

Mailkommunikation / Mail-Netiquette

Du wirst im Hochschulalltag häufig per E-Mail kommunizieren. Hierbei ist es insbesondere wichtig, dass du dein Anliegen konkret formulierst und somit dem Gegenüber die Beantwortung erleichterst. Das bedeutet für dich, du erhältst schneller eine Rückmeldung. Wir haben hier ein paar Hinweise wie du am besten E-Mail-Anfragen höflich und zugleich kurz und knapp formulieren kannst:

- Dein **Betreff** sollte kurz und aussagekräftig sein.
- Nutze eine vollständige **Anrede** zu Beginn und eine **Grußformel** zum Schluss.
- Schreibe deinen vollständigen Vor- und Nachnamen in die Mail, damit du korrekt angesprochen werden kannst.
- Falls notwendig, gebe deine Matrikelnummer an.
- Dein E-Mailtext sollte **konkret, kurz und direkt** verfasst sein. Sind die Rahmenbedingungen komplexer, dann sind diese in einem persönlichen Gespräch schneller und einfacher zu lösen.
- Beachte bitte die **Rechtschreibung** und **Interpunktion** in deiner E-Mail, denn das erleichtert das Lesen und das Verständnis für dein Anliegen.
- Kommuniziere innerhalb der Hochschule immer mit deiner **Hochschul-E-Mail-Adresse**.
- Versende die Anhänge bitte als **PDF-Datei**.
- Setze **nicht zu viele Ansprechpersonen** in cc. Überlege dir vorab, für wen diese E-Mail tatsächlich relevant ist.



Bildquelle: Gerd Altmann auf Pixabay