

Bei Briefen gilt es als selbstverständlich, dass einige Regeln zum Verfassen eingehalten werden. Eine E-Mail ist im Prinzip nichts anderes als ein Brief in elektronischer Form. Zwar ist eine E-Mail weniger formell als ein Brief, dennoch gibt es Regeln.

Absender:

Die eigene E-Mail Adresse wird automatisch hinzugefügt **ABER** bei der Erstellung einer Adresse auf folgendes achten:

- keine Fantasienamen,
- nicht zu viele Sonderzeichen in der Adresse (._-/...)
- Vorname.Zuname@gmx,yahoo.....de - auch nicht .to oder .nl,...

Betreff:

Dies ist **erster Begriff**, den der Empfänger liest, darauf darf **nicht verzichtet** werden, er ist zentraler Bestandteil der E-Mail. Außerdem ist der Betreff für Leute, die sehr viele E-Mails am Tag bekommen wichtig für die Verwaltung, ohne Betreff landen E-Mails häufig direkt im Papierkorb („Türöffner“, um überhaupt gelesen zu werden).

Für den Betreff sollten **aussagekräftige Wörter** gewählt werden, die das Anliegen unmittelbar mitteilen, z.B. *Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Mechatroniker*

Anschrift/Verteiler:

In diesem Feld wird die **E-Mail-Adresse des Empfängers** eingetragen, z.B. helga.maier@mri.de

CC und BCC: für das verschicken einer E-Mail an verschiedene Empfänger gleichzeitig.

CC (carbon copy): Diese Funktion wird genutzt, wenn Rundmails mit gleichem Inhalt an die Mitglieder einer Gruppe versendet werden und die Weitergabe der E-Mail Adressen kein Problem darstellt. Jeder Empfänger sieht die Adressen aller weiteren Empfänger. Diese Funktion wird auch häufig genutzt, um den in CC gesetzten Empfänger zu zeigen, dass er die Mail zur Kenntnisnahme erhält.

ACHTUNG: Es gilt als unhöflich, anderen unerlaubt Mailadressen weiterzuvermitteln! Also nicht nutzen, wenn man sich unsicher ist, ob die Weitergabe erwünscht ist.

BCC (blind carbon copy): Bei dieser Funktion werden weitere Empfänger der E-Mail verborgen. Will man also nicht, dass alle Empfänger sehen, wer die E-Mail noch erhalten hat, verwendet man BCC. So wird die Privatsphäre der einzelnen Empfänger geschützt. Außerdem verwendet man diese Funktion, wenn die Empfängerliste sehr umfangreich ist.

E-Mailtext:

Höfliche Anrede:

- Namen korrekt mit allen Titeln (z.B. *Dr., Prof.*) schreiben, ggf. vorher recherchieren und auf die korrekte Schreibweise des Namens achten!! (z.B. *Maier, Meier, Mair...*)
- Angemessenen Anredeform wählen z.B. „*Sehr geehrter Herr Maier,*“ oder „*Sehr geehrte Damen und Herren,*“

ACHTUNG „*Liebe Frau Huber,*“ wird nur verwendet, wenn man bereits eine persönliche Beziehung zu einer Person hat

E-Mailtext:

- Grundsätzlich gilt es, auch hier auf eine korrekte Rechtschreibung zu achten.
- Wichtige E-Mails an Firmen tippt man nicht eben kurz auf dem Handy! Zeit nehmen und Korrektur lesen!
- Sie/Ihre groß geschrieben!
- Handelt es sich um eine Antwort auf eine E-Mail, sich im ersten Satz kurz bedanken, z.B. „vielen Dank für Ihre schnelle Rückmeldung“, „herzlichen Dank für die rasche Antwort“
- Eine Mail nach der Anrede nicht mit „ich“ beginnen
- Auf eine sinnvolle inhaltliche Struktur achten, ggf. untergliedern, Untergliederungen oder Sinnabschnitte werden durch Absätze gekennzeichnet
- Kurz und bündig, auf das wesentliche beschränken, sich klar ausdrücken
- Ein Ausrufezeichen genügt!

Abschluss/Signatur:

Der **Abschluss** enthält einen Gruß, z.B. „Mit freundlichen Grüßen“ – **danach folgt kein Komma! ACHTUNG:** keine Abkürzungen wie „MfG“ verwendet!!

Daran schließt die **Signatur** an: Voller Name (nicht nur den Vornamen oder Spitznamen), Adresse, Telefonnummer

z.B. *Maximilian Müller
Müllerweg 1
80804 München
Tel. 089 777666*

Anhänge:

Große Datenmengen sollten vermieden werden (nicht größer als 3MB), um den Empfänger nicht durch Datenmüll an die Kapazitätsgrenzen zu bringen und keinen unnötige Speicherplatz zu verschwenden. Eine gute Alternative zum klassischen Anhang stellt das Verschicken eines Links dar, z.B. via Dropbox.

Allgemeines:

- E-Mails regelmäßig abrufen – nur angeben, wenn 1x am Tag danach geschaut wird – bei Urlaub: Abwesenheitsnotiz, zumindest wenn ich eine Bewerbung am Laufen habe
- Darauf achten, dass das Postfach nicht zu voll ist und somit keine E-Mails mehr ankommen können
- Schriftart: Times New Roman oder Arial - **KEIN!** Comic Sans
- Nach dem Vorstellungsgespräch: „Sehr geehrte Frau Dr. Müller, vielen herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch....“
- Bei Online-Bewerbungen empfiehlt es sich im Text selber nur kurz das Anliegen darzustellen und anschließend die Bewerbungsunterlagen in den Anhang zu stellen.

z.B. *Sehr geehrter Herr Schneider,*

der von Ihnen ausgeschriebene Ausbildungsplatz als Industriekaufmann interessiert mich sehr, bitte beachten Sie hierzu meine Bewerbungsunterlagen im Anhang.

Ich würde mich sehr freuen, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Maximilian Müller

*Maximilian Müller
Müllerweg 1
80804 München
Telefon 089 777666
E-Mail: maximilian.mueller@gmx.de*