

Mach's selbst!

Hier sehe ich den **Aufbau einer E-Mail**.

Absender:

- Beim Erstellen meiner eigenen E-Mail-Adresse achte ich darauf, dass sie angemessen ist. Zum Beispiel kann ich dafür meinen Vor- und Nachnamen verwenden.
- Eine kostenlose E-Mailadresse kann ich bei verschiedenen Anbietern erstellen. Es gibt aber auch Anbieter, die einen hohen Sicherheits- und Datenschutzstandard erfüllen. Diese sind unter „E-Mail Made in Germany“ zusammengefasst.

Empfänger:

- Bei der E-Mailadresse des Empfängers achte ich auf die richtige Schreibweise und auf Sonderzeichen (z.B. Punkte, Binde- oder Unterstriche oder Zahlen).
- Die E-Mailadresse des Empfängers muss komplett sein.
- Wenn es mehrere Empfänger meiner E-Mail gibt, liste ich die einzelnen Empfänger auf und trenne sie mit einem Komma.

- Als Absender kann ich einen weiteren Empfänger im cc. angeben. Dieser Empfänger erhält die Kopie meiner E-Mail und nimmt diese in Kenntnis. Aber er/sie muss nicht auf meine E-Mail antworten.
- Als Absender kann ich den weiteren Empfänger auch in Blindkopie (bcc.) setzen. In Blindkopien ist der weitere Empfänger für andere nicht sichtbar. Die Blindkopie eignet sich zum Beispiel für Verteiler.

Betreff:

- Die Betreffzeile ist dafür gedacht, die E-Mail einzuordnen, bevor sie gelesen wird.
- Im Betreff fasse ich mein Anliegen in einem Wort zusammen und halte es kurz.
- Alternativ kann ich in der Betreffzeile meinen Namen schreiben oder falls vorhanden, eine Kundennummer oder Aktenzeichen hinzufügen.

Thema: Wie schreibe ich eine E-Mail?

The screenshot shows an email composition interface with several red callout boxes:

- Sendebutton der E-Mail**: Points to the 'Senden' button at the top left.
- E-Mail-Adresse des Empfängers**: Points to the 'An:' field containing 'musterfirma@gmail.com'.
- Anhang für Dokumente**: Points to the paperclip icon at the top right.
- Empfänger erhält eine Kopie**: Points to the 'Kopie:' field containing 'mustername@web.de'.
- Betreff: Thema, um was es geht.**: Points to the 'Betreff:' field containing 'Bewerbung / Mitteilung / Erklärung'.
- 1. Einleitung**, **2. Hauptteil**, **3. Schluss**: A vertical stack of callouts pointing to the main body of the email text.
- Grüße**: Points to the 'Mit freundlichen Grüßen' line.
- Meine Kontaktdaten**: Points to the 'Vorname Nachname' and address information at the bottom.

The email content shown in the screenshot is:

Senden Als Entwurf speichern Zuselloptionen Mehr SPAM

An: musterfirma@gmail.com
Kopie: mustername@web.de
Blindkopie:
Betreff: Bewerbung / Mitteilung / Erklärung

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Einleitung schreibe ich eine kurze Erklärung, weshalb ich dem Empfänger einen E-Mail schreibe.

Im Hauptteil erkläre ich mein Anliegen genauer. Dazu können mir folgende Fragen eine Hilfestellung bieten: Was möchte ich mitteilen? Weshalb möchte ich das mitteilen? usw.

Am Schluss meiner E-Mail kann ich eine Frage oder eine Forderung an den Empfänger stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort / Stadt
Telefonnummer 0160 123 45 67

Neu ▼ Antwort ▼ Allen antworten ▼ Weiterleiten ▼





Mehr ▼

Funktionen in E-Mails:

- Neu: Mit der Funktion „Neu“ kann ich eine neue E-Mail schreiben. In manchen E-Mail Programmen heißt das auch „Verfassen“.
- Antworten: Mit der Funktion „Antworten“ antworte ich dem Absender der E-Mail.
- Allen antworten: Mit der Funktion „Allen Antworten“ antworte ich allen Personen, an die die E-Mail gerichtet war.
- Weiterleiten: Mit der Funktion „Weiterleiten“ leite ich die E-Mail an einen anderen Empfänger weiter.
- Als Spam markieren: Als Spam markieren kann ich E-Mails, die entweder Viren enthalten oder keinen seriösen Absender haben.
- Datei anhängen: Mit der Funktion „Datei anhängen“ kann ich Dokumente in meine E-Mail hinzufügen und versenden.

Umgang mit Anhängen:

- Beim Versand von Anhängen achte ich darauf, dass ich diese im PDF oder docx.-Format versende.  
- Vorsicht: jpg.- oder png.-Dateien werden bei offiziellen Institutionen (z.B. Behörden) nicht anerkannt oder werden vernichtet.
- Beim Versenden von Anhängen achte ich auch auf die Dateigröße. Bei größeren Dateigrößen sollte ich die Anhänge in separaten E-Mails versenden.
- Das Dokument, das ich anhängen sollte gut lesbar sein.

Allgemeines:

Wenn ich eine E-Mail erhalten habe, sollte ich innerhalb von 24 Stunden auf diese E-Mail antworten. Besonders gilt dies bei Bewerbungen, am Arbeitsplatz und in der Kommunikation mit Behörden.

Fragen oder Hilfe

Stabsstelle für Integration & Flüchtlinge
Friedrichstr. 6
79618 Rheinfelden (Baden)
Elif Avcik | Tel. 07623 95-387
e.avcik@rheinfelden-baden.de

Weitere Informationen

[www.rheinfelden.de/
beratung-unterstuetzung](http://www.rheinfelden.de/beratung-unterstuetzung)

