

„Hallo Prof.!?“

Eine kleine Handreichung zur E-Mail-Kommunikation mit Dozenten im Distanz-Studium

Von Akad. Rat a.Z. Dr. Jonas David Brinkmann, Bielefeld*

Gerade in Zeiten der Distanzlehre ist die Kommunikation zwischen Studierenden und Dozenten besonders kompliziert. Sprechstunden sind oftmals gestrichen und die Möglichkeit, Dozenten nach der Vorlesung „abzufangen“, gibt es nicht. E-Mails gewinnen insofern als Kommunikationsmittel erheblich an Bedeutung. Studierenden kann die Ansprache von Dozenten allerdings Schwierigkeiten bereiten. Dieser Beitrag soll Ihnen hierbei eine Hilfestellung bieten und Tipps zur Frage geben, wann man Dozenten wie anspricht. Zwar tickt jeder Dozent/jede Dozentin ein wenig anders, sodass Dinge, die manche als unangebracht oder sogar unverschämt empfinden, von anderen für vollkommen akzeptabel gehalten werden. Die folgenden Empfehlungen sind daher eher unter dem Gesichtspunkt der „anwaltlichen Vorsicht“ verfasst – wenn Sie sie beherzigen, sollten Sie also jedenfalls auf der sicheren Seite sein.

I. Der Erstkontakt

Häufig wird die erste Kontaktaufnahme mit Dozenten als besonders schwierig empfunden. Es stellt sich die Frage, wie man im eventuell noch ungewohnten akademischen Kontext gegenüber relativ unbekanntem Dozenten den „richtigen Ton“ trifft, ohne einerseits zu gekünstelt zu wirken und andererseits aber auch nicht gegen die Etikette zu verstoßen. Im weiteren Verlauf einer gegenseitigen „Konversation“ fällt es dann oft einfacher den richtigen Ton zu treffen, da man aus etwaigen Antworten Rückschlüsse für das eigene Verhalten ziehen kann (hierzu näher unter II).

1. Vorüberlegung

Bevor man, nachdem man auf ein Problem gestoßen ist, einem ersten Impuls nachgibt und eine diesbezügliche Frage in sein Smartphone tippt und per Mail an seinen Dozenten schickt, sollte man sich kurz Gedanken darüber machen, ob dieser der richtige Ansprechpartner für die Frage und die E-Mail das richtige Medium ist.

Machen Sie sich bewusst, dass Dozenten (insbesondere in Grundkursen) nicht selten pro Veranstaltung für ein paar hundert Studierende „verantwortlich“ sind. Zudem haben Dozenten häufig nicht nur eine Vorlesung pro Semester, sondern mehrere, sodass es schnell mehrere hundert Studenten zu betreuen gilt. Auch wenn die meisten Dozenten grundsätzlich bereitwillig auf Ihre Fragen antworten, können doch in jeder Woche eine Vielzahl von Anfragen auf Dozenten zukommen und ihre Beantwortung mitunter viel Zeit kosten.

Stellen sie sich also zunächst die Frage, ob Ihr Problem gewichtig genug ist, um Ihren Dozenten beziehungsweise Ihre Dozentin damit zu behelligen. Wie gesagt, die meisten Dozenten antworten auf Fragen durchaus bereitwillig – Sie

brauchen grds. also keine falsche Scheu haben, sich bei Dozenten zu melden. Ganz im Gegenteil können gute Fragen oder wichtige Hinweise für Dozenten durchaus wertvoll sein. Das gilt auch und insbesondere für Verständnisfragen. Die Vermittlung von Wissen ist schließlich das Ziel jedes Dozenten – und die Überprüfung, ob sie die jeweiligen Inhalte verstanden haben fällt aus Sicht von Dozenten – so jedenfalls meine persönliche Erfahrung – im Distanzunterricht schwerer als im Präsenzunterricht. Es gibt jedoch auch Fragen, die man sich „sparen“ kann und sollte. Wie aber lässt sich beurteilen, was eine „gute“ Frage ist und was nicht?

