Die 7 «Goldenen» E-Mail-Regeln

Professionelle und effiziente E-Mail - Kommunikation ist dann erfolgreich, wenn einige wenige aber wichtige Punkte beachtet werden. Diese sind in diesen sieben «Goldenen» Regeln zusammengefasst.

1. Strukturieren Sie Ihre E-Mails gut und übersichtlich, fügen Sie Ihre Signatur nach dem folgenden Muster an.

----

**Hans Muster**

hans.muster@schule-musterhausen.ch

Tel. Schule: 044 888 77 55

[www.schule-musterhausen.ch](http://www.schule-musterhausen.ch)

1. Schreiben Sie das Wichtigste zuerst – möglichst schon in der Betreffzeile.
2. Schreiben Sie höflich und gepflegt, wie bei einem traditionellen Brief.
3. Schreiben Sie kurze, leicht verständliche Sätze, ohne Floskeln und Füllwörter.
4. Beantworten Sie E-Mails innerhalb von 24 Stunden – oder bestätigen Sie den Erhalt und nennen Sie einen Termin, bis wann Sie antworten.
5. Vermeiden Sie zu grosse Dateianhänge. (PDF-Dateien sind ideal, mehrere Dateien zippen.)
6. Wälzen Sie keine Probleme per E-Mail. Konflikte lösen Sie besser per Telefon oder im persönlichen Gespräch.

*(Quelle: Intranet Kanton Zürich)*