



## E-Mailkorrespondenz im Studium

### 1. E-Mail-Beispiel an das Akademische Auslandsamt (AAA = das Internationale Büro / International Office)

Von: lovelyflower@hotmail.com  
An: aaa@uni-bremen.de  
Betreff: \_\_\_\_\_

Hola!  
Hay un curso de alemán? Qué día empieza?

- a) Wie könnte diese E-Mail vom AAA aufgenommen werden? Positiv? Negativ? Warum?

---

---

---

- b) Welche Informationen fehlen in dieser E-Mail? Was sollte man ändern?

---

---

---

- c) Welche Begrüßungs- und Abschiedsformeln kennen Sie für die schriftliche Korrespondenz?

---

---

---

## 2. Grußformeln in E-Mails oder Briefen

Welche Anrede-Formen bzw. Abschiedsformel ist in einer formellen E-Mail im universitären Bereich angebracht? Markieren Sie bitte.

### a) Anrede/Begrüßung (*el saludo*)

- Liebe Frau Schmidt, / Lieber Herr Schmidt,
- Liebe Andrea, / Lieber Michael,
- Liebe Frau Andrea, / Lieber Herr Michael,
- Hallo!
- Grüezi!
- Servus!
- Werte Frau Schmidt, / Werter Herr Schmidt,
- Guten Morgen!
- Guten Tag!
- Guten Abend!
- Gute Nacht!
- Sehr geehrte Frau (Professorin) Andrea, / Sehr geehrter Herr (Professor) Michael,
- Sehr geehrte Frau Schmidt, / Sehr geehrter Herr Schmidt,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

### b) Abschiedsformeln (*fórmulas de despedida*)

- Auf Wiedersehen!
- Tschüs!
- Tschau! Ciao!
- Mit freundlichen Grüßen
- LG
- Liebe Grüße
- Beste Grüße
- Viele Grüße
- Hochachtungsvoll
- Freundliche Grüße

## 3. E-Mail Beispiel

Von: juana.sanchez@uni.es  
An: aaa@uni-xxxxxxx.de  
Betreff (asunto): Sprachkurs Deutsch

Sehr geehrter Herr Müller,

mein Name ist Juana Sánchez. Ich werde nächstes Semester (Wintersemester 2013/14) Deutsch als Fremdsprache/Medizin/Informatik/... an Ihrer Universität studieren.

Ich habe auf der Uni-Website gelesen, dass Sie für Erasmus-Studenten einen Einführungs-Sprachkurs (Deutsch) anbieten.

Können Sie mir sagen, ob es noch freie Plätze gibt? Ich würde gern teilnehmen.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen  
Juana Sánchez

