

E-MAIL-KNIGGE



E-Mail-Kontakte gehen locker und schnell - oft zu locker und zu schnell. Um es mit Freunden, Bekannten und anderen sympathischen oder unsympathischen Empfängern nicht zu verscherzen, sollte man Folgendes beachten:

Eine richtige *Anrede* ist wertschätzend, freundlich und wünschenswert (wenn das Manche auch anders sehen).

Die E-Mail-*Form* (nicht nur Fehler) sagt Einiges über den Absender. (Niemals eine Mail nur in Großbuchstaben schreiben; das bedeutet, dass man schreit).

Die *Betreff*-Zeile soll eine aussagekräftige Vorinformation für den Empfänger sein und keine Platzverschwendung.

Achte bei E-Mails an *mehrere* Empfänger, ob sie Alle(s) voneinander wissen dürfen (dann CC:) oder lieber nicht (dann BBC:).

E-Mails sind fast für die Ewigkeit! Telefongespräche verfliegen im Äther, Mails können dagegen über Jahre auf der Festplatte gespeichert bleiben. Formuliere mit so viel *Stil*, dass Du sie später nicht bereust.

Die E-Mail vor dem <Senden> unbedingt nochmals durchlesen. Ein Fehler ist meistens drin!

Den eigenen E-Mail-*Eingang* regelmäßig *kontrollieren*. Auf Mails nicht zu reagieren ist genauso unhöflich, wie den Anrufbeantworter nicht abzuhören oder Briefe nicht zu beantworten.

Beachte das *Format* einer eventuell beigefügten *Anlage* (Attachment). Man sollte sich sicher sein, dass der Empfänger alle notwendigen Programme hat, um sie zu öffnen (pdf, doc, jpg, gif, png, mp4, mov, avi, u.a.).

Achte auf die *Größe* der Anlage(n). Sie darf je nach Anbieter 10 bis 30 MB nicht überschreiten.

