



DIGITALE BASISKOMPETENZEN

Alles rund um E-Mails

ZIELKOMPETENZEN

Mit diesem Heft trainieren die Lernenden den sicheren Umgang mit E-Mails:

- ✓ Die Lernenden können eine E-Mailadresse einrichten.
- ✓ Die Lernenden können sichere Passwörter erstellen und verwalten.
- ✓ Die Lernenden können E-Mails (inkl. Betreff) senden.
- ✓ Die Lernenden können E-Mails beantworten.
- ✓ Die Lernenden können Anhänge (inkl. Kurz-Nachricht) verschicken.
- ✓ Die Lernenden können E-Mails weiterleiten.
- ✓ Die Lernenden kennen die verschiedenen Ordner ihres Mailaccounts.
- ✓ Die Lernenden können Dokumente auf ihrem Handy finden und versenden.

Dauer: je nach Auswahl der Übungen bis zu 4 x 45 Minuten

Herausforderung für die Lernenden

Digitale Kommunikation erfolgt in der Arbeitswelt größtenteils über E-Mails. Auch das Registrieren auf wichtigen Portalen setzt oft E-Mailadressen voraus.

Dementsprechend wichtig ist es, dass Lernende die Anwendung von E-Mails zunehmend in ihre Kommunikationskanäle integrieren, um eine entsprechende Sicherheit darin zu gewinnen.

Training

Für diese Lerneinheiten benötigen die Lernenden ein Smartphone mit Internetzugang.

Ein Großteil der Lernenden verfügt vermutlich schon über eine E-Mailadresse. Vereinzelte Lernende müssen erst eine E-Mailadresse erstellen.

Die ersten Übungen dieser Sequenz zielen darauf ab, dass Lernende selbstständig eine E-Mailadresse erstellen können. Es bietet sich an, die Übung auch mit Personen zu machen, die bereits eine E-Mailadresse haben, weil wichtiger digitaler Wortschatz (Begriffe und Symbole) erarbeitet wird. Außerdem beinhaltet die Sequenz das Erstellen und Verwalten von sicheren Passwörtern.

Im zweiten Teil der Lerneinheit erarbeiten die Lernenden wichtige Anwendungen rund um E-Mails: verfassen, weiterleiten, Anhang verschicken, die verschiedenen Ordner etc.. Falls die Lernenden bereits E-Mail-Adressen besitzen, können Sie die ersten Übungen auch überspringen und sofort in die Übung „E-Mail verfassen“ einsteigen.

Machen Sie allerdings auch dann den gemeinsamen Einstieg ins Thema.

Lassen Sie die Lernenden bis auf den gemeinsamen Einstieg möglichst in ihrem eigenen Tempo in den Kleingruppen arbeiten! Machen Sie keine „Schritt-für-Schritt-Anleitung“!

Zu allen Übungen gibt es ein Lösungsblatt. Hängen Sie das Lösungsblatt einmalig in der Klasse auf. Die Lernenden können sich damit selbst korrigieren.

Das Material orientiert sich am methodisch-didaktischen Ansatz der Handreichung „Digitale Kompetenzen in der Basisbildung mit Migrant*innen authentisch erarbeiten. Ein methodisch didaktischer Ansatz für die lernfeldübergreifende Vermittlung digitaler Kompetenzen von Anfang an“ vom Netzwerk mika, 2018 unter: https://netzwerkmika.at/application/files/3915/3597/7763/Digitale_Kompetenzen_authentisch_erarbeiten.pdf

Unterrichtsablauf

+ gemeinsamer Einstieg ins Thema E-Mail

Teil 1: E-Mailadresse erstellen (ca. 45 Min.):

- + Sprachförderung: wichtiger Wortschatz
- + E-Mailadresse erstellen: rekonstruieren
- + Sicheres Passwort erstellen und verwalten
- + selbst E-Mailadresse erstellen

Teil 2: E-Mailanwendungen (ca. 2 x 45 Min.):

- + E-Mail mit Betreff und Kurznachricht verfassen
- + E-Mailordner kennenlernen
- + E-Mail weiterleiten
- + E-Mail mit Anhang verschicken
- + Evaluation und Feedback

→ **Weiter auf Seite 3.**

Didaktische Perspektive

Das Ziel der Materialien ist, dass die Lernenden sich möglichst selbständig Anwendungswissen rund um E-Mails erarbeiten.

Das Kennenlernen von wichtigem Wortschatz, Symbolen sowie digitalen Logiken spielt dabei eine zentrale Rolle.

Für die Erstellung einer E-Mailadresse finden Sie in den Lerneinheiten sowohl Handouts für Android-Geräte als auch für iPhones.

Für das Verfassen, Beantworten und Weiterleiten von E-Mails differenziert das Material nicht zwischen den beiden Anbietern. Grund dafür ist, dass die Lerneinheiten nicht auf eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zielen, sondern darauf, dass die Lernenden sich ein grundlegendes Verständnis über den Aufbau von E-Mail-Apps aneignen. Dadurch erweitert sich ihr Anwendungs- und Handlungswissen auf andere ähnlich aufgebaute Apps und Seiten. Das Wissen aus den Materialien für das eigene Smartphone zu adaptieren ist Teil der Didaktik des authentischen Erarbeitens digitaler Kompetenzen.

Wichtig:

Die einzelnen Übungen müssen nicht alle in einer Unterrichtsstunde durchgearbeitet werden! Sie können immer wieder darauf zurückgreifen und das Anwendungswissen durch weitere Übungen erweitern und festigen.

