



E-Mails gemäß der DIN 5008

Geschäftsbriefe werden häufig als „Visitenkarten“ eines Unternehmens bezeichnet. Aus gutem Grund achten viele Unternehmen penibel auf ein einheitliches Erscheinungsbild sowie auf fehlerfreie Korrespondenz. Aufmachung und Gestaltung spiegeln die Professionalität wider, mit der sich ein Unternehmen präsentiert.

Richtlinien für den Schriftverkehr sind in der DIN 5008 enthalten. Ein Teil in der DIN betrifft die Gestaltung von E-Mails. Die Norm legt nicht fest, was geschrieben wird, sondern wie das Geschriebene dargestellt wird.

Die wichtigsten Inhalte der DIN 5008 zum Thema E-Mail sind in diesem Dokument zusammengefasst.

Die wesentlichen E-Mail-Bestandteile

In zunehmend mehr Unternehmen werden immer weniger Briefe, dafür jedoch umso mehr E-Mails geschrieben. Die elektronische Post ist in den letzten Jahren zu einem Ersatz für die Unternehmenskorrespondenz geworden. Gerade deswegen sind bestimmte formelle Gestaltungsregeln zu empfehlen.

Die Betreffzeile ...

... sollte – analog zum Brief – immer eine Angabe enthalten, da nur ein vollständiger Betreff die schnelle thematische Zuordnung und Bearbeitung der E-Mail ermöglicht.

Die Anrede ...

... beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Textkörper getrennt.

Der einzeilige Zeilenabstand ist in der Regel automatisch vorgegeben.

Die E-Mail ...

... bzw. der Text muss berücksichtigen, dass sich Zeilenumbrüche deutlich verändern können, je nachdem, welche E-Mail-Software der Empfänger verwendet. Der Fließtext sollte ohne weiche oder harte Zeilenumbrüche eingegeben werden. Absätze sind durch eine Leerzeile voneinander zu trennen.

Die Autosignatur ...

... ist zwingender Bestandteil der DIN 5008. Eine Signatur entspricht einem Briefkopf und Unterschriftenblock in einem. Sie sollte als Textbaustein bei jeder neuen E-Mail automatisch, entsprechend einer einmal vorgegebenen Einstellung, vorhanden sein.



Die AutoSignatur sollte:

- eine Grußformel sowie
- den Namen des Absenders,
- Firmenangaben, wie z. B. Namen und
- optional Sitz des Unternehmens

enthalten.

Als zwingende Angabe muss, gemäß der DIN 5008, die:

- E-Mail-Adresse des Absenders oder
- die Internet-Adresse des Unternehmens

angegeben sein.

Eine Grußformel, der Name des Absenders und der Block mit den Adressenangaben sollte durch jeweils eine Leerzeile voneinander getrennt werden.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

MaxMus KG

Musterstraße 123

12345 Musterhausen

Telefon: +49 11 123-456

Telefax: +49 11 123-457

Mail: Max.Mustermann@MaxMus.de

Internet: www.MaxMus.de

AutoSignatur von DH-T

Das Programm AutoSignatur von DH-T kann automatisiert, allen Mitarbeitern, eine personenbezogene Signatur, gemäß der festgelegten Corporate Identity, zur Verfügung stellen. Da die Schriftgröße, die Schriftart und die Farbe für die AutoSignatur frei wählbar sind, sollte ein Unternehmen, das Wert auf ein einheitliches Erscheinungsbild legt, entsprechend der Corporate Identity eine AutoSignatur festlegen, die für alle Mitarbeiter verbindlich ist.

Das Programm AutoSignatur trägt hierbei die Corporate Identity des Unternehmens über den Mitarbeiter bis zum Kunden.