

E-Mail-Kommunikation im Studium

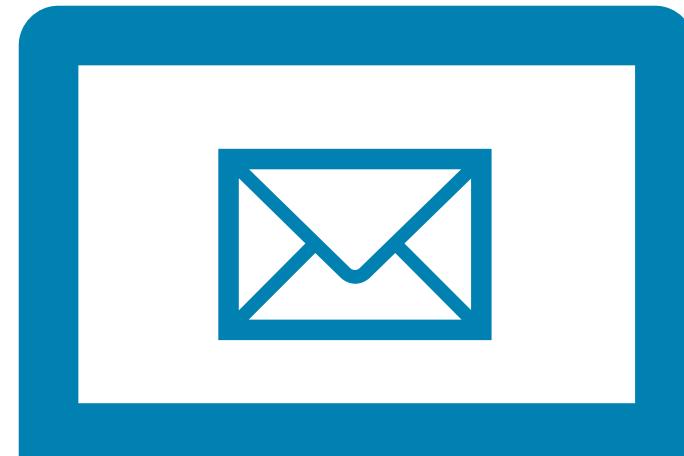
E-mail communication during studies

Ich möchte eine E-Mail wegen XY schreiben.
An wen wende ich mich?
I would like to write an e-mail about XY. Who do I contact?

Wie schreibe ich eine (erste) E-Mail an
meine/n DozentIn?
How do I write a (first) e-mail to my lecturer?

Wie soll ich auf die E-Mail
antworten?
How should I reply to the email?

Was muss ich beachten?
What do I have to consider?

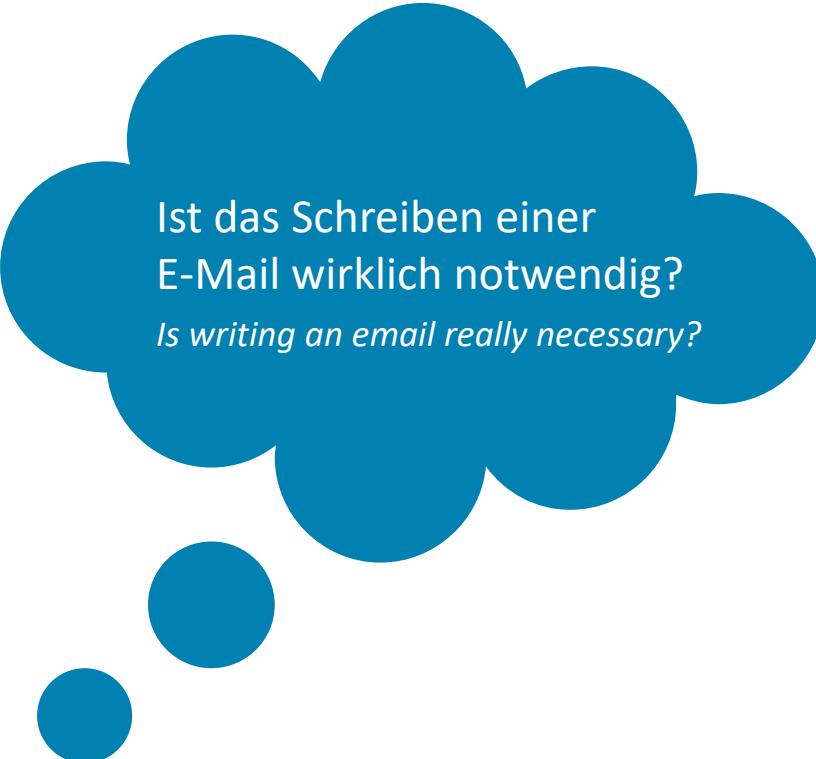


Welche Fehler sollte ich vermeiden?
What mistakes should I avoid?

Was mache ich, wenn ich keine Antwort
erhalte?
What do I do if I don't get an answer?

Vor dem Schreiben

Before writing



Ist das Schreiben einer
E-Mail wirklich notwendig?
Is writing an email really necessary?

- Eigene Recherche (Webseite der Universität, Moodle, PULS, Prüfungsordnung, Modulbeschreibung, sonstige Materialien, usw.)
Own research (university website, Moodle, PULS, examination regulations, module description, other materials, etc.)
- bei Kommilitoninnen und Kommilitonen nachfragen
Asking fellow students

E-Mail-Kommunikation im Studium

E-mail communication during studies

max58@gmail.com

max.musterfrau@uni-potsdam.de

→

University of Potsdam

Home Uni A-Z English

STUDYING RESEARCH UNIVERSITY ONLINE SERVICES

Hint

Welcome to Mail.UP, the email server of the University of Potsdam. [FAQ & Tutorials](#)

New version since 02.09.2019 available!
- improvements in stability and performance
- different small problems fixed

Caution Spam! Supposed invoice with link
Please check for sender address (E-Mail address behind the name)!
Don't click on unknown links!
Beware for bad text or suspicious signs.
Be skeptical!

