

Communication Agent

Anti-Pattern-Katalog

Formulierungen, Strukturen und Ausgaben, die der Agent vermeiden soll

Jede Kategorie zeigt: Falsches Beispiel | Richtiges Beispiel | Erklärung

Vertraulich | Interne Verwendung

Kategorien dieses Katalogs

- Kategorie 1: Floskeln und leere Höflichkeitsformeln
- Kategorie 2: Fehlende oder schlechte Betreffzeilen (E-Mail)
- Kategorie 3: BLUF-Fehler — Kernaussage am falschen Platz
- Kategorie 4: Passivkonstruktionen und Nominalstil
- Kategorie 5: Falsche oder fehlende Anrede
- Kategorie 6: Unklare oder fehlende Call-to-Actions
- Kategorie 7: Falscher Ton — zu förmlich, zu lässig oder aggressiv
- Kategorie 8: Strukturprobleme — Fliesstext statt Aufzählung
- Kategorie 9: Teams-spezifische Anti-Patterns
- Kategorie 10: Anhang- und CC-Fehler
- Kategorie 11: Länge und Redundanz
- Kategorie 12: Vollständige Beispiel-E-Mails im Vorher/Nachher-Vergleich

Kategorie 1: Floskeln und leere Höflichkeitsformeln

Diese Formulierungen kosten Zeit, transportieren keinen Inhalt und wirken veraltet. Der Agent streicht sie ohne Ausnahme.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich hoffe, diese E-Mail findet Sie/dich wohllauf.	Weglassen. Direkt zum Punkt.
Warum: Leere Eröffnungsfloskel. Keine Information, keine Funktion. Erhöhe kognitive Last.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich wollte mich kurz bei Ihnen/dir melden wegen...	Einfach direkt die Information oder Bitte formulieren.
Warum: Ankündigung einer Ankündigung. Verschwendet die Aufmerksamkeit des Empfängers.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Für Rückfragen stehe ich Ihnen/dir jederzeit gerne zur Verfügung.	Weglassen — oder konkret: 'Fragen gerne per Teams' / 'Meld dich direkt bei mir.'
Warum: Standardfloskel ohne Mehrwert. Jeder weiss, dass er fragen darf.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Anbei übersende ich Ihnen/dir...	'Im Anhang:' oder direkt benennen: 'Angehängt: Protokoll vom 05.03.'
Warum: Nominalstil aus dem 20. Jahrhundert. Kein modernes Business-Deutsch.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Wie bereits besprochen / Wie wir ja wissen...	Weglassen — oder die relevante Info direkt wiederholen, wenn nötig.
Warum: Impliziert, dass der Empfänger schon alles kennt. Oft unnötig, manchmal herablassend.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich erlaube mir, Sie darauf hinzuweisen, dass...	"Wichtig:" oder direkt die Info nennen.
Warum: Behördenstein. Umständlich, distanziert, unprofessionell in modernem Kontext.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Mit freundlicher Unterstützung / In der Hoffnung auf eine baldige Antwort...	Weglassen. Grußformel genügt.
Warum: Überflüssige Schlussformeln. Der Call-to-Action mit Deadline ersetzt diese Funktion.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.	Klare Bitte formulieren: 'Bitte antworte bis Freitag.' oder 'Kurze Rückmeldung genügt.'
Warum: Passiv und unverbindlich. Der Empfänger weiß nicht, ob er antworten muss oder nicht.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Vielen herzlichen Dank im Voraus für Ihr/dein Verständnis und Ihre/deine Bemühungen.	Weglassen oder: 'Danke für die schnelle Unterstützung.'
Warum: Übertrieben, unecht. Wirkt wie Druck statt echter Wertschätzung.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Des Weiteren möchte ich Sie/dich darüber in Kenntnis setzen, dass...	'Außerdem:' oder neuer Absatz mit der Info.
Warum: Kanzleistil. Erhöht Leseaufwand massiv ohne Informationsgewinn.	