Hier empfehle ich Ihnen sich an den vom EuGH entwickelten Ausnahmen zur Vorlagepflicht zu orientieren: Zur Sicherstellung der Einheit des Unionsrechts hat der EuGH mit Blick auf Unionsrecht ein Auslegungsmonopol und die letztinstanzlichen Gerichte sind nach Art. 267 Abs. 3 AEUV zur Vorlage verpflichtet, wenn sich ihnen im Rahmen eines Verfahrens eine entscheidungserhebliche Auslegungsfrage stellt. Dies jedoch, so der EuGH, solle insbesondere in drei Fällen nicht gelten, nämlich (1.) wenn die konkrete Frage schon beantwortet wurde, (2.) wenn der EuGH bereits zu einer vergleichbaren Frage Stellung bezogen hat und (3.) wenn die Antwort derart offenkundig ist, dass keinerlei Raum für einen vernünftigen Zweifel besteht.¹

Mit Blick auf die Beurteilung der Gewichtigkeit von Fragen an Dozenten bedeutet dies, dass Sie zunächst überlegen beziehungsweise überprüfen sollten, ob Ihre Frage nicht bereits beantwortet wurde – lassen sich die von Ihnen gesuchten Informationen etwa in vorangegangenen E-Mails oder den vorlesungsbegleitenden digitalen Lernräumen finden? Lassen sich aus anderen Informationen, die Sie bereits erhalten haben, Rückschlüssen für die Antwort auf Ihre Frage ziehen? Oder lässt sich die Antwort mit etwas Nachdenken oder einer kurzen anderweitigen Recherche ohne weitere Zweifel beantworten? Zwar mag es für Sie einfacher sein, sich unmittelbar und ohne weiteres an Ihren Dozenten beziehungsweise Ihre Dozentin zu wenden. Aber nochmals – selbst wenn die Antwort ihn oder sie nur wenig Zeit kosten würde – in großer Zahl kosten auch solche „schnellen“ Antworten letztlich viel Zeit. Zudem ist das Selbststudium ein zentrales Element des Studiums – es ist also auch nicht die Aufgabe von Dozenten Ihnen jede Antwort auf dem Silbertablett zu servieren.

Praxistipp „Erkenntnisquelle Kommilitonen“: Frage Sie, wenn möglich, doch zunächst Ihre Kommilitonen und Kommilitoninnen – können Ihnen diese auch keine vernünftige Antwort geben, spricht dies nicht nur dafür, dass Ihre Frage durchaus berechtigt ist, sondern es stärkt auch das Selbstbewusstsein zu sehen, dass man manche Dinge nicht als einzige Person nicht weiß oder verstanden hat.

* Der Autor ist Habilitand am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Europäisches Privatrecht, Handels- und Wirtschaftsrecht sowie Rechtsvergleichung von Prof. Dr. Markus Artz an der Universität Bielefeld.

¹ EuGH, Urt. v. 6.10.1982 – 283/81.

Zudem sollten Sie kurz überlegen, ob Ihr Dozent/Ihre Dozentin die richtige Anlaufstelle für Ihre Frage beziehungsweise Ihr Problem ist. Dies ist bei inhaltlichen Fragen in der Regel klar mit einem Ja zu beantworten. Auch bei organisatorischen Fragen dürfte die Dozenten nicht selten der richtige Adressat sein. Hier kann es aber durchaus Fälle geben bei denen auch andere Ansprechpartner in Betracht kommen – überlegen Sie kurz, ob das der Fall ist und ob man sich nicht besser zunächst an diese wendet. So können beispielsweise die Sekretariate oft ebenfalls vorlesungsbezogene organisatorische Fragen beantworten. Für generelle Fragen zur Studiumsorganisation gibt es zudem oft Studienberatungen, die Sie gerne beraten. Auch für technische Schwierigkeiten sind die Dozenten nicht immer die besten Ansprechpartner – funktionieren etwa Zugänge oder Programme nicht wie sie sollten, sollten Sie sich, je nachdem welcher Natur das technische Problem zu haben scheint, ggf. an einen etwaigen technischen Support (etwa die IT ihrer Fakultät oder Universität) wenden.