Service & Support:

Standard:
new functions such as chat, presence - need more resources

MinimalPlus:
Replacement for classical webmail - suitable for mobile devices

Minimal:
classical webmail without online functions

[E-Mail to ZIM Service](#)
[User Manual](#)
[Change Password](#)

Login

Please use your unique shortcode to login (NOT firstname.surname).

Username without @uni-potsdam.de
Password
Modus: Standard

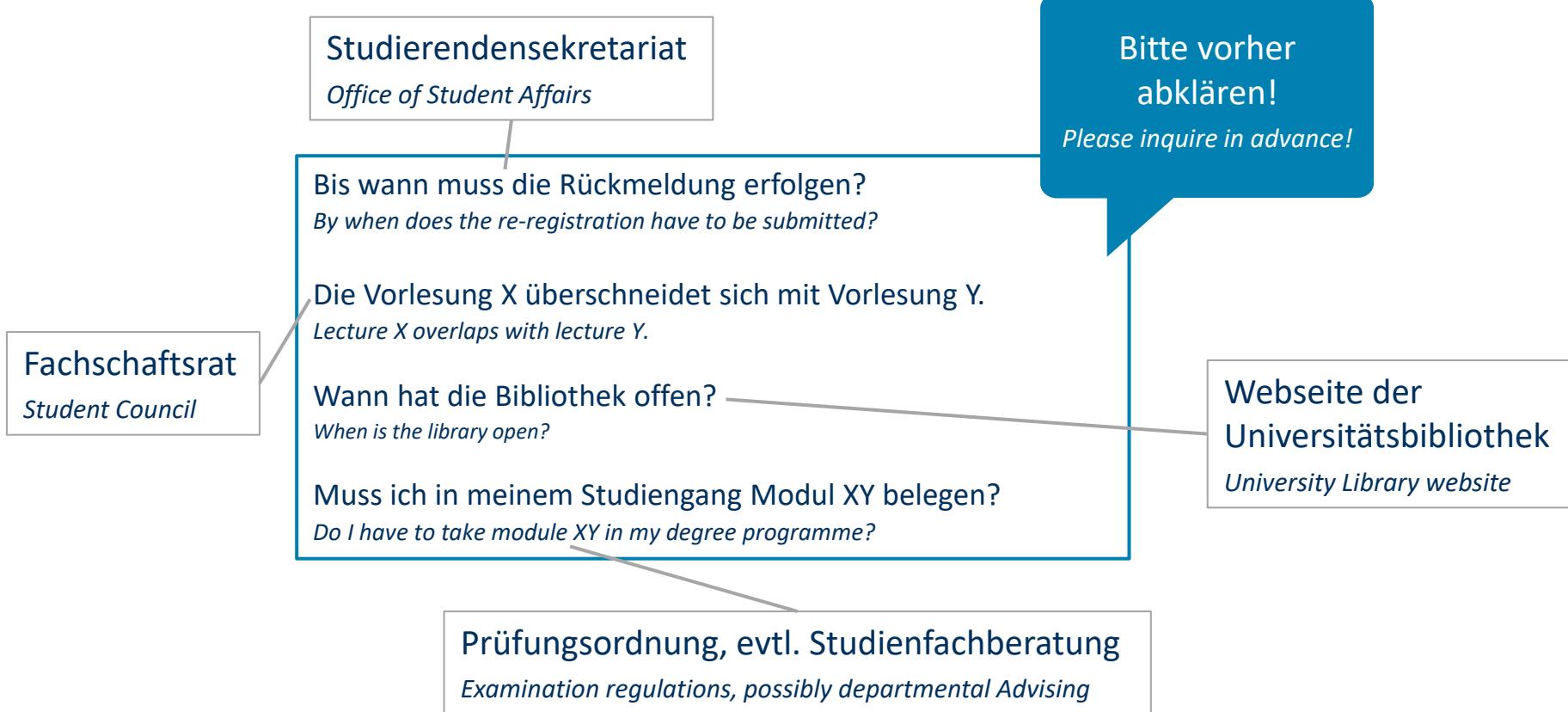
More IT services

Box.UP - Cloud Storage of the University of Potsdam
Note: Simply share files with others.