Kategorie 2: Fehlende oder schlechte Betreffzeilen (E-Mail)

Die Betreffzeile ist das erste Entscheidungssignal. Schlechte Betreffzeilen führen zu falscher Priorisierung oder werden ignoriert.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Betreff: Informationen	Betreff: [INFO] Neü Schadenserfassung ab 01.03. — ClaimFlow 2.0
Betreff: Kurze Frage	Betreff: [AKTION] Rückmeldung zu Testergebnissen bis Fr 14:00
Betreff: Wichtig!!!	Betreff: [DRINGEND] Systemausfall SAP — sofort handeln
Betreff: Wie besprochen	Betreff: [FYI] Protokoll Jour Fixe 18.02. — zur Kenntnisnahme
Betreff: Hallo	Betreff: [AKTION] Freigabe Angebotsentwurf XY bis Do 17:00
Betreff: Nochmal wegen der Unterlagen	Betreff: [AKTION] Fehlende Belege Jahresabschluss — bis 26.02. nachreichen
Betreff: Update	Betreff: [INFO] Projektstatus KFZ-Rollout — Phase 1 abgeschlossen
Betreff: Meeting	Betreff: [ENTSCHEIDUNG] Workshop-Termin: 10.03. oder 12.03. — Antwort bis Fr
Betreff: Bitte lesen	Betreff: [INFO] Neü Reisekostenrichtlinie ab April 2026
Betreff: RE: RE: RE: Fwd: Fwd: Angebot	Betreff neu setzen: [AKTION] Angebotsfreigabe XY bis 28.02.

Regel für Betreffzeilen:

[PRÄFIX] + konkretes Thema + Deadline (falls relevant)
Max. 60 Zeichen. Keyword zuerst. Kein Aufruf, keine Floskel, keine Emotion.

Kategorie 3: BLUF-Fehler — Kernaussage am falschen Platz

Die wichtigste Information oder Bitte gehört in den ersten Satz. Nicht an dritter Stelle, nicht am Ende.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>Hallo Jonas,</p> <p>wie du weisst, arbeiten wir seit einigen Wochen an der Neugestaltung des Schadenserfassungsprozesses. Im Rahmen dessen haben wir in den letzten Monaten verschiedene Optionen evaluiert. Wir haben uns nun für ClaimFlow 2.0 entschieden. Ich wollte dich bitten, den neuen Prozess ab nächster Woche zu nutzen.</p>	<p>Hi Jonas,</p> <p>bitte nutze ab nächster Woche ausschließlich ClaimFlow 2.0 für alle Schadenserfassungen.</p> <p>Der alte Excel-Prozess entfällt. Eine Kurzanleitung ist angehängt.</p>
Warum: Im falschen Beispiel steht die eigentliche Bitte erst im letzten Satz. Alles davor ist Kontext, den der Empfänger nicht braucht.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>Liebe Kolleg:innen,</p> <p>da nächsten Monat die BaFin-Prüfung ansteht und wir letztes Jahr einige Mängel in der Dokumentation hatten, haben wir uns entschlossen, eine interne Vorkontrolle einzuführen. Diese findet am 15. März statt. Alle Teams müssen bis dahin ihre Unterlagen einreichen.</p>	<p>Hallo zusammen,</p> <p>Deadline: Interne Vordokumentation bis 15. März einreichen.</p> <p>Hintergrund: BaFin-Prüfung im April. Letztes Jahr gab es Dokumentationslücken, die wir diesmal vermeiden wollen.</p>
Warum: Deadline und Handlungsbedarf stehen am Ende. Der Empfänger liest zwei Sätze Kontext, bevor er weiß, was er tun soll.	

