



E-Mails sind insbesondere im Berufsleben nicht mehr wegzudenken. Trotzdem werden beim E-Mail schreiben immer wieder viele Fehler gemacht. Die folgenden Tipps zeigen Ihnen, wie Sie E-Mails schreiben, die einen guten Eindruck hinterlassen:

## **Tipp 1: Sinnvolle Betreffs verwenden**

Jede E-Mail hat eine Betreffzeile, in der stehen sollte, wofür es in der Mail geht. Wählen Sie immer aussagekräftige Betreffs, die es dem Empfänger auf einen Blick ermöglichen, auf den Inhalt der Mail zu schließen. Bedenken Sie, dass der Empfänger der Mail u.U. hunderte von Mails in seinem Posteingang hat. Geben Sie ihm die Chance, Ihre Mail ohne Probleme zu finden.

## **Tipp 2: Korrekte Anrede und Grußformeln verwenden**

Auch im E-Mail-Briefverkehr spielen die korrekte Anrede und die Schlussformel eine wichtige Rolle. Es gibt diesbezüglich keinen Unterschied zwischen einem normalen Brief und einer E-Mail. Alles andere wird in der Regel als unhöflich empfunden.

## **Tipp 3: Fassen Sie sich kurz**

E-Mails sind nicht dazu gedacht, seitenlange Texte zu versenden. Sollte dies notwendig sein, schreiben Sie einen kurzen Text in die Mail und hängen längere Texte als Anhang an die Mail an.

## **Tipp 4: Verwenden Sie kurze Sätze**

Das Lesen von langen und komplizierten Sätzen in einer E-Mail ist ermüdend. Verwenden Sie deshalb kurze Sätze mit einer klaren Aussage.

## **Tipp 5: Vorsicht mit E-Mail-Anhängen**

Vermeiden Sie E-Mail-Anhänge, die größer als 1 Megabyte sind. Große Dateianhänge verlangsamen den E-Mail-Empfang. Viele Empfänger können darüber hinaus große E-Mails gar nicht empfangen. Vermeiden Sie ebenso ausführbare Dateien als E-Mail-Anhang. Viele Provider und die meisten Firmennetzwerke filtern solche E-Mails automatisch aus. Der Empfänger erhält sie also gar nicht.

## **Zusatztipps:**

Tragen Sie die Adresse des Empfängers erst ein, bevor Sie die Mail verschicken wollen. Sie vermeiden so ein versehentliches Absenden einer halbfertigen Mail.