

eine weitere: Sie können eine E-Mail außer an den eigentlichen Empfänger auch als Kopie an weitere Empfänger senden.

Dafür gibt es in E-Mails neben der Zeile für den Empfänger zwei weitere Zeilen, die E-Mail-Adressen von zusätzlichen Empfängern enthalten können. Sie tragen die etwas ungewöhnliche Namen **Cc** ("carbon copy") und **Bcc** ("blind carbon copy").

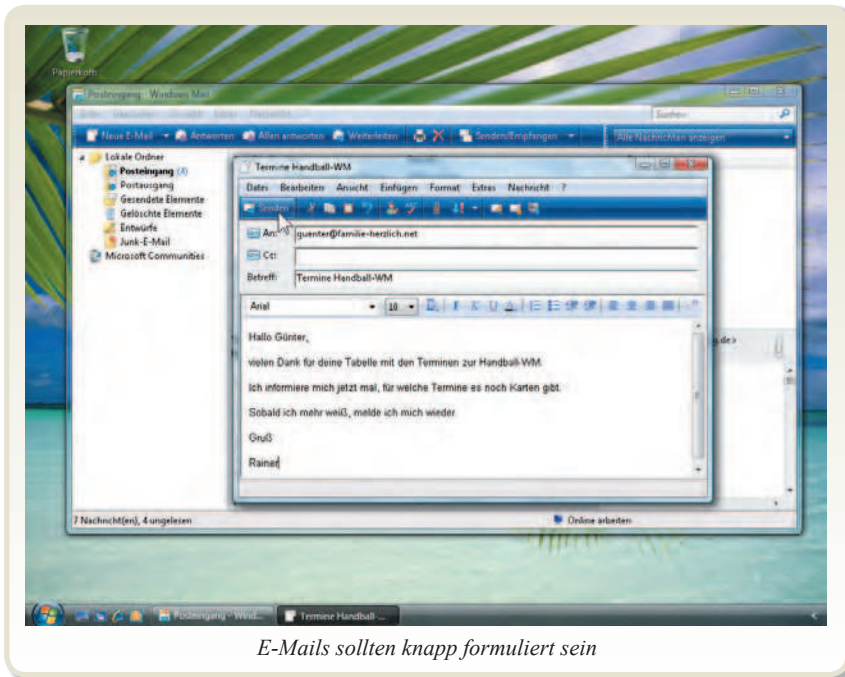
CC / BCC

carbon copy (Durchschlag) und blind carbon copy. (Verdeckter Durchschlag). Kopie einer E-Mail für andere Empfänger. CC ist ein sichtbares, BCC ein unsichtbares (verdecktes) Adressfeld.

Alle Empfänger, deren E-Mail-Adresse ins Feld Cc eingetragen wurde, sehen, wer die E-Mail ebenfalls als Kopie erhalten hat. Alle Empfänger deren E-Mail-Adresse dagegen ins Feld Bcc eingetragen wurde, können nicht sehen, wer die E-Mail außer ihnen noch erhalten hat. Bcc wird daher häufig benutzt, um eine Gruppen-E-Mail abzuschicken.

10 Regeln für gute E-Mails

1. Geben Sie einen Betreff an. Wer viele E-Mails bekommt, ärgert sich über Botschaften, die keine Betreffzeile haben.



E-Mails sollten knapp formuliert sein

2. Reden Sie den Empfänger der E-Mail genau so an, wie Sie dies auch in einem normalen Brief tun würden. Das "Du" ist nur in Privatbriefen erlaubt, in allen anderen Briefen ist das "Sie" besser.

