



17. November 2016

E-Mails und die DIN

Hier erhalten Sie alle Empfehlungen der aktuellen DIN 5008 auf einen Blick. Sie beziehen sich auf E-Mails als Geschäftsbriefersatz – nicht auf rein betriebsinterne E-Mails.

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist, wie im Geschäftsbrief, einzeilig.

Anschrift

Es soll eine eindeutige Mail-Adresse verwendet werden. Also empfiehlt die DIN, statt „info@firmenname.de“ beispielsweise „vorname.name@firmenname.de“ anzugeben.

Anrede

Die Anrede ist fester Bestandteil einer Mail. Sie wird, wie im Geschäftsbrief, mit einer Leerzeile vom weiteren Text abgesetzt.

Betreff

Der Betreff muss stichwortartig ausgefüllt werden. Achten Sie in der Korrespondenz mit dem Ausland darauf, dass Sie Umlaute, ä, ö und ü, und auch ß vermeiden.

Text

Schreiben Sie im Fließtext ohne Worttrennungen. Abschnitte und Absätze werden in Mails genauso dargestellt wie in herkömmlichen Briefen.

Abschluss

Der Abschluss erfolgt mit einem elektronischen Textbaustein. Im Sprachgebrauch sagt man dazu „Signatur“.

Die Signatur sollte bestehen aus

Gruß
Firmennamen / evtl. Logo
Vor- und Zunamen des Absenders
Funktion des Absenders (keine Pflicht)
Adresse
Telefonnummer
evtl. Faxnummer
Mail-Adresse
Internet-Adresse

Herzliche Grüße

Iris Weinig



Assistenz und mehr „just in time“

Georg-Ohm-Str. 14
65232 Taunusstein

mobil 0176 / 54060303
Office 06128 / 8606151
Fax 03212 / 9994747

www.Office-on-the-Spot.de
info@office-on-the-spot.de

Besuchen Sie mich auch auf Xing/facebook:
www.xing.com/Profile/Iris_Weinig
www.facebook.com/officeonthespot