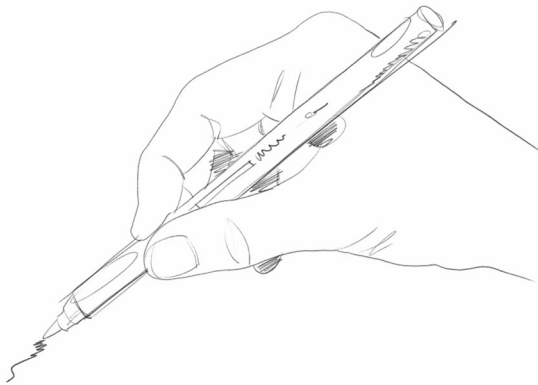




## Checkliste

# Die E-Mail-Checkliste

Im E-Mail-Schriftverkehr gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für Briefe.



### **Nachdem Du Deine E-Mail verfasst hast, frage Dich selbst:**

- ✔ Habe ich an meinen Leser gedacht, bevor ich die Nachricht verfasst habe?
- ✔ Ist eine E-Mail die richtige Methode, um meine spezielle Botschaft zu kommunizieren?
- ✔ Ist die Betreffzeile aussagekräftig und interessant?
- ✔ Gibt es eine Frist? Habe ich diese in der Betreffzeile oder im Text angegeben?
- ✔ Sagt der erste Absatz dem Leser direkt, warum er die E-Mail lesen sollte?
- ✔ Habe ich nur die relevanten Details niedergeschrieben und alles andere weggelassen?
- ✔ Habe ich meine Absätze kurzgehalten, vorzugsweise unter fünf Zeilen im Hauptteil und zwei bis drei Zeilen im Anfangs- und im Schlussteil?
- ✔ Sind die Zahlen, Daten, Fakten und die Namen korrekt?
- ✔ Habe ich die E-Mail auf die Rechtschreibung und Formatierung hin überprüft?
- ✔ Habe ich versucht, die Anzahl der Anhänge zu reduzieren?
- ✔ Sende ich diese Nachricht nur an die Personen, die sie empfangen müssen?

Lies jede verfasste E-Mail abschließend durch, bevor Du sie abschickst. Ist Dein Anliegen klar formuliert? Unklare, fehlerhafte und schlampig geschriebene E-Mails sind unprofessionell und hinterlassen einen schlechten Eindruck.

Eine E-Mail dient dazu, Ergebnisse zu beeinflussen. Ich wünsche Dir viel Erfolg bei Deiner nächsten E-Mail.

**Dein Büro-Produktivitäts-Guide Dipl.-Ing Andreas Frank, MBA**

---