

Wir sind momentan leider nicht persönlich ansprechbar, freuen uns aber über Mails und einen engen Kontakt und regen Informationsaustausch mit den Studierenden. Wir sind bemüht die uns zugetragenen Anliegen so schnell wie möglich zu bearbeiten. Mit den folgenden Regeln geht diese Arbeit für uns ein wenig schneller.

1. Wählen Sie einen aussagekräftigen kurzen Betreff.
2. Wir freuen uns über Anrede und Grußformel.
3. Bitte nennen Sie Ihren Vor- und Zunamen, damit wir Sie korrekt ansprechen können.
4. Bitte formulieren Sie Ihren Text möglichst kurz, kompakt und direkt in der E-Mail. Komplexe oder umfangreiche Sachverhalte lassen sich immer noch am besten und am schnellsten in einem direkten Gespräch klären.
5. Syntax, Orthographie und Interpunktion erleichtern das Lesen der E-Mail.
6. **Studierende** kontaktieren uns bitte immer nur von ihrem Uni-Mail-Account.
7. **Studierende** nennen bei personenbezogenen Anfragen, zum Beispiel zu Prüfungsleistungen, bitte immer das Seminar und Semester in dem das Seminar belegt wurde
8. Dateianhänge bitte nur als PDF. Dateien, die dieses Format nicht erfüllen, werden von uns nicht geöffnet.
9. Setzen Sie nicht zu viele Ansprechpartner ins cc. Überlegen Sie beim Verfassen Ihrer Nachricht, für wen sie wirklich relevant ist.
10. Überlegen sie bevor sie die Mail verfassen, ob die von Ihnen angefragten Informationen bereits in den Seminarunterlagen zu finden sind. Meistens werden relevante Informationen in der ersten Seminareinheit des Semesters besprochen und anschließend hochgeladen.