



CHECKLISTE: 10 PUNKTE FÜR BESSERE E-MAILS!

1. Ziel klären: Warum schreibe ich diese E-Mail?
 - Zur Information? ⇒ z.I. oder fyi ergänzen (keine Antwort erwartet)
 - Um eine Aktion zu erreichen? ⇒ zur Sache kommen
2. cc-Regel
 - An: Empfänger werden angesprochen – in der Regel wird eine Reaktion erwartet
 - Cc: Empfänger werden nur informiert – keine Antwort erwartet
3. Passt der Verteilerkreis?
 - Erweitern oder Reduzieren wo sinnvoll, An/Cc sortieren
 - Jemanden mit dazu nehmen: „Allen antworten“, dann ++ <Name>
 - Outlook-Tipp: @-Zeichen tippen und den Beginn des Namens – Outlook ergänzt die Adresse
 - Vorsicht beim Weiterleiten: was steht alles ‘ganz unten’ im E-Mail Verlauf?
4. Klarer Betreff?
 - Kurz und präzise: um was geht es hier?
 - Suchfunktion-tauglich? z.B. Thema/Kunde//Projektname
5. Inhalt: Ist meine Nachricht kurz, präzise, strukturiert?
 - Nachricht sollte für den/die Empfänger möglichst einfach konsumierbar sein
 - Mit dem Warum starten, zum Punkt kommen
 - Unterpunkte verwenden (STRG/SHIFT/L), Absätze / Leerzeilen wo sinnvoll
 - Termine und wichtige Begriffe **hervorheben** (STRG/F), Links werden kompakter mit STRG/K
 - Einheitliche Schriftart (Formate löschen mit STRG/SHIFT/N)
 - Antworten gleich mitgeben falls möglich - Für vorhersehbare Fälle den nächsten Schritt vordenken
 - Falls A ⇒ dann Reaktion xyz, Falls B ⇒ dann Reaktion abc
6. Passt der Ton?
 - Es gibt auch ein “zu kurz” (Schroffheit, Befehlston vermeiden)
 - Ein Text hat keine Körpersprache und Mimik - welches Gefühl vermittelt die Nachricht?
 - Das “Warum” hinter einer Bitte erklären. Danke sagen und Höflichkeit schadet nie
 - Eine E-Mail ist immer ein öffentliches Dokument - persönliche Themen besser im Gespräch klären
7. Ist meine E-Mail nachhaltig?
 - E-Mails sind wegwerf-Texte mit begrenzter Lebensdauer, meistens ohne systematische Ablage
 - Können nicht systematisch gemeinsam bearbeitet werden
 - Für komplexe Themen: Weiterarbeit und Aufbau ermöglichen
 - extra Dokument (Word, PowerPoint etc.), gemeinsame Wiki-Seite, gemeinsames OneNote Notizbuch
 - Vorgeschichte zusammenfassen, auf den neuen gemeinsamen Ablageort verweisen
8. Korrektur-Lesen
 - Mit Tippfehlern ist der Inhalt weniger glaubwürdig. Äußere Form ⇒ Inhalt
 - Kann man etwas weglassen?
9. Ablage und Nachverfolgung
 - Ordnerstruktur, oder Kennzeichnen ‘zur Nachverfolgung’, Suchordner anlegen
 - Erinnerung setzen
10. Anrede und Grußformel
 - Chamäleon-Prinzip: anpassen an Anrede und Gruß der vorherigen E-Mail verwenden
 - Anrede evtl. ganz weglassen wenn unmittelbar geantwortet wird – bei informellen Kontakten
 - Namen kontrollieren – niemand sieht gerne seinen eigenen Namen mit Tippfehlern
 - Auto-Signatur kann Zeit und Tipparbeit sparen



CHECKLISTE: 10 PUNKTE FÜR BESSERE E-MAILS!

Hi John, Hello John, John,	Hi all, Hi everybody,	Hallo Eva, Hallo zusammen,	Best, All the best, Thank you,
Good Day, Good Morning,	Guten Tag Herr..., Guten Morgen Frau...,	Viele Grüße, Beste Grüße, Herzliche Grüße,	Kind regards, Best regards, Best wishes,
Dear Elly,			
Dear Ms. Clark,	Sehr geehrte(r)...	Mit freundlichen Grüßen, Sincerely yours, With kind regards,	

Downloads & Gutscheine: <https://skilltastic.online>

Link zum Kurs bei Udemy: [<click>](#)