



Liebe Leserinnen und Leser,

der Herbst ist eine Zeit für lange Briefe. Damit Sie dafür Zeit haben, sollten Sie sich mit Ihren beruflichen E-Mails nicht länger als nötig aufhalten. Daher gebe ich Ihnen in diesem Newsletter ein paar Tipps zum Schreiben professioneller E-Mails.

Freundliche Grüße

*Ingrid Heintz*

Grundsätzlich gilt für die professionelle E-Mail alles, was auch für den Geschäftsbrief gilt: möglichst kurz und prägnant. Während Papierbriefe immer dazu verleiten besonders höflich und gestelzt zu formulieren, verführen E-Mails zu einem lockeren Ton. Wenn Sie den Adressaten kennen, kann eine persönliche Formulierung durchaus angemessen sein, aber auch dann sollten Sie einer E-Mail genau so viel Aufmerksamkeit wie einem auf Papier gedruckten Geschäftsbrief widmen. Dazu gehört auch, dass Durchlesen auf Tippfehler und ähnliches.

Die Betreff-Zeile ist bei der E-Mail noch wichtiger als bei einem Papierbrief. Denn dieser Betreff wird bereits vor dem Öffnen der Mail gelesen und damit auch vor der Entscheidung, ob diese Mail überhaupt gelesen wird oder nicht. Außerdem erleichtert ein klarer Betreff das Wiederfinden der Mail. Wenn Sie jemandem Informationen zu mehreren Themen zukommen lassen wollen, empfiehlt es sich daher auch mehrere Mails zu schreiben. Was Ihnen zunächst noch seltsam vorkommen mag, wird klar, wenn Sie sich überlegen, wie Sie selbst effizient E-Mails bearbeiten. Eine eindeutige Frage sollte schnell beantwortet werden. Dann kann diese Mail in den entsprechenden Ordner verschoben werden. Wenn nun neben dieser Frage noch Informationen zu einem anderen Thema stehen, wollen Sie die Mail vielleicht noch in Ihrem Posteingang behalten oder in einen anderen Ordner verschieben. Daher gilt für das Schreiben von E-Mails: Eine Mail je Thema, kurz und prägnant mit einem klaren Betreff.

Damit Ihre E-Mails auch formal professionell aussehen empfiehlt es sich einmal eine Signatur zu erstellen, die immer als Absender unter Ihren E-Mails erscheint (am besten ohne Bild, da diese von einigen Mail-Programmen nicht gelesen werden können). Sie können die Farben Ihres Logos verwenden um diesen so zu gestalten, dass er zu Ihren sonstigen Kommunikationsmitteln passt.

Damit das Schreiben von E-Mails noch schneller von der Hand geht, biete ich eine E-Mail-Schulung die sich ganz an Ihre Bedürfnisse anpasst. Damit dieser Teil Ihrer Arbeit effizient und professionell erledigt wird und Sie nicht länger aufhält, als nötig.



Mühlenweg 1  
50259 Pulheim

Telefon 02238 300 856  
E-Mail [info@BueroserviceIH.de](mailto:info@BueroserviceIH.de)

[www.BueroserviceIH.de](http://www.BueroserviceIH.de)

*... und Ihr Büroalltag wird einfacher!*