

E-Mails schreiben

Tipps für internationale Studierende

Bevor Sie eine E-Mail verschicken, sollten Sie versuchen, die benötigten Informationen auf der Homepage der Hochschule zu finden, oder andere Studierende ansprechen. Ihnen hilft das nicht weiter? Dann ist es Zeit eine E-Mail zu verschicken. Aber denken Sie daran, dass Sie mit jeder E-Mail einen Eindruck bei der angeschriebenen Person hinterlassen.

Wir erklären Ihnen nun Schritt für Schritt, wie man eine gute E-Mail schreibt.

Anrede

Wenn Sie eine Lehrperson zum ersten Mal anschreiben, sollten Sie auf jeden Fall eine **formelle Anrede** wählen.



- Es wird **nur der höchste Titel** verwendet.
- Der Titel **Professor** wird **ausgeschrieben**.
- Der Titel **Doktor** wird **abgekürzt** (Dr.).
- Dozentin oder Dozent ist **kein akademischer Titel**.
- Der Vorname wird **nicht** genannt.
- Achtung: Namen **richtig** schreiben!



Sie möchten einen Sprechstundentermin mit Prof. Dr.-Ing. Kampmann vereinbaren? Dann schreiben Sie:

Sehr geehrte Frau Professorin Kampmann,

Sie richten eine Mail an Dr. Heinrich Hox? Dann schreiben Sie:

Sehr geehrter Herr Dr. Hox,...

Bei den Ämtern Dekan/ Dekanin, Rektor/ Rektorin, Präsident/ Präsidentin wird weder der Titel (z. B. Professor/Professorin) noch der Familienname genannt. Also: Sehr geehrte Frau Dekanin/ Sehr geehrter Herr Rektor /Sehr geehrte Frau Präsidentin.

E-Mails sind nicht so formell wie Briefe. Viele Menschen dürften die oben genannten Regeln auch gar nicht kennen. Es würde also nicht negativ auffallen, wenn Sie z. B. „Prof.“ statt „Professorin“ schreiben. Die Erwartungen der Lehrpersonen können in Bezug auf die gewählte Schreibweise außerdem sehr unterschiedlich sein. Manche legen großen Wert darauf, korrekt angesprochen zu werden. Anderen hingegen ist dies nicht wichtig.



Halten Sie sich anfangs immer an die Regeln einer formellen Korrespondenz. Wenn die Antwort-Mail einen informellen Ton hat, können Sie Ihre E-Mails entsprechend anpassen.



Wurden Sie mit „Hallo Frau Massri“ oder „Liebe Frau Massri“ angesprochen, könnte man eine solche Begrüßung übernehmen (man muss es aber nicht, wenn es sich nicht richtig anfühlt):

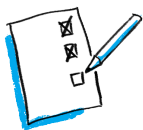
Hallo Frau Professorin Kampmann, ...
Liebe Frau Professorin Kampmann, ...

Unproblematisch ist folgende Variante:

Guten Tag, Frau Professorin Kampmann, ...

Betreff

Der Betreff ist wichtig und sollte immer angegeben werden. Man sollte anhand des Betreffs sofort Thema, Inhalt oder Grund der E-Mail erkennen können. Der Betreff kann auch helfen, eine E-Mail später im Postfach wiederzufinden.



Darauf sollten Sie achten:

- Nicht allgemein, sondern **konkret** formulieren.
- **Kurz** und gleichzeitig **aussagekräftig** formulieren.
- **Wichtige** (Schlüssel-)Begriffe und **Daten** nennen (wenn sinnvoll).

Im Betreff werden keine ganzen Sätze gebildet. Es wird der Nominal-Stil gewählt. Das bedeutet: statt eines Verbs (nachfragen) bildet man ein Nomen (Nachfrage).



Nachfrage zu Ihrer Mail vom 11.11.20
Anmeldung zum Mathe-Tutorium (Modul 12)
Terminvereinbarung wegen Klausureinsicht
Bitte um Fristverlängerung / Dokumentation CCN-Praktikum

Einleitung

Kennt die angeschriebene Person Sie noch nicht, ist es sinnvoll, sich in ein bis zwei Sätzen kurz vorzustellen. Manchmal bietet sich als Einleitung auch an, sich auf einen vorherigen Kontakt zu beziehen.



