

E-Mails sind gegenwärtig das Medium der beruflichen, schriftlichen Kommunikation. Ein Grund dafür ist, dass elektronische Dokumente, wie Textdateien, Tabellenkalkulationen, Bilder usw. mit der E-Mail versendet werden können. Diese Dokumente können vom Empfänger bearbeitet und wieder zurückgesendet werden.

## **Typ:** interne Kommunikation, externe Kommunikation

Per E-Mail werden Informationen formlos und schnell übermittelt. Für die Textgestaltung der E-Mails gibt es keine verbindlichen Vorschriften. Allgemein ist die Sprache weniger förmlich als bei der Briefkommunikation. Dennoch sollten für E-Mails im geschäftlichen Bereich einige Regeln beachtet werden, was auch E-Mail **netiquette** genannt wird.

### **Anrede:**

- Üblich ist die Anrede »Guten Tag«.
- »Hallo« in der Anrede sollten Sie erst dann verwenden, wenn Sie den E-Mail Partner gut kennen.

### **Text:**

- Halten Sie elementare Formen der Höflichkeit ein.
- Verwenden Sie keine kryptische Abkürzungen.
- Halten Sie den Text kurz und einfach. Bilden Sie kurze, eindeutige Sätze und Fragen mit etwa 15 Wörtern.
- Benutzen Sie einfache und umgangssprachliche Wörter. Ein Informationsaustausch über E-Mail ist wie ein Gespräch und keine Doktorarbeit.
- E-Mail spezifische Akronyme und Emoticons ☺ sollten Sie nur verwenden, wenn Sie den Korrespondenzpartner gut kennen.
- Äußern Sie sich nicht respektlos zu und über Kunden, Kolleginnen und Kollegen. Eine E-Mail ist im allgemeinen offen wie eine Postkarte. E-Mails können mit verdecktem Absender weitergeleitet werden.
- Setzen Sie erst die E-Mail Adresse ein, wenn Ihr E-Mail Text ausformuliert ist, damit nicht unvollständige E-Mails in den Umlauf gebracht werden.
- Versenden Sie keine E-Mails ohne den angekündigten Anhang.
- Wählen Sie keine Großbuchstaben, weil das als **ANBRÜLLEN** gewertet wird.

Quelle: Thomas Wieke, Korrespondenz im Job, Frankfurt am Main 2005

---

kryptisch – unklar, schwer zu deuten

Akronyme – ein, aus den Anfangsbuchstaben mehreren Wörter gebildetes Wort z.B. Aids

Emoticons – emotionale Icons

Name:gra; email-rev1.doc

Klasse:

Datum: 23.01.08

Seite: 1/1