

(Auszug: Spaetgens M, Handlos O, Schüssler A (2012) Über den Umgang mit E-Mails. Hermann Schmidt-Verlag, Mainz)

Regel – Eröffne jede Mail mit einer guten Betreffzeile

- Eine informative Betreffzeile bringt unser Anliegen sofort auf den Punkt
- Der Empfänger kann entscheiden, ob die Mail für ihn interessant ist oder nicht

Ungünstig zum Beispiel: Hallöchen, Fwd: Fwd: Hallöchen

Regel – Klarheit statt Kettenbriefe

- Klare Formulierung - wer, was, wann, warum

Ungünstig zum Beispiel: Offenlassen von Fragen

Regel – Schreibe sorgfältig

- Benutze eine höfliche Anrede und Verabschiedung
- Vermeide Rechtschreibfehler

Ungünstig zum Beispiel: Benutzung von Kürzeln FYI, LG, MFG LOL, Grins usw.

