

Coffee Lectures

Professionelle E-Mails schreiben in Studium und Beruf

Eigene Wertungen

Bitte vervollständigt den folgenden Satz:

- Ich empfinde E-Mails als unprofessionell, wenn ...

Eigene Erwartungen

Bitte vervollständigt folgenden Satz:

- Ich fühle mich unsicher beim Schreiben von E-Mails, wenn ...

Professionalität: Nähe und Distanz

Ordnet folgende Anredeformeln von *nah/vertraut* zu *distanziert*.

- Guten Tag ...,
- Hey ...,
- Liebe_r ...,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

Professionalität:

Welche Anredeformeln findet ihr in eurem professionellen Kontext unpassend? Warum?

- Guten Tag ...,
- Hey ...,
- Liebe_r ...,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

Professionalität: Nähe und Distanz

Ordnet folgende Anredeformeln von *nah/vertraut* zu *distanziert*.

- Beste Grüße
- Herzliche Grüße
- Liebe Grüße
- Mit freundlichen Grüßen
- Sonnige Grüße
- Viele Grüße

Professionalität: Nähe und Distanz

Was würdet ihr in welchem Kontext verwenden?

- Beste Grüße
- Herzliche Grüße
- Liebe Grüße
- Mit freundlichen Grüßen
- Sonnige Grüße
- Viele Grüße

Professionalität: Eindeutigkeit & Verständlichkeit

Wann sind folgende Informationen verständlich?

- Wir treffen uns morgen in der Mittagspause.
- Ich benötige Ihre Rückmeldung bis Ende des Monats.
- Könnten Sie mir bitte Ihre letzte Präsentation senden. Ich war leider krank.
- Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen, bis wann ich meine Note bekomme? Vielen Dank!
- Im Anhang findest du alle Dokumente für die Antragstellung.

Professionalität: Eindeutigkeit & Verständlichkeit

- Wir treffen uns morgen, **27.05.2026**, um **13:00 Uhr** in der Mittagspause.
- Ich benötige Ihre Rückmeldung bis **Freitag, 29.05.2026**.
- Könnten Sie mir bitte Ihre Präsentation **aus dem Seminar xy vom 26.05.2026** senden. Ich war leider krank.
- Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen, bis wann ich meine Note **für xy im Seminar xy** bekomme? Vielen Dank!
- Im Anhang findest du alle Dokumente für die Antragstellung (**Antragsbogen, Ausfüllhilfe**).

Professionalität: Eindeutigkeit & Verständlichkeit

Wie bewertet ihr die Verständlichkeit folgender Betreffzeilen?

- Raumtausch
- Dringend!
- Initiativbewerbung
- Kollegiale Beratung erwünscht
- Krankmeldung
- Ich komme heute 5 MINUTEN SPÄTER

Professionalität: Eindeutigkeit & Verständlichkeit

- Veranstaltung xy: Raumtausch von R 100 zu R 102
- Dringend! → Betreff formulieren, W-Fragen beachten
- Initiativbewerbung als ... in der Abteilung ...
- Kollegiale Beratung zu ... erwünscht
- Krankmeldung vom ... bis ...
- Ich komme heute 5 MINUTEN SPÄTER

Hinweise

Typografische Gestaltung von Briefen und E-Mails:

- DUDEN
- DIN 5008

Regelungen zum protokollarisch korrekten Ansprechen:

- <https://www.protokoll-inland.de/Webs/PI/DE/themen/themen-node.html>

Hinweise

Würdest du deine eigene E-Mail verstehen, wenn du dich und deine Situation, in der du schreibst, nicht kennen würdest?

Danke schön und Kontaktdaten

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!
Kommentare, Rückfragen, Diskussion sind willkommen!

Johanna.Backes@ASH-Berlin.eu

Mi: 13:30-15:00 im Future Skills Workspace (K1.02)

Arbeitsbereich Diskriminierungskritische Öffnung der Hochschule
und Förderung von Bildungsbiografien in der Abteilung
Qualitätsmanagement und -entwicklung in Studium und Lehre
(QME SuL)