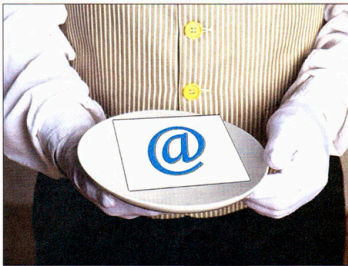


# Auch für E-Mails gelten Regeln

Elektronische Korrespondenz ist ein weit verbreitetes Kommunikationsmittel. Der lockere Umgangston gehört jedoch der Vergangenheit an. Man legt auch bei E-Mails wieder mehr Wert auf Korrektheit und Stil. Ein „Hallo“ verliert im Geschäftsleben an Akzeptanz. Verwenden Sie es also nur noch privat oder wenn Sie mit dem Empfänger einen ungezwungenen Umgang pflegen. Im Zweifel bleiben Sie formell.

E-Mails sind auch kein rechtschreib- und grammatikfreier Raum. Wie im Brief gelten Abkürzungen als schlechter Stil. Im Vergleich zur SMS haben Sie keine Begrenzung in der Anzahl der Zeichen. Sie können auch nicht immer davon ausgehen, dass Abkürzungen verstanden werden. Nicht jeder kennt: asap - as soon as possible (so bald wie möglich); LG - Liebe Grüße; MfG - Mit freundlichen Grüßen. Verzichteten Sie auch auf Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen) und sparen Sie bei manuellen Zeilenumbrüchen. Je nach PC-Einstellungen erscheint beim Empfänger nur schmuckloser Text in Schreibmaschinenoptik.

Ein informativer und kurzer Hinweis in der Betreffzeile kann beim Öffnen und Archivieren helfen. E-Mails, die nur aus der Betreffzeile bestehen, eignen sich nur für eine interne Kommunikation. Die Höflichkeit auf der Strecke bleibt, ist diese Form für Ge-



Mit Stil: Auch für die elektronische Korrespondenz gelten im Geschäftsleben bestimmte Regeln.

Fotos: dpa/Montage: Eull

schaftspartner ungeeignet. Bei Dateianhängen, die mehr als 2,5 Megabyte haben, vergewissern Sie sich, ob der Anhang gewünscht ist. Späßige E-Mail-Witze und Videoclips sind nicht für jeden lustig. Verzichteten Sie im Job auf diese Zeitfresser. Gehen Sie auch sorgsam mit Verteilerlisten (Empfängern) um, und behandeln Sie besonders Daten anderer sensibel. Geben Sie nicht un erlaubt eine Adresse weiter. Dicke Fettnäpfchen sind Ketten-E-Mails, Viruswarnungen und Suchmeldungen, die ohne Überlegung weitergeleitet werden. Nicht selten ste-

cken unserjöse Quellen dahinter - sofort löschen!

Glückwünsche und Weihnachtsgrüße per E-Mail sind unter Freunden akzeptiert. Ein Brief oder eine Karte (grundsätzlich im Geschäftsleben) ist in vielen Fällen aber stilvoller, sowieso bei Anlässen wie einem Jubiläum oder einer Hochzeit. Absolutes Tabu sind Situationen, in denen der etwas zwanglosere Stil unangemessen ist. Kondolieren per E-Mail geht gar nicht. Auch ist das Medium für vertrauliche und persönliche Inhalte ungeeignet. Rechtlich gilt zwar das Postgeheim-

nis, Sie haben jedoch keine Sicherheit, wer Ihre Nachricht sonst noch liest.

Zudem fehlt die Verbindlichkeit. So haben vor Gericht E-Mails keine Beweiskraft. Ausnahmen sind qualifizierte elektronische Signaturen, spricht der gesetzlich definierte Ersatz der Unterschrift (extra Software und Lesegerät). Am besten versenden Sie Ihre Dokumente, Verträge, Kündigungen mit der Post als Einschreiben.

Seit dem 1. Januar 2007 müssen alle E-Mails auch die Angaben des Absenders enthalten, die auf seinem geschäftlichen Briefbogen als Pflichtangaben stehen. Name, Rechtsform, Adresse, Registernummer, Gerichtsstand, rechtliche Vertreter und Kontaktdaten (Signatur).

Mehr auf [www.hna.de](http://www.hna.de)

Mehr Knigge-Tipps geben Knigge-Trainer Michael Kugel und Stilberaterin Uta Todenhöfer im Internet unter [www.hna.de/go/video](http://www.hna.de/go/video)

In der nächsten Folge geht es um „Small Talk“.