

E-Mails gehören längst zum Alltag. Bei rein privaten E-Mails an Freunde, Verwandte und Bekannte werden dabei oft witzige E-Mail-Adressen verwendet und die Mails in lockerem Schriftstil verfasst. Oft werden Tippfehler nicht verbessert, Abkürzungen benutzt und sogar alles klein geschrieben. Rechtschreib- und Grammatikregeln werden außer Kraft gesetzt, alles frei nach dem Motto: Hauptsache der Adressat versteht, was ich meine und es geht schnell.

Bei „geschäftlichen“ E-Mails, wie z. B. Bewerbungen sowie Schreiben an Firmen, Behörden und Versicherungen, sollte man doch einen seriöseren Auftritt wählen.

Lesen Sie hier die wichtigsten Tipps und Tricks und eine Vorlage für den Aufbau einer solchen Mail nach den Regeln der DIN 5008.

Die DIN 5008 für private E-Mails

Dieses ist ein kostenloses Exemplar meiner Schulungsmaterialien. Es steht sowohl Privatpersonen als auch Trainern und Lehrern zu Unterrichtszwecken kostenfrei zur Verfügung. Werden die Materialien kopiert und an Dritte weitergereicht (ob gedruckt, auf Speichermedien oder in anderer Form), muss sowohl der Copyright-Vermerk als auch der Hinweis auf meine Web-Seite bestehen bleiben. Es ist ausdrücklich untersagt, die Materialien, auch in abgeänderter Form, ohne meine Genehmigung auf Webseiten zur Verfügung zu stellen. Für die Richtigkeit der Inhalte übernehme ich keine Garantie.

Tipps für eine professionelle E-Mail

1. Rechtschreib- und Grammatikregeln einhalten

Auch in einer E-Mail sollten Sie die Rechtschreib- und Grammatikregeln beachten. Bietet Ihr Mail-Programm keine automatische Prüfung an, so entwerfen Sie den Text besser vorher in einem Textverarbeitungsprogramm.

2. Seriöse E-Mail-Adresse wählen

Wählen Sie seriöse Mail-Adressen, zusammengesetzt aus Ihrem Vor- und Zunamen und, falls notwendig, einer Zahl, die möglichst nicht auf Ihr Geburtsjahr oder Alter schließen lässt. Viele Anbieter kostenfreier Mails bieten mittlerweile einen Sammeldienst oder eine Weiterleitungsfunktion an. So können Sie Ihre gewohnte, nicht so geeignete Mail-Adresse beibehalten.

3. Anhänge mit mehr als 3 MB (ca. 3000 KB) nur nach vorheriger Absprache

An diese Regel sollte man sich auch bei rein privaten Mails halten. Bei vielen kostenfreien E-Mail-Anbietern ist der Speicherplatz begrenzt. Ist das Postfach aufgrund zu großer Anhänge voll, kommen evtl. keine weiteren Mails mehr an.

4. Betreff unbedingt ausfüllen

Nach dem Inhalt der Betreff-Zeile werden die Mails in Unternehmen und Behörden oftmals verwaltet. Auch für Privatpersonen ist es schön, wenn sie dort sofort erkennen, worum es in der Mail geht.

5. Keine Abkürzungen verwenden

In formlosen Mails übliche Kürzel wie MfG (Mit freundlichen Grüßen), LG (Liebe Grüße), usw. sollten Sie in geschäftlichen E-Mails nicht nutzen.

6. Aufbau nach DIN 5008

- In der 1. Zeile steht die Anrede. Auf das Datum und die Anschrift des Adressaten können Sie verzichten.
- Mit einer Leerzeile Abstand folgt der eigentliche Text, reiner Fließtext ohne Worttrennungen am Ende einer Zeile. Absätze sind durch eine Leerzeile voneinander zu trennen.
- Mit einer Zeile Abstand vom Text folgt Ihr Vor- und Zuname.
- Danach sollte Sie nach einer weiteren Leerzeile Ihre Absender-Daten eingeben: Anschrift, Telefonnummer, optional Handy-Nummer und E-Mail-Adresse.

An maria.musterfrau@boutique.de
Senden

Betreff **Bewerbung als Verkäuferin - unser Telefonat vom 12. Mai**
Von/CC/BCC

B I U Mehr
Briefpapier
Tipp XXL-Spelcher
Format Optionen

Betreff eingeben!

Anrede in der 1. Zeile. Auf die Firmenschrift und das Datum verzichten.

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

danke für das informative Telefonat, das mich bestärkt hat, mich als Verkäuferin in Ihrer Beispielortler Filiale zu bewerben.

Nach meiner Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel im Kaufhaus „Kaufout“ arbeite ich dort in der Abteilung für Damenoberbekleidung. Bereits nach einem Jahr wurde mir die Abteilungsleitung anvertraut, was sicherlich meiner großen Motivation und meinem Engagement zuzuschreiben war.

Diese verantwortungsvolle Aufgabe gab ich zu Gunsten meiner Elternzeit auf. Da nun die Betreuung meiner beiden Kinder durch den Kindergarten in Verbindung mit einem privaten Betreuungsnetzwerk gesichert ist, plane jetzt meinen beruflichen Wiedereinstieg. Die von Ihnen angebotene Teilzeit-Stelle kommt mir daher sehr entgegen.

Neben der Arbeit in einem Unternehmen, das ich auch als Kundin sehr schätze, finde ich besonders Ihr Angebot interessant, in einigen Jahren auch in Vollzeit für Sie tätig zu werden und eventuell selbst eine Filiale zu leiten. Das kommt meinen beruflichen Zukunftsplänen sehr entgegen.

Sie erwarten den freundlichen Umgang mit Kunden, zuverlässiges, selbständiges Arbeiten, sowie Eigeninitiative - das alles sind Eigenschaften, die mir den damaligen Aufstieg zur Abteilungsleiterin erst ermöglichten.

Gerne überzeuge ich an einem Probearbeitstag von meinen Fähigkeiten und freue mich auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Beate Beispiel
 Beispielweg 17
 12345 Beispieldorf
 Telefon 01111 12345
 E-Mail beate.beispiel100@net.de

Eigene Kontaktdaten unterhalb des Schreibens eingeben und seriöse E-Mail-Adresse verwenden!

Fließtext ohne Wort-Trennungen am Ende der Zeile, Absätze mit einer Leerzeile voneinander trennen

Anhänge hinzufügen
Versenden Sie bis zu 50 MB Anlagen
Abbrechen Als Entwurf speichern
Senden