

E-Mails schreiben – Schritt für Schritt

Aufbau einer E-Mail:

Von:	
An:	<i>Empfänger-Adresse/Empfänger-A</i>
Cc:	
Betreff:	<i>aussagekräftige Betreffzeile</i>

Beantwortet die Frage „Um was geht es in der E-Mail?“

- kurze Formulierung
- trifft Inhalt der E-Mail genau

führt freundlich zum eigentlichen Inhalt der E-Mail hin, z. B.

- „Vielen Dank für Ihre Nachricht.“
- „Wie vorige Woche besprochen, sende ich Ihnen ...“
- „Gerne beantworte ich Ihnen Ihre Frage zum Thema ...“

Inhalt der E-Mail

- Text in kurzen Sätzen
- Gliederung in Absätze (Faustregel: ungefähr 3 Sätze pro Absatz)
- Verwendung von Aufzählungen (um eine Menge an Informationen gut lesbar aufzubereiten)

Anrede

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Grußformel

Sie

A

rundet die E-Mail ab

- freundliche Formulierung (z. B. „Bei Fragen können Sie sich gerne melden.“, „Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag.“)
- evtl. Handlungsaufforderung (z. B. „Ich freue mich über Ihre Rückmeldung.“)

Formelle (= den Regeln der Höflichkeit entsprechend) Anrede:

- Sehr geehrte Frau xy
- Sehr geehrter Herr xy
- Sehr geehrte Damen und Herren

Persönliche Anrede (wenn Gegenüber gut bekannt):

- Guten Tag
- Liebe/r

In geschäftlichen E-Mails **nicht** verwenden:

- Hi
- Servus
- Hallihallo

Formelle Grußformel:

- Mit freundlichen Grüßen
- Mit freundlichem Gruß
- Freundliche Grüße

Persönliche Grußformel:

- Viele Grüße
- Schöne Grüße
- Herzliche Grüße
- Beste Grüße
- ...

Wichtig:

Grußformel und Anrede müssen zusammenpassen!