|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo_epai_simple_haute_qualité | Gewerbliche und Industrielle Berufsfachschule Freiburg | ABU | |
| **Prüfung** | **Sprache & Kommunikation** | /12 |  |
|  | E-Mail verfassen / Datei in Teams hochladen |  | |
| Kurs: | Name: | Datum: | |

|  |
| --- |
| **WAS (Inhalt)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Indikatoren** |  |  |
| Zielbezug | Sie haben eine bewusste Absicht (informieren, nachfragen, bestellen,  erklären, bestätigen, … ), die Sie im Mailtext umsetzen. | 2 |  |
| Sachliche Richtigkeit | Sie formulieren Ihr Anliegen sachlich richtig und wenden Fachbegriffe  richtig an. Die Betreffzeile ist aussagekräftig. | 2 |  |
| Technische Korrekt-  heit | Sie laden das Dokument «Korrekte E-Mail verfassen» im Teams auf der  richtigen Seite hoch. | 2 |  |

|  |
| --- |
| **WIE (Sprachliche Darstellung)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kriterien** | **Indikatoren** |  |  |
| Adressatenbezug | Ihre Mail ist natürlich, klar und höflich formuliert. Sie verwenden, wo immer  möglich, Sie-Formulierungen. | 2 |  |
| Formatierung | Ihre Mail ist wie in der Vorlage «Korrekte E-Mail verfassen» formatiert. | 1 |  |
| Textaufbau | Sie gliedern die Mail nach dem Prinzip «Ein neuer Gedanke, ein neuer Ab-  satz». | 1 |  |
| Korrektheit | Sie schreiben die Anredepronomen gross. Die Betreffzeile, die Anrede, die  Schlusswendung und die Grussformel sind fehlerlos. | 1 |  |
| Termin | Sie erledigen die Aufträge termingerecht. | 1 |  |