Themenblock „Digitale Basiskompetenzen“

Alle Lerneinheiten können einzeln und für sich stehend bearbeitet werden. Möchten Sie mehrere Einheiten des Themenblocks bearbeiten, schlagen wir folgende Reihenfolge vor:

1. Recherche eines Praktikums- / Ausbildungsplatzes
2. Alles rund um E-Mails
3. Digitale Kommunikation in der Ausbildung

2. = vorliegende Lerneinheit

Gemeinsamer Einstieg ins Thema



- + Überlegen Sie gemeinsam und machen Sie dafür eine kleine Aufstellung im Raum.

Wer hat eine E-Mailadresse? (ja / nein – Aufstellung)

Wer verwendet seine/ihre E-Mail wie oft? (Skala-Aufstellung, z. B.: täglich – 1 Mal pro Woche – 1 x pro Monat – fast nie)

Wofür verwendest du deine E-Mailadresse am häufigsten? (Gruppenaufstellung, z. B.: für Kommunikation mit Ämtern und offiziellen Stellen; für Bewerbungen; für private Kommunikation; für Registrierung auf Internetportalen; Sonstiges)

- + Abschließende Frage in den Raum:

Wofür brauchst du eine E-Mailadresse? Wann und Wo wird damit kommuniziert?

Teil 1: E-Mailadresse erstellen



Aufbau wichtiger Wortschatz rund um Handys



- + In dieser ersten Kleingruppenübung geht es um die Erarbeitung von wichtigem Wortschatz. Teilen Sie dafür **Material 1** (Android) bzw. **Material 3** (iPhone) aus. Idealerweise gehen Lernende mit demselben Anbieter in Kleingruppen zusammen.
- + Die Lernenden scannen den QR-Code (die meisten modernen Smartphones haben QR-Code-Scanner in ihren Kameras bereits integriert) und schauen sich das Video selbstständig / zu zweit / in Kleingruppen an. Dabei sollen sie besonders gut auf Begriffe und auf Symbole achten. Nach ein- bis zweimal anschauen, lösen die Lernenden die Aufgaben auf dem Handout. Ermutigen Sie die Lernenden Wörterbücher bzw. das Wissen in der Gruppe zu nutzen, um die Begriffe und Symbole entsprechend zuzuordnen.

Achtung: nicht alle Handys funktionieren ganz genau gleich. Die Wörter und Symbole sind aber fast immer dieselben. Zum Erstellen einer E-Mailadresse ist **bei allen Handys das Wort „Konto bzw. Konten“ oder „Accounts“ wichtig!** Machen Sie die Lernenden darauf aufmerksam!



- + Lassen Sie die Lernenden möglichst selbstständig in den Kleingruppen arbeiten.
- + Sie als Lehrkraft verfügen zwar über ein Lösungsblatt zu allen Übungen, gehen Sie allerdings sparsam damit um. Die Lernenden sollen sich möglichst intensiv selbst in die Materialien und v. a. die Logiken des Smartphones hineindenken und die Gruppe (weniger Sie als Lehrkraft) als Wissensressource wahrnehmen. **Außerdem finden sich alle Lösungen im Smartphone. Die Lernenden können durch Ausprobieren selbst zu den Lösungen finden.**
- + Stellen Sie die Lösungsblätter bei Bedarf also sparsam und nicht sofort zur Verfügung. Legen/Hängen Sie dafür ein Lösungsblatt nicht zu sichtbar im Raum auf (z. B. auf der Rückseite der Tafel), sodass die Lernenden selbst Ihre Lösungen abgleichen können.

E-Mailadresse erstellen: Reihenfolge rekonstruieren



- + Die Lernenden sehen sich in der Kleingruppe das Video nochmals an.
- + Teilen Sie anschließend **Material 2** bzw. **Material 4** aus, sowie (mindestens) eine Schere pro Kleingruppe.
- + Die Lernenden sollen die Arbeitsanweisung selbstständig lesen und ausführen. Unterstützen Sie nur, sofern es Unklarheiten und Fragen gibt.
- + Stellen Sie wiederum bei Bedarf zum Abgleichen der Ergebnisse das Lösungsblatt zur Verfügung.

Ein sicheres Passwort erstellen



- + Eine große Herausforderung für viele Lernenden ist das Erstellen bzw. vor allem das Verwalten von Passwörtern. Holen Sie für diese Übung wieder alle kurz zusammen, sodass Sie die Lernenden auch mit Tipps und Moderation unterstützen können.
- + Teilen Sie **Material 5** aus. Lassen Sie die Lernenden zunächst in Kleingruppen überlegen, welche Strategien ihnen einfallen, um ihre Passwörter nicht zu vergessen. Geben Sie den Kleingruppen dafür ein paar Minuten Zeit und sammeln Sie dann gemeinsam im Plenum.
Wenn Sie Zeit haben: Machen Sie mit der Gruppe ein Ranking. Sammeln Sie auch Feedback zu den Ideen der Lernenden. Was ist eine gute Idee? Warum? Was ist keine so gute (sichere) Idee, warum nicht?
- + Laden Sie die Kleingruppen dann ein, wieder selbstständig am Handout weiterzuarbeiten.
- + Helfen Sie bei Bedarf den Lernenden bei Ideen, wie sie ihre Passwörter nicht vergessen.

gut:

- + analog in einem Textfluss irgendwo notieren (z. B. Tagebucheintrag; Einkaufsliste, ...)
- + Es gibt sogenannte Passwort-Manager-Apps. Diese speichern Passwörter – und sind ebenfalls mit einem Passwort geschützt!
- + Eselsbrücken bauen! Vor allem bei der Variante: bei einem Satz nur die ersten Buchstaben zu verwenden! Zeile aus Lieblingslied; ein Satz den man oft von jemandem hört, ...
- + In eine Geschichte einbauen und sich diese immer wieder im Kopf leise erzählen ...

nicht gut:

- + Sensibilisieren Sie die Lernenden, dass sie Passwörter nie über Whatsapp oder andere Messenger verschicken sollen! Auch Fotos auf dem Handy von Passwörtern sind nicht sicher.
- + Die Passwörter auf einen Zettel schreiben und in die Handyhülle geben, ist auch nicht sicher!

