



Erfolgreich E-Mails schreiben

Tipps

- Ein kurzer, freundlicher Einstieg und Abschluss macht Ihre E-Mail persönlicher.
- Welcher Stil? Wählen Sie einen neutralen/formellen Ton oder übernehmen Sie den Schreibstil des Absenders.
- Seien Sie präzise. Betonen Sie Ihr Anliegen bereits im ersten Absatz.
- Geben Sie wenn möglich Termine und Fälligkeitsdaten an.
- Formulieren Sie immer eine aussagekräftige Betreffzeile.

Anrede/Einstieg

Neutral/formell

Sehr geehrte Frau Hodder/Sehr geehrter Herr Patton,
vielen Dank für Ihre E-Mail.
es hat mich gefreut, von Ihnen zu hören...
ich hoffe, Sie haben die Veranstaltung genossen.

Informell

Hi Marty/Hallo an alle,
ich hoffe, es geht Dir/Euch gut.
wie geht's?/wie sieht es aus?
danke für die schnelle Antwort.

Abschluss

Neutral/formell

Nochmals vielen Dank für die Zusammenarbeit/Ihre Unterstützung.
Falls Unannehmlichkeiten entstanden sind, bitte ich nochmals, diese zu entschuldigen/bitte ich dafür nochmals um Entschuldigung.
Wenn Sie Fragen haben, setzen Sie sich gern mit mir in Verbindung./Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Richten Sie bitte xx meine Grüße aus.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.
Ich wünsche Ihnen eine angenehme Woche.
Mit freundlichen Grüßen

Informell

Danke nochmal für die Hilfe!
Entschuldige/Entschuldigen Sie bitte das ganze Durcheinander.
Du kannst/Sie können mich gern jederzeit kontaktieren.
Grüß/Grüßen Sie bitte alle von mir.
Alles Gute!

Ich wünsche Dir/Euch ein schönes Wochenende.
Mach's gut/Herzliche Grüße/Bis bald und viele Grüße

Anlass des Schreibens

Neutral/formell

Bezüglich Ihrer E-Mail habe ich eine Frage zu...
Als Antwort auf Ihre E-Mail kann ich Ihnen mitteilen, dass...
Ich wurde von xx gebeten, Sie bezüglich... zu kontaktieren.
Wir sind am Kauf (Erwerb)/an der Entwicklung/am Bezug/an der Erweiterung von... interessiert/Wir haben Interesse an...

Informell

Nur eine kurze E-Mail, um...
Nur mal schnell zur Erinnerung, dass...
Was das nächste Treffen angeht, kann ich leider...
Bezüglich Deiner/Eurer Anmerkungen, möchte ich mich bedanken/darauf hinweisen/ein paar Dinge klären...

Eine Bitte äußern

1 Jemanden bitten, aktiv zu werden

Neutral/formell

Könnten Sie bitte... bis zum 12. August/spätestens bis Mittwoch, 12:00 Uhr... abändern/berichtigen/erstellen/organisieren/schicken?

Sorgen Sie bitte dafür, dass.../Wir bitten Sie...

Bitte zahlen/überweisen Sie... bis zum 30. September.

Informell

Kannst Du/Könnt Ihr mir bitte mit... helfen/bitte das Problem mit... lösen/mir bitte schnell einen Gefallen tun/bitte... in Gang setzen/überprüfen, ob.../Zeit für ein Treffen mit mir finden? Kannst Du/Könnt Ihr dem Team wegen... Bescheid geben?

Sag/Sagen Sie bitte dem Lieferanten, dass es loslegen kann/dass er die Ware losschicken kann.

Wäre es möglich, mich noch vor 14:30 Uhr zu kontaktieren?

2 Um eine Antwort bitten

Neutral/formell

Lassen Sie mich bitte umgehend wissen, ob das möglich ist.

Ich schlage die folgenden Termine vor... Teilen Sie uns bitte mit, welche Ihnen am besten passen.

Wir freuen uns auf Ihre Antwort bis zum 01. November 2016.

Lassen Sie mich bitte wissen, wann ich mit Ihrer Rückmeldung rechnen kann?

Ich bitte Sie, mich gegebenenfalls zu informieren/zu benachrichtigen.

Informell

Was wäre eine realistische Deadline/Frist für Dich/für Euch?

Gib/Geben Sie mir bitte umgehend Bescheid.

Kannst du/Können Sie mich dazu bitte auf dem

Laufenden halten?/Gib/Geben Sie mir bitte alle Infos zu...

Wie ist der Stand der Dinge bei.../Wie sieht es aus mit...? Kannst Du/Könnt Ihr mir bitte kurz sagen, wann ich mit... rechnen kann? Ich möchte einige offene Fragen klären.

Ich brauche Infos über... Kannst Du/Könnt Ihr da weiterhelfen?

Vielen Dank im Voraus für die schnelle Antwort.

3 Mitteilen, dass eine E-Mail nur zur Information ist

Neutral/formell

Nur zu Ihrer Information...

Wir möchten Sie informieren, dass es eine Änderung im Ablauf gibt.

Als Anlage/Anbei erhalten Sie ein Update zu dem/das Protokoll des xx Meetings.

Eine Antwort ist nicht erforderlich.

Informell

Zu Deiner/Eurer Info, hier ist...

Lies Dir/Lesen Sie sich dies bitte durch, bevor es losgeht.

Wie versprochen, hier der Artikel über...

Nur ein schnelles Update zu...

Weitere Infos findest Du/findet Ihr unter diesem Link...