

„MOIN, ICH WILL...“

WIE SCHREIBE ICH (NICHT NUR) MEINEM DOZIERENDEN EINE MAIL?

LEITFADEN ZUR ERHÖHUNG DER ANTWORTWAHRSCHEINLICHKEIT UND ZUR VERMEIDUNG EINES SCHLECHTEN
EINDRUCKS

1. WAS MÖCHTEN SIE?

Fall A:

Finden Sie die Antwort auf Ihr Anliegen mit ein wenig Recherche eigentlich selbst heraus? Das Datum für die Abgabe der Hausarbeit steht irgendwo, aber Sie haben gerade wirklich keine Lust nachzusehen? Sie möchten sich die Arbeit lieber ersparen und deshalb die Hochschullehrkraft schnell mal fragen? Herzlichen Glückwunsch, Sie haben sich das Augenrollen des Dozierenden und die erste negative Assoziation mit Ihrem Namen redlich verdient. Der Dozierende erhält am Tag unzählige Mails und freut sich sehr darüber, wenn Sie etwas fragen, das Sie mit etwas Mühe auch selbst herausgefunden hätten. Merken Sie selbst, stimmt's?

Fall B:

„Haben Sie meine Hausarbeit/mein Essay/meine Mail erhalten/gelesen/schon gelesen/bewertet?“

Nein. Wenn der Dozierende Ihre Arbeit gelesen, bewertet und unter Umständen sogar ein Feedback verfasst hat, dann wird er sich bei Ihnen melden. Ungeduldige Nachfragen dieser Art könnten unter Umständen damit belohnt werden, dass Ihre Arbeit im Stapel jetzt ganz nach unten wandert. Stellen Sie sich einfach vor, alle Dozierenden würden immer mal wieder nachfragen, ob Sie Ihre Hausarbeit denn schon fertig/abgegeben/angefangen haben.

Fall C:

Sie haben eine Frage, die nicht in die Kategorien A und B fällt? Fragen Sie!

Merke: Jede Frage, zu der Sie die Antwort mit etwas Recherche selbst herausfinden können, ist keine Mail wert. Bleiben Sie nach Abgabe Ihrer Studienarbeiten geduldig und fragen Sie erst nach einem angemessenen Zeitraum (ab frühestens einem Monat nach offiziellem Abgabetermin) höflich nach, wenn Sie es nicht mehr aushalten sollten.

2. BETREFFZEILE

Schreiben Sie keine Mail ohne Betreffzeile, wenn Sie mit dem Adressaten nicht befreundet sind. E-Mails ohne Betreff werden, wenn der Absender nicht persönlich bekannt ist, von manchem Dozierenden direkt gelöscht. Wirklich. Der Inhalt der Betreffzeile sollte möglichst eindeutig sein. Hat der Dozierende 50 ungelesene E-Mails, beantwortet er jene mit einschätzbarem Aufwand i.d.R. zuerst.
Platz 1: „Anmeldung zur Sprechstunde“

Platz 50: „Dringende Fragen!!!“

Merke: Betreff möglichst eindeutig formulieren

3. ANREDE

Sie stehen in der Rangordnung weiter unten, auch wenn Sie den Dozierenden nicht leiden können oder nichts von Hierarchien halten. Wenn der Dozierende Ihre Anrede für respektlos hält, dann könnte er Ihnen später/gar nicht antworten oder Ihre – vielleicht nur marginale – Bitte allein aus diesem Grund

abschlagen. Hilft keinem. Deshalb: Wenn Sie dem Dozierenden zum ersten Mal schreiben, dann immer so:

„Sehr geehrte Frau Professorin Müller“
„Sehr geehrter Herr Dr. Meier“
„Sehr geehrte Frau Mustermann“

Wenn der Dozierende Ihnen mit „Lieber Herr Mustermann“ oder „Hallo Frau Musterfrau“ antwortet, dann dürfen Sie in Ihrer direkten Antwort gerne ebenfalls diese Anrede verwenden. Der erste Schritt geht aber immer von dem Dozierenden aus! Und wenn Sie das Gefühl haben, dass es informeller wird und in Ordnung ist, dann dürfen Sie auch den Titel weglassen. Antwortet der Dozierende Ihnen ohne Anrede, dann dürfen Sie das in der direkten Antwort natürlich auch. Akademische Titel (Dipl. Ing., M. A., M. Sc.) gehören übrigens nicht in die Anrede, auch wenn mancher Dozierende das gerne so hätte.
Merke: Respektvolle Anreden tun niemandem weh.

