

## Einige Hinweise zur E-mail Kommunikation

---

Liebe Studierende,

Kommunikation via E-Mail bietet die Möglichkeit, schnell Informationen zu erfragen und auszutauschen. Damit diese Kommunikation zeitsparend und erfolgreich gelingt, achten Sie bitte darauf, dass Sie

- in der **Betreffzeile** zur Mail eine **aussagekräftige Formulierung** wählen (z.B. „Seminartitel, Referatstitel, Datum des Vortrags“ oder „Magisterzwischenprüfung, Name, Datum der Prüfung“).
- **Dateien**, die Sie im Anhang schicken, ebenfalls mit Ihrem Namen (z.B. MZP\_Name.pdf) und jedes **Dokument** mit einer **Kopfzeile mit einer geeigneten Überschrift, Ihrem Namen und Ihrer Mailadresse** versehen.
- Papiere, die während der Sprechstunde als Gesprächsgrundlage dienen sollen, **mindestens drei Tage vor Ihrem Sprechstundentermin** einreichen müssen. Eine Beratung z.B. hinsichtlich der Strukturierung und Erstellung von Referaten, Hausarbeiten, Magisterarbeiten etc. erfordert grundsätzlich ein persönliches Gespräch und kann deshalb nur während der Sprechstunde erfolgen. Eine Beratung per Mail ist leider nicht möglich.

Im Sinne häufig gestellter Fragen haben wir gemeinsam mit KollegInnen auf der Homepage einige wichtige Informationen rund um die Themen Referat bzw. Gruppenpräsentation, Seminar- bzw. Hausarbeit, Literaturverzeichnis, Internetquellen, Prüfung etc. zusammengestellt; damit bieten wir Ihnen grundlegende Hilfestellungen und zentrale Informationen an. Vor diesem Hintergrund bitten wir Sie, vor dem Versenden einer E-Mail-Anfrage stets zu prüfen,

- ob Sie die Informationen auch auf anderem Wege hätten **eigenständig recherchieren** können. Die Fähigkeit, sich Informationen selbständig zu organisieren, ist eine wesentliche Qualifikation, die von Ihnen als Studierenden erwartet wird.
- ob die Beantwortung oder Klärung Ihrer Frage auch **bis zur nächsten Lehrveranstaltung oder Sprechstunde warten** kann.
- ob Sie die Antwort auf Ihre Frage – beispielsweise zur Bekanntgabe von Klausur- oder Hausarbeitsergebnissen – selbst finden können, indem sie etwa die **Hinweise zu den Seminaren (vgl. ‚myStudy‘)** genau ansehen.

Bedenken Sie, dass viele kleine Anfragen für diejenigen, die sie bearbeiten müssen, einen erheblichen Zeitaufwand bedeuten, denn auch diese Mails müssen – auch wenn die eigentliche Frage rasch beantwortet werden kann – geöffnet und verwaltet werden. Bitte haben Sie deshalb Verständnis dafür, dass wir Fragen beispielsweise nach Informationen, die leicht zugänglich sind, nicht berücksichtigen können.

Wenn Sie diese Regeln beherzigen, können wir uns mit erhöhter Aufmerksamkeit Ihren verbleibenden Anfragen widmen!

Freundlich grüßen Sie  
Jun.-Prof. Dr. T. Thomas & Dr. J. Pinseler