**E-Mails schreiben – Schritt für Schritt**

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

* kurze Formulierung
* trifft Inhalt der E-Mail genau

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
* …

 Aufbau einer E-Mail:

|  |  |
| --- | --- |
| **Von:** |  |
| **An:** | *Empfänger-Adresse/Empfänger-Adressen* |
| **Cc:** |  |
| **Betreff:** | *aussagekräftige Betreffzeile* |
| *Anrede**Einleitung**Hauptteil* *Schluss*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)

*Grußformel*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.“)

Signatur (Kommunikationsangaben/Impressum) |
| Anhang: |  |

Formelle Grußformel:

* Mit freundlichen Grüßen
* Mit freundlichem Gruß
* Freundliche Grüße

Persönliche Grußformel:

* Viele Grüße
* Schöne Grüße
* Herzliche Grüße
* Beste Grüße
* …

**Wichtig:**

Grußformel u. Anrede müssen zusammenpassen!

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 …“