

Tekst 1

Mailbox oder Müllbox?

Von Steffen Habit

1 Eigentlich ist es ganz einfach: Eine kurze
Nachricht tippen, den Empfänger aus-
wählen, ein Mausklick – schon ist die
E-Mail verschickt. Innerhalb von Sekunden
5 lassen sich auf diese Weise persönliche
Grüße oder anonyme Massenwerbungen
weltweit versenden. Kein Wunder also, dass
sich E-Mails durchgesetzt haben.
Inzwischen besitzt fast jeder Arbeitnehmer
10 einen elektronischen Briefkasten. Doch noch



*Eine E-Mail zu schreiben, ist ganz einfach. Und
auch der Empfang ist nicht schwer – bunte
Illustrationen verweisen auf eine neue Nachricht.*

immer gibt es Unsicherheit beim Umgang
mit dem neuen Medium. Dies beweisen die
Untersuchungen der Freiburger Professorin
Christiane Funken: „In fast allen Firmen
15 fehlt ein konkretes E-Mail-Management.“
Folge: Wichtige Informationen gehen in der
Masse verloren, Nachrichten werden nicht
archiviert, und es mangelt an klaren Vor-
schriften, die Gestaltung und den Sprachstil
20 regeln.

2 „E-Mails sind ein Zwittermedium
zwischen formeller und informeller Kom-
munikation“, erklärt Funken. Einerseits

verspreche die schriftliche Form Seriosität.
25 Andererseits neige man auf Grund der hohen
Übertragungsgeschwindigkeit zu einem
umgangssprachlichen Ton. „Das führt zu
unzähligen Irritationen und Pannen“,
berichtet die Soziologin, die das Bundes-
30 forschungsministerium in Fragen der
Informationsgesellschaft berät.

3 Die Probleme beginnen bereits bei der
Masse der ankommenden Mails. „200 bis
300 Nachrichten am Tag sind heute keine
35 Ausnahme“, weiß Funken. Wer alles lesen
möchte, braucht Stunden. Daher muss die
Spreu vom Weizen getrennt werden. Dafür
gibt es eigentlich komfortable Software-
Filter; die meisten nutzen sie jedoch nicht.
40 Rasch verkommt die Mailbox zur Müllbox.
„Viele sehen sich mit einer Informationsflut
konfrontiert, die sie nicht in den Griff
bekommen.“ In Panik wird dann alles
gelöscht – darunter auch wichtige Nach-
45 richten.

4 Doch schon in der Anrede offenbart sich
die Unsicherheit mit dem neuen Medium.
Wie soll ich den Kunden ansprechen, was
schreibe ich an meinen Chef? Allzu schnell
50 können flapsige Bemerkungen Missver-
ständnisse auslösen. Doch der klassische
Briefstil ist ebenfalls unangebracht. Obwohl
E-Mail sich zum wichtigsten Kommuni-
kationskanal in Unternehmen entwickelt,
55 sind die Mitarbeiter kaum vorbereitet. „Es
fehlen Regelwerke, wie sie für Brief- und
Faxkorrespondenz seit Jahrzehnten exis-
tieren“, meint Funken. Zwar gebe es
Schulungen zur Bedienung der Programme,
60 aber der Umgang werde nicht trainiert.
Diese Lücke hat sich die Soziologin zunutze
gemacht – sie unterrichtet Führungskräfte.
Ziel sei es, die elektronische Kommuni-
kation zu standardisieren.

Süddeutsche Zeitung

*Let op: beantwoord een open vraag altijd in het Nederlands, behalve als het anders is aangegeven.
Als je in het Duits antwoordt, levert dat 0 punten op.*

■ Tekst 1 Mailbox oder Müllbox?

- 1p **1 ■** Was unter anderm geht aus dem 1. Absatz über E-Mail hervor?
- A Durch E-Mail ist das Verhältnis zwischen den Arbeitnehmern oft persönlicher geworden.
 - B Es gibt bei vielen Arbeitnehmern noch immer eine gewisse Furcht vor diesem neuen Medium.
 - C Es ist erstaunlich, dass E-Mail im Geschäftsverkehr so schnell akzeptiert wurde.
 - D In vielen Betrieben wird E-Mail noch wenig strukturiert eingesetzt.
- 1p **2 ■** Was stellt der Verfasser im 2. Absatz fest?
- A Arbeitnehmer verwenden E-Mail an ihrem Arbeitsplatz sowohl privat als geschäftlich.
 - B E-Mail-Korrespondenz hat den Geschäftsverkehr wesentlich vereinfacht.
 - C E-Mails können sowohl Werbung als andersartige Informationen enthalten.
 - D In der E-Mail-Korrespondenz gibt es noch keine klaren Schreibkonventionen.
- 1p **3 ■** Welche Aussage über E-Mails entspricht dem 3. Absatz?
- A Die Mehrzahl der eingehenden E-Mails enthält Werbung.
 - B Die vielen E-Mails führen manchmal zu Überbelastung des Computersystems.
 - C Empfänger von E-Mails haben keine Möglichkeit, unwichtige E-Mails auszusortieren.
 - D Viele Arbeitnehmer fühlen sich wegen der großen Anzahl der E-Mails überfordert.
- „sie unterrichtet Führungskräfte“ (Zeile 62).
- 1p **4 ■** Was unterrichtet sie?
- A Wie der E-Mail-Missbrauch eingedämmt werden kann.
 - B Wie ein E-Mail-Programm funktioniert.
 - C Wie man E-Mail für Werbung effektiv einsetzen kann.
 - D Wie man per E-Mail korrespondieren sollte.