4. DER TEXT

Der Stil Ihres Texts hängt maßgeblich vom Dozierenden ab. Manche mögen es humorvoll, formlos und sprachlich kreativ, andere lieber nüchtern, formell und kurz. Hier muss Ihnen Ihr Menschenverstand helfen. Formulieren Sie Ihr Anliegen aber vor allem verständlich und den Regeln der deutschen Sprache entsprechend, Sie befinden sich nicht in einem WhatsApp-Chat.

„komm nechste woche in ihre schprechstunde!!“

Auf sprachliche Mängel reagieren einige Dozierende sehr sensibel und speichern derartige Entgleisungen gedanklich ab. Vor allem kommen sprachliche Defizite dann nicht gut an, wenn Sie angehende Lehrkraft sind. Nehmen Sie sich Zeit und geben Sie sich Mühe, das erwarten Sie schließlich auch im Gegenzug. Vermeiden Sie Forderungen wie „Ich brauche“ oder „Ich will“ und verwenden Sie lieber Konjunktive. Letztlich sind Sie es, die etwas wollen oder brauchen.

Merke: Hier gilt wie im wahren Leben: einer Bitte wird eher entsprochen als einer Forderung, Verständlichkeit hilft allen Beteiligten und Höflichkeit ist keine Schande.

5. GRUßFORMEL

Man sollte nicht Ihren eventuellen Unmut aus der Grußformel ablesen können. Warum? Denken Sie daran: Sie möchten etwas. Bemühen Sie sich um einen einheitlichen und neutralen Ton. Mit der Formel „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Beste Grüße“ sind Sie immer auf der sicheren Seite. Ein schnödes „MfG“ ist unpassend, da man Ihnen unterstellen könnte, dass Ihnen die Mail so unwichtig ist, dass Sie die Zeit zum Ausschreiben der Formel nicht aufwenden wollten oder sich nur widerwillig höflich verabschieden möchten. Ja, klingt übertrieben, ist aber so. Auch mit „Liebe Grüße“ sollten Sie vorsichtig sein, wenn Sie den Dozierenden nicht so gut kennen. Von Grußformeln wie „Bis dennemanski“, „San Franschüssko“ oder „Bis baldrian“ ist abzuraten.

„Unterschreiben“ Sie mit Vor- und Nachnamen und nutzen Sie bitte eine seriöse Absenderadresse, am besten Ihren Uni-Account. Adressen wie süßemiezedenise@hotmail.com oder dreamboy95@gmx.de lassen die Hochschullehrkraft zwar schmunzeln, sie sorgen aber gleichzeitig dafür, dass man Sie weniger ernst nimmt. Außerdem besteht ein Sicherheitsrisiko. Bei manchen Dozierenden landen Mails mit seltsam klingenden Absendern oder von Servern, die im Ausland beheimatet sind, ungelesen im Papierkorb.

6. ANWORTZEIT

„Ich habe Ihnen gestern eine Mail geschrieben und noch immer keine Antwort erhalten!!!“

Es könnte sein, dass Ihre Mail in der Liste der zu beantwortenden Nachrichten jetzt noch ein paar Plätze weiter nach unten rutscht. Es wird gute Gründe dafür geben, dass Ihre Mail noch nicht beantwortet wurde. Sie beschleunigen den Prozess durch Drängeln nicht, sondern verärgern den Dozierenden eher. Der Zeitraum bis zur Antwort hängt immer von der aktuellen Arbeitsbelastung des Dozierenden und vom Anliegen ab und kann durchaus variieren. **Eine Woche** sollten Sie dem Dozierenden immer zur Beantwortung einräumen, danach können Sie freundlich nachfragen.

7. GOLDENER TIPP

Spiegeln Sie den Adressaten, dann können Sie kaum jemandem auf die Füße treten.

8. BEISPIELE



Betreff: [stud.IP]

Moin,

ich brauche dringend noch einen Platz im Seminar am Dienstag. Ich hab auch gesehen, das da noch Plätze frei sind also können sie mich ins Smeinar eintragen?!?!?

MfG,
Mustermann



Betreff: Seminarplatz für M2 benötigt

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

ich habe in diesem Semester leider keinen Seminarplatz für das Modul 2 erhalten und möchte Sie deshalb fragen, ob Sie in Ihrem Seminar „...“ am Dienstag um 11 Uhr noch freie Plätze haben und mich aufnehmen könnten?

Ich wäre sehr froh, wenn Sie mir weiterhelfen könnten.

Freundliche Grüße
Manuel Mustermeister

9. CHECKLISTE

- Mail wirklich notwendig?
- eindeutige Betreffzeile verfasst?
- korrekte Anrede verwendet?
- Anliegen höflich und präzise formuliert?
- Mail sprachlich korrekt?
- Anredepronomen groß geschrieben?
- passende Grußformel gewählt?
- eigenen Namen ausgeschrieben?