

Grundprinzipien guter E-Mail-Kommunikation

Schreibe klar und prägnant

- **Fasse dich kurz:** So viel wie nötig, so wenig wie möglich
- **Klare Formulierungen:** keine verschachtelten Sätze
- **Eine E-Mail = ein Thema,** wenn möglich
- **Vermeide Sarkasmus/Ironie:** E-Mail-Kommunikation kann leicht missverstanden werden.

Sorgsame Auswahl des Verteilerkreises

- Vorher überlegen: Ist die angesprochene **Person die Richtige** für das Thema?
- **Adressaten der Mail:** Von dem Personenkreis wird eine Handlung erwartet
- **Adressaten in cc:** Für diese Personen hat die E-Mail ausschließlich informierenden Charakter

Aussagekräftige Betreffzeile

- Es muss auf den **ersten Blick** erkennbar sein, worum es in der E-Mail geht
- Bei mehrfacher Mail-Weiterleitung ggf. **den Betreff anpassen** (Verhinderung eines „AW: WG: AW: AW:...“-Betreffs)

Struktur & Lesbarkeit

- Nutze **Absätze, Aufzählungen, Hervorhebungen** (sparsam, wenig Farben, keine Emojis)
- **Klare Handlungsaufforderung**, ggf. mit Fristsetzung („Bitte um Rückmeldung bis...“)
- Wenn eine Person aus dem Verteilerkreis direkt angesprochen werden soll, mache dieses durch ein vorangestelltes **@Name der angesprochenen Person** deutlich
- Vor dem Senden gegenseitig, ob der **Inhalt verständlich formuliert** ist

Vermeide Mail-„Terrorismus“

- Klicke nur auf „Allen antworten“, wenn die Antwort auch wirklich alle betrifft, sonst **reduziere den Adressatenkreis** entsprechend
- Wo möglich, **vermeide das Mitsenden der kompletten „Mail-Kette“**. Das reduziert Daten-Müll.
- **Priorisierung sparsam verwenden:** Nur wirklich wichtige Mails (z.B. bei kurzen Fristsetzungen) sind auch als solche kenntlich zu machen.