

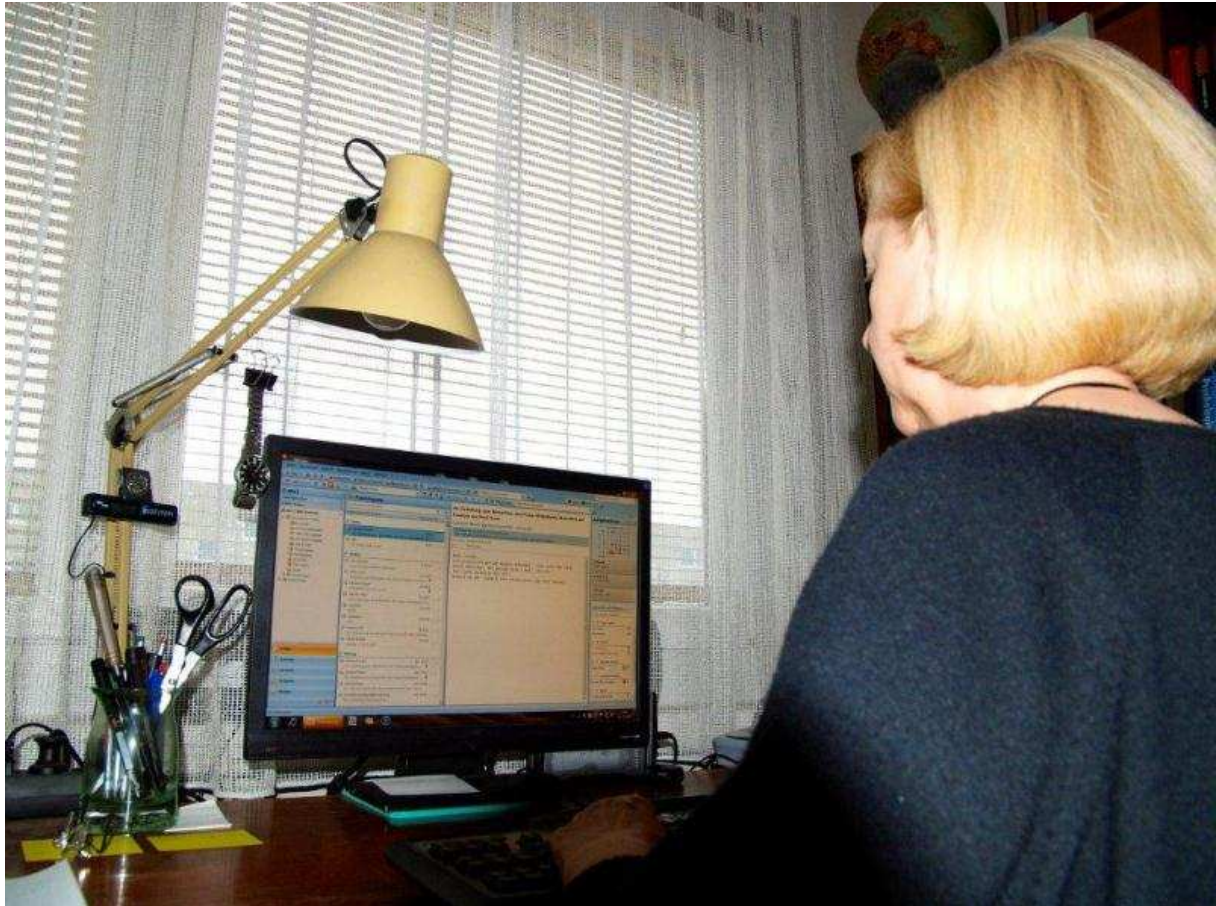
## Präsenzübung

### Service

#### E3.4. Erfolgreiches Mailing

##### a) Textanalyse

Lesen Sie den folgenden Text



Denken Sie beim Verfassen einer E-Mail stets an die Grundregeln einer angemessenen schriftlichen Kommunikation:

##### **Anrede**

Wenigstens zu Beginn einer E-Mail-Korrespondenz sind Anrede und Grußformel üblich. Sofern Sie den Empfänger nicht namentlich kennen, ist das bewährte "Sehr geehrte Damen und Herren" angebracht, ein simples "Hallo" sollte man tunlichst vermeiden. Wählen Sie am Ende der E-Mail eine passende Grußformel (wie „Mit freundlichen Grüßen“) und verzichten Sie dabei auf die mögliche Abkürzung "MfG"; das wirkt nicht gerade verbindlich.

