Tipps zum Verfassen einer geschäftlichen Mail – Checkliste

Für geschäftliche Mails gelten etwas andere Regeln als für private Nachrichten. Hier **findest** du ein paar Regeln. Die Regeln können dir als Checkliste helfen.

1. **Adresse**: Achte auf die korrekte Schreibweise der Mailadresse des Empfängers
2. **Betreff**: Formuliere einen präzisen und klaren Betreff in der Betreffzeile – dadurch weiß der Empfänger direkt, worum es geht
3. **Anrede**: Nutze eine höfliche und angemessene Anrede – z. B.:
   1. „Sehr geehrte Damen und Herren, …“; wenn Empfänger nicht bekannt
   2. „Sehr geehrte/r Herr/Frau …,“, wenn Empfänger namentlich bekannt
   3. „Liebe/r Frau/Herr“, wenn Empfänger näher bekannt (z. B. direkte Kollegen)
4. **Einleitung**: Kurzer Einleitungssatz mit Begrüßung und Grund der Mail
5. **Hauptteil**: klare Darstellung des Themas, Aufteilung in Absätze, klare und höfliche Sprache, Informationen und Anfragen klar formulieren, möglichst kurzhalten
6. **Schluss**: Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, Handlungsaufforderung an Empfänger, höfliche Verabschiedung
7. **Signatur**: Einfügen der firmeninternen Signatur und den eigenen Namen
8. **Anhänge**: Sind alle Anhänge angefügt?
9. **Korrekturlesen**: Vor dem Absenden die E-Mail auf Grammatik, Rechtschreibung und Formatierung kontrollieren

Mit dieser Checkliste sind alle eure Mails zielführend!