Kategorie 4: Passivkonstruktionen und Nominalstil

Passiv und Nominalstil erhöhen die kognitive Last. Sie verschleiern, wer handelt, und klingen büroatisch.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Es wurde festgestellt, dass die Unterlagen fehlen.	Wir haben festgestellt, dass Unterlagen fehlen.
Eine Durchführung der Prüfung erfolgt bis Dienstag.	Wir prüfen das bis Dienstag.
Die Genehmigung wird erbeten.	Bitte genehmige das bis Freitag.
Es ist darauf hinzuweisen, dass die Frist am 28.02. endet.	Die Frist endet am 28.02. — bitte einhalten.
Durch das Team wird der Bericht erstellt.	Das Team erstellt den Bericht.
Seitens der Abteilung wurde entschieden, dass...	Die Abteilung hat entschieden:
Im Rahmen der Umsetzung des Projekts erfolgt eine Anpassung der Prozesse.	Das Projekt passt die Prozesse an.
Es wird um Kenntnisnahme gebeten.	Bitte zur Kenntnis nehmen.
Eine Rückmeldung wird bis Freitag benötigt.	Bitte antworte bis Freitag.
Die Bearbeitung des Anliegens wird zeitnah vorgenommen.	Ich bearbeite das bis [Datum].

Regel: Aktiv statt Passiv. Subjekt nennen. Konkrete Person — nicht 'man', 'es', 'seitens'. Nominalstil erkennt man an Wörtern wie: Durchführung, Erstellung, Kenntnisnahme, Beantragung, Sicherstellung.

Kategorie 5: Falsche oder fehlende Anrede

Die Anrede richtet sich nach Anzahl der Empfänger, Kanalkontext und ob intern oder extern. Fehler hier wirken unprofessionell oder distanziert.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Sehr geehrte Damen und Herren, (an direkten Teamkollegen intern, Du-Kultur)	Hi [Name], / Hallo [Name], Intern, bekannte Person: immer Vorname, freundlich-direkt.
Warum: Im internen Du-Kontext wirkt 'Sehr geehrte Damen und Herren' kalt, distanziert und veraltet.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Hey! (an externe Kundin oder Geschäftspartner)	Sehr geehrte Frau Richter, Extern immer formal mit Nachnamen und korrektem Titel.
Warum: 'Hey' ist im externen Kontext unprofessionell und respektlos.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Liebe Kolleginnen und Kollegen, (Teams-Ankündigung im Kanal, 20 Personen)	Keine Anrede — direkt mit dem Titel der Ankündigung starten: ► Neü Regelung ab April: ...
Warum: Bei Kanal-Ankündigungen ist eine Anrede nicht nötig und verzögert die Kernaussage.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Hallo alle zusammen! (E-Mail an 3 Kollegen)	Hallo zusammen, Gruppe intern: 'Hallo zusammen,' ohne Ausrufezeichen.
Warum: Das Ausrufezeichen wirkt aufgereggt und unprofessionell. 'Hallo zusammen,' ist der richtige Standard.	

VERMEIDEN

Guten Tag,
(E-Mail intern)

SO BESSER

Hi [Name], / Hallo [Name],
'Guten Tag' ist weder intern noch extern optimal.

Warum: Intern zu förmlich, extern zu vage. Intern: Vorname. Extern: 'Sehr geehrte/r'.

Kategorie 6: Unklare oder fehlende Call-to-Actions

Ohne klaren Call-to-Action weiss der Empfänger nicht, was er tun soll, bis wann und wer verantwortlich ist.

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Falls du Fragen hast, meld dich gerne.	Bitte antworte bis Donnerstag, 12:00 Uhr. Eine kurze Rückmeldung im Thread genügt.
Warum: Der Empfänger muss wissen: Was wird erwartet? Bis wann? Kein vages 'meld dich gerne'.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Wir würden uns über deine Rückmeldung freün.	Deine Rückmeldung brauche ich bis Freitag, 17:00 Uhr.
Warum: Konjunktiv und Wunschformulierungen machen den CTA unverbindlich. Deadline und direkte Bitte stattdessen.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Bitte um Kenntnisnahme.	Kein Handlungsbedarf — nur zur Information.
Warum: 'Bitte um Kenntnisnahme' ist Behördenstil. Besser explizit: Keine Reaktion nötig.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich freü mich auf eure Gedanken dazu.	Feedback bitte bis Mittwoch als Antwort im Thread. Max. 2 bis 3 Sätze genügen.
Warum: Keine Deadline, kein Format, kein klarer Kanal. Der CTA muss diese drei Fragen beantworten.	