Anwendung: E-Mailadresse erstellen



- + Wer noch keine E-Mailadresse hat, soll jetzt selbstständig versuchen, eine E-Mailadresse zu erstellen.
Als Unterstützung dient das Lösungsblatt der Rekonstruktion aus Material 2 und 4.
- + Besprechen Sie zunächst nochmals die wichtigsten Punkte mit den Lernenden.
- + Was ist eine **gute E-Mailadresse**? Für behördliche Kommunikation und Bewerbungsprozesse brauchen die Lernenden eine seriöse E-Mailadresse. Fragen Sie die Lernenden, wie eine solche aussehen könnte.
- + Tipp: Vor- und Nachname!
- + Achtung: viele E-Mailadressen mit Namen von Lernenden sind schon vergeben. Probieren sie verschiedene Formen aus: Vorname:Nachname, Vorname_NachnameZahl...
- + **sicheres Passwort:** Wiederholen Sie nochmals kurz, was ein sicheres Passwort ausmacht.
- + Sicherheit im Netz: um eine E-Mailadresse zu finalisieren, müssen meist datenschutzrechtliche Zustimmungen gegeben werden. Eine Hilfe für Gmail-Adressen finden Sie in **Material 6**.
Teilen Sie dieses bei Bedarf den Lernenden aus.

TIPP

Die Lernenden sollen die gewählte bzw. ihnen vorgeschlagene E-Mailadresse ein paar Mal per Hand schreiben, um sie kennenzulernen. Die Lernenden sollen sich gegenseitig unterstützen. Greifen Sie selbst so wenig wie möglich ein.

Teil 2: E-Mailanwendungen

Eine E-Mail verfassen



- + Anisa möchte sich für die Ausbildung zur Bauzeichnerin bewerben.
Auf der Homepage der Arbeitsagentur steht, dass sie die Bewerbung per Mail an zeichnen@schlau.de schicken soll.
- + Ziel der Übung ist es, dass die Lernenden die wichtigen Symbole kennen, um vom Startbildschirm selbst zum Verfassen einer E-Mail zu finden. Außerdem erwerben die Lernenden hier grundlegendes Wissen zum Aufbau einer E-Mail. Was ist ein Betreff? Was die Nachricht?

Ablauf:

- + Die Lernenden bleiben in den Kleingruppen und lesen das **Material 7** gemeinsam durch.
- + Lassen Sie die Lernenden wieder möglichst selbstständig arbeiten. Dabei sollen sie sowohl das Material als auch sogleich ihr Handy verwenden.
- + Hängen Sie ein Lösungsblatt an einem Ort in der Klasse auf, sodass die Gruppen sich selbst korrigieren können.
- + Unterstützen Sie nur, wenn es Fragen aus den Kleingruppen gibt.

→ **Weiter auf Seite 7.**

- + Stellen Sie den Lernenden Ihre E-Mailadresse zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie auch selbst eine „Übungsadresse“ einrichten, über die Sie mit den Lernenden in Übungen kommunizieren. Dadurch sehen Sie gleich, wie es den Lernenden mit E-Mails geht und können auf die E-Mail antworten.
- + Lassen Sie die Lernenden selbst versuchen, wie sie auf eine E-Mail antworten können. Ermutigen Sie sie darin, es einfach auszuprobieren und neugierig zu sein.

Verschiedene Ordner



- + Manchmal finden sich E-Mails nicht im Posteingang, obwohl der*die Absender*in überzeugt davon ist, eine E-Mail geschickt zu haben. Die E-Mail kann dann entweder beim Absender oder der Empfängerin in einem Ordner versteckt sein. Daher ist es wichtig, dass die Lernenden die unterschiedlichen Ordner kennen, um einerseits zu kontrollieren, ob ihre wichtigen E-Mails auch verschickt wurden und andererseits im Spam-Ordner versteckte E-Mails zu finden.
- + Teilen Sie **Material 8** aus. Wenn die Lernenden nach der vielen Kleingruppenarbeit gerne im Plenum arbeiten möchten, öffnen Sie Material 8 auf dem Whiteboard / mit der Dokumentenkamera.
- + Fragen Sie die Lernenden, was sie unter „Ordner“ verstehen. Ob sie das schon einmal gehört haben, und wo es das sonst noch gibt. Schauen Sie sich die Namen der Ordner genau an. Über eine Übung auf learningapps.com können die Lernenden ihr Wissen zu den Begriffen und Funktionen der einzelnen Ordner festigen.
- + Anschließend probieren die Lernenden es selbst am Handy aus.

E-Mail weiterleiten



- + Eine wichtige Funktion bei E-Mails ist das „Weiterleiten“. Üben Sie diese mit den Lernenden gut ein! Teilen Sie dafür **Material 9** aus.
- + Zunächst sollen die Lernenden die einzelnen Schritte nochmals lesen, verbalisieren und in die richtige Reihenfolge bringen.
Wenn die Lernenden Schwierigkeiten haben die richtige Reihenfolge zu finden, dann ist das kein Problem. Sagen Sie den Lernenden, dass sich die Lösung auf ihrem Handy befindet. Sie sollen überlegen: was drücken Sie als erstes, was als zweites und dies dann mit den Sätzen auf dem Handout in Zusammenhang bringen.
- + Wichtig ist auch hier, dass die Lernenden die Anwendungen gleich an ihrem Handy ausprobieren und festigen. Arbeiten Sie authentisch und lassen Sie die Lernenden sich gegenseitig E-Mails weiterleiten.

