



Richtlinien zur schriftlichen Etikette im (beruflichen) Alltag

Sie sollten im Schriftverkehr mit Lehrstühlen, im betrieblichen Alltag und im Kontakt mit Behörden eine angemessene Form wahren. Dies betrifft jegliche Art von Kommunikation, egal ob Brief, E-Mail, Online-Formular, Textnachricht, usw. Achten Sie vor allem auf eine neutrale, respektvolle und möglichst prägnante Formulierung Ihres Anliegens. Weiterhin wird folgende Etikette empfohlen.

Anrede

Die richtige Anrede richtet sich nach der Person oder dem Amt, das angeschrieben wird.

Anrede	Grußformel
Professor oder Professorin¹	
Sehr geehrte/r Herr/Frau Professor Müller	Mit freundlichen Grüßen
Unbekannter Ansprechpartner, z.B. Lehrstuhlmitarbeiter (Promoviert, Dr.-Titel)	
Sehr geehrte/r Herr/Frau Dr. Meier	Mit freundlichen Grüßen
Allgemeiner Ansprechpartner, z.B. Lehrstuhlmitarbeiter	
Sehr geehrte/r Herr/Frau Schmidt	Mit freundlichen Grüßen
Unbekannter Adressat	
Sehr geehrte Damen und Herren	Mit freundlichen Grüßen
Kollege oder Bekannter mit regelmäßigem Umgang	
Liebe/r Herr/Frau Schulze	Viele Grüße/Beste Grüße
(Enger) Freund/Kollege/Bekannter, der per Du ist	
Liebe Mia/Hallo Peter	Viele Grüße/Beste Grüße

Grundsätzlich sollte die Kontaktaufnahme mit Lehrstühlen der Fakultät ausschließlich über die E-Mail Adresse der Universität (max.mustermann@st.ovgu.de) erfolgen.

Der richtige Adressat

Überlegen Sie sich zunächst, wen Sie anschreiben sollten. Wenn Sie eine Kontaktperson genannt bekommen haben, antworten Sie dieser. Ansonsten sollte immer der richtige Ansprechpartner für das Thema identifiziert werden. Das kann ein Sachbearbeiter einer Abteilung oder auch eine Organisation bzw. Struktureinheit dieser sein.

Ansprechpartner sind im universitären Alltag in der Regel:

- Prüfungsämter für alle prüfungsrelevanten Fragen. Das kann das Prüfungsamt Ihrer Fakultät sein aber auch das Prüfungsamt der Fakultät, das die Veranstaltung anbietet.
- Sekretariate für allgemeine Anliegen an den Lehrstuhl, Bewerbungen und Terminabsprachen.
- Wissenschaftliche Mitarbeiter bei Fragen zu den Übungen und Vorlesungen.
- Der Professor sollte nur in Ausnahmefällen kontaktiert werden.

¹ Es haben sich auch andere Anreden für Professorinnen, z.B. Sehr geehrte Frau Professorin Müller, etabliert. Informieren Sie sich ggf. beim Adressat oder der Institution.

Betreff

Wählen Sie einen prägnanten Betreff für Ihr Anliegen, in dem wichtige Informationen bereits enthalten sind. Beispiele sind:

- Terminanfrage für Betreuung einer Masterarbeit im SS2023
- Bewerbung für das Seminar Computational Finance and Financial Management
- Frage zu Übungsaufgabe 4.3 für Investition und Finanzierung

Anschreiben

Adressieren Sie Ihren Ansprechpartner mit dem gebürtigen Respekt, den jeder Mitmensch verdient, und dem Amt, an das Sie sich wenden. Die genaue Anschrift richtet sich dabei nach dem Amt der Person, die Sie adressieren, und Ihrem Bekanntschaftsverhältnis zu dieser.

Beachten Sie hierfür die eingangs erwähnten Anredeformen.

Inhalt

Formulieren Sie Ihr Anliegen möglichst neutral und prägnant. Auch hier sollte der natürliche Respekt vor Mensch und Amt gewahrt werden. Nennen Sie insbesondere Ihre Matrikelnummer, Ihren Studiengang und die Lehrveranstaltung, die Ihre Frage betrifft, damit wir Sie eindeutig identifizieren können.

Abschluss

Zum Schluss sollten Sie immer Ihre weitere Kooperation anbieten und eventuell weitere Kontaktmöglichkeiten nennen.

- Für Rückfragen und Anmerkungen können Sie mich gerne per E-Mail an max.mustermann@st.ovgu.de oder telefonisch unter +49-17123456789 von Uhrzeit bis Uhrzeit kontaktieren.

Zum Schluss schließen Sie Ihre Nachricht mit einer angemessenen kurzen Grußformel.

Beachten Sie hierfür die eingangs erwähnten Grußformen.