



Universität Regensburg

Universität Regensburg · 93040 Regensburg

FAKULTÄT FÜR
PHYSIK

Fakultätsverwaltung Physik

Dekanat:
Frau Schlagbauer
Telefon +49 941 943-2023
Telefax +49 941 943-2021
Universitätsstraße 31
D-93053 Regensburg

edeltraud.schlagbauer@ur.de
www.uni-regensburg.de

Netiquette für den hochschulinternen E-Mail-Verkehr an der Fakultät für Physik

1. Klare und präzise Betreffzeile

- Der Betreff sollte den Inhalt der E-Mail direkt und präzise beschreiben. So wissen die Empfänger auf einen Blick, worum es geht. Ein aussagekräftiger Betreff erleichtert auch späteres Auffinden der E-Mail.

2. Höfliche und passende Anrede

- Verwende eine professionelle Anrede, wie „Sehr geehrte/r Herr/Frau...“, bei formellen Mails oder „Liebe/r...“ bei weniger formellen Anlässen. Verwende Titel (z.B. Professor/in, Dr.) wenn angemessen.

3. Keine hochschulrelevanten Informationen per E-Mail

- **Sensible hochschulrelevante Informationen** (z.B. Prüfungsdaten, vertrauliche studentische Informationen, Studienleistungen) **dürfen nicht per E-Mail** an Studierende oder andere nicht berechtigte Personen weitergegeben werden.
- Nutze hierfür sichere, institutionelle Plattformen oder speziell dafür vorgesehene Online-Datenbanken.

4. Anhänge sorgfältig prüfen

- Stelle sicher, dass keine vertraulichen oder irrelevanten Dokumente als Anhang beigefügt sind. Prüfe auch, ob alle relevanten Dateien vollständig und korrekt beigefügt wurden, bevor du die E-Mail sendest.

5. Keine unautorisierte Weiterleitung von E-Mails

- **Leite keine E-Mails ohne ausdrückliche Erlaubnis des Absenders** an Dritte weiter, insbesondere nicht, wenn sie vertrauliche Informationen enthalten. Dies gilt insbesondere für hochschulinterne Korrespondenz.
- Sensible E-Mails, die an dich adressiert sind, dürfen nur dann weitergeleitet werden, wenn die Weiterleitung rechtlich zulässig ist und der Absender zugestimmt hat.

6. Kurz, prägnant und zielorientiert schreiben

- Im beruflichen Kontext sollten E-Mails prägnant und auf das Wesentliche beschränkt sein. Strukturiere den Text in sinnvolle Absätze und vermeide überflüssige Informationen.
- Nutze Absätze oder Aufzählungen, um den Inhalt übersichtlich zu gestalten.

7. Achtung bei vertraulichen Informationen

- Vermeide es, vertrauliche Informationen unverschlüsselt per E-Mail zu versenden. Verwende verschlüsselte E-Mail-Dienste oder sichere Übertragungswege, wenn sensible Daten verschickt werden müssen.
- Schreibe keine personenbezogenen Daten wie Noten, Krankmeldungen oder Details zu laufenden Prüfungsverfahren in E-Mails, es sei denn, es besteht eine rechtliche Grundlage dafür.

8. Richtige Empfänger überprüfen

- Achte vor dem Senden darauf, dass die E-Mail nur an die dafür bestimmten Empfänger geht. Überprüfe, ob alle im Verteiler korrekt sind, um Datenpannen oder Missverständnisse zu vermeiden.
- Vermeide es, unnötig viele Empfänger in CC zu setzen, besonders wenn nicht jeder die Information benötigt.

9. Angemessene Nutzung von „CC“ und „Bcc“

- Nutze „CC“ (Kopie) bewusst und nur für Personen, die die Information benötigen, aber nicht direkt antworten müssen. Vermeide es, unnötig viele Personen in CC zu setzen.
- Verwende „Bcc“ (Blindkopie) bei Massen-E-Mails, um die Privatsphäre der Empfänger zu schützen und ihre E-Mail-Adressen nicht öffentlich zu machen.

10. Dringlichkeit richtig einschätzen

- Verwende „Dringend“ oder „Wichtig“ nur, wenn es wirklich notwendig ist. Eine übermäßige Nutzung dieser Optionen verringert ihre Wirkung und sorgt für Unmut bei den Empfängern.
- Achte darauf, die E-Mail-Kommunikation zeitnah, aber nicht übereilt zu führen. Antworten auf E-Mails innerhalb von 1–2 Werktagen sind in der Regel ausreichend.

11. Professionelle Signatur

- Füge eine vollständige Signatur am Ende der E-Mail hinzu, die deinen vollständigen Namen, Position, Abteilung und Kontaktdaten enthält. So können Empfänger bei Bedarf einfach Kontakt aufnehmen.

12. Professioneller Ton und Rechtschreibung

- Halte den Ton stets respektvoll und professionell, auch bei unangenehmen oder schwierigen Themen. Vermeide emotionale Formulierungen oder Missverständnisse.
- Prüfe E-Mails auf Rechtschreibung, Grammatik und Satzzeichen, bevor du sie absendest, um ein professionelles Bild zu hinterlassen.

13. Umgang mit studentischen Anfragen

- Antworte auf Anfragen von Studierenden zeitnah, jedoch ohne unnötigen Druck. Gib klare Antworten auf Fragen, aber ermutige Studierende, auch selbst nach Informationen in offiziellen Kanälen (z.B. Studienportale, Kursmaterialien) zu suchen.
- Verweise bei spezifischen Fragen zu Prüfungen, Abgaben oder Studienleistungen immer auf die zuständigen Stellen oder Online-Systeme, falls diese Informationen nicht per E-Mail geteilt werden sollen.

Diese Netiquette stellt sicher, dass der E-Mail-Verkehr im Hochschulbereich professionell, respektvoll und sicher bleibt, und schützt gleichzeitig die Privatsphäre und Vertraulichkeit hochschulinterner Informationen.