

E-Mail-Knigge

Basierend auf den Ratgebern von Prof. Frank und PD Hintzen.

Ihre E-Mails zu beantworten gehört zu den Aufgaben von Professor*innen. Haben Sie die Antwort auf Ihre Frage nicht auf der Homepage gefunden? Ein Gespräch mit anderen Studierenden konnte auch nicht helfen? Dann schreiben Sie den Professor*innen, aber machen Sie es so, dass Ihre E-Mail beachtet und beantwortet wird. Nicht jede*r Professor*in ist in jedem der folgenden Punkte empfindlich, aber wenn Sie sich an diesen kleinen E-Mail-Knigge halten, sind Sie auf der sicheren Seite.

Betreff

Wichtig! Nie E-Mails ohne Betreffzeile schreiben, jedenfalls nicht an Menschen, mit denen Sie nicht befreundet sind und die wenig Zeit haben. E-Mails ohne Betreff (und erst recht, wenn sie von unbekanntem Absendern kommen) werden häufig ungelesen gelöscht.

Und was in der Betreffzeile steht, ist auch nicht unwichtig. Wenn 30 ungelesene E-Mails im Posteingang warten, welche wird wohl als erstes bearbeitet? Genau; solche, die so aussehen, als seien sie schnell erledigt. Also eher nicht E-Mails mit der Betreffzeile „Fragen zum Studium“. Viel aussagekräftiger ist dagegen: „Suche Online-Tutorial zur Java-Programmierung“. Das signalisiert ein Anliegen, bei dem man schon mit einer kurzen Antwort helfen kann.

Anrede

Wenn Sie Professor*innen zum ersten Mal schreiben, machen Sie es so:

Sehr geehrte Frau Professorin Musterfrau,

Sehr geehrter Herr Professor Mustermann,

Die Wörter „Professorin“ und „Professor“ sind hier als Berufsbezeichnung gemeint (so, wie bei Rechtsanwält*innen, Steuerberater*innen etc. pp.). Unterschlagen Sie daher nie „Frau“ bzw. „Herr“ davor!

Den Dokortitel, den fast alle Professor*innen haben, lassen Sie getrost weg. Wenn Sie Lehrenden schreiben, die Sie nicht kennen, sollten Sie entweder mit dem korrekten Titel ansprechen oder alle Titel weglassen. „Beförderungen“ von Dr. zu Prof. sind genauso peinlich, wie „Degradierungen“ von Prof. zu Dr. oder ähnliches. Es ist üblich, das Fachgebiet in der Anrede wegzulassen, also schlicht „Dr.“, nicht „Dr.-Ing.“, „Dr. rer. nat.“ etc. pp.

Mit den ausschließlichen Anreden „Herr“ bzw. „Frau“ ohne Berufsbezeichnung und Titel machen Sie nie etwas verkehrt, denn häufig sind E-Mails sowieso weniger formell als Briefe, bis hin zum Wegfallen der Anrede. Spätestens wenn die erhaltene Antwort keine Anrede enthält, dann können Sie das bei direkter Antwort auch tun. Werden Sie also mit „Hallo Herr Schmidt“ oder „Liebe Frau Müller“ angesprochen, dann halten Sie es ebenso. Und Sie dürfen, wenn es informeller wird und wenn es sich für Sie richtig anfühlt, auch alle Anreden weglassen und schlicht „Hallo“ oder „Guten Tag“ schreiben.

Was nie geht: „Hi Prof!“, „Hi“ oder gänzlich ohne Begrüßung.

Text und Inhalt

Nach der Anrede legen Sie möglichst direkt los mit Ihrem Anliegen. Sie dürfen in E-Mails ausnahmsweise den ersten Satz mit „ich“ beginnen. Achten Sie aber bitte darauf, die Anredepronomen groß zu schreiben: „Können Sie mir dazu ein Lehrbuch empfehlen?“ oder „Kann ich Mittwoch in Ihre Sprechstunde kommen?“

Rechtschreibfehler werden in E-Mails eher toleriert als in anderen Texten. Häufen sie sich, macht das trotzdem einen schlechten Eindruck. Einige E-Mail-Programme bieten inzwischen eine automatische Rechtschreibprüfung an. Nutzen Sie diese! Bevor Sie eine E-Mail absenden, lesen Sie den Text noch einmal durch und achten Sie auf farbig unterstrichene (oder sonst wie kenntlich gemachte) Worte oder Phrasen.

Wenn Sie einen Termin vereinbaren wollen und einen bestimmten Termin angeboten bekommen, ist eine kurze Bestätigung Ihrerseits sehr wünschenswert.

Allgemein sollte man höflich, aber nicht unterwürfig formulieren.

Grußformel

Gängig und völlig in Ordnung ist der Abschluss „Mit freundlichen Grüßen“ (kein Komma zwischen Grußformel und Ihrem Namen). Auch OK ist „Beste Grüße“, wohingegen schlicht „Grüße“ zu knapp ist. Erst recht tabu ist „MfG“.

Unpassend sind auch „Liebe Grüße“ an Professor*innen, wenn Sie sie nicht gut kennen. Übertriebene Unterwürfigkeit ist fehl am Platz: Grüßen Sie nicht „Hochachtungsvoll“.

Beenden Sie die E-Mail mit Vor- und Nachnamen. Geben Sie zwecks einfacher Zuordnung Ihren Studiengang und Ihren Matrikel bzw. die Seminargruppe an; Profesor*innen kennen nicht alle Personen namentlich! Achten Sie darauf, dass Ihre Absenderadresse nicht zu unorthodox ist. „DJ Sexy Mamba“ ist keine gute Idee. Ideal ist, wenn Sie Ihre „Uni-Adresse“ verwenden.