



Netiquette

E-Mail-Regeln,
die Sie beachten sollten

DER BETREFF

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff. Der Betreff sollte eine kurze Zusammenfassung des Inhalts der E-Mail enthalten, damit der Empfänger schnell erkennen kann, worum es geht. Ein aussagekräftiger Betreff erleichtert auch das Wiederfinden bereits abgelegter E-Mails.





Benutzen Sie beim Schreiben einer Nachricht zu einem neuen Thema NIEMALS die „Antworten“-Funktion einer alten E-Mail. In diesem Fall wäre der Inhalt der alten Nachricht ein Zitat und der Betreff wäre unverändert. Das führt zu Verwirrung auf beiden Seiten und ist extrem unhöflich. Außerdem ist die Mail im Zweifelsfall nicht mehr auffindbar. Also: Neues Thema, neue Mail, neuer Betreff.


Prüfen Sie bei der Verwendung der Funktion „Antwort an alle“ unbedingt, ob wirklich alle aufgeführten Empfänger die Antwort erhalten müssen oder ob der Kreis der Empfänger eingeschränkt werden kann.

R I C H T I G
A N T W O R T E N



HÖFLICHE ANREDE

Verwenden Sie in der externen Kommunikation immer eine formelle Anrede, wie sie in der Geschäftswelt üblich ist.



Drücken Sie sich klar und präzise aus.
Vermeiden Sie Abkürzungen,
Slangausdrücke oder unklare
Formulierungen, die vom Empfänger
missverstanden werden können.

PRÄZISER AUSDRUCK

KORREKTUR LESEN





Lesen Sie den Text Ihrer E-Mail vor dem
Versenden noch einmal aus der Sicht des
Empfängers durch.



KEINE IRONIE

Verzichten Sie auf witzige oder ironische
Inhalte. Sie führen häufig zu
Missverständnissen.





VERBOTENE DINGE

Unangemessene Inhalte wie
Beleidigungen, Drohungen, Spamming,
Phishing, Mobbing oder die Verbreitung
illegaler Inhalte sind verboten.

Private Bilder oder lustige Anhänge zu
versenden, ist in den meisten
Unternehmen verboten. Verzichten Sie
also darauf!

B I T T E

B E A C H T E N

Verwenden Sie die CC- und BCC-Funktion mit Bedacht. Die CC-Funktion dient dazu, andere Personen auf eine E-Mail aufmerksam zu machen, die für sie von Interesse sein könnte. Die BCC-Funktion dient der Geheimhaltung der E-Mail-Adressen von Empfängerinnen und Empfängern.

SIGNATUR AM ENDE

Am Ende der E-Mail sollten Ihre Signatur und Ihre Kontaktdaten stehen. So weiß der Empfänger, wer ihm geschrieben hat und wie er Sie erreichen kann.

DATEI - ANHÄNGE

Vermeiden Sie das Anhängen von Dateien, die für den Empfänger nicht von Interesse sind oder die für den Versand per E-Mail zu groß sind.

