



Datentechnik
Kommunikation
Internet
Reparaturservice
Schulung
Büro-Einrichtung

Schwartz GmbH & Co. KG Büro-Organisation

Rosenstraße 85
73733 Esslingen (Mettingen)

tel +49 (0) 711 / 932 65 - 0
fax +49 (0) 711 / 932 65 - 66
mail info@schwartz.de

www.schwartz.de

Schwartz GmbH & Co.KG · Büro-Organisation · Rosenstr. 85 · 73733 Esslingen

Der E-Mail Knigge

Der durchschnittliche Angestellte erhält jeden Tag 30 bis 40 E-Mails. Die meisten unterschätzen dabei die Wichtigkeit der Absender- und Betreffzeile in einer E-Mail.

Auf den allerersten Blick erscheint es unnötig Ratschläge über das Schreiben einer E-Mail zu geben, denn „man schreibt halt hin worum es geht“. Wenn man jedoch sein Postfach beobachtet fällt einem auf, dass sich beim Suchen einer E-Mail die ersten Probleme ergeben.

Das Suchen einer E-Mail mit dem Betreff „Anfrage“, „Rückmeldung“, „Bestellung“ oder gar keinem Betreff sind nicht besonders hilfreich.

Neben dem Namen des Absenders ist die Betreffzeile der ausschlaggebendste Grund eine E-Mail zu öffnen. E-Mails werden meistens blitzschnell überflogen und in nur wenigen Sekunden entscheidet sich, ob eine E-Mail gelesen oder gelöscht wird.

Darum sollten mindestens folgende Punkte beim Schreiben einer E-Mail beachtet werden:

1. Der Betreff

Eigentlich banal, jedoch oberstes Gesetz: „Niemals eine E-Mail ohne Betreff verschicken“. Es gestaltet sich als schwierig im Voraus einen passenden Betreff zu finden, man tut sich wesentlich einfacher den Betreff am Schluss zu schreiben. Es sollte im Betreff der Inhalt stets zusammengefasst sein, durch kurze und aussagekräftige Stichworte. Es muss klar zu erkennen sein, was in dieser E-Mail relevant für den Leser ist. Der Betreff wirkt viel zu oft allgemein und sieht doch schnell nach einer Spam-E-Mail aus. Oft beschreibt man nur den Inhalt der E-Mail, anstatt den Inhalt der E-Mail zusammenzufassen.

z.B. „Aktueller Stand Bestellung“ besser ist: „Ihre Bestellung wurde versandt“

2. Die Signatur

Signaturen sind kleine Visitenkarten mit Informationen. Diese müssen in einer E-Mail eingefügt werden, um dem Empfänger die eigene Adresse, den Internetauftritt oder die Telefonnummer mit auf den Weg zu geben. Für Geschäftstreibende kann es teuer werden, wenn geforderte Informationen nicht vorhanden sind. Bis zu 5.000 Euro Zwangsgeld werden für eine fehlende oder unvollständige Signatur fällig - vorausgesetzt, es beschwert sich jemand. Um dubiosen Abmahnern zu entgehen, sollten geschäftliche Mail-Signaturen um ein paar Angaben ergänzt werden. Wer auf der sicheren Seite sein will, fügt die Angaben in jedem Fall in seine E-Mail-Signatur ein.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann
Muster GmbH Musterstrasse 12 12345 Musterstadt
Fon. 1234 / 1234567 Fax. 1234 / 1234568
max@mustermann.de
http://www.mustermann.de
HRB Musterstadt 987654 Geschäftsführer: Max Mustermann

3. E-Mails sind wie Postkarten, jeder kann sie lesen

Man sollte nie etwas in eine E-Mail schreiben, was nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist. Denn E-Mails können umgeleitet und somit von Dritten gelesen werden. Also keine vertraulichen oder persönlichen Mitteilung via E-Mail versenden. Es sei denn beide Parteien kommunizieren verschlüsselt.

Kommanditgesellschaft,
Sitz Esslingen,
Amtsgericht Stuttgart
HRA211782

Pers. haftende Gesellschafterin:
Schwartz GmbH, Sitz Esslingen,
Amtsgericht Stuttgart
HRB212097

Geschäftsführer:
Dipl. Ing. Jürgen Oppold

Ust-IdNr.: DE 145 356 014

Untertürkheimer Volksbank
BLZ 600 603 96
Konto 26 710 005

Landesbank BW
BLZ 600 501 01
Konto 2016 621