##### **Korrekte Rechtschreibung**

Manche Mailschreiber denken, man muss es hier mit der Rechtschreibung nicht so genau nehmen. In der privaten Korrespondenz mag das so sein, nicht aber in der geschäftlichen Kommunikation. Rechtschreibfehler sollten hier möglichst vermieden werden. In Ihrem Schreibprogramm steht

Ihnen in der Regel eine Rechtschreibkorrektur zur Verfügung. Wenn das nicht der Fall sein sollte, kann man dies leicht installieren.

### **Groß- oder Kleinschreibung?**

Außer bei privaten E-Mails an vertraute Kontakte sollten Sie die korrekte Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen. Großbuchstaben können als Anschreien empfunden werden. Sind die Texte im Deutschen komplett in Kleinbuchstaben verfasst, sind sie für den deutschen Leser schwerer verständlich. Sie wirken ungebildet.

### **Erleichterung der Kontaktaufnahme durch den Empfänger**

Eine Signatur unter Ihrer E-Mail erleichtert Ihren Empfängern die Kontaktaufnahme und spart Ihnen Zeit, denn die Signatur wird, wenn sie einmal eingerichtet ist, automatisch an jede E-Mail angehängt - Ihre Kontaktdaten müssen Sie so nicht noch einmal separat erwähnen. Ihre persönliche Signatur können Sie in Ihrem Postfach unter "Einstellungen" -> "E-Mail" anlegen.

### **Sprachökonomie**

Je kürzer eine E-Mail ist, desto schneller kann der Inhalt durch den Rezipienten erfasst werden. Vermeiden Sie lange Zitate und Anlagen, die größer sind als 1-2 Megabyte. Sofern Ihr Partner eine langsame Verbindung hat, wird er ärgerlich, zumal möglicherweise sein Postfach verstopft wird und er keine weiteren Mails empfangen kann. Bei größeren Datenpaketen ist die Nutzung eines Datenkomprimierungsprogramms (z.B. WinZIP oder WinRAR) anzuraten, damit die Menge der zu versendenden Daten verringert und der Transfer beschleunigt wird.

### **Betreffzeile**

Wählen Sie einen kurzen, prägnanten Betreff und aktualisieren Sie ihn, wenn Sie ein „RE“ bekommen haben, d.h. passen Sie den Betreff dem (neuen) Inhalt an, damit nicht ein "Re: AW: Re: Re: Re: Hallo" zustande kommt. Der Empfänger weiß so, was ihn erwarten, und Sie finden die richtige Mail später wieder.

### **Lesebestätigung**

Lesebestätigungen sollten Sie dezent, d.h. nicht immer verwenden. Das heißt, der Empfänger sollte sich nicht belästigt oder überwacht fühlen.

### **Zeitnah antworten**

Mails sollten baldmöglichst, spätestens jedoch innerhalb von 24 Stunden beantwortet werden. Haben Sie momentan wenig Zeit, ist ein kurzer Hinweis auf eine spätere Antwort sehr hilfreich. Der o.g. Grundsatz setzt voraus, dass Sie Ihren elektronischen Briefkasten regelmäßige auf neue Nachrichten hin überprüfen.

## **b) Eine Mail an eine Firma schreiben**

Schreiben Sie eine Mail an eine Firma, bei der Sie sich bewerben möchten. Fragen Sie an, ob noch eine Ihrer Qualifikation entsprechende Stelle frei ist.

**c) Mailing: Arbeitszeugnis**

Schreiben Sie eine Mail an einen ehemaligen Chef, um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis von ihm zu bekommen.

**d) Antworten**

Antworten Sie auf eine Reaktion von 1) und 2).

**e) Auskunft einholen**

Bitten Sie bei einem Bildungsträger oder das BAMF oder die ARGE um Auskunft über die Konditionen für die Teilnahme an einem Sprachkurs.

**f) Vertragskündigung**

Mailen Sie die Kündigung eines Vertrags (Handy oder Wohnung oder Arbeitsstelle usw.)

Nutzen Sie Mail- und Bewerbungsratgeber im Internet wie

- <http://eetiquette.de/>
- <http://www.gutefrage.net/alles-zu/e-mail/freemail/1>
- <http://www.bewerbung-tipps.com/forum/ftopic64.html>
- <http://www.telespiegel.de/Internet/ratgeber-email.html>
- <http://www.bewerben.de/informationen/uebersicht.htm>
- <http://www.wer-weiss-was.de/theme63/article4391686.html>
- <http://wiesoweshalbwarum.org/wie-schreibe-ich-eine-kundigung/443>
- <http://www.bewerbung.de/was-sie-bei-einer-bewerbung-per-email-beachten-sollten/>