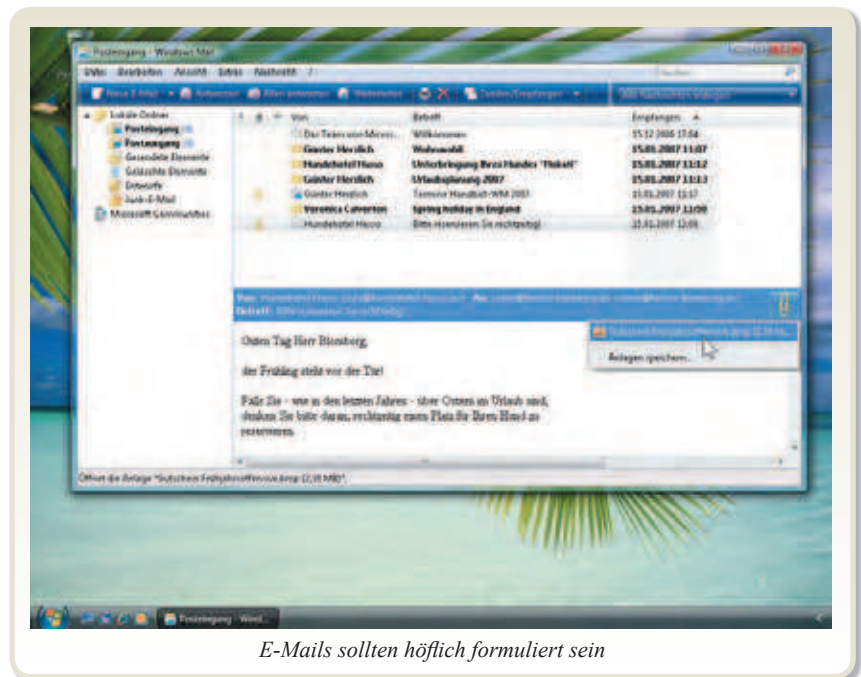
3. Vermeiden Sie Humor, Sarkasmus und andere missverständliche Äußerungen. In einem Text ist so etwas schwer zu transportieren und führt oft beim Empfänger zu Missstimmungen.

4. Schreiben Sie nicht in Großbuchstaben. Solche Textabschnitte sind sehr schwer zu lesen. Darüber hinaus bezeichnet man diese Art der Formatierung häufig als "Schreien" – und wer will schon angebrüllt werden.

5. Benutzen Sie keine Formatierungen. Auch wenn Ihr E-Mail-Programm Zeichenformatierungen wie fett, kursiv und unterstrichen unterstützt, können Sie nicht automatisch annehmen, dass der Empfänger Ihrer Post über eine ähnliche Software verfügt. Tatsächlich

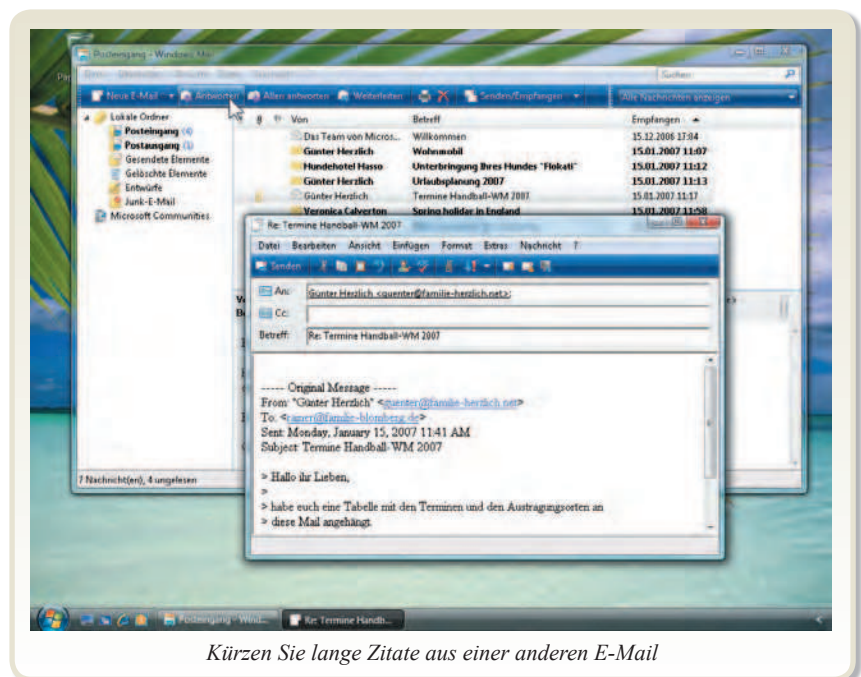
können viele E-Mail-Programme nur reinen Text verarbeiten. Wenn Sie ein Wort betonen möchten, setzen Sie es besser zwischen zwei "Sternchen": z.B. "Ihr Beitrag war **sehr** interessant."

