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