

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.
-

Revision #1

Created 8 July 2025 07:18:39 by Christian Meixner

Updated 8 July 2025 07:20:12 by Christian Meixner