

Wie schreibe ich eine korrekte Mail an der Universität?

Verwenden Sie Ihre RUB-Adresse.

Wenn Sie Studierende/r der Ruhr-Universität sind, dann schreiben Sie Mails von Ihrer RUB-Adresse aus. Oft landen Mails von Nicht-RUB-Adressen, die auch noch kreative Namen haben, im Spamordner; eine Mail von ChuckNorris_Gamer93 wird nicht beantwortet, sondern als Spam angesehen und gelöscht. Wenn Sie Ihre Mails von der RUB-Adresse auf Ihre Privatadresse weiterleiten und von dieser aus antworten, verwenden Sie automatisch nicht Ihre RUB-Adresse. Sie müssen sich separat mit Ihrem RUB-Account einloggen und dann antworten.

Absender

Überlegen Sie bitte genau, welchem/welcher Mitarbeitenden Sie was schreiben. Allgemeine Fragen und/oder Anliegen können bzw. sollten Sie zunächst an eine der Hilfskräfte richten. Wenn Sie ein Anliegen rund um die Lehre/die Kurse bei Frau Prof. Dr. Aßmann haben, verwenden Sie bitte die Mailadresse: sro-ife@rub.de.

Betreffzeile

Wie jeder Text und offizieller Brief benötigt auch eine Mail eine Überschrift. Geben Sie unbedingt einen Betreff an. Bei einem fehlenden Betreff wird Ihre Mail gelöscht. Ihr Betreff sollte aussagekräftig sein. Schreiben Sie nicht „Frage“, sondern spezifizieren Sie Ihr Anliegen. Nennen Sie in jedem Fall das Modul/den Kurstitel und fassen Sie Ihr Anliegen in wenigen Worten zusammen. Ein Beispiel dafür wäre „GM4 PS: Frage zur Hausarbeit“. Vor allem bei der eben genannten Mailadresse ist es wichtig, dass Ihre Betreffzeile diese Informationen enthält, damit Ihr Anliegen einfacher und damit schneller geklärt werden kann.

Anrede

Wenn Sie zum ersten Mal schreiben, dann verwenden Sie bitte die Titulatur des/der Empfangenden. Schreiben Sie „Sehr geehrte/r Frau/Herr Prof. Dr.“. Bei der nächsten Mail können Sie die Antwort spiegeln. Antwortet man Ihnen mit „Liebe/r Frau/Herr“, so können Sie das ruhig übernehmen. Die Titulatur kann dann entfallen, wenn Sie von dem/der Empfangenden in der Grußformel nicht erwähnt wird.

Text

Beim Text können Sie die Faustregel „Weniger ist mehr“ verfolgen. Schreiben Sie keinen Roman, sondern versuchen Sie sich kurz zu fassen. Dennoch sollten Sie zu Beginn der Mail relevante Informationen in einem Absatz erwähnen: z.B. um welche Lehrveranstaltung es sich handelt und in welchem Semester sie stattfand. Das hilft dem/der Empfangenden, Ihr Anliegen genauer einzuordnen. Wenn Sie sich auf eine Korrespondenz beziehen, die schon einige Zeit zu-

rückliegt, dann geben Sie den aktuellen Stand der Absprache doch bitte wieder. Bei wichtigen Angelegenheiten, die sich nicht über Mail beantworten lassen, kommen Sie gerne in die Sprechstunde. Lesen Sie sich bitte Ihre Mail vor dem Absenden noch einmal durch (vor allem, wenn Sie von Ihrem Smartphone aus schreiben). Wenn Ihre Mail mit einer Datei verknüpft ist, dann weisen Sie im Text kurz daraufhin.

Anhang

Senden Sie Anhänge stets als pdf-Datei, wenn nicht anders gefordert. Benennen Sie Ihre Dokumente im Anhang, sodass eine schnelle und eindeutige Zuordnung möglich ist. Wenn Sie Ihr Dokument

„Aufgabe“ nennen, wird Ihr Dokument auf dem Computer nicht schnell zu finden sein. Nennen Sie Ihr Dokument daher z.B. „Nachname_Matrikelnummer“. Vergessen Sie bitte im Dokument selbst nicht die Kopfzeile mit Ihren Daten.

Grußformel

Bei der Grußformel verhält es sich wie bei der Anrede. Schreiben Sie dem/der Empfangenden zum ersten Mal, dann verwenden Sie „Mit freundlichem Gruß“. Inadäquat sind Abkürzungen wie „Mfg“ oder „LG“. Im universitären Kontext ist die Grußformel „Lieben Gruß“ ebenfalls unpassend. Wenn der/die Empfangende in seiner/ihrer Grußformel die Titulatur weglässt, können Sie sie in einer erneuten Anrede weglassen.

Matrikelnummer

Ihre Matrikelnummer ist Ihre Identität an der Universität. Bitte geben Sie Ihre Nummer stets am Ende Ihrer Mail an, sei es hinter Ihrem Namen oder in einer Signatur. Wenn Sie Ihre Matrikelnummer nicht angeben, kann Ihr Anliegen ggf. nicht bearbeitet werden.

Mail an mehrere Personen: CC

Wenn Sie Mails und Aufgaben an mehrere Personen des Arbeitsbereichs senden sollen, dann schreiben Sie doch bitte nur eine Mail und setzen die anderen Personen in CC, sodass zu erkennen ist, wer die Mail noch bekommen hat. Das erspart internes Fragen, ob Ihre Mail auch bei dem/der Mitarbeitenden angekommen ist.

Zeit

Auf Ihre Mail wird zeitnah geantwortet. Bitte haben Sie aber Verständnis dafür, dass dies nicht immer innerhalb von 24 Stunden bedeutet. Oft erfordern Mails keine Antwort und werden von uns nur zur Kenntnis genommen. Sollten Sie Ihre Mail am Wochenende schreiben, wird sie erst werktags beantwortet.