Wenn Ihr Dozent/Ihre Dozentin der/die richtige Ansprechpartner/-in ist und Sie trotz eigener Bemühungen noch immer keine befriedigende Antwort gefunden haben, dürfte es sich in der Regel um eine gute Frage handeln. Nun gilt es aber zu beurteilen, ob eine E-Mail das richtige Kommunikationsmedium für die Frage ist. Insbesondere bei Fragen, bei denen sich herausgestellt hat, dass sie nicht nur Sie, sondern auch Ihre Kommilitonen und Kommilitoninnen umtreiben, beziehungsweise bei Fragen, bei denen zumindest wahrscheinlich ist, dass auch andere Teilnehmer/-innen der Veranstaltung Interesse an der Antwort haben könnten, sollte die Frage, wenn möglich, besser im „Plenum“ – also im Rahmen etwaiger Webinare, Meetings o.ä. – gestellt werden. So ersparen Sie Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin einerseits eine Vielzahl inhaltlich gleicher E-Mails und andererseits freuen sich die Dozenten häufig über aktive Mitarbeit in einer Veranstaltung. Haben Sie diesbezüglich keine falsche Scheu – wenn Sie die oben genannten Tipps beherzigt haben, wird es sich mit großer Wahrscheinlichkeit um eine gute Frage handeln und nicht nur die Dozenten, sondern auch viele Ihrer Kommilitonen und Kommilitoninnen werden für die Frage dankbar sein. Und machen Sie sich immer bewusst, Sie sind in der Universität um etwas zu lernen – wüssten Sie schon alles, müssten Sie nicht dort sein. Für gute Fragen muss man sich also nie schämen!

Praxistipp „Rechtsberatung“: Nicht selten hat man im juristischen Kontext den Drang Dozenten bezüglich eines konkreten juristischen Problems, das man selbst oder ein naher Bekannter hat, anzusprechen. Rechtsberatung ist allerdings grds. die Aufgabe von Rechtsanwälten, die dafür bezahlt werden. Persönliche Rechtsberatung gehört nicht zum Gegenstand von Vorlesungen an der Universität. Das bedeutet allerdings nicht, dass Fälle aus dem echten Leben nicht auch eine Bereicherung für eine Veranstaltung sein können. Bevor Sie sich mit einem konkreten Fall aus Ihrem Leben an Ihre Dozenten wenden, fragen Sie sich also, ob der Sachverhalt eine Bereicherung für die Vorlesung darstellt oder so speziell beziehungsweise so weit weg vom Thema ist, dass dies nicht der Fall ist. Halten

Sie den Fall für eine Bereicherung, dann sprechen Sie ihn allerdings im Plenum an – schließlich dürfte die Antwort unter diesen Umständen auch Ihre Kommilitonen und Kommilitoninnen interessieren.

2. Formelles

Oft tun sich Studierende auch mit den Formalien einer E-Mail an Ihre Dozenten schwer. Wie beim Übergang vom Kindergarten, wo man seine Erzieher noch duzt, hin zur Schule, wo man lernen muss, seine Lehrer zu siezen, können sich auch beim Übergang von der Schule zur Hochschule die formellen Gepflogenheiten ändern. Das beginnt zunächst mit der Anrede. Mag bei einer langjährigen Klassenlehrerin eine Anrede wie „Hallo Frau Mayer!“ akzeptabel gewesen sein, gegenüber Dozenten ist sie es oftmals nicht.

Was die Einleitung Ihrer E-Mail betrifft, gilt es (wie im Übrigen auch), im Zweifel eher förmlicher als zu locker formulieren. Mit „Sehr geehrter Herr“ beziehungsweise „Sehr geehrte Frau“ sind Sie in aller Regel auf der sicheren Seite. Ein „Hallo“ oder gar ein „Hi“ kann insofern mitunter als unangebracht aufgefasst werden.