6. Denken Sie daran, dass nicht unbedingt alle Empfänger eine Software benutzen, die Umlaute richtig darstellen kann. Inzwischen können die meisten Programme mit den Sonderzeichen umgehen. Doch es kann immer noch passieren, dass Ihre Nachrichten mit merkwürdigen Zeichen anstelle der Umlaute und "ß" ankommen. Nur wenn Sie den "Postweg" einschätzen können und wissen, dass es keine Probleme geben wird, sollten Sie wie gewohnt Umlaute etc. in der E-Mail benutzen. Die an den E-Mail-Text angehängten Dateien können natürlich sämtliche Zeichen enthalten.



E-Mails sollten höflich formuliert sein

7. Senden Sie bei Antworten nicht die komplette E-Mail zurück. Die meisten E-Mail-Programme kopieren bei einer Antwort den Text der Ursprungs-E-Mail eingerückt oder mit führenden ">" versehen in die Antwort-E-Mail. Sie sollten im Normalfall den Originaltext direkt wieder löschen. Nur wenn Sie sich direkt auf eine Äußerung beziehen, sollten Sie die entsprechende Zeile zitieren – aber keinesfalls mehr als notwendig. Viele erfahrene E-Mail-Nutzer ärgern sich über den Datenmüll, der durch Zitieren der kompletten E-Mail entsteht.



Kürzen Sie lange Zitate aus einer anderen E-Mail

Signatur

Ein personalisierter Textabschnitt am Ende von E-Mails, der in der Regel Angaben zum Absender enthält.

8. Benutzen Sie eine möglichst kurze **Signatur**. Viele E-Mail-Programme besitzen eine Signaturfunktion. Der Begriff kommt vom englischen Wort "Signature", das auf Deutsch "Unterschrift" heißt. Damit ist ein kurzer Text gemeint, der Auskunft über den Absender gibt. Er kann durch das E-Mail-Programm automatisch an den Schluss jeder E-Mail gesetzt werden. Ihre "E-Mail-Unterschrift" sollte den vollständigen Namen, die Anschrift, die Telefonnummer und eventuell Ihre eigene Homepage enthalten.
9. Werden Sie nicht unruhig, wenn der Empfänger sich nicht schon nach einer Stunde mit einer Antwort meldet. Leider hat sich bei E-Mail der Geschwindigkeitswahn durchgesetzt: Viele Leute glauben, E-Mails müssten sofort beantwortet werden. Doch das ist nicht besonders höflich: Erstens sitzt nicht jeder stundenlang am Rechner und wartet auf eine E-Mail und zweitens muss der Empfänger die E-Mail erst einmal lesen und sich eine Antwort überlegen. Wenn die Antwort erst nach einem oder zwei Tagen kommt, ist das nicht besonders schlimm – auch E-Mail-Nutzer haben mal etwas anderes vor.
10. Beantworten Sie Mails nach einer angemessenen Zeit. Wer sich eine Woche lang nicht auf eine E-Mail meldet, ist ebenfalls unhöflich. Wenn Sie eine sehr lange E-Mail erhalten haben und im Moment keine Zeit haben, sich um eine Antwort zu kümmern, sollten Sie zumindest eine kurze Empfangsbestätigung der Art "E-Mail erhalten. Bin im Stress. Antworte morgen ausführlich." absenden. Wenn Sie längere Zeit abwesend sind, sollten Sie bei Ihrem Provider nach einer automatischen Antwortfunktion fragen: Sie formulieren einen kurzen Text, den der **E-Mail-Server** automatisch an alle Absender der eingegangenen Mails verschickt. So wissen die Absender, dass die E-Mail angekommen ist und Sie später antworten werden.

E-Mail-Server

Ein Rechner, der von einem Internetprovider für das Senden und Empfangen von E-Mails vorgesehen ist.

Emoticons und Abkürzungen

E-Mail ist ein sehr schnelles Medium, das eher mit einem Telegramm als mit einem Brief vergleichbar ist. Trotz der Möglichkeit, auch seitenlange Briefe ohne Zeitverlust zu verschicken, wird E-Mail eher für knappe Mitteilungen benutzt.

Der Meinungs- und Informationsaustausch in einem rein textbasierten Medium wie E-Mail hat ein Problem: Gefühle sind nicht oder nur sehr umständlich darzustellen. Der Hang zur Kürze verschärft dieses Problem noch. Doch die Kürze bietet auch eine Lösung des Problems, die von den frühen Online-Pionieren gefunden wurde: die **Emoticons** oder