

Die Empfänger E-Mail-Adresse

Schreiben Sie keine E-Mails an Mitarbeiteradressen, wenn die Praktikumsrichtlinien eine Sammeladresse vorsehen. Sie laufen Gefahr, dass Ihre E-Mail ignoriert wird.

Die Absender E-Mail Adresse

SuperHase76@hotmail.de oder ähnliche Absenderadressen tragen nicht zur Seriosität der E-Mail bei. Kombiniert mit fehlenden Angaben – siehe „sonstige Angaben“ wird Ihre E-Mail vielleicht gleich gelöscht. Nutzen Sie die E-Mail-Adressen, die von der Hochschule bereitgestellt werden, zur Kommunikation bezüglich Ihres Studiums.

Der Betreff

Der Betreff einer Mail sollte aussagekräftig sein. Nur wenn dort der Inhalt oder das Thema der Mail kurz zusammengefasst wird, gelingt es, aus der Fülle der Spam-Nachrichten à la „Penisverlängerungen XXL“ heraus zu stechen. Mails mit nichts sagenden Betreffzeilen wie „Praktikum“ oder etwa ganz ohne Betreff werden leicht übersehen.

Die Anrede

„Hallo, liebe XXX“ – eine allzu formlose und saloppe Anrede wirkt sehr schnell unangemessen. Beginnen Sie deshalb eine neue Korrespondenz immer sehr höflich und korrekt mit „Sehr geehrte/r Frau/Herr“. Achten Sie darauf, wie der Adressat antwortet, ob förmlich oder eher leger – und spiegeln Sie seinen Stil bei weiteren E-Mails wider.

Die Groß- und Kleinschreibung

GROSSGESCHRIEBENE WÖRTER wirken auf die meisten, als würden sie laut ANGESCHRIEHEN. Das ist unhöflich. Ganze Wörter oder Sätze in Großschreibung sollten also nur sehr sparsam verwendet werden. Wer in einer e-mail alle wörter klein schreibt, gerät in den verdacht, faul zu sein. Deshalb die Regel: Verfassen Sie E-Mails wie einen ganz normalen Text oder Brief. Mit Groß- und Kleinschreibung und mit korrekter Zeichensetzung. Verzichten Sie ebenfalls auf unzählige, aneinander gereihte Ausrufezeichen!!!!!!!!!!!!!!! Auch Smileys sind albern und haben in einer geschäftlichen E-Mail nichts zu suchen ;-)-)...

Die Lesbarkeit

Mails sollten gut und einfach zu lesen sein. Also statt endlosem Gelaber ohne Punkt und Komma: kurze Sätze, sinnvolle Absätze.

Der Anhang

Anhänge sind lästig. Besonders, wenn riesengroße Datenmengen verschickt werden und der Empfänger dadurch eine lange Ladezeit in Kauf nehmen muss. Auch viele Einzeldateien können nerven und sollten daher besser in eine komprimierte zip-Datei zusammengefasst werden. Außerdem: Auf sinnvolle Benennung der Dateien achten und freie Dateiformate (zum Beispiel .svg, .odt, .pdf, .jpg) verwenden.

Die Priorität

Klar – mit einem knallroten Ausrufezeichen versehene E-Mails stechen ins Auge. Der Empfänger wird aber auch unter Zugzwang gesetzt, und das oft unnötig. Eine gut ausgefüllte Betreffzeile sollte reichen, um die nötige Aufmerksamkeit zu bekommen.

Die Empfangsbestätigung

Bei exorbitant wichtigen Mails ist es erlaubt, sich den Eingang vom Adressat bestätigen zu lassen. Bei allen anderen gilt: Der Zwang zur Rückmeldung nervt. Das schreibt auch Benimm-Expertin Salka Schwarz in ihrem Buch „Fragen zur Etikette im 21. Jahrhundert“ (DOM Publishers, 38 Euro): „Es ist eine Unsitte, E-Mails generell mit einer Empfangs- oder Lesebestätigung zu verschicken. Das kann nur akzeptiert werden, wenn die E-Mail als Einschreibebrief verstanden werden soll.“

Die Antwort

Ob man auf eine E-Mail zwingend antworten muss, hängt davon ab, ob man der Hauptempfänger der Nachricht ist oder nur eine Kopie erhalten hat. Als Hauptempfänger sollte man versuchen, innerhalb eines Tages zu antworten, auch wenn es sich nur um einen kurzen Zwischenbescheid handelt.

Die Grußformel

Die Grußformel gehört nicht mit in die Signatur. Das kommt faul und unaufmerksam rüber. Auch „MfG“ kommt nicht so gut. Für eine knappe, aber persönliche Grußformel sollte schon Zeit sein.

Sonstige Angaben

Im Praktikumsbetrieb sind zusätzliche Angaben ein Muss. Hierzu gehören CampusID, Matrikel-Nr, GMID und/oder Praktikumsgruppen.