Unterricht oder das Schulleben an unserer Schule betreffen.

2. Halte dein Passwort geheim.

Teile das Passwort nur mit deinen Eltern, um dein Email-Konto zu schützen.

Zum Start erhältst du eine mehrstellige Zahl von deiner Klassenlehrerin.

Lass dir von ihr oder deinen Eltern dabei helfen, diese **Zahl in ein persönliches Passwort abzuändern**.



Tue dies nur mit deinen Eltern, denn ihr müsst euch **das neue Passwort gut merken** und es richtig schreiben.

3. Beachte die Nettiquette.

Gib jeder E-Mail, die du abschickst einen **Betreff**. Der **Empfänger** weiß dann sofort, worum es geht. Beginne mit einer **Anrede**, schreibe **freundlich und höflich** und verabschiede dich mit einem **Abschiedsgruß** und **deinem Namen**.

Eine E-Mail schreiben – Wie funktioniert das eigentlich?



Es gibt viele Möglichkeiten, Nachrichten zu verschicken. Man kann Briefe und Postkarten schreiben oder mit dem Handy eine SMS senden. Sehr beliebt ist das Schreiben einer E-Mail mit dem Computer.

Das Wort E-Mail kommt aus dem Englischen und bedeutet auf Deutsch „elektronische Post“. Um mit dem Computer eine E-Mail verschicken zu können, muss dieser einen Internetzugang haben. Das Internet verbindet viele Computer auf der ganzen Welt miteinander. Diese Computer können E-Mails übermitteln. Meist werden E-Mails über mehrere Computer weitergegeben. Man kann dies mit einem Staffellauf vergleichen,



bei dem die Läufer den Staffelstab von Hand zu Hand geben. Der Staffelstab ist die E-Mail. Das Internet ist natürlich viel schneller. In Sekunden kommt die E-Mail bei dem Empfänger an, wobei es nicht wichtig ist, wie weit er vom Absender entfernt ist. Ein Empfänger auf einem anderen Kontinent erhält die E-Mail normalerweise nur einen Bruchteil einer Sekunde später als ein Empfänger, der zwei Straßen entfernt wohnt.

Um E-Mails empfangen und verschicken zu können, kann man auf seinem Computer ein Programm installieren bzw. einrichten. Es funktioniert wie ein elektronischer Briefkasten. Wird das Programm aufgerufen, erscheint ein Bild, das hier etwas vereinfacht dargestellt ist. Jetzt kann mit dem Schreiben begonnen werden.

Hier wird die E-Mail-Adresse des Empfängers eingegeben. Dabei ist es wichtig, genau auf gesetzte Punkte zu achten. Jede E-Mail-Adresse muss das @-Zeichen enthalten. Durch dieses Zeichen erkennen die Computer, dass es sich um eine E-Mail handelt. Es trennt Benutzernamen und Servernamen voneinander. Willst du die gleiche E-Mail an mehrere Personen schicken, kannst du hier auch mehrere Adressen eingeben. Sie müssen durch ein Semikolon (;) getrennt werden.

Durch Anklicken kann die Schriftart gewählt werden.

Durch Anklicken kann die Schriftgröße gewählt werden.

Zum Abschicken der E-Mail wird auf „Senden“ geklickt.

	Arial	10	Senden
Von:	Paula.Schmitz@webmail.net		
An:	Mäxchen@mausi.com; Fritzchen@Frostig.de		
Betreff:	Geburtstagseinladung		

Hallo Max und Fritz!

Am 5. Oktober habe ich Geburtstag und möchte euch zu meiner Feier einladen. Wir treffen uns um 16 Uhr bei mir, essen Kuchen und gehen anschließend zum Kegeln. Ich hoffe, dass ihr kommen könnt. Es wird bestimmt lustig! :-)

Liebe Grüße
Paula

In die Betreff-Zeile schreibt man ein Stichwort zum Inhalt der Nachricht bzw. den Anlass, aus dem man die E-Mail verschickt.