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
-------------	-------------

Bitte klärt das intern.
(an drei Personen gleichzeitig)

@Laura: Bitte kläre das mit dem IT-Team bis Di 15:00.
(klare Einzelverantwortung)

Warum: Ein CTA an eine Gruppe ohne namentliche Zuständigkeit wird oft von niemandem bearbeitet.

Kategorie 7: Falscher Ton — zu förmlich, zu lässig oder passiv-aggressiv

Zu förmlich intern

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Sehr geehrter Herr Baür, hiermit erlauben wir uns, Sie auf die bevorstehende Inventur hinzuweisen, welche am 06. März stattfinden wird.	Hi Jonas, kurze Info: Die Inventur findet am 06. März statt. Bitte bereite deine Listen bis dahin vor.
Warum: Intern mit Du-Kultur ist jede Sie-Anrede und Kanzleisprache fehl am Platz.	

Zu lässig / unprofessionell

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Hey Leute!!! Also ich hab grad gesehen dass SAP wieder abgestürzt ist lol, könnt ihr mal schaün? Danke :)	⚠ SAP-Ausfall bestätigt SAP ist aktuell nicht erreichbar. IT ist informiert. Bitte laufende Erfassungen manuell sichern. Update folgt.
Warum: Ausrufezeichen-Ketten, 'lol' und Smileys erhöhen die Dringlichkeit nicht — sie untergraben sie.	

Passiv-aggressiv

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Ich weise nochmals darauf hin, dass die Deadline bereits vergangene Woche war.	Die Deadline war am 14.02. Die Unterlagen fehlen noch. Bitte reiche sie bis heute 17:00 Uhr nach.
Warum: Passiv-aggressive Formulierungen schaffen keine Lösung. Sachlich den Status und die neu Deadline nennen.	

Konjunktiv schwächt ab

✗ VERMEIDEN

Es wäre schön, wenn ihr euch das mal anschauen könnetet.

✓ SO BESSER

Bitte gebt mir bis Freitag Feedback zu Punkt 3.

Warum: Konjunktiv klingt höflich, macht aber jede Anfrage optional. Direkte Bitte ist respektvoller, weil ehrlicher.

Kategorie 8: Strukturprobleme — Fließtext statt Aufzählung

Fließtext ist für Erzählungen. Mehrere gleichwertige Informationen gehören in eine Liste.

Falsch: Alles in einem Satz / Absatz

Die Wartung findet am Samstag von 07:00 bis 15:00 Uhr statt, SAP ist in dieser Zeit nicht verfügbar,
alle laufenden Vorgänge müssen vorher gespeichert werden, die IT ist erreichbar unter ext. 4400,
und nach der Wartung bitte System neu starten.

Richtig: Strukturiert mit Aufzählung

SAP-Wartung: Sa, 08:03., 07:00 bis 15:00 Uhr

Bitte beachten:

- SAP nicht verfügbar in diesem Zeitraum
- Laufende Vorgänge vorher speichern
- Nach der Wartung: System neu starten

IT-Support während der Wartung: ext. 4400

Regel: Ab 3 gleichwertigen Punkten immer als Liste. Pro Absatz ein Gedanke. Kein Schachtelsatz.

Falsch: Zu kurze Aufzählung (2 Punkte als Liste)

Was sich ändert:

- ClaimFlow wird eingeführt
- Excel entfällt

Richtig: 2 Punkte als Fließtext

Ab 01.03. löst ClaimFlow 2.0 die Excel-Erfassung vollständig ab.

Regel: Zwei Punkte gehören in einen Satz — keine Aufzählung.

