

# 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. Ist eine E-Mail überhaupt nötig?

Bevor Sie eine E-Mail an einen Dozenten oder eine Dozentin schicken, sollten Sie sicher sein, dass Sie die Informationen, die Sie benötigen, nicht auf andere Weise bekommen können. Dozierende erhalten sehr häufig E-Mails zu Fragen, deren Antworten leicht auf der Uni-Website, im Moodle-Raum oder im Seminarplan zu finden sind. Versuchen Sie immer zuerst, die Antwort selbst zu recherchieren.

## 2. Wählen Sie den/die richtige/n Ansprechpartner/in für Ihr Anliegen

Informieren Sie sich auf der Uni-Homepage zunächst, welche Person für welches Anliegen zuständig ist. Wenn Sie einer Professorin beispielsweise eine Frage zu Einschreibevoraussetzungen stellen, sind Sie wahrscheinlich an der falschen Adresse, weil dies nicht in den Zuständigkeitsbereich der Professorin fällt. Im Zweifelsfall können Sie sich an die Zentrale Studienberatung der Universität oder an die Studienberatung Ihres Faches wenden.

## 3. Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse

Verwenden Sie für Ihre universitäre E-Mail-Kommunikation eine seriöse E-Mail-Adresse, am besten Ihre Uni-E-Mail-Adresse. Kosenamen, Spaß-Adressen und alles, was irgendwie unseriös wirken könnte, sind für die universitäre E-Mail-Kommunikation nicht geeignet und landen darüber hinaus häufig im Spam-Ordner.

Beispiel:  
max.mustermann@universität.de

## 4. Formulieren Sie einen sinnvollen Betreff

Hochschuldozenten und -dozentinnen erhalten täglich sehr viele E-Mails. Damit sie schnell erkennen können, welche E-Mails wichtig sind, ist der Betreff ausschlaggebend. Daher ist es ratsam, einen aussagekräftigen Betreff zu formulieren, aus dem zu erkennen

ist, worum es geht. Angaben wie „Frage“ oder „Eine Bitte“ sind viel zu allgemein und sollten spezifiziert werden.

Beispiele:

„Termin mündliche Prüfung“

„Studienleistung im Seminar XY“

## 5. Beginnen Sie immer mit einer höflichen Anrede

Jede Kontaktaufnahme per E-Mail sollte zunächst mit der förmlichen Anrede „Sehr geehrte/r Frau/Herr...“ beginnen. Sollten Ihre Lehrenden mit „Liebe/r Frau/Herr...“ antworten, können auch Sie in Folge-Mails diese Anrede verwenden. Sie liegen in der Regel richtig, wenn Sie die Kommunikationsweise Ihrer Lehrenden „spiegeln“ und sich entsprechend anpassen. Wenn Sie bzgl. des Geschlechts der Person unsicher sind, können Sie Ihre Anrede genderneutral formulieren, indem Sie die Person mit Vor- und Nachnamen ansprechen.

Beispiel:

Sehr geehrte\*r Kim Schmidt, ...

Bei mehreren akademischen Titeln, die jemand innehat (z.B. Prof. Dr. Müller), wird immer der höchste Titel in der Anrede einer E-Mail oder einem Brief verwendet. Außerdem wird der Titel „Professor“ in einer Anrede immer ausgeschrieben. 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.

Beispiel:

Sehr geehrter Herr Professor Müller / Sehr geehrter Herr Dr. Meier,

ich besuche Ihr Seminar XY...

## 6. Fassen Sie sich kurz

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:

- Name und Matrikelnummer
- Studiengang
- Anliegen
- ggf. Seminar/Vorlesung und Semester, auf das sich Ihr Anliegen bezieht

## 7. Verwenden Sie Höflichkeitsformen

Der „Konjunktiv II“, die „Modalverben“ sowie die Wörter „bitte“ und „danke“ machen jede E-Mail höflicher.

Beispiele:

„Könnten Sie mir da vielleicht weiterhelfen?“

„Wäre es möglich, dass...“

„Für eine kurze Rückmeldung wäre ich dankbar.“

## 8. 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.

## 9. Beenden Sie Ihre E-Mail mit Schlussformeln

Schließen Sie Ihre E-Mail mit einer angemessenen Abschiedsformel. Verzichten Sie auf Kürzel wie „LG“ oder „MfG“. Lassen Sie davor und danach eine Zeile frei und setzen Sie Ihren vollen Namen darunter.

Beispiel:

„Mit freundlichen Grüßen

Erika Musterfrau“

## 10. 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.

## 11. Geben Sie Ihren Dozentinnen und Dozenten Zeit

Lehrende an Universitäten haben sehr viel zu tun. Antworten auf E-Mails können daher schon mal ein paar Tage dauern. Wenn Sie eine Frist einhalten müssen, dann sollten Sie Ihre Dozentin oder Ihren Dozenten darüber rechtzeitig in Kenntnis setzen. Sie können nicht erwarten, dass Ihr Anliegen innerhalb von ein oder zwei Tagen bearbeitet wird.

## 12. Last but not least: Respekt

Ein respektvoller Umgang miteinander sollte selbstverständlich sein – und macht Ihre E-Mail-Kommunikation in jedem Fall angenehmer und effizienter.