In dieses Feld wird die Nachricht geschrieben.

Arbeitsaufträge rund um die E-Mail



- Hast du schon einmal eine E-Mail geschrieben oder erhalten?
Welche Probleme traten auf? Wer hat dir geholfen? Berichte!



Was verbirgt sich hinter diesen Begriffen? Erkläre!

Internet: _____

SMS: _____

E-Mail: _____

installieren: _____

- Wer hat Recht? Überprüfe diese Behauptungen:

- a) Lena sagt: „Um eine E-Mail zu verschicken, muss man nur mit dem Internet verbunden sein.“
Felix sagt: „Um eine E-Mail zu verschicken, muss man mit dem Internet verbunden sein,
aber man braucht auch noch etwas anderes.“
(Tipp: Lies den 2. Absatz noch einmal!)

- b) Lena sagt: „Bei der E-Mail-Adresse darf auf keinen Fall das @-Zeichen fehlen.“
Felix sagt: „Bei der E-Mail-Adresse kann man auf das @-Zeichen auch verzichten.“

Arbeitsaufträge rund um die E-Mail



- Was bedeutet das Zeichen :-) am Ende der E-Mail?

- In den Sommerferien bekommt Felix Besuch von seinem Cousin John aus Amerika. Felix freut sich sehr darauf. John will ihm zeigen, wie man Baseball spielt. Darauf ist Felix besonders gespannt. Er möchte John noch einmal daran erinnern, dass er seinen Baseball, den Handschuh und den Baseballschläger nicht vergessen soll. Deshalb schreibt er ihm eine E-Mail. Johns E-Mail-Adresse lautet: **jo@sporty.com**. Schreibe die E-Mail!

	Arial	10	Senden	
Von:				
An:				
Betreff:				

- Frage deinen Freund oder deine Freundin nach seiner/ihrer E-Mail-Adresse und schreibe ihm oder ihr eine E-Mail mit dem Computer.

 **Hilfe zu Aufgabe 2:** Wenn du keine Erklärungen findest, ordne diese Erklärungen zu:

- ein Leitungsnetz, über das sich Computer auf der ganzen Welt miteinander verbinden können
- eine kurze Nachricht, die mit dem Handy verschickt wird
- eine elektronische Post/Nachricht, die zum Beispiel mit dem Computer gesendet und empfangen wird
- ein Programm auf dem Computer einrichten



E-Mail



Inhaltliche Überarbeitung

Die Fragen sollen dir helfen, damit du die E-Mail inhaltlich genau unter die Lupe nehmen kannst:



1. Ist eine E-Mail-Adresse eingefügt?
2. Ist ein Betreff angegeben?
3. Wurde eine passende Anrede gewählt?
4. Wurde eine passende Schlussformel gewählt und am Ende der Name des Schreibers hinzugefügt?
5. Ist das Anliegen ausführlich beschrieben?

Sprachliche Überarbeitung



Die Fragen sollen dir helfen, damit du die E-Mail sprachlich genau unter die Lupe nehmen kannst:

1. Steht der Text in ganzen Sätzen mit passenden Satzzeichen?
2. Werden bei längeren Sätzen passende Bindewörter verwendet?
3. Sind die Satzanfänge abwechslungsreich?
4. Werden passende Verben und Adjektive verwendet?
5. Werden Anredefürwörter immer großgeschrieben?
6. Ist der Satzbau richtig? (Stehen also die Wörter in einem Satz in der richtigen Reihenfolge?)
7. Werden Wiederholungen vermieden?
8. Ist die E-Mail sachlich geschrieben?



