Inhaltsverzeichnis

1. Kommunikation mit Lehrenden 3
2. Infos zum Verfassen von E-Mails 4
2.1. Angemessene Begrüßungs- und Verabschiedungsformeln 4
2.2. Korrekte Titelverwendung in einer Mail 4
2.3. Kommunikation mit Angehörigen des Instituts, die nicht Lehrende sind 4
2.4. So nicht! Folgende Gewohnheiten bitte unbedingt vermeiden 5
3. Checklisten 5
3.1. E-Mail 5
3.2. Sprechstundenbesuch 6
4. Weiterführende Literatur und Informationen 6

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1. Kommunikation mit Lehrenden

Die Kommunikation mit Lehrenden findet gewöhnlich in zwei Varianten statt: Im persönlichen Gespräch in der Sprechstunde oder via Mail. Das aus der Schule recht geläufige Ansprechen der Lehrenden auf dem Flur solltest du vermeiden, da Lehrende auf ihren Wegen i.d.R. keine Zeit für ein Gespräch haben; sie betreuen meist deutlich mehr Studierende als Lehrer:innen Schüler:innen. Außerdem wird das Ansprechen im Anschluss an eine Lehrveranstaltung von einigen Dozent:innen als eine Gesprächsmöglichkeit angeboten. Generell gilt: Im Zweifel einfach nachfragen!

In der Cafeteria und Mensa solltest du den Lehrenden ihre Pause gönnen und in der Bibliothek sollte man sie arbeiten lassen. Bitte wundere dich nicht, wenn ein:e Dozent:in euch auf dem Campus nicht sofort erkennt oder grüßt – bei ca. 400 Studierenden pro Semester kann man schon mal den Überblick verlieren.

Wenn du etwas absprechen musst, solltest du selber abwägen, welche Form der Kommunikation du wählst – die **Auswahl der angemessenen Kommunikationsform** richtet sich nach dem Anliegen und der Frage. Damit diese Einschätzung leichter fällt, stehen unten ein paar exemplarische Anliegen.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Anliegen	**sinnvolle und angemessene Kommunikationsform**
Abmeldung von Kursen, wenn man sie nicht besuchen kann	→ E-Mail
Absprache eines Hausarbeitsthemas	→ Sprechstunde
Anliegen, die eine schriftliche Bestätigung erfordern	→ Sprechstunde
Besprechung eines Referates/einer Moderation	→ Sprechstunde
Besprechung von Problemen beim Verfassen einer Hausarbeit	→ Sprechstunde
einzelne Nachfrage bzgl. einer Information im Beratungsportal bzw. FSB	→ E-Mail
Entschuldigen bei voraussehbarem Fehlen in einer Sitzung	→ E-Mail
Frage nach der Korrektur einer Arbeit, wenn der vereinbarte Zeitraum vorbei ist	→ E-Mail
Frage nach einem eCampus-Eintrag	→ E-Mail
Fragen zu den Modulen	→ Sprechstunde
komplexe Fragen, z.B. zu einem Referat oder einer Hausarbeit	→ Sprechstunde
kurze Frage, die eine kurze Antwort erwarten lässt	→ E-Mail
Terminvereinbarungen für bspw. einen Gesprächstermin, eine Prüfung	→ E-Mail
Veränderung einer Abgabefrist (aus triftigen Gründen)	→ E-Mail
Vorbesprechung einer mündlichen Prüfung	→ Sprechstunde

Diese Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie soll die Einschätzung erleichtern, ob ein Anliegen in der Sprechstunde oder via E-Mail vorgetragen werden kann.

Neben diesen beiden Kontaktformen gibt es auch die Möglichkeit, Fragen im Kurs selber zu stellen. Das betrifft zum Beispiel Fragen inhaltlicher und organisatorischer Art. Dadurch hilfst du auch deinen Kommiliton:innen, welche oft die gleichen Fragen haben.

2. Infos zum Verfassen von E-Mails

2.1. Angemessene Begrüßungs- und Verabschiedungsformeln

Kommunikationssituation	Begrüßung	Verabschiedung
förmlich und eher distanziert	Sehr geehrte/Sehr geehrter	Mit freundlichen Grüßen Freundliche Grüße
weniger förmlich, weniger distanziert	Liebe/Lieber	Herzliche Grüße Viele Grüße

Wenn du dir unsicher bist, wähle eher die förmliche Variante als die weniger förmliche; du kannst auch, wenn du bereits eine E-Mail von der betreffenden Lehrperson erhalten hast, einfach sein oder ihr Anredeverhalten spiegeln. Das heißt, dass du bei dem ersten Mailkontakt bitte den vollständigen Titel in der Anrede verwendest. Danach spiegelst du dann das Verhalten der:des Dozent:in. Wenn er:sie mit Titelangabe unterzeichnet, so solltest du beim Mailkontakt weiterhin den vollständigen Titel verwenden; ist das nicht der Fall, reicht die Nennung des Nachnamens aus.

2.2. Korrekte Titelverwendung in einer Mail

Bevor du eine E-Mail verfasst, erkundige dich nach dem korrekten Titel deines Adressaten. In der unten stehenden Liste findest du die richtigen Abkürzungen für eine angemessene Anrede in der E-Mail.

