Kleiner E-Mail-Knigge[1]

Liebe Studierende,

"Man kann sagen, was man will, […] Formen sind kein leerer Wahn" heißt es in Heinrich Manns "Der Untertan". Diese Sicht wird schon dort als spießig und antiquiert gegeißelt, aber letztlich gilt sie noch heute, wenn auch subtiler. Niemand sagt Ihnen direkt, dass Sie schlechte Umgangsformen an den Tag legen, aber Sie wundern sich, warum Ihre Anliegen nicht ernstgenommen, Ihre Anfragen nicht beantwortet oder Sie selbst bei Beförderungen übergangen werden. Die Beachtung einiger elementarer Regeln kann hier helfen. Für den kleinen Bereich der E-Mail-Korrespondenz wollen wir Sie hier mit einigen solcher Regeln vertraut machen.

1. Wann schreiben Sie eine E-Mail an das Lehrpersonal?

E-Mail-Anfragen sollten grundsätzlich nur bei Fragen erfolgen, die Sie sich nicht mit angemessenem Aufwand selbst beantworten können. Prüfen Sie also, bevor Sie eine E-Mail an den zuständigen Mitarbeiter oder Ihren Professor verfassen, ob sich die Antwort auf Ihre Frage nicht

- auf der Lehrstuhl- oder Universitätshomepage findet.
- im ILIAS-Kurs zur jeweiligen Veranstaltung findet.
- in den Vorlesungsfolien findet.
- in Ihren Mitschriften aus Vorlesung und Übung findet.
- durch Nachschlagen in einem Lehrbuch ergibt.
- durch Nachfragen in Ihrer Lerngruppe in Erfahrung bringen lässt.

Darüber hinaus sei darauf hingewiesen, dass Lehrveranstaltungen zumeist ein Betreuer zugeordnet ist, der als Kontaktperson bei Fragen zur Verfügung steht. Bitte senden Sie, wenn die oben aufgelisteten Punkte kein Ergebnis bringen, Ihre Anfrage nicht simultan an mehrere Personen am Lehrstuhl (auch nicht mit der cc-Funktion), sondern immer nur an den jeweiligen Veranstaltungsbetreuer.

2. Die Betreffzeile

Bitte schreiben Sie niemals E-Mails ohne Betreffzeile. E-Mails ohne Betreff von unbekannten Absendern werden typischerweise ungelesen gelöscht. Wichtig ist auch, was in der Betreffzeile steht. Wenn Sie Ihr E-Mail-Programm öffnen und mit einer Unzahl ungelesener E-Mails konfrontiert werden, welche lesen und bearbeiten Sie dann wohl als erste? Wahrscheinlich doch solche E-Mails, bei denen Sie sofort erkennen können, worum es geht und was konkret von Ihnen erwartet wird. Das sollte aus der Betreffzeile eindeutig hervorgehen.

---

[1] Dieser Text wurde inspiriert von dem Merkblatt *„Die Email an die Professorin/den Professor: Kleiner Ratgeber zur Erhöhung der Antwortwahrscheinlichkeit“* von Prof. Dr. Björn Frank, Universität Kassel (http://www.uni-kassel.de/fb07/fileadmin/datas/fb07/5-Institute/IVWL/Frank/teaching/diverse_bf/Email-Knigge.pdf).

3. Die Anrede

Die Anrede mit Titeln gerät zunehmend aus der Mode. Dennoch legen viele Menschen unausgesprochen Wert auf die Nennung ihres Titels, auch wenn sie dies nicht explizit zu erkennen geben. Hier kann man sich leicht Sympathien verscherzen, ohne es zu merken. Formal korrekt ist Folgendes:

Wenn Sie einem Professor zum ersten Mal schreiben, schreiben Sie

Sehr geehrter Herr Professor XY bzw. ***Sehr geehrte Frau Professor (oder auch: Professorin) XY***

Der Professoren-Titel wird bei der Anrede immer ausgeschrieben, bei einer Adressenangabe oder ähnlichem aber abgekürzt.

Der Doktortitel wird in der Anrede nicht zusätzlich zu dem Professorentitel aufgeführt. In der (schriftlichen und mündlichen) Anrede wird immer nur der "höchste" Titel, in diesem Fall also der Professorentitel genannt. Anders ist das im Adressfeld eines Briefs oder bei unpersönlichen Nennungen (wie z.B. "Lehrstuhlinhaber ist ***Prof. Dr. XY***").

Analog beginnen Sie ein Schreiben an einen wissenschaftlichen Mitarbeiter mit:

Sehr geehrter Herr Dr. XY bzw. ***Sehr geehrte Frau Dr. XY***

Sonstige akademische Grade (Dipl-Vw., M.Sc., M.A. etc.) werden in der Anrede nicht aufgeführt. Sie können, wenn die Korrespondenz informeller wird, später den Professorentitel bzw. den Doktortitel auch weglassen, insbesondere natürlich nach Aufforderung.

4. Der Text

Nach der Anrede kommen Sie möglichst direkt auf Ihr Anliegen zu sprechen. Fassen Sie sich kurz und präzise. Fragen der Art *"**Das Modell von Melitz (2004) verstehe ich nicht. Ich habe Ihnen den Artikel angehängt – können Sie mir helfen?**"* sollten Sie also unbedingt vermeiden. Ihre Fragen präzise zu formulieren, hilft auch Ihnen: Sie müssen sich dazu genau klar machen, wo Ihr Problem liegt. In vielen Fällen sind Sie der Lösung damit schon einen Schritt näher.

Häufen sich Rechtschreibfehler in einer E-Mail, so wirft das ein sehr schlechtes Licht auf Sie und auf die Ernsthaftigkeit Ihres Anliegens. Wenn eine Mail so flüchtig dahingeschrieben ist, dass sie voller Rechtschreib- und Interpunktionsfehler ist, entsteht der Eindruck, dass Ihr Anliegen noch nicht einmal Ihnen selbst wichtig genug ist, um es vernünftig und überlegt niederzuschreiben. Wie viel Mühe wird sich dann wohl der Adressat mit der Beantwortung Ihrer Mail geben?

5. Die Schlussformel

Gängig ist *"**Mit freundlichen Grüßen**", "**Mit besten Grüßen**"* etc. Vermeiden Sie auf jeden Fall die Abkürzung ***"MfG"***, das ist grob unhöflich – so viel Zeit muss sein. "Unterschreiben" Sie nach der Grußformel auf jeden Fall Ihre Mail mit Ihrem vollen Namen:

Mit freundlichen Grüßen
Michael Ahlheim und Mitarbeiter