

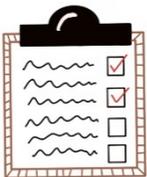
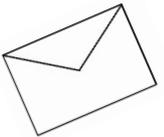
# Gewusst wie: offizielle E-Mails schreiben



## Grundregeln:

Eine offizielle E-Mail muss **höflich** und sachlich sein und gewisse Standards in **Layout (Form)** und **Sprache** erfüllen.

- Eine E-Mail entspricht NICHT einer informellen Nachricht an einen Freund (z.B. WhatsApp)!!!
- Denk daran: Eine E-Mail ist nichts anderes als ein **Brief in digitaler Form**. Nimm dir Zeit, um deine Nachricht zu schreiben und danach auf Fehler zu überprüfen!



## Checkliste:

- AN: Achte bei der Eingabe der E-Mail-Adresse ganz genau auf jedes Zeichen! Bei Fehleingabe kommt die E-Mail nicht an!
- BETREFF: Hier schreibst du in 1-4 Worten dein Anliegen auf. (z.B. Terminvereinbarung/ Rückfrage zu ... / Probleme bei ...)
- NACHRICHT: Schreibe hier deinen Text.
  - o Schreibe in ganzen Sätzen.
  - o Beachte die Rechtschreibregeln!  
Achte auf Groß- und Kleinschreibung!
  - o Setze Satzzeichen (.,:!"!)



## Formulierungshilfen:

- Sehr geehrte/r Frau/ Herr \_\_\_\_\_,
- Hallo Frau/Herr \_\_\_\_\_,
  
- ich schreibe Ihnen, um Ihnen mitzuteilen, dass ...
- ich möchte Sie darüber informieren, dass ...
- ich melde mich bei Ihnen, da ...
- mein Anliegen ist folgendes: ...
  
- Die Dateien habe ich Ihnen angehängen.
- Darüber hinaus habe ich eine weitere Frage: ...
  
- Ich bitte um Rückmeldung.
- Ich bitte um Kenntnisnahme.
- Vielen Dank im Voraus.
  
- Grüße/ Besten Gruß  
(dein vollständiger Name)