

DOS AND DON'TS IN BERUFLICHEN E-MAILS



Veröffentlicht am 22. Januar 2016 von Judith



Wie spricht man in beruflichen E-Mails an? Dürfen Smilies benutzt werden? Und wie sieht es mit dem Betreff aus? Wir haben wichtige Tipps, was bei beruflichem Schriftverkehr per Mail zu beachten ist.

UNSERE DOS AND DON'TS IN BERUFLICHEN E-MAILS FÜR SIE:

In der heutigen Zeit ist der Verkehr per E-Mail gerade in geschäftlichen Angelegenheiten nicht mehr wegzudenken. Generell gilt, dass Sie jede E-Mail individuell gestalten sollten. Ansprache, Formulierungen und auch Grußformeln sollten Sie auf den Empfänger persönlich abstimmen. Copy&Paste, also stumpfes kopieren von Vorlagen, bemerkt der Empfänger und fühlt sich dann nicht persönlich angesprochen.

Siezen

Wenn Sie die Person auch am Telefon oder bei persönlichen Gesprächen siezen, sollten Sie dies auch unbedingt in der Mail fortführen. Generell sollten Sie darauf achten Geschäftspartner, Kunden oder andere Geschäftsbeziehungen erst einmal zu siezen. Wenn Ihr Gegenüber Ihnen das „Du“ anbietet, können Sie natürlich auch duzen.

Rechtschreibung:

In einer E-Mail ist das was, und wie Sie schreiben, Ihre Visitenkarten nach außen. Daher ist es sehr wichtig, dass Tipp- und Rechtschreibfehler vermieden werden. Sonst kann es den Anschein machen, dass bei der Erstellung der E-Mail nicht sorgfältig gearbeitet wurde. Lesen Sie vor dem Verschicken die Mail noch einmal gründlich durch und überprüfen Sie die Rechtschreibung. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie auch kostenfreie Online-Tools wie www.duden.de oder www.rechtschreibpruefung24.de nutzen.

Präzise Formulierungen

Gerade bei beruflichen E-Mails ist es wichtig, schnell auf den Punkt zu kommen und sein Anliegen präzise und konkret zu schildern. Bei zu langen, unkonkreten Formulierungen kann es passieren, dass der Empfänger die E-Mail als unwichtig abstempelt und ihr keine weitere Bemerkung schenkt. Wenn Sie ein oder mehrere Dokumente mitschicken wollen, laden Sie diese unbedingt als Anhang hoch oder schicken Sie einen extra Link zu einer Cloud mit, in der der Empfänger die Dateien findet. Kopieren Sie die Dateien nicht mit in die E-Mail mit rein. Das beschert dem Empfänger einen unnötigen Zeitaufwand.

Treffende Betreffzeile

Gestalten Sie den Betreff so, dass der Empfänger sofort weiß worum es geht. Wenn Sie beispielsweise einen Termin absprechen wollen, nennen Sie den Betreff „Terminabsprache“. Auch wenn Sie auf eine E-Mail antworten, passen Sie den Betreff an den aktuellen Anlass an.

Signatur

Wenn Sie eine geschäftliche E-Mail schicken, ist eine Signatur notwendig. So hat der Empfänger gleich alle Kontaktdaten schnell zugänglich und kriegt viele weitere wichtige Informationen zur Firma etc. Sie können in die Signatur auch die Verabschiedung oder eine allgemeine Grußformel mit aufnehmen. Jedoch ist eine individuelle Verabschiedung oft persönlicher. Wir raten Ihnen dazu, dies je nach Person und Anlass variabel anzupassen.

Wenn Sie Fragen zu Formulierungen, Ansprache oder anderen Unklarheiten haben, stehen [wir](#) Ihnen sehr mit Rat und Tat zur Seite.

Thumbnail Image: [328/365 - March 28, 2009](#) von [Morgan](#) via [CC BY 2.0](#).