

Regeln für Mails

1. Empfänger, z.B. vorname.nachname@provider.de
Jede Mail-Adresse ist gekennzeichnet durch das @ Zeichen. Vor diesem steht ein individuell erstellter Name, danach kommt der Domain-Name. Nur bei korrekter Schreibweise der Mail-Adresse erreicht diese den Empfänger, es gibt nur Kleinbuchstaben.
2. cc bzw. bcc
Wenn gewünscht, dann kann man in der cc-Angabe weitere Empfänger sichtbar auführen bzw. mit der bcc = blind copy für andere unsichtbar nennen
3. Betreff z.B. G8a, Parteien
Der Betreff beschreibt in ein/zwei kurzen Stichworten den Inhalt der Mail
4. Anrede z.B. „Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...“, oder „Hallo Frau/Herr ...“, oder „Liebe(r) Frau/Herr ...“, – dies richtet sich nach dem Grad der Bekanntheit
5. Inhalt
In mehreren Sätzen wird nun das Thema / der Inhalt beschrieben.
6. Grußformel, z.B. mit freundlichen Grüßen, mit herzlichen Grüßen o.a
Die Mail wird beendet mit einer Grußformel. Abkürzungen wie z.B. LG oder mfG verwendet man nur in Schreiben an Freunde oder gute Bekannte.
7. Absender, d.h. Vor- und Nachname. Bei Freunden bzw. wenn man sich gut kennt, reicht der Vorname
8. Anhang, manchmal möchte man weitergehende Informationen in einer Datei versenden