



Nützliche Hinweise für Studierende

E-Mail-Knigge:

Auch in Zeiten der digitalen Kommunikation macht es Sinn auf den „Ton“ in der E-Mail zu achten, sowie dem Adressaten mit Anstand zu begegnen. Eine E-Mail ist nicht gleichzusetzen mit einer WhatsApp-Nachricht. Da es hin und wieder vorkommt, dass wir „unangemessene“ E-Mails erhalten, haben wir hier ein paar Tipps aufgeschrieben – doch vorab: uns allen passieren Fehler, aber vielleicht kann man das eine oder andere Fettnäpfchen hiermit umgehen.

Betreff:

Ein informativer Betreff ist wünschenswert, damit man das Anliegen gut zuordnen kann. Wenn es eine Veranstaltung betrifft, geben Sie bitte im Betreff an, welche.

Anrede:

Wenn es um die Anrede geht, unterscheidet sich die E-Mail nicht vom Brief. Denn beide Formate erfordern in der Regel eine passende, respektvolle Anrede.

„Duzen“ Sie bitte nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass das Ihr Gegenüber auch so sieht (wenn Sie z.B. befreundet/ Kommilitonen sind) – ansonsten sind Sie mit dem „Siezen“ immer auf der sicheren Seite (z.B. wenn Sie Ihrem Dozenten schreiben – Ausnahme natürlich, wenn er Ihnen das „Du“ zuvor angeboten hat).

Das "Sehr geehrte/r ..." stellt die klassische Form dar und empfiehlt sich gerade beim Erstkontakt. Doch Sie können auch etwas informeller mit „Liebe/r ...“, "Guten Tag ..." oder "Hallo ..." beginnen.

Inhalt:

Was ist der Inhalt Ihrer E-Mail? Haben Sie eine Bitte? Dann formulieren Sie diese Bitte nicht wie eine Forderung. Es ist nicht verkehrt, im Hinterkopf zu behalten „Wie man in den Wald hineinruft, so schallt es heraus“ (dieser Gedanke sollte grundsätzlich in sämtlichen Alltagssituationen in der Kommunikation mit unserem Gegenüber präsent sein). Es ist hilfreich, sein Anliegen konkret zu formulieren, dann erspart man sich zwei, drei weitere E-Mails. Prüfen Sie vorher, ob sich Ihr Anliegen nicht vielleicht auch durch eigene Recherche (z.B. auf der Instituts-Webseite oder Lehrstuhl-Webseite) bereits klären lässt. Geben Sie hinsichtlich Kreditierung, Noten etc. gerne (mit Begründung) auch an, bis wann Sie die Punkte o.ä. spätestens benötigen. Das ist für die zeitliche Planung immer hilfreich.

Grüße am Schluss:

Klassiker ist dabei die Formel "Mit freundlichen Grüßen" oder in leichter Abwandlung: "Freundliche Grüße". Gerade, wenn Sie den Empfänger der Mail nicht persönlich kennen, ist dies eine gute Variante. Etwas informeller ist da schon "Beste Grüße". Soll es etwas persönlicher sein, eignet sich "Viele/Herzliche Grüße". „Mfg“ und „Liebe Grüße“ sind jedoch nicht angemessen.

Versenden der E-Mail:

Ist die E-Mail geschrieben und verschickt, kann der Absender daran nichts mehr ändern. In der Regel landet eine Mail in wenigen Sekunden im Postfach des Empfängers. Damit Sie das Absenden einer Mail nicht bereuen müssen, kontrollieren Sie vor dem Absenden noch einmal den Betreff, den Inhalt und den Empfänger: Ist alles vollständig? Gibt es noch Tippfehler? Denn genau wie im analogen Schriftverkehr sind eine fehlerfreie Rechtschreibung und Grammatik auch bei E-Mails das A und O der Kommunikation. Doch auch hier der Hinweis: Wir sind alle nicht unfehlbar und der ein oder andere Tippfehler schleicht sich trotz Kontrolle gerne mal ein.

Warten auf die Rückmeldung:

Manchmal kann es in einer Flut von E-Mails passieren, dass die eine oder andere durchrutscht und Sie vermutlich dringend auf eine Antwort warten. Bitte schreiben Sie zur Sicherheit nach ein paar Tagen direkt nochmal eine E-Mail und verweisen auf die bereits von Ihnen verschickte (gerne mit Datumangabe). Wir sind immer bemüht, Ihnen so schnell wie möglich eine Rückmeldung zu geben. Auch hier ist es hilfreich, vorausschauend zu planen und sich frühzeitig mit Ihren Anliegen zu melden.