

Mailkommunikation / Mail-Netiquette

Sie werden im Hochschulalltag häufig per E-Mail kommunizieren. Hierbei ist es insbesondere wichtig, dass Sie Ihr Anliegen konkret formulieren und Sie somit dem Gegenüber die Beantwortung erleichtern. Das bedeutet für Sie, Sie erhalten schneller eine Rückmeldung. Wir haben hier ein paar Hinweise wie Sie am besten E-Mail-Anfragen freundlich und zugleich kurz und knapp formulieren können:

- Ihr **Betreff** sollte kurz und aussagekräftig sein.
- Nutzen Sie eine vollständige **Anrede** zu Beginn und eine **Grußformel** zum Schluss.
- Schreiben Sie Ihren Vor- und Nachnamen in die Mail, damit Sie korrekt angesprochen werden können.
- Falls notwendig, geben Sie ihre Matrikelnummer an.
- Ihr 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.
- Beachten Sie bitte die **Rechtschreibung** und **Interpunktion** in Ihrer E-Mail, denn das erleichtert das Lesen und das Verständnis für Ihr Anliegen.
- Kommunizieren Sie innerhalb der Hochschule immer mit Ihrer **Hochschul-E-Mail-Adresse**.
- Anhänge versenden Sie bitte nur als **PDF**.
- Setzen Sie **nicht zu viele Ansprechpersonen** in cc. Überlegen Sie vorab, für wen diese E-Mail tatsächlich relevant ist.



Bildquelle: Gerd Altmann auf Pixabay