→ **Weiter auf Seite 8.**

- ! Machen Sie in diesem Zusammenhang darauf aufmerksam, dass viele E-Mails vertrauliche Informationen beinhalten und daher nicht unbedingt in dieser Übung weitergeleitet werden sollen. Stattdessen sollen die Lernenden allgemeine E-Mails wie Werbungen weiterleiten. Alternativ können auch Sie den Lernenden eine Nachricht schicken, die diese sich dann gegenseitig weiterleiten sollen.

E-Mail mit Anhang senden



- + Gerade Bewerbungsunterlagen werden oft per Mail in Form von „Anhang“ verschickt. Je nach E-Mailanbieter können die Details ein wenig variieren. Daher ist es auch in diesem Zusammenhang wichtig, dass die Lernenden nicht nur Schritt-für-Schritt-Anleitung folgen, sondern vielmehr die Logik und Funktionen der Symbole kennen. Neben der Büroklammer für „Anhang“ sind für das Wiederfinden von Dateien weitere Funktionen wichtig: Dateien, Downloads, Menü.
- + Teilen Sie dafür **Material 10** an die Lernenden aus. Die Arbeitsschritte sind für die Lernenden genau erfasst, sodass sie selbstständig in Kleingruppen damit arbeiten können. Die Übungen verflechten analoges und digitales Arbeiten miteinander und zielen auf die Festigung sich wiederholender Symbole und daraus abgeleiteter möglicher Anwendungsschritte.
- + Abschließend erproben die Lernenden ihr erworbenes Wissen, indem sie selbst Anhänge an Mitschüler*innen/die Lehrkraft/... schicken. Dies kann immer wieder wiederholt werden. Bauen Sie es also auch zu anderen Zeiten in den Unterricht ein – beispielsweise indem Hausaufgaben / Übungen per Mail an Sie verschickt werden.

Abschlussreflexion

- + Teilen Sie zum Abschluss der Einheit **Material 11** an die Lernenden aus. Die Reflexion trägt zur Verankerung des Gelernten bei.

MATERIAL 1

E-Mailadresse erstellen – Android



1. Scanne den QR-Code und sieh dir das Video an.

Wie heißt Josephs neue E-Mailadresse?



2. Wichtiger Wortschatz

a) Welche Wörter bedeuten das Gleiche? Verbinde!
Verwende das Wörterbuch.

fortfahren	stopp
klicken	etwas Neues machen
abbrechen	ok / Passwort nochmals eingeben
bestätigen	etwas Neues machen
erstellen	weiter
hinzufügen	drücken

Tipp: nicht alle Handys funktionieren ganz genau gleich. Die Wörter und Symbole sind aber fast immer dieselben. Zum Erstellen einer E-Mailadresse ist **bei allen Handys das Wort „Konto“ wichtig oder „Konten“ oder „Accounts“**.

b) Schreibe die passenden Wörter unter die Symbole. Was passt?

Einstellungen	öffnen	die E-Mailadresse	das E-Mailprogramm	der Fehler
---------------	--------	-------------------	--------------------	------------



Passwort
idk123

Bestätigen
idk123

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein



josephmka710@gmail.com

MATERIAL 2

E-Mailadresse erstellen – Android







Arbeitet in kleinen Gruppen zusammen. Macht folgende Schritte:

1. Seht euch das Video gemeinsam an.
2. Schneidet die Bilder aus.
3. Seht euch das Video nochmals an.
4. Bringt die Bilder in die richtige Reihenfolge. Macht ein Foto.
5. Probiert es selbst an euren Handys aus!

Tipp: je nach Handy kann es kleine Unterschiede geben, das Gute: Es funktioniert trotzdem! Die wichtigen Wörter, Symbole und Schritte sind immer dieselben.



 Konten	Konto erstellen	Weiterleiten Sie werden zur Bestätigungsseite von Google weitergeleitet. Fortfahren? ABBRECHEN FORTFAHREN
 E-Mail	ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN Kontoeinstellungen Synchronisierungshäufigkeit, Benachrichtigungen usw.	
Weiter	 Einstellungen	 Gmail
Vorname Nachname Nutzernamen <input type="text"/> @gmail.com	Telefonnummer (optional) +49 <input type="text"/>	
KONTO HINZUFÜGEN	Anderes Konto verwenden	

MATERIAL 3

E-Mailadresse erstellen – iPhone



1. Scannenden QR-Code und sieh dir das Video an.

Wie heißt Josephs neue E-Mailadresse?



2. Wichtiger Wortschatz

a) Welche Wörter bedeuten das Gleiche? Verbinde!
Verwende das Wörterbuch.

fortfahren	stopp
klicken	etwas Neues machen
abbrechen	ok / Passwort nochmals eingeben
bestätigen	etwas Neues machen
erstellen	weiter
hinzufügen	drücken

Tipp: nicht alle Handys funktionieren ganz genau gleich. Die Wörter und Symbole sind aber fast immer dieselben. Zum Erstellen einer E-Mailadresse ist **bei allen Handys das Wort „Konto“ oder „Accounts“ wichtig!**

b) Schreibe die passenden Wörter unter die Symbole. Was passt?