E-Mail



Überarbeitungsbogen

Name:	Das sagen meine Mitschüler zu meiner E-Mail			Ich habe meinen Text verbessert
Inhalt				
Es ist eine E-Mail-Adresse eingefügt.				
Es ist ein Betreff angegeben.				
Zu Beginn steht eine passende Anrede.				
Am Ende stehen eine passende Schlussformel und der Name des Schreibers.				
Das Anliegen ist ausführlich beschrieben.				
Sprache				
Der Text steht in ganzen Sätzen mit passenden Satzzeichen.				
Bei längeren Sätzen werden passende Bindewörter verwendet.				
Die Satzanfänge sind abwechslungsreich.				
Es werden passende Verben und Adjektive verwendet.				
Anredefürwörter werden immer großgeschrieben.				
Der Satzbau ist richtig.				
Es werden Wiederholungen vermieden.				
Die E-Mail ist sachlich geschrieben.				



E-Mail



Rechtschreibung

Der Text enthält keine Rechtschreibfehler.

Äußere Form

Es gibt einen Absatz, wenn ein Teil der E-Mail fertig ist.

Die Schrift ist gut lesbar.

Diese Tipps möchten wir dir noch geben:





E-Mail



Name: _____ Datum: _____

E-Mail an das Schullandheim

Du fährst mit deiner Klasse ins Schullandheim nach Pfronten im Allgäu.

In der Klasse habt ihr schon einmal gesammelt, welche Fragen ihr habt und auf welche Dinge ihr euch besonders freut.



E-Mail-Adresse des Schullandheimes:

slhpfronten@pfronten.de

Auf das freut ihr euch besonders:

- Nachtwanderung
- Wasserschlacht
- Fußballturnier
- Wanderung in den Bergen

Fragen an das Schullandheim:

- Kann man Bettwäsche ausleihen?
- Gibt es Getränke zu kaufen? Welche?
- Wann ist Bettruhe?
- Gibt es Spielsachen? Welche?
- Gibt es vorab schon einen Speiseplan?

Bestimmt hast du noch eigene Ideen, was du in deiner E-Mail schreiben könntest.

Schreibe eine E-Mail an das Schullandheim.



- Denke daran, E-Mail-Adresse und Betreff einzufügen.
- Verwende eine passende Anredeform.
- Folgende Punkte solltest du in deiner E-Mail ansprechen:
 - Welche Fragen hast du an das Schullandheim?
 - Auf welche Dinge freut ihr euch schon besonders?
 - Bestimmt fallen dir noch weitere Dinge ein, die du dem Schullandheim mitteilen möchtest.
- Denke daran, deine Fragen und die Dinge, auf die ihr euch besonders freut, immer zu begründen (z. B. Speiseplan, weil es Kinder mit Allergien gibt).
- Achte auf eine passende Schlussformel.



E-Mail



Name: _____ Datum: _____

E-Mail an die Bücherei

Im Unterricht behandelt ihr gerade das Thema Wasser.

Die Bücherei in deiner Gemeinde stellt für Schulklassen immer wieder Bücherkisten zu einem bestimmten Thema zusammen, die dann für den Unterricht im Klassenzimmer verwendet werden können.
Ihr möchtet gerne eine Bücherkiste zum Thema Wasser bestellen.



E-Mail-Adresse der Bücherei:

buecherei@gemeinde.de

Diese Informationen möchtest du auch noch haben:

- Wie viele Bücher sind in der Kiste?
- Wie lange darf die Kiste im Klassenzimmer bleiben?
- Was passiert, wenn ein Buch verloren- oder kaputtgeht?

Das sollte in der Bücherkiste sein:

- Wasserversorgung/Wasserverbrauch
- Tiere am und im Wasser
- Pflanzen am und im Wasser
- Wasserkreislauf/Wetter

Bestimmt hast du noch eigene Ideen, was du in deiner E-Mail schreiben könntest.

Schreibe eine E-Mail an die Gemeindep Bücherei.