Ihre Dozenten haben in aller Regel akademische Titel – und wenn diese irgendwo von Bedeutung sind, dann in der Hochschule. Die meisten Ihrer Dozenten werden Professoren sein. In diesem Fall sollten Sie sie mit „Herr Professor“ oder „Frau Professorin“ und Nachnamen anreden – also z.B. „Sehr geehrte Frau Professorin Mayer“. Zwar wäre traditionell auch „Sehr geehrte Frau Professor Mayer“ nicht falsch, allerdings sind Sie mit einer entsprechend „gegenderten“ Anrede auf der sicheren Seite. Neben dem Titel Professor ist generell auch der Dokortitel für die Anrede bedeutsam. Bei Professoren lässt man einen etwaigen Dokortitel in der Anrede allerdings weg. „Frau Professor Doktor Mayer“ wäre also zu viel des Guten. Der Titel Professor bzw. Professorin wird in der Anrede grundsätzlich ausgeschrieben und nicht abgekürzt (also nicht Prof. bzw. Prof.'in).

Ist Ihr Dozent resp. Ihre Dozentin promoviert (hat also einen oder mehrere Dokortitel) ohne aber Professor/Professorin zu sein, wird er grds. mit „Herr Dr.“ beziehungsweise sie mit „Frau Dr.“ und dem Nachnamen angesprochen,² also beispielsweise „Sehr geehrte Frau Dr. Mayer“. Der Dokortitel wird in der Anrede nicht ausgeschrieben und er wird (derzeit soweit ersichtlich) in der Regel auch nicht gegendert (kein „Dr.'in“). Die Fachrichtung des Dokortitels wird in der Anrede nicht genannt – es heißt also nicht etwa „Frau Dr. iur. Mayer“. Auch „Ehrendoktoren“ (h.c.) etc. werden schlicht mit „Dr.“ angeredet, wenn sie nicht zugleich Professoren sind. Sonstige Titel werden üblicherweise nicht in der Anrede genannt: hat der betreffende Dozent resp. die Dozentin z.B. „nur“ einen Bachelor-, Diplom- oder Masterabschluss, lautet die korrekte Anrede schlicht „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“ Mayer. Bei Privatdozenten (PDs), die zwar promoviert und habilitiert sind, aber noch keine Professur innehaben, bleibt es ebenfalls bei der Ansprache mit dem Dokortitel – also z.B. „Frau Dr. Mayer“.

² Auf die Nennung des Dokortitels kann etwa verzichten, wer selbst promoviert ist.

Praxistipp „Titel weglassen“: Es mag vorkommen, dass Dozenten in ihren eigenen E-Mails „uneitel“ auf die Nennung ihres Titels verzichten – etwa indem sie in ans Plenum gerichteten Mails mit „herzlichst ihre Eva Mayer“ unterschreiben. Das sollten Sie jedoch nicht zum Anlass nehmen ihrerseits den Titel in der Ansprache wegzulassen. Bleiben Sie besser trotzdem bei einer förmlichen Ansprache.

Nach der Einleitung schildern Sie am besten kurz und präzise Ihr Anliegen. Formulieren Sie hierbei stets höflich. Das Zauberwort „Bitte“ kann oft nicht schaden. Nehmen Sie sich bei der Formulierung ruhig etwas Zeit. Zwar muss Ihre E-Mail nicht Literatur-Nobelpreis-verdächtig klingen, allerdings wünschen Sie sich ja auch vom Dozenten, dass er oder sie sich etwas Zeit zur Antwort nimmt. Es handelt sich also um eine Frage der Gegenseitigkeit. Schreiben Sie auch, auf welchen Studiengang beziehungsweise welche Vorlesung sich Ihre Frage konkret bezieht – wie erwähnt, haben Dozenten häufig mehrere Vorlesungen gleichzeitig, sodass sie ohne diese Informationen mitunter nicht einordnen können, wer Sie sind und was genau Sie wollen. Auch die Angabe Ihrer Matrikelnummer kann für Dozenten hilfreich sein, um die Berechtigung Ihrer Frage zu beurteilen. Sollte Ihre Frage sich trotz der gebotenen Kurzfassung nicht in wenigen Sätzen formulieren beziehungsweise erläutern lassen, achten Sie auf eine klare Struktur Ihrer E-Mail. Absätze und Einrückungen können hier hilfreich sein. Die Nutzung von Emojis, vielen Ausrufezeichen etc. ist grds. nicht zu empfehlen.