Einstellungen	öffnen	der Fehler
die E-Mailadresse	das E-Mailprogramm	



Passwort
idk123

Bestätigen
idk123

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein



josephmka710@gmail.com

MATERIAL 4

E-Mailadresse erstellen – iPhone




Arbeitet in kleinen Gruppen zusammen. Macht folgende Schritte:

1. Seht euch das Video gemeinsam an.
2. Schneidet die Bilder aus.
3. Seht euch das Video nochmals an.
4. Bringt die Bilder in die richtige Reihenfolge. Macht ein Foto.
5. Probiert es selbst an euren Handys aus!

Tipp: je nach Handy kann es kleine Unterschiede geben, das Gute: Es funktioniert trotzdem! Die wichtigen Wörter, Symbole und Schritte sind immer dieselben.



Accounts	Konto erstellen	Microsoft Exchange
Mail		„Einstellungen“ möchte zum Anmelden „google.com“ verwenden Hiermit erlaubst du der App und der Website, Informationen zu deiner Person zu teilen. Abbrechen Fortfahren Outlook.com
Weiter		
Vorname Nachname Nutzername @gmail.com	iCloud Microsoft Exchange Google yahoo! Aol. Outlook.com Andere	Telefonnummer (optional) +49
Account hinzufügen		Anderes Konto verwenden

MATERIAL 5

Das sichere Passwort



1. Überlegt in der Kleingruppe: Was kann ich tun, damit ich mein Passwort nicht vergesse?

2. Mein sicheres Passwort

Wie heißt Josephs Passwort? _____

Was sagst du dazu?

Was ist gut daran? Was ist nicht gut daran? Vergleiche mit den Tipps in der Box.

Verwenden Sie:

- + Klein- und Großbuchstaben (k K),
- + Zahlen (123...) und
- + Sonderzeichen (!?@\$)

Überlege dir ein oder zwei Wörter und verwende statt Buchstaben Zahlen und Sonderzeichen:

- + J@hr€s2@hl (für: Jahreszahl)
- + 1M@us2K@tz€ (für: 1. Maus 2. Katze)

Überlege dir einen Satz oder eine Frage, die du öfters verwendest. Das Passwort besteht aus den Anfangsbuchstaben:

Ich muss um 7 Uhr in der Früh aufstehen! Passwort: **Imu7UidFa!**

3. Was bedeutet das? Mehrere Antwortmöglichkeiten sind richtig.

Passwort

Bestätigen

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein

- ☐ Das Passwort ist falsch.
- ☐ Das Passwort ist zu kurz.
- ☐ Das Passwort ist zu lang.
- ☐ Es fehlen Sonderzeichen.

4. Überlege dir ein gutes Passwort für deine E-Mailadresse (bitte nicht hier notieren!). Was tust du, um dein Passwort nicht zu vergessen? Sammelt Tipps!

Was ist gut? Es gibt „Passwort-Manager“-Apps;

Was ist nicht gut? Passwörter nie über WhatsApp schicken!

MATERIAL 6

Sicherheit im Netz

...@gmail.com ist ein E-Mail-Anbieter von vielen.
Es gibt auch yahoo.com, gmx.de und viele andere.

Manchmal musst du bei der Registrierung Daten angeben.

Wichtig: Du musst nicht deine echten Daten angeben!

Bis zur fertigen E-Mailadresse braucht es noch ein paar Schritte. Hier eine kleine Hilfe:

E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung (o...)

Damit schützen wir Ihr Konto

Tag Monat Jahr

Geben Sie ein vollständiges Geburtsdatum ein.

Geschlecht

Wählen Sie Ihr Geschlecht aus.

[Warum wir nach diesen Informationen fragen](#)

Schritt 1

Wählen Sie aus, ob Sie Web- & App-Aktivitäten speichern möchten

- ☐ Aktivitäten speichern, bis ich sie manuell lösche
- ☐ Aktivitäten 18 Monate lang speichern mit der Option, sie jederzeit manuell zu löschen
- ☒ Web- & App-Aktivitäten nicht in meinem Konto speichern

Schritt 2

Wählen Sie aus, ob Sie den YouTube-Verlauf speichern möchten

- ☐ Aktivitäten speichern, bis ich sie manuell lösche
- ☐ Aktivitäten 36 Monate lang speichern mit der Option, sie jederzeit manuell zu löschen
- ☒ YouTube-Verlauf nicht in meinem Konto speichern

Schritt 3

- ☐ **Personalisierte Werbung einblenden**
Werbung wird dann anhand Ihrer Aktivitäten und anderer Daten auf Sie zugeschnitten und Sie können Werbetreibende oder Werbethemen sperren, an denen Sie nicht interessiert sind
- ☒ **Allgemeine Werbung einblenden**
Es wird nach wie vor Werbung eingeblendet, allerdings ist diese für Sie möglicherweise weniger relevant. Sie basiert auf allgemeinen Faktoren wie der Tageszeit, Ihrem allgemeinen Standort oder den Inhalten der Website, auf der Sie sich gerade befinden.

Schritt 4

Legen Sie fest, ob Sie gelegentlich daran erinnert werden möchten, einen Privatsphärecheck durchzuführen und wichtige Datenschutzeinstellungen zu prüfen

- Auswählen, welche Arten von Daten wir speichern dürfen
- Aktualisieren, was Sie mit Freunden teilen oder veröffentlichen
- Festlegen, was für Werbung für Sie eingeblendet werden soll

- ☒ **Erinnerungen für den Privatsphärecheck**
Gelegentlich per E-Mail Erinnerungen zu diesen Einstellungen erhalten

Schritt 5

- Kontakte aufrufen, bearbeiten, herunterladen und endgültig löschen
- Alle Kalender, die über Google Kalender verfügbar sind, aufrufen, bearbeiten, freigeben und endgültig löschen

iOS vertrauen?