- Denke daran, E-Mail-Adresse und Betreff einzufügen.
- Verwende eine passende Anredeform.
- Folgende Punkte solltest du in deiner E-Mail ansprechen:
 - Welche Bücher sollten in der Kiste sein?
 - weitere Informationen
 - Bestimmt fallen dir noch weitere Dinge ein, die du der Bücherei mitteilen möchtest.
- Denke daran, deine Fragen auch immer zu begründen (z. B. Anzahl der Bücher → Wie viel Platz muss für die Bücherausstellung eingeplant werden?)
- Achte auf eine passende Schlussformel.

Liebe Eltern,
hier finden Sie eine Anleitung zum **Einrichten des Lernstatt-Accounts**
Ihres Kindes auf einem **Smartphone oder Tablet**.
Damit umgehen Sie das Aufrufen der Internetseite



<https://webmail.lspb.de>

und können eingehende Nachrichten direkt über die App Ihres Gerätes abrufen.

Die Einrichtung ist weitgehend automatisiert. Der hier für iOS beschriebene Weg gilt ähnlich auch für Android.

1) Fügen Sie in der App *Einstellungen* unter *Passwörter & Accounts* einen neuen Account hinzu.

2) Wählen Sie dafür *Exchange*.

3) Tragen Sie in dem nächsten Fenster Ihre Lernstatt-Mailadresse ein und geben Sie diesem Account einen Namen wie zum Beispiel *LSPB*.

Abbrechen	Exchange	Weiter
E-Mail dschube2@lspb.de		
Beschreibung LSPB		

4) Der Lernstatt-Mailserver Kopano zeigt sich nach außen wie der Mailserver Exchange von Microsoft. Deshalb erscheint die folgende Meldung. Hier wählen Sie bitte *Anmelden*.



5) In dem nächsten Fenster werden Sie abschließend gebeten, Ihr Lernstatt-Kennwort einzugeben.

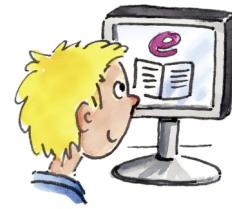
Abbrechen	Weiter
E-Mail dschube2@lspb.de	
Passwort *****	
Beschreibung LSPB	

6) Danach werden alle Konfigurationen automatisch durchgeführt und getestet. Als Ergebnis der funktionierenden Verbindung erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie auswählen können, welche Dienste Sie benutzen wollen.



Liebe Eltern,

abschließend noch ein paar weiterführende Informationen zum Lernstatt-Account Ihres Kindes.



Mit der Einschulung wird jedem Schüler und jeder Schülerin eine Nutzerkennung mit Passwort von der **Lernstatt der Stadt Paderborn** zugewiesen.

Nähere Infos dazu finden Sie unter

<https://www.paderborn.de/bildung-universitaet/lernstatt/index.php>

Diese Kennung soll nach den Erfahrungen der letzten Monate nun aktiver und frühzeitiger genutzt werden als bisher, da sie wichtige Grundlagen für das **Lernen auf Distanz** bietet, aber auch im **Präsenzunterricht** vielfältige Möglichkeiten mit sich bringt.

Die unter Punkt 4 in diesem Heft erläuterte Kennung ermöglicht Ihrem Kind

1. das ANMELDEN an den Computern in der Schule
2. das Nutzen eines E-MAIL-ACCOUNTS unter webmail.lspb.de
(Beispiel: Benno Boni erhält die Adresse bboni1@lspb.de)
3. den Zugriff auf die SCHULCLOUD unter gsboni-cloud.lspb.de
4. die Teilnahme an Videokonferenzen unter konferenz.lspb.de

Wir bilden uns als Kollegium weiterhin und stetig fort, um uns mit den Kindern auf den Weg zu machen, die Möglichkeiten der LERNSTATT kennenzulernen und für unseren Unterricht zu nutzen.

Zunächst wollen wir die **ersten beiden Bausteine** in den Mittelpunkt stellen.

Für die Arbeit zum Schwerpunkt „Wir schreiben E-Mails“ wurde dieses Heft zusammengestellt.