Langform	Abkürzung
Bachelor, Master, Diplom, Magister, Staatsexamen	wird in der Anrede nicht angegeben
Doktor:in	Dr.
Professor:in/außerplanmäßiger (apl.) Professor:in	Prof. Dr.
Privatdozent:in	PD Dr.

2.3. Kommunikation mit Angehörigen des Instituts, die nicht Lehrende sind

Man schreibt als Studierende:r nicht nur Lehrende an, sondern auch an Tutor:innen, Hilfskräfte oder den FSR.

Mails an Tutor:innen, Hilfskräfte und Fachschaftsratsmitglieder sind nicht so stark konventionalisiert und die Angeschriebenen dürfen geduzt werden, da es sich um Kommiliton:innen handelt. Die Anrede „Sehr geehrter Fachschaftsrat“ wirkt da ein wenig seltsam.

Weitere Adressat:innen wie Verwaltungsangestellte, Bibliothekspersonal oder die Mitarbeiter:innen aus dem Prüfungsamt, werden natürlich gesiezt und höflich angeschrieben.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

2.4. So nicht! Folgende Gewohnheiten bitte unbedingt vermeiden ...

- Verwendung einer ‚unseriösen' E-Mail-Adresse wie bierchen@... oder hotty99@...[1] (RUB-Adresse ist Pflicht!)
- Fehler im Namen der/ des Lehrenden
- unpassende Anredeformel wie „Huhu"
- unpassende Grußformel wie „Küsschen" oder „Liebste Grüße"
- Rechtschreib- und Grammatikfehler
- Verwendung von sprachlichen Mitteln aus der Online-Kommunikation wie „🙂", „vllt", u. „lol"
- unnötige Informationen (z.B. ausführliche Beschreibung der Krankheitssymptome bei Krankmeldungen etc.)

Ein paar gut geeignete Ratschläge zum Verfassen von E-Mails findest du auch im Spiegel-online-Artikel *Kommunikation im Büro: So machen Sie Ihre E-Mails weniger nervig ;-)*, dessen Inhalte sich wunderbar auf die E-Mail-Kommunikation an der Uni übertragen lassen.

Außerdem empfehlenswert:

> **Hallöchen, Herr Professor!**
> ‘‘‘‘
> Von Thomas Hoeren
> ‘‘‘‘
> Es ist ein Kreuz mit den E-Mails. Student an Dozent: Bittbriefe „with kisses“ oder Lob für die „völlig abgefuckte Vorlesung“ sind schon befremdlich. Schreddern aber gigantische Datenpakete die Mailbox, ist Schluss mit lustig. Ein Münsteraner Juraprofessor klagt sein Leid.

[weiterlesen]

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

3. Checklisten

3.1. E-Mail

<html>Ο</html>	Ist mein Anliegen wirklich für eine E-Mail geeignet?
<html>Ο</html>	Befindet sich die Antwort nicht im Beratungsportal, der GPO bzw. den FSB oder auf der Homepage der Lehrperson?
<html>Ο</html>	Versende ich die Mail von meiner RUB-Adresse?
<html>Ο</html>	Ist der Name der:des Lehrenden fehlerfrei geschrieben?
<html>Ο</html>	Ist der Titel richtig?
<html>Ο</html>	Sind Gruß- und Abschiedsformel angemessen?
<html>Ο</html>	Habe ich mich an den Grundsatz: so viel Informationen wie nötig, so viel Klarheit wie möglich, gehalten?
<html>Ο</html>	Freundlichkeit und Höflichkeit vorhanden?
<html>Ο</html>	Wenn benötigt, Matrikelnummer angegeben?

3.2. Sprechstundenbesuch

<html>Ο</html>	Erfordert mein Anliegen einen Sprechstundenbesuch?
<html>Ο</html>	Befindet sich die Antwort im Beratungsportal, der GPO bzw. den FSB oder auf der Homepage der Lehrperson?
<html>Ο</html>	Hängt eine Liste aus und habe ich mich in dem Fall eingetragen?
<html>Ο</html>	Datum und Uhrzeit notiert? s. Homepage
<html>Ο</html>	Konkrete Fragen aufbereitet?
<html>Ο</html>	Vorbereites Material wie Literaturliste und/oder Themenidee dabei?
<html>Ο</html>	Pünktlich erscheinen!

4. Weiterführende Literatur und Informationen

E-Mail-Gruselkabinett: Hallöchen, Herr Professor! Spiegel online. Quelle: http://www.spiegel.de/unispiegel/wunderbar/e-mail-gruselkabinett-halloechen-herr-professor-a-424426.html [letzter Aufruf: 2017-11-23]

Kommunikation im Büro: So machen Sie Ihre E-Mails weniger nervig 😉 Spiegel online. Quelle: http://www.spiegel.de/karriere/berufsleben/geschaeftliche-e-mail-gut-formulieren-so-klappt-s-a-1047195.html [letzter Aufruf: 2017-11-23]

1)

Abgesehen davon, dass solche E-Mail-Adressen unbeabsichtigt (?) ein aufschlussreiches Bild vom Sender der E-Mail vermitteln, landen E-Mail von solchen Adressen auch recht häufig im Spam-Ordner.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

From:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/ - **Beratungsportal Germanistik**

Permanent link:
https://portal.germanistik.rub.de/bportal/doku.php/reader:02:02.2_mikrokosmos

Last update: **2026/05/21 12:07**