



Fig. 1: Pixabay.de

Abwesenheit

Wenn Sie keinen Zugriff auf Ihre E-Mails haben, werden Sie gebeten, eine Abwesenheitsnachricht zu verfassen.

Anhänge komprimieren

Bitte komprimieren Sie größere Dateien.

Anhänge als PDF versenden

Wenn keine Änderungen vorgenommen werden sollen, empfehlen wir, Anhänge als PDF-Dateien zu versenden.

Grüße

Anreden zeugen von Höflichkeit und Höflichkeit. Bitte öffnen und schließen Sie die Kommunikation entsprechend.

Beschreibende Betreffzeile

Unterstützen Sie die Verarbeitung und Kommunikation, indem Sie die Betreffzeile verwenden, um den Inhalt zu beschreiben.

Datenschutz

Beachten Sie bei der Weitergabe von Informationen die Datenschutzregeln.

Empfänger

Vermeiden Sie elektronischen Müll: Überlegen Sie, an wen E-Mails mit Vorsicht adressiert werden sollten.

Gendergerechte Sprache

Schreiben Sie höflich, respektvoll und geschlechtergerecht.

Fassen Sie sich kurz und präzise

Überprüfen Sie die Länge, den Inhalt und die Anhänge Ihrer E-Mail.

Lesbarkeit Ihrer E-Mails

Seien Sie vorsichtig mit Stil, Absätzen und Schriftarten.

Rechtschreibung und Grammatik

Korrigieren Sie Fehler in Ihren E-Mails.

Prüfen Sie vor dem Versenden

Sind die Empfänger, Anhänge und Inhalte korrekt?

Schreibstil

Passen Sie Ihre Verwendung von Fachbegriffen und Abkürzungen an den Empfänger an.

Unterschrift

Bitte nutzen Sie die Vorlagen aus dem Corporate Design und setzen Sie Ihre Kontaktdaten in Ihre Signatur.

Spam- und Phishing-E-Mails

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der UR: E-Mail und Sicherheit

Umgehend antworten

Am besten mit einer Antwort auf den Inhalt, ansonsten aber mit einer Eingangsbestätigung oder dem Hinweis, dass es länger dauern wird, bis es richtig bearbeitet ist.