ANGABEN ZUR EIGENEN PERSON

Sehr geehrte Frau Professorin Kampmann,

ich heiße Marwa Massri und studiere Informatik im 1. Semester (B.A.). Zurzeit besuche ich Ihre Vorlesung.

oder:

ich heiße Marwa Massri (BA Informatik, 1. Sem.) und besuche Ihre Vorlesung „Grundlagen der Informatik“.

BEZUGNEHMEN AUF VORHERIGEN KONTAKT

Sehr geehrte Frau Professorin Kampmann,

wie vereinbart schicke ich Ihnen hier meine Ausarbeitung.

oder:

wie schon angekündigt, ...

oder:

bezugnehmend auf unser Gespräch vom ... (Datum), bestätige ich hiermit meine Teilnahme.

Hauptteil

Sie können davon ausgehen, dass die von Ihnen angeschriebene Person jeden Tag sehr viele E-Mails erhält. Sie wird es Ihnen danken, wenn Sie Ihr Anliegen auf den Punkt bringen. Achten Sie dabei auf folgende Aspekte:



EFFEKTIVE KOMMUNIKATION

- Klar und **eindeutig formulieren**, worum es geht.
- **Fragen** müssen auch **als Fragen erkennbar** sein.
- Alles vorbringen, was zum Verständnis notwendig ist.
- Alles weglassen, was überflüssig ist.
- Bei langen E-Mails die **wichtigsten Informationen** bereits **am Anfang** nennen.



ÜBERSICHTLICHKEIT UND STRUKTUR

- **Absätze** und **Aufzählungszeichen** geben dem Text **Struktur** und sorgen für **bessere Lesbarkeit**.



SPRACHE UND FORM

- Auch wenn Sie sich **kurz** fassen, können Sie dabei **höflich** sein.

- **Anredepronomen** werden **groß** geschrieben.

Kann ich übermorgen in Ihre Sprechstunde kommen?

Können Sie mir in dieser Sache weiterhelfen?

- Verwenden Sie **keine Umgangssprache, Emoticons** oder **Ironie**.



Ich habe folgende Fragen:

1. Kann ich mich noch für das Praktikum xy anmelden?
Wenn ja, reicht diese Mail dazu aus oder muss ich noch etwas anderes dafür tun?

2. Wäre es möglich, dass ich am 10.01.21 fehle, da ich an diesem Tag einen wichtigen Arzttermin habe. Ich hatte versucht, diesen zu verschieben, es ist aber leider nicht möglich.

Wenn Sie mit dem Hauptteil Ihrer E-Mail fertig sind, können Sie noch einen **freundlichen abschließenden Satz** hinzufügen.



Für Nachfragen stehe ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Vielen Dank für Ihre Mühe. / Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Ich bedanke mich bereits im Voraus bei Ihnen! / Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Mühe.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung. /
Über eine kurze Rückmeldung wäre ich sehr dankbar.

Bitte lassen Sie es mich wissen, wenn Sie noch mehr Informationen von mir benötigen.

Grußformel

Die Grußformel am Ende der E-Mail muss zur Anrede passen. Sie können sich auch an der Grußformel orientieren, die Ihre E-Mail-Partnerin oder Ihr E-Mail-Partner gewählt hat.



Mit freundlichen Grüßen
Viele Grüße
Beste Grüße

Nicht verwenden sollten Sie:

MfG (für: Mit freundlichen Grüßen) / Liebe Grüße / Herzliche Grüße



Übrigens: Man setzt kein Komma nach dem Wort „Grüße“.

Signatur

Nennen Sie Vorname und Nachname (in der Reihenfolge und ohne Punkt oder Komma). Sie können auch noch zusätzliche Informationen zu Ihrer Person ergänzen:



Marwa Massri
BA Informatik
1. Semester
Matrikelnummer: 123456

Anhänge

Als Anhang bezeichnet man Dateien, die per E-Mail weitergeleitet werden. Es sollten nur solche Dateien angehängt werden, die wirklich notwendig sind.

Im E-Mail-Text sollten Sie auf Anhänge hinweisen, damit sie nicht übersehen werden. Es lässt sich zu einem späteren Zeitpunkt auch besser nachvollziehen, welche Dateien in der originären E-Mail mitgeschickt wurden.

