**E-Mail-Knigge in Kürze**

**Empfängeradresse**

Schützen Sie wenn immer möglich die Privatsphäre anderer Personen, indem Sie weitere Empfänger ins Bcc-Feld (Blindkopie) eingeben. Vorsicht auch mit der Funktion «allen ant-worten». Nach Möglichkeit die Adressaten erst am Schluss einsetzen, dadurch vermeiden Sie ein unbeabsichtigtes Absenden.

**Betreff**

Wählen Sie eine zum Thema passende, kurze, treffende Überschrift für die Betreffzeile. Der Betreff entscheidet häufig, ob Ihre Nachricht überhaupt gelesen wird. Auf allgemeine Aufforderungen, wie ≪Wichtig≫ oder ≪Bitte lesen≫ sollte daher verzichtet werden.

**Anrede**

Reden Sie den Empfänger so an, wie Sie es auch im Briefverkehr tun wurden. Beginnen Sie besser mit ≪Sehr geehrter Herr Müller≫ oder ≪Guten Tag Herr Müller≫ anstatt mit ≪Hallo≫. Die E-Mail endet ebenso wie ein Brief: ≪Freundliche Grüsse≫. Allzu lockere Formulierungen sind im offiziellen Schriftwechsel auch per E-Mail nicht üblich.

**Inhalt**

Strukturieren Sie Ihr Schreiben. Gliedern Sie den Text in Abschnitte und verwenden Sie, wenn nötig, Aufzählungszeichen.

**Schluss**

Setzen Sie bei Geschäfts- oder Schulmails «Freundliche Grüsse» oberhalb Ihres Namens hin.

**Signatur (für Lernenden nicht nötig)**

Eine digitale Visitenkarte sollte durch die Signatur (Name, Adresse, Telefonnummer) auto-matisch in die E-Mail eingefügt werden.

Die Einstellungen hierfür finden Sie in Ihrem E-Mail-Programm

**Schreibweise**

Die Rechtschreibregeln sollten selbstverständlich beachtet werden. Auf komplette Klein-schreibung sollte verzichtet werden, da Texte in Kleinschreibung unleserlich werden. Vermeiden Sie Grossschreibung und einzelne Wörter in Grossbuchstaben, denn diese Schreibweise gilt in E-Mails als ≪schreien≫.

**Smileys und Abkürzungen**

Smileys ;-) oder auch sogenannte Emoticons, wie Sie in privaten E-Mails oder beim Chatten im Internet verwendet werden, sind bei offiziellen E-Mails nicht üblich. Ebenso sollten Abkürzungen, wie cu (see you) oder mfg (Mit freundlichen Grüssen) vermieden werden, da sie eventuell nicht verstanden werden bzw. als unhöflich gelten.

**Anhänge**

Nicht zu grosse Anhänge versenden, manche Postfächer sind auf eine bestimmte Grösse beschränkt. In der Regel sollten Anhänge daher nicht grösser als 10 MB sein. Denken Sie auch daran, dass der Empfänger eventuell seine E-Mail nicht immer am Arbeitsplatz, sondern mit dem Notebook von unterwegs oder zuhause über eine langsame Verbindung abruft. Darum sollte(n) die Datei(en) in eine ZIP-Datei komprimiert werden und Bilder im JPEG-Format versendet werden.

**Antwort**

E-Mails sollten möglichst kurzfristig beantwortet werden. Für die Rückantwort eignet sich der ≪Antworten≫-Button, da damit der Betreff übernommen wird. Die Antwort sollte üblicherweise oberhalb der alten Nachricht eingefügt werden, so ist sie beim Öffnen sofort sichtbar. Bei längerer Abwesenheit können Sie Ihr E-Mail-Programm so einstellen, dass automatisch eine Abwesenheitsnachricht verschickt wird.

**Ein Tipp zum Schluss**

Vermeiden Sie Unstimmigkeiten per E-Mail, denn eine E-Mail ist im Ärger schnell geschrieben. Bei Ihrem Empfänger bleibt sie jedoch länger gespeichert, als es Ihnen lieb ist.

**Umgang mit E-Mails**

Bearbeiten Sie Ihre E-Mails nach Möglichkeit täglich. E-Mails verlangen eine rasche Antwort. Reaktionsschnelligkeit ist einer der entscheidenden Vorteile von elektronischer Post. Halten Se Ihre Inbox frei und löschen Sie unwichtige E-Mails sofort.

Aber: Senden Sie keine E-Mails im Affekt. Die E-Mail ist ein schlechtes Medium, um Konflikte auszutragen. Überschlafen Sie Inhalte mit Konfliktpotenzial und senden Sie später eine Antwort oder bitten Sie das Gegenüber um ein Gespräch.

*Quelle:* [*http://www.uni-weimar.de/html/personen/g/user/86445/Name/txt/EmailKnigge.pdf*](http://www.uni-weimar.de/html/personen/g/user/86445/Name/txt/EmailKnigge.pdf)