Eventuell werden vertrauliche Informationen mit dieser Website oder App geteilt. Erteilte Zugriffsberechtigungen können im **Google-Konto** jederzeit eingesehen und entfernt werden.

Google unterstützt Sie dabei, **Daten sicher zu teilen**.

Weitere Informationen finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#) und den [Nutzungsbedingungen](#) für iOS.

[Abbrechen](#)

[Zulassen](#)

Schritt 6

[Abbrechen](#) **Gmail** [Sichern](#)

- Mail ☒
- Kontakte ☐
- Kalender ☐
- Notizen ☐

Versuche es selbst! Erstelle deine eigene E-Mailadresse!

MATERIAL 7 – Seite 1

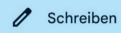
Eine E-Mail schreiben



Anisa möchte sich für die Ausbildung zur Bauzeichnerin bewerben.

Auf der Homepage der Arbeitsagentur steht, dass sie die Bewerbung per Mail an zeichnen@schlau.de schicken soll. Anisa muss also eine E-Mail schreiben.

1. Überlege, was musst du am Handy drücken, um zu dieser Seite zu kommen und eine E-Mail zu schreiben? Kreuze an. (Mehrere Antworten sind richtig!)

Nimm dein Handy zur Hand! Probiere es aus.

Finde auch gleich die richtigen Begriffe für die Symbole und schreibe sie unter die Bilder:

Einstellungen, Menü, neue E-Mail, neue E-Mail, E-Mailkonto, neue E-Mail

2. Anisa hat eine E-Mail verfasst. Lies die E-Mail.

Von: anisa.ghulmohammad@gmail.com

An: zeichnen@schlau.de

Betreff: Bewerbung Ausbildung zur Bauzeichnerin

E-Mail schreiben: Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich gerne für die Ausbildung zur Bauzeichnerin bewerben.

Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen (Zeugnis, Lebenslauf, Motivationsschreiben).

Ich freue mich auf Ihre Antwort

Anisa Ghulmohammad

Überlege:

- a) Was ist Anisas E-Mailadresse? _____
- b) An wen schickt Anisa die E-Mail? _____
- c) Was ist die Überschrift (= der Betreff)? _____
- d) Was ist der erste Satz in der E-Mail?
- _____

MATERIAL 7 – Seite 2

3. Alle E-Mails brauchen eine Empfängerin / einen Empfänger, einen Betreff und eine Nachricht. Übe!

Was passt wohin? Ordne in die Tabelle ein.

apotheke@schlau.de

Absage Treffen

Liebe Frau Hamed

Zusage Ausbildung

Hallo Maria

maria.schlau@gmail.com

Ihre E-Mailadresse	Empfänger*in	Betreff	Nachricht

4. Probiere es selbst aus!

Frage deine Lehrkraft nach ihrer E-Mailadresse. Schreibe ihr eine E-Mail. Verwende dafür dein Handy!

Schreibe, dass du nächsten Freitag nicht in den Kurs kommen kannst, weil du einen wichtigen Termin haben.

Finde einen guten Betreff.

5. Deine Lehrkraft schreibt dir zurück.

Warte, bis du eine Antwort auf deine E-Mail bekommst.

Lies die E-Mail und schreibe „Danke“ zurück.

Probiere es einfach aus, du schaffst das! Helft euch bei Problemen gegenseitig!

MATERIAL 8 – Seite 1

Verschiedene Ordner



E-Mails haben auf Ihrem Handy eine sehr gute Ordnung. Alle E-Mails sind in einem bestimmten „Ordner“, das heißt an einem bestimmten Ort. So können Sie immer nachschauen, welche E-Mails sie „gesendet“ haben, welche E-Mails Sie „bekommen“ haben oder welche E-Mails vielleicht gefährlich oder Werbung sind.

Das sind die wichtigsten Ordner:

- Spam:** E-Mails, die vielleicht **nicht gut** sind (Werbung, Virus, unbekannter Absender, ...)
- Entwürfe:** E-Mails die du geschrieben habst. Diese E-Mails hast du aber **noch nicht gesendet!**
- Posteingang:** In diesem Ordner sind die E-Mails, die du **bekommen** hast.
- Gesendet:** Hier sind E-Mails, die du schon gesendet hast, die also schon beim Empfänger sind.
- Postausgang:** Hier sind E-Mails die du **gesendet hast**, die aber **noch nicht beim Empfänger** angekommen sind.
- Papierkorb:** Diese E-Mails hast du **gelöscht**.

1. **Übe!** Scanne den QR-Code und mache das Quiz. Übe so lange, bis alle Antworten richtig sind!



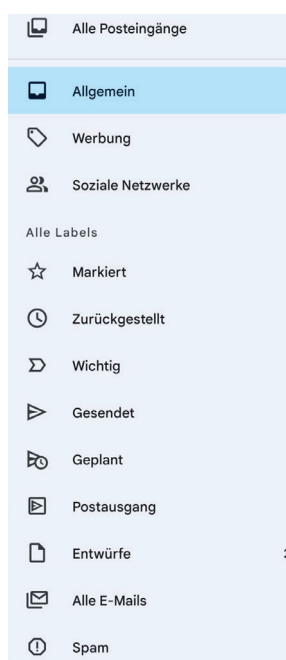
2. **Joseph hat keine E-Mail von Anisa bekommen.**
Anisa ist sich sicher, dass sie die E-Mail gesendet hat.

