

Information für das Schreiben von eMails.

Folgender Text soll eine Anleitung für Benutzerinnen und Benutzer im Netz darstellen, um sie mit den wichtigsten Gepflogenheiten vertraut zu machen.

Die Beschreibung wurde am 18.6.1998 erstellt und für eMail-Schreiber von mir abgewandelt.



Vergessen Sie niemals, dass auf der anderen Seite ein Mensch sitzt

Es dauerte immer eine Weile, bis die Menschen mit neuen Medien umgehen konnten. Aus der Anfangszeit des Telefons sind einige nette Effekte bekannt. Es wurde z. B. schon mal beim Telefongespräch gefragt, wie dem Gesprächspartner das neue Kleid gefalle . . . Für uns heute hört sich das "weltfremd" an.

Tatsächlich müssen wir alle daran denken, dass ein neues Medium mit völlig anderen Transportmechanismen eine bewußte Umstellung des Menschen verlangt, da seine unbewußten Verhaltensweisen nicht mehr stimmen.

-----> Beachten Sie also bitte:

Obwohl in die Tastatur getippt wird, reden Sie nicht mit einem Adventure oder einem Simulator für Psychologen, sondern mit Menschen. Achten Sie bitte darauf. Nach dem "Senden" gibt es kaum eine Möglichkeit, das Getippte aufzuhalten. Der "elektrische Brief" muss nicht mehr durch eine völlig andere Handlung "eingeworfen" werden.

Ich denke, also bin ich. Aber was ich denke, weiß weder der direkte Gesprächspartner, noch wissen es die Leserinnen und Leser unserer eMails. Allein auf Grund von unseres Textes kann ein Gegenüber nicht erkennen, ob eine Bemerkung ernst, scherzhaft oder ironisch gemeint ist. Auch fehlen Tonfall, Mimik - ja selbst Handschrift, die normalerweise einen gehörigen Teil unserer Kommunikation ausmachen.

-----> Daher:

- Vorsicht mit Humor und Sarkasmus. Verwenden Sie Smily oder \*-Schreibweise für Gefühlsäußerungen (z.B. \*sigh\*), oder den Unterstrich zum Hervorheben und Betonen bestimmter Wörter, aber gehen Sie bitte \_sparsam\_ damit um.

- Ihre eMails sprechen für Sie.

- Erst lesen, dann denken, dann noch mal lesen, dann noch mal denken und dann erst abschicken!

- Denken Sie bitte an die Möglichkeit von Mißverständnissen. Schreiben Sie deutlich.

- Nehmen Sie sich Zeit, wenn Sie einen Artikel schreiben. Lassen Sie ihn ruhig eine Nacht liegen. Am nächsten Morgen fällt Ihnen meistens auf, an welchen Stellen er für die anderen noch unverständlich ist.

Fasse Dich kurz!

Niemand liest gerne eMails, die länger sind als etwa 50 Zeilen.

Denken Sie daran, wenn Sie ein eMail verfassen. Außerdem empfiehlt es sich, die Länge der eigenen Zeilen unter etwa 70 Zeichen zu halten.

Wenn ein Text oder eine Antwort ausführlicher ausfällt, dann achten Sie bitte besonders auf Folgendes:

- Wiederholen Sie sich nicht. - nehmen Sie Bezug auf andere Artikel, anstatt selbst etwas neu zu schreiben.

- zitieren ("quoten") Sie nach dem Prinzip: Soviel wie zum Verständnis nötig, so wenig wie nur möglich.

- schreiben Sie kurz und prägnant.

- Lesen Sie erst den gesamten ursprünglichen Text, bevor Sie antworten.

Zum Zitieren: Machen Sie es sich zur Angewohnheit, nur gerade so viel Originaltext stehen zu lassen, dass dem Leser der Zusammenhang nicht verlorengeht. Das ist

- wesentlich leichter zu lesen und zu verstehen und  
- keine überflüssige Belastung für den eMail-Schrift-Verkehr.

Lassen Sie den Originaltext aber auch nicht ganz weg! Die LeserInnen Ihres Artikels haben den Artikel, auf den Sie sich beziehen, mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht mehr exakt in Erinnerung. Ohne weitere Anhaltspunkte haben sie große Mühe, den Sinn Ihrer Ausführungen zu erkennen.



Vernachlässigen Sie nicht die Aufmachung Ihres Artikels!

-----  
Es ist natürlich nicht zwingend, einen Schreibmaschinenkurs mitgemacht zu haben, jedoch ist es ratsam, sich mit den wichtigsten der "Regeln für Maschinenschreiben" vertraut zu machen.

Beispiel: Auf ein Satzzeichen folgt ein Leerzeichen, Blocksatz sieht teilweise blöd aus, Leerzeilen lockern einen längeren Text auf. Überschriften in ausführlichen Texten schaffen Aufmerksamkeit und Überblick.

Darüber hinaus sollten Punkte und Kommata selbstverständlich sein; durch Groß- und Kleinschreibung wird der Text leserlicher. Absätze lockern den Text auf, wenn sie alle paar Zeilen eingeschoben werden.  
Übrigens: In der Netzgemeinde wird das Groß schreiben von ganzen Wörtern mit dem "Schreien" in einen Gespräch gleichgesetzt.

Formatieren Sie Ihren Text. Bedenken Sie aber, dass die Formatierung in einen Netzartikel anders auszusehen hat, als in einer Zeitung. Achten Sie darauf, dass Ihre Texte keine Steuerzeichen enthalten, die nur Ihr Textverarbeitungsprogramm versteht.

Achten Sie dabei auf die Betreffzeile. Wenn Sie sie ändern, schreiben Sie das explizit ("Betreff: Neuer Betreff (war: Alter Betreff)") hinzu. Sonst fällt es den anderen schwer, der Diskussionen noch zu folgen.

Denken Sie an Ihre Leserschaft!

-----  
In der Wirtschaft wird an "Zielgruppen" gedacht. Das sollten Sie auch bei Rund-eMail's tun.



Die Grenzen

-----  
Es gibt Grenzen der Toleranz im Netz, ebenso wie in der Gesellschaft. Die werden üblicherweise durch den "guten Geschmack" oder die Gesetze festgelegt.

Beleidigungen, Verleumdungen, Diskriminierung von Minderheiten, Aufrufe zu Straftaten usw. sollten wir nicht dulden.

Eine Autorin oder ein Autor ist moralisch für ihre oder seine Texte voll verantwortlich, selbst wenn die Rechtslage in diesen Punkt noch unklar ist.

Seien Sie Lehrer und Schüler

-----  
Eine Smilie –Liste können wir mittlerweile überall im Netz finden.

Hermann Böhm, Brunsbüttel den 24. Oktober 2006