Puerta del Sol 15  
E-12345 xxxxxx  
Tel.: 0034-987654321

#### 4. „Umgang mit dem Dozenten“

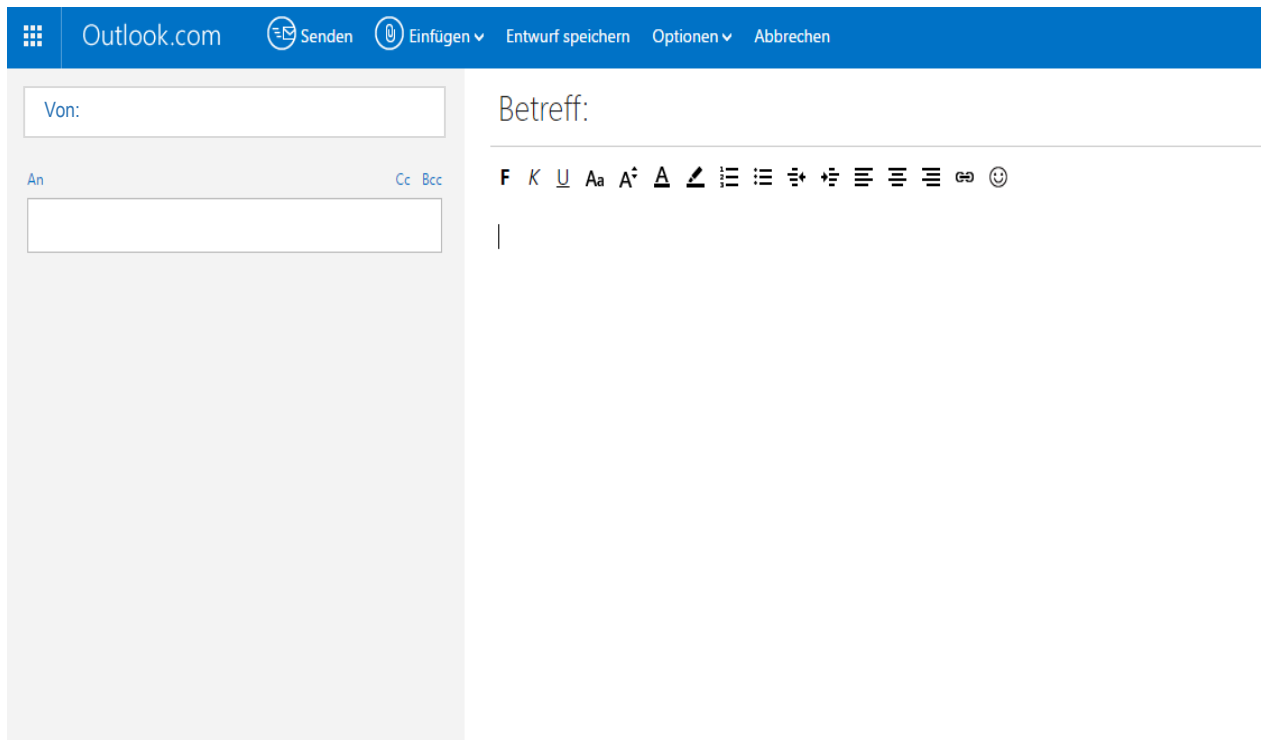
<p>Der persönliche Kontakt mit Dozenten ist auch an deutschen Hochschulen sehr wichtig, um Informationen über die Prüfungsmodalitäten zu erhalten, mögliche Themen für die Haus- oder Abschlussarbeit bzw. das Referat zu erörtern<sup>1</sup> oder inhaltliche Fragen zu klären. Jeder Dozent bietet daher eine Sprechstunde<sup>2</sup> an, zu der man sich meistens per Mail anmelden<sup>3</sup> (A.1) muss. Im Gespräch mit dem Dozenten (A.2) ist es dann wichtig, sein Anliegen<sup>4</sup> möglichst klar vorzutragen. Ein höfliches Auftreten<sup>5</sup> ist auch wichtig.</p>	<p>1 erörtern – debatir/ discutir                  2 die Sprechstunde – tutoría/hora de atención                  3 sich anmelden – inscribirse                  4 das Anliegen – el asunto/tema a discutir                  5 ein höfliches Auftreten – un trato apropiado</p>
--	---

a) Welche Gründe gibt es, um einem Dozenten eine E-Mail zu schreiben?  
Sprechen Sie im Plenum darüber.

b) In der Tabelle finden Sie verschiedene Anlässe, um eine E-Mail an einen Dozenten zu schreiben.  
Bitte suchen Sie sich eine Situation aus und schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie:

E-Mail-Teil	Beispiele
einen Betreff formulieren	z. B. Terminabsprache, Anfrage, Hausarbeit, Klausurtermin, Referat etc.
den Dozenten / die Dozentin begrüßen	z. B. Dr. Sabine Silbereisen, Prof. Dr. Gundula Steinert, Prof. Dr. Matthias Fandrich, Dipl.-Ing. Thomas Müller
sich kurz vorstellen	Name; woher Sie sich kennen (Titel des Seminars / der Vorlesung etc.)
den Grund für das Gespräch nennen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beispiel 1:</i> Sie sollen am 11.12. ein Referat zum Thema „Deutsche Gegenwartsliteratur“ halten, haben dazu bereits eine Gliederung erstellt und möchten diese dem Dozenten vorstellen.</li> <li>• <i>Beispiel 2:</i> Sie haben bei einer Dozentin am 07.02. einen Klausurtermin. Am gleichen Tag finden aber noch zwei weitere Prüfungen statt. Fragen Sie nach einer Möglichkeit eines Alternativtermins.</li> <li>• <i>Beispiel 3:</i> Sie schreiben eine Hausarbeit zum Thema „Spanische Gastarbeiter in Deutschland“. Sie können den Abgabetermin nicht einhalten und möchten ihn verschieben. Bitten Sie um einen späteren Abgabetermin.</li> </ul>
sich verabschieden	
evtl. Kontaktdaten in der Signatur angeben	Adresse oder E-Mailadresse, Telefonnummer (optional)

Schreiben Sie hier Ihre E-Mail. Denken Sie daran, dass die E-Mail nicht zu lang sein sollte, da die Dozenten täglich viele E-Mails erhalten.



The image shows a screenshot of the Outlook.com email composition interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook.com logo and several action buttons: 'Senden' (Send), 'Einfügen' (Insert), 'Entwurf speichern' (Save draft), 'Optionen' (Options), and 'Abbrechen' (Cancel). Below the header, the email composition area is divided into two main sections. On the left, there are fields for 'Von:' (From) and 'An' (To), with 'Cc' and 'Bcc' options also visible. The 'An' field is currently empty. On the right, there is a 'Betreff:' (Subject) field, which is also empty. Below the subject field is a rich text editor toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment (left, center, right), indentation, bulleted and numbered lists, link insertion, and emojis. The main body of the email is currently blank, with a vertical cursor at the top left.