Wo können Joseph und Anisa nachschauen?

Überleget in der Kleingruppe!

Markiert die möglichen Ordner, wo die E-Mail sein könnte.

Joseph



Anisa



MATERIAL 8 – Seite 2

3. Versuche es selbst.

Nimm dein Handy zur Hand und suche die Ordner „Gesendet“, „Spam“, „Entwürfe“ und „Postausgang“.

Denke dabei wieder an Symbole, die so oder so ähnlich aussehen.



MATERIAL 9

Eine E-Mail weiterleiten



Joseph schreibt zum ersten Mal eine Bewerbung. Er weiß, dass Anisa schon öfters Bewerbungen geschickt hat. Also bittet er Anisa um Hilfe.

Hey Anisa, kannst du mir deine letzte Bewerbung **weiterleiten**?

Ja, klar, ich **leite** sie dir gleich **weiter**.

1. Was muss Anisa tun? Überlege und bringe die Schritte in die richtige Reihenfolge: Das hilft: Nimm dein Handy und probiere es!

- ☐ E-Mail „Bewerbung“ suchen.
- ☐ E-Mailadresse von Joseph eingeben
- ☐ Menü öffnen
- ☒ 1 E-Mailprogramm öffnen
- ☐ Auf „Weiterleiten“ drücken
- ☐ Ordner „Gesendet“ öffnen
- ☐ E-Mail „Bewerbung“ öffnen

2. Probiere es aus.

Frage die Person neben dir nach ihrer E-Mailadresse.

Nimm dein Handy zur Hand und leite ihr eine unwichtige E-Mail weiter, z. B. Werbung.

Du bekommst eine E-Mail weitergeleitet? **Antworte** mit „Danke“.

MATERIAL 10 – Seite 1

Eine E-Mail mit Anhang senden






1. Das richtige Symbol

Joseph möchte seine Bewerbungsunterlagen an eine Apotheke schicken. Er hat das Zeugnis am Handy gespeichert. Wenn man ein Foto oder ein Dokument per E-Mail schicken möchte, dann nennt man das „Anhang“ (Verb: anhängen, ich hänge an).

Welches Symbol steht für „Anhang“? Kreuze an.

Wofür stehen die anderen beiden Symbole? Zeichne und schreibe:

← Schreiben			
Von	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An			▼
Betreff			

Anhang

senden

Menü



2. Sprachförderung: Eine kurze Nachricht verfassen

Einen Anhang verschickt man immer mit einer kurzen Nachricht. Diese kann immer gleich sein.

a) Bringe die Nachricht in die richtige Reihenfolge.

☐

Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.

☐

Sehr geehrte Damen und Herren,

☐

ich möchte mich gerne für die Stelle (als ...) bewerben.

☐

Mit freundlichen Grüßen, Anisa Ghulmohammad

b) Schreibe die fehlenden Wörter in die E-Mail

Sehr _____ Damen und Herren,

ich _____ gerne für die Stelle als Bauzeichnerin _____.

_____ finden Sie meine _____.

Mit _____, Anisa Ghulmohammad

MATERIAL 10 – Seite 2

c) **Versuche es selbst!** Anisa möchte der Arbeitsagentur ihr Zeugnis schicken. Wie sieht die E-Mail aus?

_____ Herren,
 _____ Sie mein _____.
 _____, Anisa Ghulmohammad

3. Versuche es selbst! Eine E-Mail mit Anhang senden

Joseph: Und wo finde ich jetzt die richtige Datei am Handy?



- a) Scanne den QR-Code und öffne das Dokument.
- b) Speichere das Dokument. (Tipp: „herunterladen“)

Quelle: <https://www.absolventa.de/karriereguide/klassische-bewerbung/lebenslauf>

TIPP: Die meisten Dokumente finden sich in „Downloads“.

Diese Symbole können dir bei der Suche helfen. Was bedeuten sie? Schreibe die Begriffe unter die Bilder.

Die Symbole sehen auf allen Handys fast gleich aus. Die Farbe ist oft unterschiedlich.



Downloads

Dateien

Menü

Dokumente

c) **Schreibe als Betreff „Lebenslauf“ und schreibe eine kurze Nachricht mit dem Lebenslauf an deine Lehrkraft oder an eine Mitschülerin / einen Mitschüler.**

MATERIAL 11

Reflexion und Dokumentation



Male die Batterie aus:
„So viel konnte ich schon.“



Male die Batterie aus:
„So viel kann ich jetzt.“



Schreibe in die Batterie:
Das möchte ich noch üben.

Checkliste – Was kann ich wie gut?



Ich kann eine E-Mailadresse einrichten.			
Ich kann ein sicheres Passwort erstellen und verwalten.			
Ich kann eine E-Mail (mit Betreff) senden.			
Ich kann eine E-Mail beantworten.			
Ich kann eine E-Mail mit Anhang verschicken.			
Ich kann eine E-Mail weiterleiten.			
Ich kenne die verschiedenen Ordner meines Mailaccounts.			
Ich kann Dokumente auf meinem Handy finden und versenden.			

