

Arbeitsblatt 1_Konferenzen und wissenschaftliche Arbeit

Aufgabe 1. Besuchen Sie die Internetseite des Kongresses [E-world energy & water 2017](https://www.e-world-essen.com/de/kongress/) –

<https://www.e-world-essen.com/de/kongress/>



Antworten Sie auf die Fragen schriftlich:

1. Wann und wo findet dieser Kongress statt?
2. Welche Partner und Organisatoren hat dieser Kongress?
3. Welchem Thema ist der Kongress [E-world energy & water 2017](https://www.e-world-essen.com/de/kongress/) gewidmet?
4. Welche Themenbereiche gibt es?
5. Welchen Themen sind Plenarvorträge gewidmet? (Kongress-Programm 2016 - <https://www.e-world-essen.com/de/kongress/programm/>)
6. Welchen Themenbereich finden Sie interessant? Begründen Sie Ihre Themenwahl.

Aufgabe 2. Melden Sie sich für den Kongress [E-world energy & water 2017](https://www.e-world-essen.com/de/kongress/vortragsanfrage-2017/) als Besucher/in an. Machen Sie den Screenshot der Vortragsanfrage 2017.



Fügen Sie den Screenshot in dieses Arbeitsblatt ein.

<https://www.e-world-essen.com/de/kongress/vortragsanfrage-2017/>

Aufgabe 3. Machen Sie sich mit allen Rubriken der Internetseite [E-world energy & water 2017](https://www.e-world-essen.com/de/kongress/) vertraut. Denken Sie nach, welche Informationen wollten Sie als potentielle/r Kongress-Teilnehmer/in wissen, die an dieser Internetseite fehlen. Formulieren Sie eine oder zwei Fragen. Bereiten Sie den Text Ihrer Anfrage an Organisatoren/ Ansprechpartner vor:

ANSPRECHPARTNER
Konzept und Inhalt
con|energy agentur gmbh
Kristina Wald
+49 201 1022-209
+49 201 1022-333
wald (at) conenergy.com
Kontakt herunterladen
Kontaktformular aufrufen

Wichtig!

- ✓ Schreiben Sie an die Organisatoren/ Ansprechpartner dieses Kongresses eine E-Mail. Benutzen Sie Ihr Account auf [Outlook deutsch](#). Machen Sie Screenshots Ihrer Anfrage und der Antwort des Ansprechpartners. Fügen Sie beide Screenshots in dieses Arbeitsblatt ein.

Die E-Mail muss nach der Korrektur des Deutschlehrers geschickt werden!

- ✓ Bei der Anrede verwenden Sie klassische Formel: „Sehr geehrte/r ...“
- ✓ Vergessen Sie nicht, die Schlussformel zu schreiben - „Mit freundlichen/ besten Grüßen“, „Freundliche Grüße“, „Beste Grüße“ + *Ihr Vorname und Name*
- ✓ Weitere Regeln sh. **Arbeitsblatt_Begleitbrief schreiben** und auf der Webseite Zeitblüten:



E-Mail-Netiquette –

<http://www.zeitblueten.com/news/e-mail-netiquette-benimmregeln/>

Kriterien zur Bewertung schriftlicher Arbeit (Formular/ Fragebogen ausfüllen)

	0 Punkte	1-2 Punkte	3 Punkte	4 Punkte	5 Punkte
	nicht ausreichend	ausreichend	befriedigend	gut	sehr gut
Korrekte Datenangabe					
Sprache und Stil (orthographisch korrekt, Grammatik, Rechtschreibung, Interpunktion, keine Alltags- bzw. Umgangssprache, präzise Begriffe, flüssige und akademische Ausdrucksweise, Nominalstil, unpersönlicher Stil, Fachsprache)					
Grammatische Korrektheit, Rechtschreibung					

**Kriterien zur Bewertung schriftlicher Sprachproduktion
(E-Mail-Kommunikation)**

	0 Punkte	1-2 Punkte	3 Punkte	4 Punkte	5 Punkte
	nicht ausreichend	ausreichend	befriedigend	gut	sehr gut
Angemessene und respektvolle Kommunikation (korrekte Anrede- und Grußformel, Feedback-Schlusssatz, Unterschrift u.a.)					
Inhaltliche Korrektheit (persönliche Vorstellung, Anlass deiner Nachricht)					
Korrekter Aufbau des Briefes					
Grammatische Korrektheit, Rechtschreibung					
Stilistische Korrektheit (offizielles Schreiben)					
Formelle Gestaltung (offizielle E-Mail-Adresse, kurzer und präziser Betreff, passendes Profilbild, korrekter Dateiformat für den E-Mail-Anhang, korrekter Name des E-Mail-Anhangs, Abtrennung durch Leerzeilen, Signatur u.a.)					