

# Campus-Knigge

## Wie schreibe ich Uni-Mitarbeiter\*innen per E-Mail an?

Verwenden Sie möglichst Ihre studentische E-Mail-Adresse.

Ein „Richtig“ für den Inhalt gibt es nicht. I.d.R. ist es aber empfehlenswert E-Mails nach den gängigen Gestaltungsvorschriften zu verfassen und die entsprechenden Höflichkeits- und Stilangaben zu berücksichtigen. Hier einige Beispiele:

- **Betreffzeile:** Die stichwortartige Inhaltsangabe sollte Ihre E-Mail zusammenfassen.
- **Anrede:** Die Anrede wird vom folgenden Text abgesetzt und sollte höflich sein. Also nicht „Hey, ich wollte...“ sondern eher „Sehr geehrte Frau Musterfrau,...“. Manchmal ist es auch notwendig den vollständigen akademischen Titel zu verwenden (abhängig von den jeweiligen Personen), also „Sehr geehrter Herr Prof. Mustermann,...“.
- **Textfeld:** In Ihrer eigentlichen E-Mail sollten Sie präzise formulieren. Streichen Sie z.B. Füllwörter oder unnötige Informationen.
- **Schlussenteil:** Schließen Sie Ihre E-Mail mit einer Grußformel und Namen sowie allen Angaben zu Ihrem Studium (Studienfach, Fachsemester, Matrikelnummer,...) ab.

Ausführlich beschreibt Prof. Niels Werber das Thema der richtigen Anrede [hier](#).

Stand: 01/2018

Eindeutige ID: #1259

Verfasser: Mathias Scheicher

Letzte Änderung: 2019-12-16 10:27