

# PROFESSIONELLE UND ERFOLGREICHE BUSINESS- KOMMUNIKATION

**Vermeiden Sie Fehler beim E-Mail-Versand!**

## STIL

### **Seriöse Ausdrucksweise verwenden!**

Höflichkeit und Respekt in der Ansprache sind selbstverständlich.  
Für Beschimpfungen und Beleidigungen ist in der Kommunikation kein Platz! Auch Kritik kann und muss sachlich formuliert werden!

## BCC STATT CC

### **Nur eine E-Mail-Adresse pro Mail!**

Wenn Sie einen Newsletter oder eine Gruppenmail verschicken, achten Sie darauf, dass alle E-Mail-Adressen in der Zeile BCC stehen. Als Empfängeradresse können Sie Ihre eigene Mailadresse eintragen.  
Mehrere Mailadressen in CC oder An sind ohne Erlaubnis aller Beteiligten ein Verstoß gegen die Datenschutzrichtlinien der DSGVO. Niemand darf unerlaubt die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger\*innen sehen!

## VERTEILER- LISTE

### **Mailinglisten überprüfen!**

Versenden Sie Ihre E-Mails nur an Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen.  
Nutzen Sie nicht die globale Adressliste und versenden Sie keine Mails an Adressen der Zentralstelle (technische Mailkonten) oder anderer Zentralstellen von PEN Worldwide!

## SIGNATUR

### **Kontaktangaben nicht vergessen!**

Alle geschäftlichen E-Mails enthalten eine Signatur mit Angaben zum Absender.  
Diese erleichtert die Kontaktaufnahme und kann außerdem für Marketingzwecke genutzt werden, indem Sie Links zu Ihren Social-Media-Kanälen und/ oder kommenden Angeboten einfügen.

## SPRACHE

### **Sprache beachten!**

Wenn Sie internationale Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen haben, achten Sie darauf, dass Sie deren Landessprache oder Englisch als internationale Geschäftssprache verwenden.

## ANHÄNGE

### **Nur pdf-Dateien versenden!**

Wenn Sie einen Katalog, Flyer, Bestellformulare oder zusätzliche Informationen beifügen möchten, hängen Sie diese als kleine pdf-Dateien an Ihre E-Mail an.  
Verwenden Sie keine anderen Dateiformate!