

Kleiner Knigge für den Umgang mit E-Mails

(1) Form

Eine E-Mail im beruflichen bzw. universitären Kontext hat die gleiche Form wie ein Brief: korrekte Anrede, korrekte Grüßformel, korrekter Stil. Also:

„Sehr geehrte/r ...“

„Liebe/r ...“

„Mit freundlichen Grüßen“, „Mit besten Grüßen“

Wenn man sich schon ein wenig kennt, gern auch: „Herzliche Grüße“

Niemals „Hallo“ als Anrede, niemals Kürzel wie: „Lb“ oder „MfG“!

„Liebe Grüße“ bleibt privaten Kontakten vorbehalten

(2) Verwendung

Allgemein:

E-Mails werden nicht wegen jeder Kleinigkeit in die Welt geschickt.

Konkret:

Informationen zum Studienangebot, zu Räumen, Veranstaltungszeiten, Sprechstunden etc. sind sehr leicht über die Website, über Aushänge im Institut etc. zu recherchieren. Wird man da ausnahmsweise nicht fündig, gibt es immer noch das Sekretariat, in dem man nachfragen kann.

Lehrenden wegen solcher Detailfragen Mails zu schicken, macht nicht nur einen sehr schlechten Eindruck, sondern verzettelt Ihre und unsere Energie und Arbeitszeit.

Beratungen jeder Art: zum Thema und zum Verfassen von Hausarbeiten, zum Studium etc. etc., finden NICHT per Mail, sondern ausschließlich in den stets ausreichend angebotenen Sprechzeiten statt, die RECHTZEITIG aufgesucht werden müssen.

Schriftliche Hausarbeiten werden nicht per Email, sondern immer in Papierform im Sekretariat eingereicht.

Die Ergebnisse von Klausuren und Hausarbeiten fragen Sie nicht per Mail abgefragt, sondern persönlich im Sekretariat.