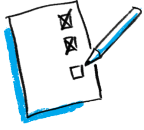


Anbei finden Sie meinen Praktikumsbericht.

Wie besprochen schicke ich Ihnen das ausgefüllte Formular (siehe Anhang).

Die Lösung zur Aufgabe xy habe ich dieser Mail angehängt.

Im Anhang finden Sie die Unterlagen x, y, z.



Darauf sollten Sie achten:

- **Präzise Dateinamen** vergeben.
Nicht Hausarbeit.pdf,
sondern: Hausarbeit_Massri_MarketingSoSe2020.pdf
- Gängige Dateiformate wählen; bei Textdateien **vorzugsweise PDF**.
- Auf eine **annehmbare Dateigröße** achten.
- Nur **wenige Dokumente** anhängen.
- Anhänge evtl. in **sinnvoller Reihenfolge** einfügen.

Und zum guten Schluss ...

Bevor Sie Ihre E-Mail verschicken, sollten Sie diese noch einmal in Ruhe durchlesen und auf Fehler überprüfen. Falls Ihr E-Mail-Programm keine automatische Fehlerkorrektur hat, kopieren Sie den Text in ein Schreibprogramm (z.B. Word, Open Office) und korrigieren Sie die markierten Fehler. Bei wichtigen E-Mails empfiehlt sich das „Vier-Augen-Prinzip“, also das Korrekturlesen durch jemand anderen.

Niemand wird von Ihnen erwarten, dass Sie absolut fehlerfrei sind im Hinblick auf Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion. Aber man wird merken, ob Sie sich Mühe gegeben haben. Auch wird man gerne Fehler übersehen, wenn Ihre E-Mail die oben genannten Kriterien ansonsten erfüllt (ergebnisorientiert, gut strukturiert, höflich etc.).

Versuchen Sie dazu zu lernen, indem Sie E-Mails, die Sie erhalten, genau anschauen: Welche Formulierungen gefallen Ihnen? Sammeln Sie solche Formulierungen, um Sie selbst zu verwenden.

Sollten Sie noch nicht zufrieden sein mit der Qualität Ihrer E-Mails, so kann Ihnen die Checkliste auf der folgenden Seite helfen, mögliche Fehlerquellen zu entdecken und sich in systematischer Art und Weise zu verbessern. Sie gewinnen an Sicherheit und entwickeln Routine im E-Mail-Schreiben. Diese werden Sie brauchen, wenn Sie in die Berufswelt einsteigen!



Checkliste

ANREDE UND GRUSSFORMEL

- richtige Anrede
- Name korrekt
- Abschiedsformel passend
- Angaben zu meiner Person vollständig

INHALT

- Betreff präzise
- klar und eindeutig, worum es mir geht
- alle notwendigen Informationen enthalten
- keine überflüssigen Informationen enthalten
- Erwartungen an Empfängerin/Empfänger klar formuliert

FORM UND SPRACHE

- (möglichst) keine Rechtschreibfehler
- Groß- und Kleinschreibung beachtet
- keine Tippfehler
- richtige Interpunktion
- Anhänge komplett / passende Dateinamen
- übersichtlich und leserfreundlich gestaltet



Impressum



Herausgeber:

Institut SO.CON, Hochschule Niederrhein
Wissenschaftliche Leitung: Prof. Dr. Beate Küpper
Richard-Wagner-Str. 101
41065 Mönchengladbach

socon@hs-niederrhein.de
profi@hs-niederrhein.de

www.hsnr.de/socon
www.hsnr.de/profi

Autorin: Flavia Nebauer

Gestaltung: Dietgard Brandenburg

Stand: Dezember 2020



Dieses Werk ist unter einer Creative Commons Lizenz vom Typ Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International zugänglich. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

Die Handreichung ist im Rahmen des Projekts PROF1 der Hochschule Niederrhein entstanden. Das Förderprogramm PROF1 wird vom DAAD mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert. Ziel des Programms ist es, die Chancen geflüchteter Akademikerinnen und Akademiker auf eine bildungsadäquate Beschäftigung in Deutschland zu erhöhen. Zudem soll mit dem Programm ein Beitrag zur Schaffung internationaler Strukturen an den deutschen Hochschulen und zur Steigerung der Chancengleichheit in der zunehmend diversen Studierendenschaft geleistet werden.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

DAAD

Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service