Lösungen – MATERIAL 1

E-Mailadresse erstellen – Android

1. Josephs neue E-Mailadresse heißt: josephmka710@gmail.com

2. Wichtiger Wortschatz

a) Welche Wörter bedeuten das Gleiche? Verbinde!

fortfahren	=	weiter
klicken	=	drücken
abbrechen	=	stopp
bestätigen	=	ok / Passwort nochmals eingeben
erstellen	=	etwas Neues machen
hinzufügen	=	etwas Neues machen

b) Schreibe die passenden Wörter unter die Symbole. Was passt?



das E-Mailprogramm



öffnen

Passwort
idk123

Bestätigen
idk123

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein

der Fehler



Einstellungen

josephmka710@gmail.com

die E-Mailadresse

Lösungen – MATERIAL 2

E-Mailadresse erstellen – Android

<p>1</p>  <p>Einstellungen</p>	<p>2</p>  <p>Konten</p>	<p>3</p>  <p>E-Mail</p>
<p>4</p> <p>ALLE EINSTELLUNGEN</p> <p>Kontoeinstellungen Synchronisierungshäufigkeit, Benachrichtigungen usw.</p>	<p>5</p> <p>KONTO HINZUFÜGEN</p>	<p>6</p>  <p>Gmail</p>
<p>7</p> <p>Weiterleiten</p> <p>Sie werden zur Bestätigungsseite von Google weitergeleitet. Fortfahren?</p> <p>ABBRECHEN FORTFAHREN</p>	<p>8</p> <p>Anderes Konto verwenden</p>	<p>9</p> <p>Konto erstellen</p>
<p>10</p> <p>Vorname</p> <p>Nachname</p> <p>Nutzername @gmail.com</p>	<p>11</p> <p>Weiter</p>	<p>12</p> <p>Telefonnummer (optional)</p> <p>+49</p>

Lösungen – MATERIAL 3

E-Mailadresse erstellen – iPhone

1. Josephs neue E-Mailadresse heißt: josephmka710@gmail.com

2. Wichtiger Wortschatz

a) Welche Wörter bedeuten das Gleiche? Verbinde!

fortfahren	=	weiter
klicken	=	drücken
abbrechen	=	stopp
bestätigen	=	ok / Passwort nochmals eingeben
erstellen	=	etwas Neues machen
hinzufügen	=	etwas Neues machen

b) Schreibe die passenden Wörter unter die Symbole. Was passt?



das E-Mailprogramm



öffnen

Passwort
idk123

Bestätigen
idk123

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein

der Fehler



Einstellungen

josephmka710@gmail.com

die E-Mailadresse

Lösungen – MATERIAL 4

E-Mailadresse erstellen – Android

1



2



Mail

3

Accounts

4

Account hinzufügen

5



iCloud

Microsoft Exchange

Google™

yahoo!

Aol.



Outlook.com

Andere

6

Microsoft Exchange

„Einstellungen“ möchte zum
Anmelden „google.com“
verwenden

Hiermit erlaubst du der App und der
Website, Informationen zu deiner
Person zu teilen.

Abbrechen

Fortfahren



Outlook.com

7

Anderes Konto verwenden

8

Konto erstellen

9

Vorname

Nachname

Nutzername

@gmail.com

10

Weiter

11



Telefonnummer (optional)

+49

Lösungen – MATERIAL 7

Eine E-Mail schreiben

1.



Menü

neue E-Mail

neue E-Mail

Einstellungen

E-Mailkonto

neue E-Mail

2. a) anisa.ghulmohammad@gmail.com
- b) zeichnen@schlau.de
- c) Bewerbung Ausbildung zur Bauzeichnerin
- d) Sehr geehrte Damen und Herren

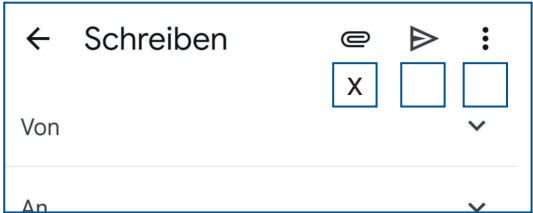


Lösungen – MATERIAL 9

Eine E-Mail schreiben

1. 1. E-Mailprogramm öffnen
2. Menü öffnen
3. Ordner „Gesendet“ öffnen
4. E-Mail „Bewerbung“ suchen.
5. E-Mail „Bewerbung“ öffnen
6. Auf „Weiterleiten“ drücken
7. E-Mailadresse von Joseph eingeben

Lösungen – MATERIAL 10

Eine E-Mail mit Anhang senden

1.   senden
 Menü

2. a) Bringe die Nachricht in die richtige Reihenfolge.

1. Sehr geehrte Damen und Herren,
2. ich möchte mich gerne für die Stelle (als ...) bewerben.
3. Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.
4. Mit freundlichen Grüßen, Anisa Ghulmohammad

b) Schreibe die fehlenden Wörter in die E-Mail.

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich gerne für die Stelle als Bauzeichnerin bewerben.

Im Anhang finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.

Mit freundlichen Grüßen, Anisa Ghulmohammad

c) Versuche es selbst. ... Wie sieht die E-Mail aus?

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Anhang finden Sie mein Zeugnis.

Mit freundlichen Grüßen, Anisa Ghulmohammad

3. Symbole (im Kasten)



Dokumente



Downloads



Menü



Dateien

Impressum:

© SchlaU-Werkstatt für Migrationspädagogik gGmbH, 2022
www.schlau-werkstatt.de

Konzept: Nina Hille, Anja Kittlitz, Stefanie Studnitz, Melanie Weber

Autorin: Lisa Oberbichler

Projektsteuerung und Redaktion: Stefanie Studnitz und Melanie Weber

Grafisches Konzept: Christina Knauer, München

Satz: Tim Schulz, Mainz

Illustration: Stefanie Studnitz

Text und Illustrationen sind urheberrechtlich geschützt.

Das Material kann in Schulen zu Unterrichtszwecken vergütungsfrei vervielfältigt werden.