

10. März 2015



So geht gutes Benehmen heute hier: **IN E-MAILS**

Umgangsformen beim Smalltalk, in der U-Bahn oder im Business: Immer wieder fragen wir uns, welche Regeln dafür noch gelten und was sich in den letzten Jahren geändert hat. Hier eine kleine Auswahl für die unterschiedlichsten Situationen.

Welche Mails wichtig und welche überflüssig sind und weshalb eine „elektronische Sperrstunde“ manchmal ratsam ist

■ Welche E-Mails können ohne Antwort bleiben?

Eine Mail, die an mehr als drei Personen gerichtet ist, müssen Sie nicht unbedingt beantworten. Bei persönlichen E-Mails ist Nichtbeantworten „extrem unhöflich“. Eigentlich sollten solche Mails innerhalb von 24 Stunden beantwortet sein. Allerdings sind sich die Experten einig: Hier können Sie mittlerweile Toleranz erwarten, denn bei der aktuellen E-Mail-Flut ist die Tagesfrist oft nicht einzuhalten.

■ Volle Postfächer: Ist es besser, sich schlichte Dankes-Mails zu sparen?

Es ist vorausschauend, sich Sorgen wegen der überquellenden Mail-Konten der Kollegen zu machen. Trotzdem muss man nicht unbedingt an dem sparen, was gute Laune macht und den Tag evtl. erhellen kann. Unter Kollegen ist oft ein knapper Info-Ton üblich. Wenn dann am Schluss einer Mail-Konversation die zwei Worte „Vielen Dank“ stehen, ist das nett. Wer umsichtig mailen will, sollte eher am CC-Ausstoß arbeiten. Die Strategie, möglichst viele Leute auf die Kopie-Liste zu setzen, geht vielen Menschen (zu Recht) auf die Nerven und ist oft noch dazu unnötig.



■ **Ist „Hallo“ als Anrede akzeptiert?**

„Hallo“ oder „Hi“ setzen sich zwar immer mehr durch, aber elektronisch oder auf Papier sind sie nur unter vertrauten Personen empfehlenswert. Man sollte eine E-Mail wie einen Geschäftsbrief schreiben. Auch Abkürzungen wie MfG und SgDuH (Sehr geehrte Damen und Herren) drücken keine Wertschätzung aus, sondern sagen: Ich mochte nicht mal die Zeit zum Ausschreiben dieser kleinen Wörter investieren.



Übrigens:

Zwischen „Freundliche Grüße“ und dem Namen in der nächsten Zeile steht KEIN Komma!

■ **Ich arbeite oft bis spätabends. Ist es in Ordnung, auch noch mitten in der Nacht Nachrichten zu schicken?**

Dies wird in Arbeitskreisen zum Thema Umgangsformen oft sehr lange diskutiert. Der elektronische Posteingang stört ja eigentlich niemanden. Wer zu später Stunde noch eine Deadline erreicht, kann ruhig senden. Wenn aber jemand ständig abends oder nachts E-Mails schreibt, könnte das dem Image (dem eigenen oder auch dem des Unternehmens) schaden. Und ein guter Chef verschont seine Mitarbeiter auch mit nächtlichen Überraschungen. Nicht umsonst haben sich etwa bei der Telekom leitende Angestellte dazu verpflichtet, ihren Teammitgliedern in der Freizeit keine Mails mehr zu schicken. Also: Am besten abends vorbereiten und auf „später senden“ für den nächsten Morgen einstellen. So vermeidet man auch Fehler.

