

Leitfaden für universitäre E-Mail-Kommunikation

E-Mails gehören an deutschen Hochschulen zu den alltäglichen Kommunikationsformen und sind aus dem Studienalltag nicht mehr wegzudenken. Wenn Sie erfolgreich und effizient per E-Mail kommunizieren möchten, sollten Sie folgende Regeln beachten:

1. Verwenden Sie eine „seriöse“ E-Mail-Adresse

Verwenden Sie für Ihre universitäre E-Mail-Kommunikation eine seriöse E-Mail-Adresse. Vielen Dozenten ist es wichtig, den Namen aus der Email-Adresse herauslesen zu können. Benutzen Sie also sowohl Vor- als auch Nachnamen („Vorname. Nachname“, oder „V.Nachname“ o.Ä.). Phantasienamen, Kosenamen (z. B. „HessenHasi“), Spaß-Adressen und alles, was irgendwie unseriös wirken könnte, sind für die universitäre E-Mail-Kommunikation nicht geeignet. Solche E-Mails werden nicht ernst genommen; häufig landen sie im *Spam*-Ordner.

2. Formulieren Sie einen sinnvollen Betreff

Hochschuldozenten erhalten täglich sehr viele E-Mails. Damit sie schnell erkennen können, welche E-Mails wichtig sind, sind Name des Absenders und der Betreff ausschlaggebend. Daher ist es ratsam, einen aussagekräftigen Betreff zu formulieren, aus dem zu erkennen ist, worum es sich bei der E-Mail handelt. Der Inhalt der E-Mail sollte im Betreff z.B. stichwortartig ausgedrückt werden.

Angaben wie „Frage“ oder „Eine Bitte“ sollten vermieden oder spezifiziert werden. Statt „Frage“ könnten Sie die Frage direkt, aber ggf. gekürzt in die Betreffzeile schreiben und die Details dann in der eigentlichen Nachricht ausformulieren (z.B. Frage zur mündlichen Prüfung am ...).



3. Beginnen Sie immer mit einer Anrede

Jede Kontaktaufnahme per E-Mail sollte mit einer Anrede beginnen. Welche Anrede Sie verwenden, hängt von Ihrem Bekanntheitsgrad mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin ab. Beim ersten Kontakt sollten Sie in der Regel auch die akademischen Titel in der Anrede verwenden. Die Gepflogenheiten sind von Universität zu Universität bzw. von Fachbereich zu Fachbereich allerdings verschieden.

Setzen Sie nach der Anrede ein Komma und lassen Sie eine Zeile Abstand. Danach schreiben Sie das erste Wort klein, sofern es sich nicht um ein Nomen handelt.

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Müller,

ich besuche bei Ihnen das Seminar „...“

4. Fassen Sie sich kurz

Für ein ausführliches Anliegen ist eine E-Mail nicht die passende Kommunikationsform. Schildern Sie Ihr Anliegen kurz und deutlich. Der Inhalt einer E-Mail sollte so gestaltet sein, dass sich die Dozentin/der Dozent schnell einen Überblick verschaffen kann. Die wichtigsten Informationen sollten daher auf den ersten Blick sichtbar sein.

- Wer sind Sie?
- Warum schreiben Sie diese E-Mail? Was ist Ihr Anliegen?
- Besteht Handlungsbedarf von Seiten der Dozentin/des Dozenten?
- Gibt es Termine, die eingehalten werden müssen?

5. Verwenden Sie Höflichkeitsformen

Der „Konjunktiv II“, die „Modalverben“ sowie das Wort „bitte“ machen jede Frage oder Bitte höflicher.

„**Könnten** Sie mir da vielleicht weiterhelfen?“
„Für eine kurze Rückmeldung **wäre** ich dankbar.“

6. Verzichten Sie auf Emoticons

Smileys :-)) und andere Emoticons, wie sie in privaten E-Mails verwendet werden, sind bei einer universitären E-Mail-Kommunikation nicht üblich.

7. Beenden Sie Ihre E-Mail mit Schlussformeln

Schließen Sie Ihre E-Mail mit einer Abschiedsformel. Verzichten Sie auf Kürzel wie „LG“ oder „MfG“. Mit der Schlussformel „Mit freundlichen Grüßen“ liegen Sie immer richtig. Lassen Sie davor und danach eine Zeile frei und setzen Sie Ihren vollen Namen darunter.

Mit freundlichen Grüßen
Sara Müller

8. Überprüfen Sie Ihre Nachricht in Bezug auf Grammatik und Rechtschreibung

Achten Sie bei Ihren E-Mails auch auf formale Aspekte. Lesen Sie Ihre E-Mail vor dem Absenden nochmals Korrektur und überprüfen Sie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.