

Wie schreibe ich eine E-Mail?

„Die Schülerinnen und Schüler sollen lernen, auf der Grundlage eingeholter Informationen adressatenbezogen zu informieren, dabei Textstruktur, adressatenbezogener Sprachgebrauch, außersprachliche Mittel, Zeitform zu beachten. Sie sollen (...) unter Beachtung schematisierter Verkehrsformen Geschäftsbriefe schreiben (...) können.“ (Lehrplan Deutsch. Hier: 7. - 8. Klasse Gym., S. 188 f.)

Welche formalen und inhaltlichen Aspekte sind beim Verfassen von Geschäftsbriefen zu beachten? Diese und ähnliche Fragen werden in den unterschiedlichen Lehrplänen kontinuierlich behandelt. Viele der zu beachtenden Vorgaben und Regeln gelten nicht nur für die postalische Korrespondenz, sondern **auch für die digitale Kommunikation**.

Im Folgenden wollen wir Sie darüber informieren, welche Darstellungsformen und Sprachformeln bei schriftlichen Anfragen per E-Mail an die Geschäftsstelle des Zentrums für Lehrerbildung zu beachten sind. Diese gelten natürlich auch entsprechend für die Korrespondenz mit anderen Institutionen oder Geschäftspartnern. Bitte beachten Sie, dass eine Bearbeitung Ihrer E-Mail ohne Zeitverzögerung von der Beachtung der folgenden Punkte abhängt.

1. Betreffzeile

Bitte geben Sie in der entsprechenden Zeile Ihres E-Mail-Programms (Betreff/Subject) einen **aussagekräftigen Betreff** ein. Es sollte sich hierbei um einen kurzen und eindeutigen Text zum Inhalt handeln. Es kann vom Betreff abhängen, wann Ihre Mail gelesen wird (eine E-Mail mit dem Betreff „Frage zu OP1“ wird während der Anmeldephase vorrangig behandelt). Zudem erleichtert es uns und Ihnen, eine einmal abgelegte E-Mail wiederzufinden.

2. Anrede und Grußformel

Jede E-Mail sollte mit „Sehr geehrte Damen und Herren,“ beginnen und mit einer freundlichen Grußformel enden (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“). Die Anrede „Hallo“ ist nur im privaten Gebrauch üblich. Sofern Sie eine bestimmte Mitarbeiterin bzw. einen bestimmten Mitarbeiter ansprechen möchten, können Sie diese bzw. diesen natürlich auch direkt ansprechen (z. B. „Sehr geehrte Frau Konheiser,“ oder wenn bereits bekannt „Liebe Frau Konheiser,“).

3. Kurze Sätze und Absätze

Bitte verwenden Sie kurze und prägnante Sätze. Bei komplexen und umfangreichen Fragen sollte der Text in Absätze untergliedert sein.

4. Studienabschluss, Fächerkombination und Matrikelnummer

Sofern Sie an der JGU studieren, geben Sie bitte an, welchen Studiengang (B. Ed., M. Ed. oder Staatsexamen) Sie mit welchen Fächern studieren. Je nach Sachverhalt kann es nützlich sein, wenn Sie uns darüber informieren, nach welcher Landesverordnung Sie studieren bzw. zu welchem Semester Sie ihr Lehramtsstudium aufgenommen haben. Bei komplizierteren Sachverhalten ist eine schnellere Bearbeitung möglich, wenn Sie Ihre Matrikelnummer ergänzen.

5. Inhalt und Stil

Durch schriftliche Kommunikation können schnell Missverständnisse entstehen. Auch wenn eine E-Mail meist knapp formuliert ist, sollte sie sich nicht von normalen Briefen in Stil und Wortwahl unterscheiden. Es hilft sehr, die E-Mail **vor dem Versenden noch einmal durchzulesen** und sich vorzustellen, man sei der Adressat.

6. Korrekte Rechtschreibung und Grammatik

Eine E-Mail voller Fehler vermittelt keinen kompetenten Eindruck – gerade bei angehenden Lehrerinnen und Lehrern. Bevor Sie eine E-Mail absenden, lesen Sie diese noch einmal sorgfältig durch und überprüfen Sie auch die Kommasetzung.

7. Kurze Signatur

Am Ende der E-Mail sollte eine Signatur eingefügt werden. Zu einer Signatur gehören folgende Daten: Vor- und Nachname, postalische und elektronische Anschrift sowie die Telefonnummer. Beschränken Sie die Informationen auf das notwendige, maximal sechs Zeilen sollten es sein. Eine Signatur wird vom Text der E-Mail mit einer Leerzeile und zwei Bindestrichen getrennt.

Grundsätzlich gilt:

Überlegen Sie, wen Sie bei konkreten Fragen kontaktieren können!

Bitte senden Sie nicht mehreren Personen/Institutionen parallel dieselbe E-Mail.

Beispiel einer idealen E-Mail-Anfrage an die Geschäftsstelle des ZfL:

Subject: Master of Education

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich studiere an der JGU im 6. Semester Mathematik und Geschichte im B. Ed.-Studiengang. Da ich nächstes Semester meinen Abschluss machen werde, habe ich folgende Fragen zum anschließenden M. Ed.:

(...)

Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Maren Mustermann

--

Maren Mustermann

Musterstr. 8, 12345 Musterstadt, Deutschland

Tel.: +49 333 88888, Fax: +49 333 88999

E-Mail: mustermann@example.com

Sie sollen

(...)

- sich für die zweckmäßigste Darstellungsform entscheiden, dabei versuchen, den Adressaten individuell, rollenmäßig und institutionell einzuschätzen, seine möglichen Reaktionen zu antizipieren, um das eigene Interesse mit strategischen Mitteln realisieren zu können,
- Sprachformeln und Darstellungsformen, insbesondere bei institutionalisierten Schreiben, bewusst anwenden.

(Lehrplan Deutsch. Hier: 9. - 10. Klasse Gym., S. 210)