<https://mailup.uni-potsdam.de/>

Zuständigkeiten – Wer ist meine Ansprechperson?

Responsibilities - Who is the right contact?



Der Betreff – Um was geht es?

The subject - what is it about?

Betreff: Meine Hausarbeit

Subject: My term paper



Betreff: Fehlende Eintragung meiner Prüfungsleistung im Modul X

Subject: Missing registration of my examination performance in module X



Betreff: Fragen zum Studium

Subject: Questions about studying



Betreff: Empfehlung eines Masterstudiengangs

Subject: Recommendation of a Master's programme



Betreff: möglichst kurz und konkret

Subject: as short and specific as possible

Die richtige Anrede – Wie formuliere ich sie?

The right salutation - How to formulate

Hallo Professor, ...



Hi Professor, ...

Guten Tag, ich habe da mal eine Frage

Hello, I have a question



Sehr geehrte Frau Professorin Dr. Dr. hc. Müller, ...

Dear Professor Dr. Dr. hc. Müller, ...



Sehr geehrte Frau Professorin Müller,

Dear Professor Müller,



Sehr geehrte Damen und Herren,

To whom it may concern,



Formulierung

Formulation

Ich brauche ... 

I need ...

Ich will ... 

I want ...

Geben Sie mir ... 

Give me ...

Könnten Sie ...? 

Could you ...?

Würde es Ihnen etwas ausmachen, wenn ... 

Would you mind if ...

Konjunktiv nutzen

Use subjunctive

Grußformel – die Verabschiedung

Salutation - the farewell

Tschüss
Bye



MfG



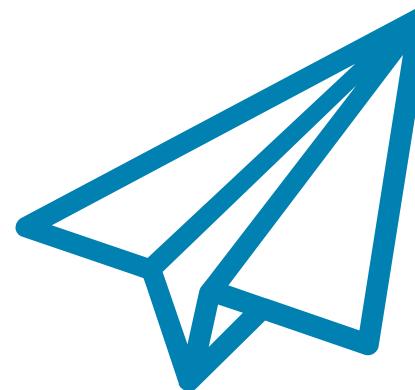
Freundliche Grüße
Kind regards



Vielen Dank.
Thank you.



Mit freundlichen Grüßen
With kind regards
Max Mustermann
(Matrikel-Nummer: 12345)



Betreff: Anmeldung zur Sprechstunde

Subject: Registration for consultation hours

Sehr geehrte Frau Professorin Müller,

Dear Professor Müller,

Ich würde gerne Ihre Sprechstunde am 4. Mai besuchen. Ich schreibe eine Hausarbeit im Modul „Einführung in geographische Konzepte“ und habe Fragen zur Gliederung.

I would like to attend your consultation hours on 4 May. I am writing a term paper in the module "Introduction to Geographical Concepts" and have questions about the outline.

Im Anhang finden Sie meinen bisherigen Entwurf.

Please find attached my draft so far.

Bitte teilen Sie mir mit, zu welcher Uhrzeit Sie noch freie Termine haben.

Please let me know when do you have a free appointment for consultation hours.

Mit freundlichen Grüßen

With kind regards

Sarah Mustermann

AW: Anmeldung zur Sprechstunde

AW: Registration for consultation hours

Um 10.00 Uhr habe ich noch einen freien Termin. Passt das zeitlich bei Ihnen?

I still have a free appointment at 10.00 am. Does that fit in with your schedule?

Beste Grüße
Best regards
Maria Müller



AW: AW: Anmeldung zur Sprechstunde

AW: AW: Registration for consultation hours

Das passt sehr gut. Vielen Dank!

That fits very well. Thank you!

Beste Grüße
Best regards
Sarah Mustermann

Spiegel deinen
E-Mail-Kontakt!
*Mirror your email
contact!*

Nach dem Schreiben der E-Mail

After writing the email

- Zeit zum Antworten geben
Give your counterpart time to answer
- Rückmeldung/Antwort
Feedback/Response
- Nach bestimmter Zeit keine Antwort?
No answer after a certain time?



freundlich nachfragen
make friendly requests

[...], ich bedanke mich für die Unterlagen/das Feedback.
[...], *thank you for the documents/feedback.*

Mit freundlichen Grüßen
With kind regards

Ich wollte anfragen, ob Sie meine vorherige E-Mail vom 25. April zum Thema Y erhalten haben.
I would like to ask whether you received my previous email of 25 April on the subject Y.

Quelle

Source

<https://backend.uni-heidelberg.de/de/dokumente/email-kommunikation-im-studium/download>