Kategorie 9: Teams-spezifische Anti-Patterns

No-Hello-Verletzung

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Hallo 	Hi Anna, kurze Frage: Welche Testdaten soll ich für die UAT-Ausführung am Donnerstag verwenden? KFZ oder Haftpflicht?
[wartet auf Antwort]	

Warum: Das stufenweise Herantasten blockiert beide Seiten. Vollständige Frage direkt in einer Nachricht.

Neue Nachricht statt Thread-Antwort

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
[Neu Kanal-Nachricht]	[Antwort im Thread der ursprünglichen Nachricht]
@Jonas: Ich habe gerade noch eine Ergänzung zum Thema von vorhin...	

Warum: Neu Kanal-Nachrichten zu bestehenden Themen verschmutzen den Kanal. Antwort immer im Thread.

Unnötige @Team-Mention

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
@Team Habt ihr das Protokoll vom letzten Meeting gesehen?	Das Protokoll vom Meeting (18.02.) liegt hier: [Link]
Kein Handlungsbedarf — nur zur Kenntnis.	

Warum: @Team sendet eine Benachrichtigung an alle. Das ist nur gerechtfertigt, wenn wirklich alle betroffen sind.

'Danke, gesehen'-Antwort statt Reaktion

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
[Antwort auf eine Ankündigung] Danke, habe ich gesehen!	[Reaktion mit <input checked="" type="checkbox"/> oder  auf die Nachricht klicken] Keine Textnachricht nötig.
Warum: 'Danke, gesehen' erzeugt eine Benachrichtigung für alle im Thread. Eine Reaktion kommuniziert dasselbe geräuschlos.	

Ankündigung ohne Struktur

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
Hey Team, ich wollte euch kurz Bescheid geben, dass wir ab nächster Woche ein neues Tool einführen, das heißt TimeTrack Pro, ihr müsst euch da anmelden und eine kurze Schulung machen, Details folgen.	 Neues Tool: TimeTrack Pro — Start ab Montag, 03.03. Was ihr tun müsst: <ul style="list-style-type: none">• Jetzt anmelden: [Link]• 15-Min.-Schulungsvideo ansehen  Bitte mit <input checked="" type="checkbox"/> bestätigen.
Warum: Ein langer Satz ist in Teams schwer scannbar. Emoji-Titel, Aufzählung und CTA sorgen für sofortige Lesbarkeit.	

Kategorie 10: Anhang- und CC-Fehler

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>CC: Gesamte Abteilung (30 Personen) (für eine 1:1-Abstimmung zwischen zwei Kollegen)</p> <p>Reply-All an 20 Personen: 'Ich auch!' (Antwort auf eine Team-Umfrage)</p> <p>E-Mail ohne Hinweis auf Anhang: Bitte sieh dir die Details an. [3 Anhänge ohne Erklärung]</p> <p>BCC an interne Kollegen (um Kommunikation zu verschleiern)</p>	<p>AN: Max Mustermann CC: nur wenn Dritte die Entscheidung wirklich kennen müssen — hier: kein CC.</p> <p>Antwort nur an den Absender. Reply-All nur, wenn die Antwort für alle relevant ist.</p> <p>Im Anhang: Projektplan (Excel), Protokoll (PDF), Kontaktliste. Anhänge immer im Text benennen und erklären.</p> <p>BCC intern vermeiden. BCC nur für Datenschutz oder Archivierung. Keine Verwendung zur stillen Überwachung.</p>

Faustregel CC: Wer nicht handeln muss und die Information nicht wirklich braucht, wird nicht eingetragen.
Jedes unnötige CC ist eine Leseverpflichtung für jemanden, der seine Zeit sinnvoller einsetzen könnte.

Kategorie 11: Länge und Redundanz

30-Prozent-Regel: Wenn 30 Prozent des Texts gestrichen werden können ohne Sinnverlust, dann streichen.

