|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Fachbegrifferichtig 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, dieSchlusswendung und die Grussformel sind fehlerlos.  | 1 |  |
| Termin | Sie erledigen die Aufträge termingerecht. | 1 |  |