

Das Papier hat ausgedient, fast alle Formen der offiziellen Kommunikation finden digital statt. Selbst in der Bewerbungsphase wollen die meisten Unternehmen lieber eine Mail als die analoge Bewerbung per Post. Eine gut geschriebene E-Mail kann den Unterschied machen, wenn es darum geht, einen positiven Eindruck zu hinterlassen und erfolgreiche Geschäftsbeziehungen aufzubauen. Unser Leitfaden zur professionellen E-Mail-Kommunikation bietet Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie klare und effektive E-Mails verfassen können.

Betreffzeile:

- Verwenden Sie eine präzise und aussagekräftige Betreffzeile, die das Thema Ihrer E-Mail klar beschreibt, z. B. „Bewerbung um die Stelle als XYZ“.
- Fassen Sie den Inhalt der Nachricht kurz und prägnant zusammen, um die Aufmerksamkeit des Empfängers zu gewinnen.

Grußformel und Anrede:

- Beginnen Sie Ihre E-Mail mit einer angemessenen Grußformel, die zum Empfänger und zur Geschäftsbeziehung passt (z. B. „Sehr geehrter Herr Müller“ oder „Liebes Team“).
- Verwenden Sie die korrekte Anrede und den Namen des Empfängers, um eine persönliche Note zu setzen.

Struktur und Aufbau:

- Gliedern Sie Ihre E-Mail in Absätze, um den Text übersichtlich zu gestalten.
- Verwenden Sie klare und prägnante Sätze, um Ihre Informationen verständlich zu vermitteln.
- Vermeiden Sie lange Textblöcke und verwenden Sie stattdessen Aufzählungen oder Nummerierungen, um Informationen hervorzuheben.

Höflichkeit und angemessener Ton:

- Drücken Sie sich in einer höflichen und respektvollen Art und Weise aus.
- Verwenden Sie eine professionelle Sprache, die jedoch gleichzeitig authentisch wirkt und Ihre Persönlichkeit zum Ausdruck bringt.

Klarheit und Präzision:

- Formulieren Sie Ihre Nachricht klar und präzise, um Missverständnisse zu vermeiden.
- Geben Sie konkrete Informationen zu Ihrem Anliegen, z. B. den Grund Ihrer Kontaktaufnahme oder spezifische Fragen zur Bewerbung.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Informationen vollständig sind und alle relevanten Fragen beantwortet werden.

Rechtschreibung und Grammatik:

- Überprüfen Sie Ihre E-Mail auf Rechtschreib- und Grammatikfehler, bevor Sie sie absenden.
- Verwenden Sie eine automatische Rechtschreibprüfung und lesen Sie Ihre E-Mail gründlich durch, um Fehler zu erkennen.
- Extra Tipp: Kostenfreie Programme wie beispielsweise die Rechtschreibprüfung vom Dudenverlag (<https://www.duden.de/rechtschreibpruefung-online>) oder das mehrsprachiges Online-Programm zur Grammatik- und Rechtschreibprüfung <https://languagetool.org/> sind nützliche Tools, die Ihnen helfen, Texte zu korrigieren oder umzuschreiben.

Dateianhänge und Formatierung:

- Achten Sie darauf, dass Dateianhänge angemessen benannt und in einem geeigneten Format versendet werden.
- Formatieren Sie Ihren Text so, dass er leicht lesbar ist, z. B. durch die Verwendung von Absätzen, fettgedruckten Überschriften oder Kursivschrift zur Hervorhebung wichtiger Informationen.
- Für den Versand wandeln Sie Word-Dateien in PDFs.

Abschluss und Unterschrift:

- Beenden Sie Ihre E-Mail mit einer angemessenen Schlussformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Beste Grüße“.
- Fügen Sie eine professionelle Signatur hinzu, die Ihren Namen, Ihre Kontaktdaten und gegebenenfalls weitere relevante Informationen enthält.
- Schreiben Sie in der Funktion als Mitarbeiter*in eines Unternehmens oder Vereins ist eine vollständige Signatur in der Außenkommunikation Pflicht.

Überprüfung vor dem Senden:

- Lesen Sie Ihre E-Mail vor dem Absenden sorgfältig durch und überprüfen Sie, ob Sie alle relevanten Informationen inklusive eventueller Anhänge eingefügt haben.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse des Empfängers verwenden, um versehentliche Fehler zu vermeiden.