

# DIREKTNACHRICHT

# E-MAIL



Enthält Informationen.

Enthält Infos und beschreibt den Kontext (detailliert, Gründe für die E-Mail etc.)

Man kann mehr mitteilen, indem man mehrere Nachrichten verschickt.

Man versucht alle Infos in eine einzige Mail zu packen.

Meist kurz gehalten.

Kann sehr lang sein.

Wird für informelle Unterhaltungen genutzt.

Wird meist für professionelle Unterhaltungen verwendet.

Man kann die eigene Nachricht (auch für andere) löschen.

Sobald eine E-Mail abgeschickt ist, erhält ein:e Adressat:in sie.

Man kann Emojis, GIFs und Sticker benutzen.

Normalerweise werden keine Emojis verwendet. Bilder und Videos werden als Anhänge versendet.

Sprach- und Videonachrichten lassen sich ganz leicht verschicken.

Eine E-Mail ist immer schriftlich (ohne Sprachnachrichten).

Ist synchron gedacht, d.h. man erwartet eine direkte oder zumindest schnelle Antwort.

Asynchron (die Antwort kann Stunden oder Tage dauern).

Man startet ohne offizielle Begrüßung und nennt keine Namen.

In der Regel beginnst du deine E-Mail mit der Begrüßung des Gegenübers und richtest dich ausdrücklich an diese Person, indem du ihren Namen in die erste Zeile schreibst.

Du unterschreibst deine Nachricht nicht.

Du beendest die Mail mit einem Schlusswort und deinem Namen.

Du schreibst einfach nur die Nachricht.

Du gibst noch vor Beginn einen Betreff der E-Mail an.