

# Brief und E-mail



Produzieren

Methodencurriculum am Gymnasium Nepomucenum Coesfeld

Datum:

## E-mail

### E-Mails korrekt verfasst

Eine E-Mail ist ein ganz normaler Brief mit dem Unterschied, dass sie nicht in gedruckter Form und per Post versendet wird sondern elektronisch, als kleine Datenpakete über die Leitungen des Internet. Mit einigen kleinen Ausnahmen gilt daher auch für die E-Mail im Wesentlichen die Regeln eines ganz normalen Briefes.

### E-Mail-Kopf

Für den Kopf einer E-Mail stellt das jeweilige E-Mail-Programm in der Regel Eingabefelder zur Verfügung. Oben ist meist ein Feld für den Absender der E-Mail, das meist schon mit den Angaben ausgefüllt ist, die bei der Installation der Mailsoftware beziehungsweise bei der Einrichtung eines E-Mail-Kontos gemacht wurden. Für den offiziellen E-Mail-Verkehr wären Angaben wie "Schnuckimausi" oder "Ladykiller" eindeutig deplatziert.

In das folgende Feld kommt die E-Mail-Adresse des Angeschriebenen.

Senden	Ausschne...	Kopieren	Einfügen	Rückgängig	Prüfen	Rechtsch...	Einfügen
Von:	karin.muster@provider.de						
An:	klaus.becker@empfaenger.de						
Cc:	melanie.krause@kopie.de						
Betreff:	Angebots anfrage für Italienreise						

Darunter hat man meist noch die Möglichkeit, weitere E-Mail Adressen in "CC" zu setzen, das heißt, diese Adressen bekommen jeweils eine Kopie der E-Mail zugesandt. Abschließend wird in der "Betreff-Zeile" das Anliegen kurz

zusammengefasst. Die Betreff-Zeile wird in der Hektik gern ausgelassen, doch sie gibt im häufig überquellenden E-Mail-Ordner des Empfängers eine wichtige Orientierungshilfe.

### Die Anrede

Das Datum braucht man nicht einzugeben, denn das wird automatisch vom Programm erledigt. Der E-Mail-Text beginnt daher gleich mit der Anrede im Textfeld des E-Mail-Programms. Die Konventionen dafür richten sich nach denen eines normalen Briefes: Kennt man den Namen des Empfängers, heißt es "Sehr geehrte Frau ...", "Sehr geehrter Herr ..."; kennt man ihn nicht, heißt es "Sehr geehrte Damen und Herren,". Etwas persönlicher kann man auch "Liebe Frau ...," schreiben. Die Anrede wird durch eine Leerzeile vom übrigen Text abgehoben.

### Der E-Mail-Text

Die optische und inhaltliche Gestaltung des E-Mail-Textes sowie die Grußformel folgt im Wesentlichen der eines normalen Briefes.

### Der Fuß

In die Zeile unter der Grußformel wird die Unterschrift notiert. Durch eine Leerzeile abgetrennt können noch nähere Angaben zum Absender eingefügt werden.

Karin Muster  
Beispielstraße 56  
12345 Musterstadt

Tel.: 0815/12345  
Fax: 0815/12346  
E-Mail: Karin.Muster@provider.de

**Vor dem Absenden** Bevor die E-Mail abgeschickt wird, sollte man den Text (nicht nur per Rechtschreibprüfung) auf Fehler untersuchen. Dann sollte man nachschauen, ob ein Betreff formuliert ist und gegebenenfalls Anlagen, auf die im E-Mail-Text verwiesen wird, auch tatsächlich angefügt sind. Erst dann sollte man die Nachricht senden.

## Meine E-Mail an...

**Arbeitsauftrag (Einzelarbeit, Zeit ca. 45 Minuten)**

Schreibe eine E-Mail an ...