

## Neues aus der Mediathek

### Teil 5: E-Mails schreiben

Heute sind E-Mails aus dem Leben nicht mehr wegzudenken. Ob an Freunde, Kollegen, Vorgesetzte: Wenn Informationen schnell übermittelt werden sollen, wird eine E-Mail geschrieben. Gelesen werden die elektronischen Nachrichten heute meistens auf dem Smartphone. Hierbei unterscheidet man zwischen folgenden E-Mail-Arten:

#### A. Private E-Mails

Für private Nachrichten an Freunde oder die Familie gibt es keine Richtlinien. Hier kann man schreiben wie man möchte.

#### B. Offizielle/ Geschäftliche E-Mails

Für sie gelten Faustregeln! Schließlich möchte man klar und unmissverständlich sein Anliegen übermitteln und über wichtige Fakten und Entwicklungen informieren. Und vor allem: Man möchte einen guten Eindruck hinterlassen! Folgende Regeln gelten bei offiziellen E-Mails:

- **Kurz schreiben!** Das heißt: In die Mail kommt so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Lange Ausführungen und verschachtelte Sätze sind schwer zu lesen.
- **Klar ausdrücken!** Eine klare Sprache, keine Fremdworte, Absätze im Text und kurze Sätze machen es dem Empfänger leichter, die Mail zu lesen und sie nicht ungelesen wegzuklicken. Doch, Achtung: Das Wichtige muss trotz aller Kürze in der Mail drinstehen!  
**Beispiel:** Mit der Mail „Hallo ja mir würde es passen“ verwirrt man den Empfänger. Was würde wann wo passen? Deshalb immer schauen, ob man die wichtigen Informationen in der Mail stehen. Beim Check helfen die berühmten W-Fragen: wer, wie, wo, was, wann, warum.
- **Freundlich bleiben!** Jede E-Mail wird von einem Menschen gelesen. Wie im persönlichen Umgang sollte man daher höflich sein und die Netiquette einhalten. „Netiquette“ ist ein Kunstwort aus „Netz“ und „Etiquette“ und steht für den höflichen Umgang miteinander im Netz. Hier kann man einige Regeln nachlesen <https://www.studienkreis.de/infothek/journal/netiquette/> (abgerufen am 20.04.2020). Es gibt aber natürlich noch andere Seiten zu diesem Thema.
- **Das sollte nicht in eine offizielle Mail:** Emoticons, Abkürzungen (außer, sie werden erklärt), Ironie (sie kann missverstanden werden), viele Links und große Anhänge (nicht über fünf Megabyte).

Neben diesen allgemeinen Regeln gibt es auch Vorgaben, wie eine gute E-Mail aufgebaut sein sollte:

The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there are buttons for 'Senden', 'Entwurf speichern', 'Abbrechen', and icons for attachments and HTML/Text formatting. Below these are the email header fields: 'Von: karin.istel@bs18.de', 'An:', 'CC:', 'BCC:', and 'Betreff:'. Six red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to highlight specific elements: 1 is on the 'Von:' field, 2 is on the 'Betreff:' field, 3 is on the main body of the email, 4 is on the bottom of the main body, and 5 is on the bottom left corner. 6 is on the 'An:' field.

1. Immer die gleiche Absenderadresse auswählen. Wer zwischen privater und geschäftlicher Absenderadresse wechselt, kann schnell die Übersicht über die elektronische Post verlieren.
2. Die „Betreff“-Zeile muss den Empfänger sofort informieren, was das Thema dieser Nachricht ist. Ein **Beispiel**: „Unser Treffen“ hineinzuschreiben, ist wenig aussagekräftig. Besser ist es, auch Datum und Thema des Treffens zu nennen.
- 3: Die Mail startet mit der Anrede. Statt dem allgemeinen „Sehr geehrte Damen und Herren“ kommt der Name der/ des Angesprochenen besser beim Lesenden an. Grammatik, Stil und Rechtschreibung beachten und Absätze machen. Text einheitlich formatieren.
4. Die Mail sollte mit einem Gruß enden, mindestens mit dem berühmten „Mit freundlichen Grüßen“. Noch besser ist es, dem Gruß eine persönliche Note zu verleihen, beispielsweise „Viele Grüße aus dem sonnigen Hamburg“. Dann kommt der volle Name, zum Beispiel „Ihre Karin Istel“.
5. Unter dem Gruß stehen die Kontaktdaten. Sie werden einmalig unter dem Punkt „Einstellungen“ eingerichtet und erscheinen dann am Ende jeder gesendeten E-Mail.
6. Als **Letztes** wird die korrekte Empfängeradresse angegeben. So verhindert man, dass man versehentlich eine noch nicht fertige E-Mail versendet. Bei einer Antwort-Mail wird der Empfänger sofort eingetragen. Also Vorsicht, nicht zu früh auf „Versenden“ klicken!