

<https://webmail.brecht-schule.hamburg>

„E-Mail“ ist die englische Abkürzung für „electronic mail“. Übersetzt bedeutet es "elektronischer Brief".

Wie bei einem Brief braucht ihr bei einer E-Mail

- eine Anrede
- einen Text
- einen Satzlusssatz
- den Gruß
- die Unterschrift

Lieber Herr Herrmanns,

am Dienstag in der nächsten Woche findet unser jährliches Sportfest statt. Wir sind noch auf der Suche nach Schiedsrichtern und würden uns freuen, wenn Sie in einem Fußballspiel diese Rolle übernehmen könnten.

Vielen Dank für Ihre Antwort!

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Müller

Klassenlehrerin der Klasse 6b

Anrede in einer E-Mail: Tipps für die richtige Verwendung

Die Anrede in einer E-Mail ist wichtig, damit die Nachricht höflich und passend wirkt. Hier sind einige einfache Tipps:

1. Kennt man die Person?

- Wenn man die Person kennt, kann man sie mit „Hallo [Name]“ oder „Liebe/r [Name]“ ansprechen.
- Beispiel: „Hallo Maria“ oder „Lieber Herr Müller“.

2. Kennt man die Person nicht?

- Wenn man die Person nicht kennt, ist eine formelle Anrede besser.
- Beispiel: „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Nachname]“.

3. Keine Namen bekannt?

- Wenn man den Namen nicht weiß, kann man „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreiben.

4. Locker oder formell?

- Für Freunde oder Bekannte kann die Anrede locker sein („Hi [Name]“).
- Bei Arbeits-E-Mails oder offiziellen Anfragen sollte die Anrede formell sein („Sehr geehrte/r“).

5. Rechtschreibung beachten!

- Der Name und die Anrede sollten immer richtig geschrieben sein. Ein Fehler kann unhöflich wirken.

Mit einer passenden Anrede beginnt die E-Mail freundlich und professionell!