



Klären Sie vor dem Mailverfassen ab:

- Wem schreibe ich
- Warum schreibe ich (Was will ich)
- Wie schreibe ich (Höflichkeit)
- Was für Anhänge sende ich mit

Wie ist mein E-Mail aufgebaut?

- 1 Empfänger E-Mail-Adresse
- 2 Kopie an
- 3 Blindkopie an (ein weiterer Empfänger, der allen anderen Empfängern verborgen bleibt)
- 4 Betreff = Titel
- 5 angehängte Dateien wie Formulare, Bilder, Präsentationen, ...
- 6 Formatierungen, Schriftart und -grösse
- 7 Text fehlerfrei! (wie beim herkömmlichen Brief)
- 8 Die Signatur (der vollständige Absender) kommt an das Ende der E-Mail.

Im Zeitalter des Internets werden viele Informationen via E-Mail versandt. Problematisch dabei ist, dass viele Mails nicht richtig gelesen werden oder in der Mailflut untergehen. Darum ist es umso wichtiger mit einem gut gelayouteten Mail die Aufmerksamkeit zu erhalten, die man haben möchte.

Unterscheiden Sie beim Mailschreiben zwischen privaten Mails und geschäftlichen Mails. Weil es beim E-Mailverfassen schnell geht (Öffnen, Schreiben, Klicken und Versenden), heisst dies noch lange nicht, dass man keine Formalitäten oder sprachliche Besonderheiten berücksichtigen muss.

Ein E-Mail sollte klar aufgebaut sein, so wie in der Darstellung oben gezeigt. Es beginnt wie der Geschäftsbrief mit einer Anrede und endet mit einer Grussformel. Anders als in Geschäftsbriefen wird im Mail kein endlos langer Text verfasst. Dennoch sollte dieser fehlerfrei und klar formuliert sein. Überlegen Sie sich, was Sie

mit dem Mail bezwecken wollen (Was will ich?) und auf welche Art und Weise Sie da mitteilen (Höflichkeit).

Beim geschäftlichen Mail dürfen am Ende die Geschäftsadresse und Telefonnummern nicht fehlen.

Ein klassischer Fehler, der jedem schon unterlaufen ist: Sie wollen eine Datei versenden, schreiben das Mail und senden es. Dummerweise haben Sie vergessen die Datei dem Mail anzuhängen. Dies kann ärgerlich sein, darum prüfen Sie gut, bevor Sie klicken.

Geben Sie dem Mail ein Betreff, welcher Aufschluss gibt über Ihr Vorhaben (Bsp. Reklamation, Kundennummer, Auftragsnummer, Absenz ABU, ...). Geben Sie nichts ein oder einen Allerweltstitel, filtern Spamprogramme das Mail heraus und der Empfänger liest es vielleicht gar nicht.

Zum Schluss: Wie beim Brief hinterlässt auch das E-Mail beim Empfänger einen Eindruck. Geben Sie sich also Mühe.

Tip: Wenn Sie mehreren Personen ein Mail senden wollen, aber nicht jeder die eingegeben Adressen lesen soll, dann geben Sie die Adressen im BCC: ein!



Überlegen Sie sich gut wem Sie schreiben und was für einen Betreff Sie Ihrem Mail geben. Wenn Sie Pech haben landet das Mail im Spam-ordner und wird als Massenmail eingestuft.