OÖ FAMILIENBUND
Betreuung | Bildung | Beratung | Begegnung

Schriftliche Kommunikation

Die Betreffzeile

Bereits im Betreff sollte man auf den **Inhalt der E-Mail** hinweisen. Es ist ratsam sich dabei kurzzufassen (max. 50 Zeichen) und das Wichtigste am Anfang zu schreiben.

Die Anrede

Allgemeine Anreden wie **„Sehr geehrte Damen und Herren“** nur dann verwenden, wenn der Empfänger des Briefes/der E-Mail nicht bekannt ist. Wenn man jedoch den Namen kennt, gehören neben der persönlichen Anrede auch die akademischen Titel in der richtigen Reihenfolge dazu (z.B.: „Sehr geehrte Frau Prof. Dr. Meier“). Besteht der Kontakt schon eine Zeit lang, darf auch die Anrede etwas persönlicher ausfallen (z.B.: „Liebe Frau Meier“). Auch im Text soll auf den Empfänger eingegangen werden und ein direktes **Ansprechen mit „Sie-Formulierungen“ sollte Standard sein.**

Diese Regelung gilt auch für Serien E-Mails und Serienbriefe!

Der Stil

Die E-Mail ist eine besonders schnelle Art der schriftlichen Kommunikation. Daher sollte der Text auch **schnell und leicht lesbar** sein. Der Empfänger muss den Inhalt schon beim ersten Überfliegen erfassen. Daher die **E-Mail so verständlich wie möglich und so umfangreich wie nötig** formulieren. Dabei sollte man **Absätze verwenden**, wenn sich diese anbieten.

Bei der Formulierung von E-Mails/Briefen sollte **möglichst die aktive Form,** statt der passiven verwendet werden und darüber hinaus soll auf den Konjunktiv verzichtet werden.

Wichtig: Zum Schluss die E-Mail/den Brief noch mal aufmerksam durchlesen und vor allem auf **Rechtschreibfehler** achten.

Grußformel und Signatur

Der Klassiker mit dem man nichts falsch machen kann bei der Verabschiedung ist **„mit freundlichen Grüßen“ oder „freundliche Grüße“**. Beide Grußformeln sind weit verbreitet und klingen sehr formell. Redewendungen wie „liebe Grüße“, „herzliche Grüße“ oder „viele Grüße“ kann man nur bei guten Geschäftskontakten, mit denen man eng zusammenarbeitet und beinahe freundschaftlichen Status erreicht hat, verwenden.

Bei geschäftlichen E-Mails sollte man unbedingt die eigene **Signatur mitschicken**. Diese digitale Visitenkarte macht eine **E-Mail persönlicher und zeigt dem Empfänger, wer sein Ansprechpartner ist** und wie er diesen auf direktem Wege, auch telefonisch, erreichen kann.