

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?

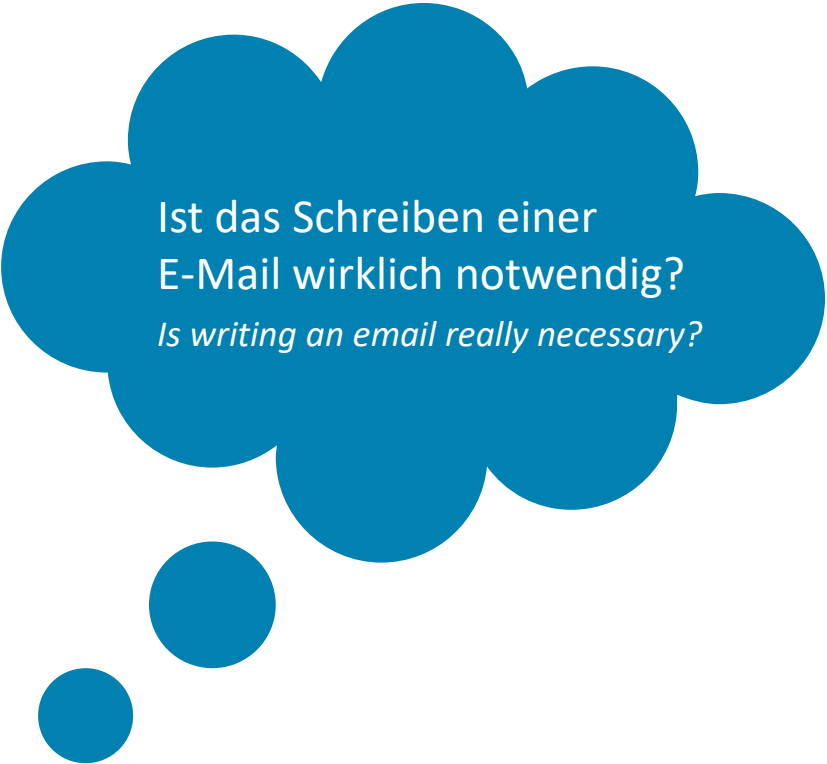
What mistakes should I avoid?

Was mache ich, wenn ich keine Antwort
erhalte?

What do I do if I don't get an answer?

Vor dem Schreiben

Before writing

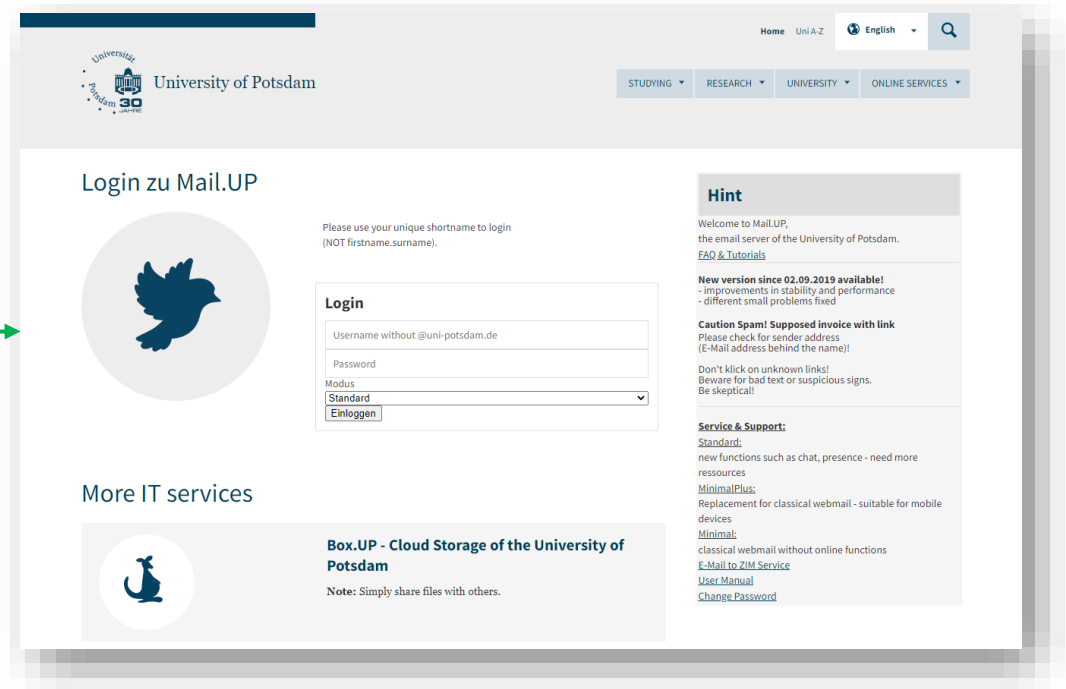
A large blue thought bubble with two smaller circles below it, containing the text 'Ist das Schreiben einer E-Mail wirklich notwendig?' and its English translation.

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

max58@gmail.com

max.musterfrau@uni-potsdam.de



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

Zuständigkeiten – Wer ist meine Ansprechperson?

Responsibilities - Who is the right contact?

Studierendensekretariat
Office of Student Affairs

Bitte vorher
abklären!
Please inquire in advance!

Bis wann muss die Rückmeldung erfolgen?
By when does the re-registration have to be submitted?

Die Vorlesung X überschneidet sich mit Vorlesung Y.
Lecture X overlaps with lecture Y.

Fachschaftsrat
Student Council

Wann hat die Bibliothek offen?
When is the library open?

Webseite der
Universitätsbibliothek
University Library website


Muss ich in meinem Studiengang Modul XY belegen?
Do I have to take module XY in my degree programme?

Prüfungsordnung, evtl. Studienfachberatung
Examination regulations, possibly departmental Advising

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

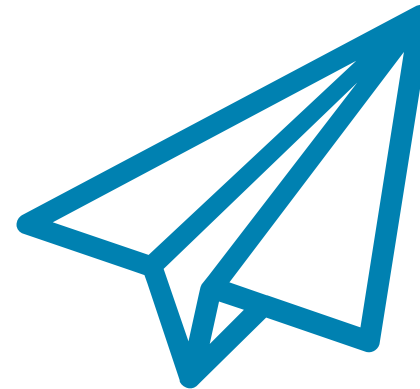
Tschüss 
Bye

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>