Ihre E-Mail sollte mit einer Schlussformel und Ihrem Vor- und Nachnamen enden. Als Schlussformel bieten sich klassische Varianten wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder etwa „Beste Grüße“ an. Wer es etwas individueller mag, kann hier aber auch andere – neutrale – Varianten wählen. Z.B. wäre etwas „Lokalkolorit“ denkbar – wie „Mit besten Grüßen aus Berlin“. Eher unpassend sind hochtrabende Varianten, wie z.B. „Mit vorzüglicher Hochachtung“. Auch zu persönliche Varianten, wie etwa „Herzlichste Grüße“ oder „Liebe Grüße“, sind – jedenfalls bei Dozenten, mit denen Sie nicht besonders vertraut sind, ungeeignet, ebenso flapsige Varianten wie „Tschüss“ oder „Ciao“. Von Abkürzungen wie „MfG“ oder gar „LG“ ist dringend abzuraten. Vermeiden Sie auch automatische Signaturen wie „Von meinem iPhone gesendet“ – das kann bei Dozenten den Eindruck verstärken, bei der Frage handelt es sich um einen „kurzentschlossenen Schnellschuss“ und mag dazu führen, dass Ihr Dozent/Ihre Dozentin sich selbst auch weniger Zeit nimmt, auf Ihre Frage einzugehen.

Es empfiehlt sich, der E-Mail auch einen aussagekräftigen Betreff zu geben. So erhöhen Sie die Chance, dass Ihre Nachricht überhaupt zur Kenntnis genommen wird und nicht gleich gelöscht wird. Außerdem kann der Betreff dem Empfänger helfen, Ihre Frage beziehungsweise Ihr Problem gleich richtig einzuordnen. Schließlich sollten Sie die Absende-Adresse sorgfältig wählen – „loverlips@glittermail.com“ wirkt z.B. nicht sehr seriös und führt evtl. eher zur Belustigung Ihres Dozenten/Ihrer Dozentin als dazu, Ihre Frage oder Ihr Prob-

lem ausreichend ernst zu nehmen. Nutzen Sie, wenn vorhanden, am besten Ihre Hochschul-Mailadresse.

Praxistipp „Telefonanruf“: Insbesondere, wenn man sich die Auseinandersetzung mit den oben genannten Formalien sparen möchte, scheint ein Griff zum Telefonhörer als Alternative zur E-Mail eventuell naheliegend. Davon ist allerdings grds. abzuraten. Während E-Mails es den Dozenten ermöglichen, sich auszusuchen, wann sie sich mit Ihrem Anliegen beschäftigen, könne Telefonanrufe sie von anderen wichtigen Tätigkeiten ablenken. Etwas anderes mag gelten, wenn Ihr Dozent/Ihre Dozentin eine Telefonsprechstunde anbietet. Hier ist ein Telefonanruf mit einer guten Frage (s.o.) natürlich absolut legitim und kann Ihnen und den Dozenten sogar Zeit ersparen.

II. Im weiteren Kontakt

Wie erwähnt, können Sie Ihr Verhalten im weiteren Kontakt – wenn also E-Mails hin- und hergeschrieben werden – etwas an das Kommunikationsverhalten von Dozenten anpassen. Wenn Sie merken, dass er oder sie mit Ihnen eher weniger förmlich kommuniziert, können Sie dies in entsprechendem Maße auch tun. Verwendet Ihr Dozent/Ihre Dozentin etwa eine weniger förmliche Anrede (z.B. „Hallo Herr/Frau...“) können Sie dies grds. auch tun – den Titel sollten Sie aber gleichwohl nicht weglassen. Zudem können Sie, wenn die Anrede vollständig weggelassen wird, ebenfalls vollständig auf eine Anrede verzichten. Auch wenn die Antwort inhaltlich etwas flapsig oder humorvoll ist, können Sie sich natürlich entsprechend anpassen. Bleibt Ihr Dozent/Ihre Dozentin allerdings auf einer sehr förmlichen Ebene, sollten Sie es auch tun. Zu guter Letzt noch der Hinweis: Ein Dankeschön Ihrerseits auf eine Antwort oder der Hinweis, dass ein Problem nachträglich geklärt werden konnte, wird die meisten Dozenten freuen.