



MuT-Profis – E-Mails schreiben und verwalten

E-Mails sind ein wichtiger Bestandteil des Alltags. Sie können damit Nachrichten versenden, Termine klären, Dokumente erhalten oder mit Behörden und Arztpraxen kommunizieren – schnell und bequem über Smartphone, Tablet oder Computer.

Was wird benötigt?

- Internetverbindung
- Smartphone, Tablet oder Computer
- E-Mail-Konto (z. B. Web.de, Gmail oder Outlook)
- E-Mail-App oder Internetbrowser (z. B. Microsoft Edge, Google Chrome)

E-Mail schreiben – so funktioniert's

1. Öffnen Sie Ihre E-Mail-App oder den Internetbrowser und geben die E-Mail-Adresse ein (vorab muss eine E-Mail-Konto erstellt werden).
2. Tippen/Klicken Sie auf „**Neue Nachricht**“.
3. Geben Sie die **E-Mail-Adresse des Empfängers** ein.
4. Schreiben Sie einen **Betreff** (kurz das Thema der Nachricht).
5. Schreiben Sie Ihren **Text**.
6. Tippen/Klicken Sie auf „**Senden**“.

Dieses Projekt wird durch das Bayerische Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert.



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales

E-Mails lesen und beantworten

- Öffnen Sie den **Posteingang**.
- Tippen/Klicken Sie auf eine Nachricht.
- Mit „**Antworten**“ können Sie zurückschreiben.
- Mit „**Weiterleiten**“ senden Sie die Mail an andere Personen.

Anhänge senden und öffnen

- Anhänge finden Sie meist oben oder unten in der E-Mail. Tippen oder klicken Sie darauf (z. B. ein Bild oder PDF).
- Anhänge senden:
 1. Neue E-Mail öffnen.
 2. Auf das **Büroklammer-Symbol** tippen/klicken.
 3. Datei auswählen und danach eine Nachricht schreiben oder die E-Mail versenden.

Tipps für den Alltag

- Speichern Sie wichtige Kontakte.
- Nutzen Sie WLAN, um Datenvolumen zu sparen.
- Nicht jede E-Mail gleich öffnen, bei Unsicherheiten lieber nachfragen.

Dieses Projekt wird durch das Bayerische Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert.



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



Umgang mit Überforderung und Unterforderung

Überforderung erkennen:

- Nervosität, Rückzug, wiederholte Fehler, „Ich schaffe das nicht“

Strategien:

- Tempo rausnehmen, Erfolgsschritte sichtbar machen, Kurzpausen anbieten, kleinschrittiger vorgehen

Unterforderung erkennen:

- Langeweile, Unruhe, Ungeduld

Strategien:

- Zusatzaufgaben anbieten, neue Funktionen zeigen, Unterstützerfunktion anbieten

Rolle der Kursleitung

Haltung

- Geduldig und wertschätzend
- Humorvoll mit Fehlern umgehen
- Ermutigend statt belehrend
- Akzeptieren, dass Lernen nicht linear verläuft

Dieses Projekt wird durch das Bayerische Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert.



Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales