

Regeln für die studentische E-Mailkommunikation mit mir

Am einfachsten und schnellsten können Sie mit mir per E-Mail kommunizieren. Allerdings bitte ich Sie, bei der E-Mail-Kommunikation mit mir einige Regeln zu beachten. Da es im Regelfall so ist, dass Sie mit Ihrer E-Mail ein Anliegen an mich haben, kommt Ihnen die Berücksichtigung der folgenden Regeln insofern zugute, als ich Ihr Anliegen dann kompetent und schnell bearbeiten kann.

1) Ihre E-Mailadresse

- Es ist empfehlenswert mir eine E-Mail von Ihrer WWU-Adresse zu schicken – andernfalls laufen Sie Gefahr, dass Ihre E-Mail nicht ankommt (Spam-Schutz).
- Wenn Sie aus irgendwelchen Gründen eine E-Mail von einem kommerziellen Account senden, achten Sie darauf, dass Ihre E-Mailadresse seriös wirkt – ansonsten kann es passieren, dass ich Ihre E-Mail versehentlich als Spam einstupe und lösche.

2) Die Betreffzeile

- Benutzen Sie die Betreffzeile – Mails ohne Betreffzeile könnten von mir als Spam identifiziert und versehentlich gelöscht werden.
- Fassen Sie in der Betreffzeile Ihr Anliegen und den Kontext kurz zusammen (z.B. „Frage zum Seminar XYZ“, „Bitte um Besprechungstermin“, „Abgabe der Prüfungsleistung im Seminar XYZ“ etc.)

3) Die Anrede

- Ihre E-Mail hat eine Anrede.
- Verwenden Sie eine Anrede wie „Lieber Herr Seidel“, „Sehr geehrter Herr Seidel“, „Guten Morgen/Tag/Abend Herr Seidel“ oder – wenn es sein muss – „Hallo Herr Seidel“. Es ist mir nicht wichtig, dass Sie meine Titel in der Anrede angeben, aber es ist mir wichtig, dass Sie mich zum Beispiel nicht einfach so duzen.

4) Die Form Ihrer E-Mail

- Ihre E-Mail ist ein elektronischer Brief und hat entsprechend *Briefform*: Eine E-Mail ist keine SMS, Chatbeitrag oder WhatsApp-Nachricht.
- Achten Sie auf *Rechtschreibung und Grammatik*. Mir geht es nicht darum, dass Ihre E-Mail von mir korrigiert wird, sondern darum, Ihr/e Anliegen/Frage möglichst effektiv zu bearbeiten: Ein fehlendes Komma oder ein Buchstabe an der falschen Stelle können zu gravierenden Missverständnissen führen (z.B. „Ich verspreche, Ihnen eine Mail zu schreiben.“ vs. „Ich verspreche Ihnen, eine Mail zu schreiben.“)!
- In Ihrer E-Mail nennen Sie Informationen, die mir dazu dienen, Sie zu *identifizieren*: a) „Mein Name ist XYZ.“, b) „Ich besuche Ihre Veranstaltung XYZ.“ Da ich viele Student/innen habe, kenne ich Sie leider oft nicht persönlich und da ich viele Veranstaltungen leite, muss ich wissen, um welche Veranstaltung es sich handelt.

- *Strukturieren* Sie Ihre E-Mail nachvollziehbar: Ich weiß erstmal nicht, was Sie von mir wollen – helfen Sie mir dabei zu verstehen, was Sie wollen.
- Beschreiben Sie den *Kontext* Ihres Anliegens so knapp wie möglich, aber so klar und ausführlich wie nötig (z.B. „Ich möchte in Ihrem Seminar 3 Leistungspunkte erzielen.“). Ich möchte nicht Ihre Lebensgeschichte erfahren, aber alles, was dazu nötig ist, Ihr/e Frage/Anliegen zu bearbeiten.
- Formulieren Sie *Ihre Frage/Ihr Anliegen* so klar und präzise vor dem Hintergrund des mir mitgeteilten Kontexts wie möglich (z.B. „Kann ich Sie diesbezüglich um einen Gesprächstermin bitten?“, „Kann ich an oben genanntem Seminar noch teilnehmen?“, „Halten Sie diesen Plan für eine Hausarbeit für geeignet?“).

5) Die Grußformel

- Am Ende Ihrer Mail steht eine Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“, „Beste Grüße“, „Viele Grüße“ oder Vergleichbares) gefolgt von Ihrem Namen. Sie müssen bei mir nicht zu formal werden (z.B. „Hochachtungsvoll“), Sie sollten aber auch nicht zu persönlich werden (z.B. „Bussi“).

Auch wenn ich die Muster etwas zu formal finde, können Sie wenig falsch machen, wenn Sie eines der hier vorgeschlagenen Muster verwenden: <http://www.mumis-unicomm.de/deutsch/?seite=muster&sprache=de&muster=13>

Wenn Sie diese Regeln einhalten, dann erhalten Sie von mir auch eine Rückmeldung auf Ihre Anfrage. Allerdings sollten Sie dabei zusätzlich das Folgende beachten:

6) Die Art Ihrer Anfrage

- Stellen Sie nur solche Anfragen, bei denen Sie auch wirklich meine Hilfe benötigen und nicht solche Anfragen, bei denen Sie schlichtweg zu faul sind, die bekannten Informationswege (z.B. eine einfache Google-Suche) zu nutzen: Dies betrifft unter anderem a) Fragen zu allen Informationen, die auf meiner Homepage stehen (z.B. Sprechstundenzeiten, Adresse), b) Fragen zu allen Informationen, die in LSF stehen (z.B. Seminarbeginn, Raum), c) Fragen, deren Antwort auf ausgeteilten Seminarplänen steht (z.B. Seitenangaben bei schriftl. Leistungen), d) Fragen, bei denen eine andere Person Ihr/e primäre/r Ansprechpartner/in ist (z.B. Frage zu Leistungspunktvergabe bei Lehrbeauftragten des ZfW).
- Ich bin Ihr primärer Ansprechpartner für konkrete Fragen zu meinen Veranstaltungen und für allgemeine Fragen zu den Lehrveranstaltungen des ZfW. Bei Fragen, die nicht die Lehre des ZfW, aber andere Fragen bezüglich des ZfW betreffen, wenden Sie sich bitte an zfw@uni-muenster.de.

7) *Die Menge Ihrer E-Mails*

- Überlegen Sie sich genau, was Sie in Ihrer E-Mail schreiben möchten und senden Sie mir dann NUR EINE E-Mail. Wenn ich darauf schnell antworte, dann dürfen Sie sich gerne darüber freuen, aber nehmen Sie das nicht zum Anlass den E-Mailverkehr als WhatsApp-Kommunikation misszuverstehen, bei der wir schnell inhaltliche Versatzstücke miteinander austauschen
- Sollte ich auf eine E-Mail nicht sofort antworten, müssen Sie mir keine Erinnerung schreiben – für gewöhnlich antworte ich außerhalb meines Urlaubs innerhalb von drei Werktagen auf Ihre E-Mail. Während meines Urlaubs antworte ich auf keine Ihrer E-Mails (egal wie oft Sie mir schreiben und wie dringend Ihr Anliegen ist) – Sie erhalten dann eine automatisch generierte Abwesenheitsnotiz inkl. Zeitangabe, ab wann Sie wieder mit einer Antwort rechnen können.

8) *Keine Angst*

- Die erwähnten Regeln sollen Sie nicht abschrecken oder davon abhalten, mir E-Mails zu schreiben: Haben Sie keine Angst, sich bei mir zu melden!

Münster, 02.05.2019

Dr. Markus Seidel