<input type="checkbox"/> Redundante Formulierung	<input checked="" type="checkbox"/> Gekürzte Version
zusammen gemeinsam	gemeinsam
bereits schon	bereits / schon
weiterhin fortfahren	fortfahren
um 12:00 Uhr mittags	um 12:00 Uhr
ich persönlich bin der Meinung, dass	meiner Ansicht nach / ich denke
in nächster Zukunft zeitnah	zeitnah
für den Fall, dass dies nicht möglich sein sollte	falls nicht möglich
zum gegenwärtigen Zeitpunkt	aktuell / derzeit
aufgrund der Tatsache, dass	weil / da
mit dem Ziel, eine Verbesserung herbeizuführen	um es zu verbessern

Sätze über 20 Wörter immer aufteilen.

Ein Satz — ein Gedanke. Zwei Gedanken — zwei Sätze.

Kategorie 12: Vollständige E-Mail-Beispiele im Vergleich

Diese Beispiele zeigen komplett E-Mails — nicht nur einzelne Sätze. Sie demonstrieren, wie sich alle Anti-Patterns gleichzeitig auswirken.

Beispiel A: Prozessänderung an das Team

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>Betreff: Informationen zu neun Abläufen</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>ich hoffe, diese E-Mail findet Sie alle wohllauf. Im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung unserer internen Abläufe möchte ich Sie darüber informieren, dass wir uns entschieden haben, einen neün Prozess für die Bearbeitung von KFZ-Schäden einzuführen. Dieser neü Prozess wurde in den letzten Monaten erarbeitet und wird ab nächster Woche wirksam. Bei Fragen stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p>	<p>Betreff: [INFO] Neuer KFZ-Schadensprozess ab 03.03.</p> <p>Hallo zusammen,</p> <p>ab Montag, 3. März gilt ein neür Prozess für KFZ-Schäden.</p> <p>Was sich ändert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfassung nur noch über ClaimFlow 2.0• Excel-Tabellen werden nicht mehr akzeptiert• Kurzanleitung im Intranet verfügbar (Link im Anhang) <p>Kein Handlungsbedarf heute — ab Montag bitte neuen Prozess nutzen.</p> <p>Viele Grüße</p>

Beispiel B: Dringende Anfrage an Vorgesetzte

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>Betreff: Nochmal wegen dem Thema von gestern</p> <p>Hallo,</p> <p>ich wollte nochmal nachhaken, weil wir ja gestern kurz drüber gesprochen hatten. Es geht um die Budgetfreigabe für das Projekt. Ich würde mich freün, wenn du das vielleicht noch diese Woche freigeben könntest, weil wir sonst nicht anfangen können. Wäre</p>	<p>Betreff: [AKTION] Budgetfreigabe Projekt XY bis Do 17:00 benötigt</p> <p>Hi Lena,</p> <p>kannst du das Budget für Projekt XY bis Donnerstag, 17:00 Uhr freigeben?</p> <p>Ohne Freigabe kann das Team am Freitag nicht starten. Umfang: 12.000 EUR — Details im angehängten Kostenplan.</p>

super! Danke schon mal im Voraus.	Viele Grüße
LG	

Beispiel C: Externer Kontakt, Terminabstimmung

✗ VERMEIDEN	✓ SO BESSER
<p>Betreff: Termin</p> <p>Hey,</p> <p>wir würden gerne mal einen Termin finden. Passt dir nächste Woche irgendwann? Oder die Woche danach? Einfach Bescheid geben :)</p> <p>Danke!</p>	<p>Betreff: [ENTSCHEIDUNG] Abstimmungstermin KW 11 oder KW 12</p> <p>Sehr geehrte Frau Dr. Richter,</p> <p>ich schlage zwei Termine für unser Abstimmungsgespräch vor:</p> <p>A) Dienstag, 11.03., 10:00 bis 11:00 Uhr B) Donnerstag, 20.03., 14:00 bis 15:00 Uhr</p> <p>Bitte teilen Sie mir Ihre Präferenz bis Freitag mit.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p>

Das Ziel ist nicht, höflich zu klingen.

Es ist, dem Empfänger maximalen Nutzen mit minimalem Aufwand zu ermöglichen.