

**E-Mail-Kommunikation**

**Arbeitsblatt 1:**

I. Lesen Sie bitte die folgende E-Mail. Wie wirkt sie auf Sie?

*E-Mail-Adresse: HessenHasi@yahoo.de  
Betreff: Hi  
Hi prof.  
ich muss übermorgen ein Referat bei Ihnen halten und ich habe überhaupt keine Ahnung, wie ich das machen soll. Da ich viel arbeiten muss, habe ich nicht viel zeit zum Lernen. Das Studentenleben ist ja sehr teuer und ich bekomme keine Unterstützung von meiner Familie ☹  
Naja, auf jeden Fall habe ich keine Zeit in Ihre Sprechstunde zu kommen. Deshalb versuche ich es morgen um 2 bei ihnen vorbeizuschauen.  
LG  
Ihre Geli*

.....

II. Lesen Sie die E-Mail noch einmal und überlegen Sie, welche Ausdrücke, Formulierungen und weitere Bestandteile der E-Mail problematisch sein könnten.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

III. Lesen Sie nun die folgende E-Mail. Was unterscheidet sie von der ersten E-Mail?

.....  
.....

*E-Mail-Adresse: gerlinde.hasenhaus@yahoo.de  
Betreff: Bitte um Termin für Referatsbesprechung*

*Sehr geehrter Herr Professor Dr. Müller,*

*ich bin im dritten Semester und besuche Ihr Seminar „Grammatik Lehren und Lernen“. In zwei Wochen halte ich ein Referat zum Thema „Grammatik und Wortschatz“ und habe noch ein paar Fragen zur inhaltlichen Gestaltung. Da ich zeitlich sehr eingeschränkt bin, ist es mir nicht möglich, in Ihre Sprechstunde zu kommen. Daher möchte ich Sie fragen, ob Sie mir vielleicht einen alternativen Besprechungstermin anbieten könnten.*

*Mit freundlichen Grüßen  
Gerlinde Hasenhaus*

.....

IV. Schreiben Sie nun eine E-Mail an Ihre Dozentin/Ihren Dozenten, in der Sie um einen Termin bitten, um Ihr Hausarbeitsthema zu besprechen. Begründen Sie auch, warum Sie nicht zur regulären Sprechstunde kommen können.