

Wie kommunizieren wir per E-Mail und über Mailinglisten?

E-Mails sind zwar äußerst schnell, einfach und praktisch aber sie können auch extrem nervig sein. Wenn man einige grundsätzliche Regeln beachtet, sollte alles glatt gehen:

1. Schreibe Nachrichten kurz und prägnant.
2. Konzentriere dich auf ein Thema pro Nachricht.
3. Gib deiner E-Mail einen möglichst aussagekräftigen Betreff.
 Bsp: Wenn du ein Feedback brauchst, schreibe das in den Betreff zusammen mit der „Deadline“, z.B.: „Protokoll bitte bis 15.4. gelesen“
4. E-mail nicht html-formatieren, sonst können nicht alle lesen, was du geschrieben hast.
5. Anhänge nicht als .doc, sondern lieber .rtf oder .pdf speichern. Wenn die Formatierung des Textes nicht wichtig ist auch als .txt
6. Bevor du eine Mail mit Anhang verschickst, überprüfe, wie groß die Datei ist. Über 1 MB solltest du zuerst den Empfänger fragen, ob sein Postfach es „verkräftet“.
7. Bei Mailinglisten: Wenn du auf eine Nachricht in einer Gruppe antwortest, überprüfe die Adresse. Schreibst du wirklich gerade an die Einzelperson oder doch an die ganze Gruppe?
8. Möchtest du einen Diskussionsbeitrag zu einer E-Mail leisten oder auf sie antworten, dann ändere nicht den Betreff.
9. Ganz wichtig: **Streite dich nicht über E-Mail und besonders nicht über Diskussionslisten** – fühlst du dich angegriffen, so antworte persönlich oder ruf einfach mal an!

Und wenn ihr noch mehr Tipps braucht: Alles zum effektiven Einsatz von Email steht unter <http://www.email-anleitung.de>

Zusammengestellt aus:

das handbuch für regionale Servicestellen Jugendbeteiligung, Schüler- und Jugendinitiativen, Version 2, Hrsg: Servicestelle Jugendbeteiligung, 2005.

