

E-Mail-Kommunikationskonzept

□□ Erklärung

Dieses Konzept ist dafür gedacht, E-Mails schneller erfassbar und verbindlicher zu machen. Viele Nachrichten sind nicht deshalb schwierig, weil der Inhalt kompliziert wäre, sondern weil unklar bleibt, was eigentlich gemeint ist, wer etwas tun soll und bis wann.

Der Ansatz hier ist bewusst einfach: erst Klarheit in der Betreffzeile, dann ein schneller Einstieg mit den wichtigsten Informationen, danach nur so viel Kontext wie nötig und zum Schluss eine eindeutige Erwartung. Das macht E-Mails nicht schöner im dekorativen Sinn, aber in der Regel deutlich nützlicher.

Besonders hilfreich ist dieses Muster im Arbeitsalltag, wenn viele Nachrichten parallel laufen, Entscheidungen vorbereitet werden oder Aufgaben sauber übergeben werden müssen. Es reduziert Rückfragen, spart Suchzeit und macht Kommunikation verlässlicher.

Die Grenze ist allerdings auch klar: Eine gute Struktur ersetzt kein gutes Urteil. Wenn der Inhalt unklar, die Erwartung unrealistisch oder der Ton unpassend ist, wird auch eine sauber gegliederte E-Mail nicht automatisch gut. Das Konzept hilft vor allem dabei, Klarheit sichtbar zu machen.

□□ Betreffzeile

Die Betreffzeile beginnt mit einem **Stichwort in Großbuchstaben**, das den Charakter der E-Mail signalisiert, gefolgt von zwei senkrechten Strichen □□ und einem präzisen Betreff.

Beispielhafte Stichworte:

- **AKTION** – Es ist eine konkrete Handlung erforderlich.
- **UNTERZEICHNEN** – Dokumente oder Freigaben müssen unterschrieben werden.
- **INFO** – Reine Information, keine Aktion notwendig.
- **ANFRAGE** – Es wird eine Rückmeldung oder Entscheidung erwartet.
- **ABSTIMMUNG** – Beteiligung an einer Entscheidung oder Terminfindung.

Beispiel-Betreffzeilen:

- AKTION || Präsentation für Kundentermin bis Mittwoch finalisieren
 - INFO || Änderungen im Ablauf der Monatsabrechnung
 - ABSTIMMUNG || Termin für Projekt-Kickoff festlegen
-

☐ Einstieg

Direkt nach der Anrede folgt ein kompakter Überblick über die wichtigsten W-Fragen:

- **Was?** – Worum geht es?
 - **Wann?** – Bis wann oder wann findet etwas statt?
 - **Wo?** – Falls relevant: Ort oder Plattform.
 - **Warum?** – Kontext oder Ziel.
 - **Wer?** – Wer ist betroffen oder verantwortlich?
-

☐ Strukturierter Hauptteil

Wenn mehr Kontext nötig ist, kann der Hauptteil in kurze Absätze oder Bulletpoints gegliedert werden:

- Hintergrund
 - Erwartete Schritte
 - Zuständigkeiten
 - Fristen
-

☐ Abschluss

- **Handlungsaufforderung** (falls nötig): „Bitte gib mir bis Donnerstag Rückmeldung.“
 - **Verfügbarkeit:** „Bei Fragen bin ich telefonisch erreichbar.“
 - **Grüßformel:** „Viele Grüße“, „Beste Grüße“ etc.
-

✉ Beispiel

Betreff: ABSTIMMUNG || Finale Agenda für Workshop am Freitag

Hallo zusammen,

bitte gebt mir bis Donnerstag, 15 Uhr, Rückmeldung zur finalen Agenda für den Workshop am Freitag. Ziel ist, die Themenliste zu schließen und die Moderation vorzubereiten.

Falls aus eurer Sicht noch ein Punkt fehlt, ergänzt ihn bitte direkt in der geteilten Datei. Wenn es Einwände gegen die Reihenfolge gibt, schreibt sie bitte ebenfalls bis morgen dazu.

Bei Fragen bin ich erreichbar.

Viele Grüße

☐☐ Praxis

Das Muster eignet sich besonders für E-Mails, bei denen Entscheidungen vorbereitet, Aufgaben verteilt oder Informationen knapp und ohne Umwege vermittelt werden sollen. Es ist weniger dafür gedacht, jede Nachricht formaler zu machen, sondern sie klarer.

Wenn du dieses Konzept konsequent nutzt, entsteht mit der Zeit ein erkennbarer Standard. Das hilft nicht nur dir selbst beim Schreiben, sondern auch allen, die deine E-Mails lesen und schneller verstehen müssen, was wichtig ist.

Quellen und weiterführende Inhalte

☐ ☐☐ Referenzen

- [KI-Skill - E-Mail nach dem Kommunikationskonzept](#)

Revision #3

Created 2026-07-21 17:09:30 UTC by Jürgen Schadek

Updated 2026-08-25 11:42:54 UTC by Jürgen Schadek