E-Mail und Nachrichten

Alles zum Thema Mails

- 7 Tipps für E-Mails
- Verwenden von Textbausteinen

7 Tipps für E-Mails

Die nächsten Tipps habe ich nicht selbst geschrieben sondern mir aus ChatGPT geholt. Sie sind trotzdem gut und richtig.

Hier sind die **7 wichtigsten Punkte** zum **Beantworten und Schreiben von E-Mails**, besonders im beruflichen Kontext:

---

1. Klarer und aussagekräftiger Betreff

- Der Betreff sollte den Inhalt der E-Mail knapp und präzise zusammenfassen.
- Beispiel: *„Rückfrage zum Projektmeeting am 10.07.“*

---

2. Höfliche Anrede und passende Grußformel

- Verwende eine zur Beziehung passende Anrede (*„Sehr geehrte Frau Müller“*, *„Hallo Herr Schmidt“*).
- Achte auf eine freundliche, aber professionelle Grußformel am Ende (*„Mit freundlichen Grüßen“*, *„Beste Grüße“*).

---

3. Klare und strukturierte Sprache

- Schreibe kurze, verständliche Sätze.
- Gliedere längere E-Mails mit Absätzen oder Aufzählungen.
- Vermeide Umgangssprache oder überflüssige Floskeln.

---

4. Auf den Punkt kommen

- Formuliere das Anliegen oder die Antwort möglichst früh und deutlich.
- Halte dich an das Wesentliche und schweife nicht ab.

---

5. Höflichkeit und Tonalität

- Freundlichkeit ist Pflicht – auch bei kritischen Themen.
- Achte auf einen professionellen, respektvollen Ton.

---

6. Rechtschreibung und Formatierung prüfen

- Lies die E-Mail vor dem Absenden nochmal durch.
- Achte auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und ein sauberes Layout.

---

7. Zeitnah antworten

- Antworte möglichst innerhalb von 24 Stunden.
- Wenn mehr Zeit benötigt wird, kurz den Eingang bestätigen und einen Bearbeitungszeitraum nennen.

Verwenden von Textbausteinen

Wer häufig gleiche Texte zur Beantwortung von Mails braucht, der kann Textbausteine nutzen.

Outlook

Textbaustein erstellen

1. Neue E-Mail öffnen und den Text für den Baustein eintragen.
2. Im Register "Optionen" auf "Schnellbausteine" klicken und "Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern..." auswählen. (Wenn die kompakte Ansicht aktiv ist, ist das mit dem "..." Symbol erreichbar)
3. Einen Namen für den Schnellbaustein wählen. Wenn der Name im geschriebenen Text erkannt wird, wird der Baustein vorgeschlagen. Um das zu umgehen, kann der Name mit einem Sonderzeichen z.B. _ beginnen.
4. Falls weitere Einstellungen hier nötig sind, dann natürlich jetzt machen
5. OK klicken

Textbaustein in einer Mail verwenden

- Entweder den Beginn des Bausteinnamens tippen, wenn er eindeutig ist, schlägt Outlook ihn vor und er wird mit der Taste "Enter" eingefügt
- Oder im Register "Einfügen" (jetzt ggf. die "..." anklicken) auf Schnellbausteine klicken und den passenden Baustein auswählen.

Textbausteine ändern

Leider gibt es im Office keine Möglichkeit Textbausteine direkt zu ändern. Daher muss man

1. Den Baustein in der aktuellen Form in eine Mail einfügen
2. Die Änderungen durchführen.

3. Im Register "Einfügen" (jetzt ggf. die "..." anklicken) auf Schnellbausteine klicken und den passenden Baustein mit der RECHTEN Maustaste anklicken.
4. Den Punkt Organisieren und Löschen... auswählen.
5. Den Baustein wählen, der geändert werden soll auswählen und unten auf Löschen klicken
6. Den Dialog schließen
7. Den geänderten Text in der Mail markieren und als neuen Baustein anlegen.

Thunderbird

In Thunderbird benötigt man für Schnellbausteine ein extra Plugin wie Quicktext.