

Quelle: <https://www.absolventa.de/karriereguide/kommunikation/e-mails-schreiben-und-beantworten>,
letzter Zugang am 24.03.2020.

E-Mails richtig strukturieren.

Der richtige Aufbau einer E-Mail:

- aussagekräftige Betreffzeile
- höfliche Anrede
- kurzer Einleitungssatz
- Hauptteil in Absätze gegliedert
- freundlicher Schlusssatz zur Verabschiedung
- Grußformel, nicht als MfG abkürzen!
- Vor- und Zuname des Absenders

Bei einer geschäftlichen E-Mail folgen darauf noch eine **Signatur** sowie die gesellschaftsrechtlichen Angaben.

Anhänge in E-Mails.

Natürlich dienen E-Mails oftmals dazu, **Dokumente** weiterzuleiten. Achte jedoch beim **Anhang** darauf:

- Im Text kurz auf den Anhang zu verweisen und welches Dokument dieser hat: *Anbei finden Sie die Aufstellung der Ausgaben in einer Excel-Datei.*
- Den Anhang nicht größer als 2 MB maximal 5 MB zu gestalten.
- Nicht zu viele Dokumente bzw. nur wirklich sinnvolle Dokumente zu versenden.
- Bei E-Mails außerhalb des Unternehmens Formate wie PDF, JPG oder ZIP zu verwenden, die von allen geöffnet werden können.

- Denke immer daran: Lesende müssen den Anhang erst öffnen, dann herunterladen und abspeichern. Das kostet Zeit. Sinnvoller ist es deswegen, bei unternehmensinternen E-Mails anstatt einem Anhang einen Link zum Dokument auf dem Unternehmensserver zu senden. Eine weitere Möglichkeit ist auch, gleich ein Vorschau-Bild in die Nachricht zu setzen, wenn es zum Beispiel nur um eine kurze Abstimmung geht.

➔ Achtet darauf, dass ihr die **förmliche Anrede** GROß schreibt!

Hier ein Beispiel:

Betreff: aktuelle Aufgaben und Logbuch

Liebe Frau Musterfrau,
anbei befinden sich meine Lösungen zu den Arbeitsaufträgen der aktuellen Woche.
Leider hatte ich technische Schwierigkeiten, deswegen befindet sich auch das Foto vom Logbuch der letzten Woche im Anhang. Ich bitte **Sie** dies zu entschuldigen.

Ich wünsche **Ihnen** eine schöne Woche.

Liebe Grüße
Max Mustermann