



Wie kann man eine Lehrperson kontaktieren?

Am Anfang kann es schwierig sein, mit fremden Professor*innen oder anderen Lehrpersonen den ersten Kontakt aufzunehmen. Damit Sie die für das Dokument „Teilnahme an Lehrveranstaltungen“ benötigten Unterschriften einholen können, möchten wir Ihnen drei Herangehensweisen vorstellen und Sie mit den folgenden Tipps bei der Kontaktaufnahme unterstützen!

- A. Am schnellsten können Sie in der Regel **per E-Mail Kontakt mit einer Lehrperson aufnehmen** – aber wie formuliert man solche Anfragen am besten? Wie findet man den richtigen Ton? Worauf ist im E-Mail-Verkehr mit der Lehrperson unbedingt zu achten? Mit unseren zehn Tipps erklären wir Ihnen, worauf Sie bei der Korrespondenz via E-Mail achten sollten.
 1. Man bekommt manchmal keine zweite Chance für den ersten Eindruck – eine Anfrage per E-Mail ist eine offizielle Kontaktaufnahme. Daher sollte sie sorgfältig überlegt und geschrieben werden.
 2. Niemals sollten Sie eine Anfrage mehreren Personen (in CC/ Kopie oder an mehrere Adressaten gleichzeitig) zusenden! Oft werden solche E-Mails gar nicht gelesen, weil der Adressat das Gefühl hat, nicht persönlich angesprochen zu werden. Schreiben Sie adressatenorientiert!
 3. Bitte schreiben Sie niemals E-Mails ohne Betreffzeile. E-Mails ohne Betreff von unbekanntem Absender werden typischerweise ungelesen gelöscht. Wichtig ist auch, was in der Betreffzeile steht: Diese sollte über den Inhalt der E-Mail eine genaue und kurze Auskunft geben.
 4. Beginnen Sie Ihre E-Mail mit einer formalen Anrede. Die übliche Anrede lautet „Sehr geehrter Frau [Nachname]/ Sehr geehrter Herr [Nachname]. Im QIS/ LSF Informationssystem finden Sie alle Informationen rund um die Lehrveranstaltungen – auch die Kontaktdaten der jeweiligen Lehrperson. Hier finden Sie eine Rubrik „Geschlecht“, die bei Unsicherheiten bei der Anrede hilfreich sein kann. Bei den meisten Fällen wird auch den Titel der jeweiligen Lehrperson (Prof./ Dr.) genannt. Dabei ist zu beachten: Man verwendet bei Professor*innen nur diesen Titel. Den Dokortitel, den fast alle Professor*innen haben, können Sie weglassen. Man schreibt zusätzlich zum Titel immer Herr bzw. Frau. Auf den Titel folgt nur der Nachname, nicht der Vorname.

Also: „Sehr geehrte/r Frau/Herr Professor/ Professorin [Nachname]“ oder „Sehr geehrte/r Herr/Frau Dr. [Nachname]“, und nicht: „Sehr geehrte/r Frau/ Herr Prof. Dr. [Vorname] [Nachname]“.

Anreden wie „Guten Tag“, „Hallo“ oder „Hi“ sollten Sie vermeiden. Gar keine Anrede zu gebrauchen, gilt als extrem unhöflich; fast ebenso unhöflich ist es, wenn Sie lediglich „Sehr geehrte/r [Vorname] [Nachname]“ schreiben oder einen Titel ohne Herr bzw. Frau verwenden („Sehr geehrter Professor [Nachname]“).Schreiben Sie den Namen Ihres Adressaten/ Ihrer Adressatin also richtig.
 5. Beginnen Sie Ihre E-Mail nicht mit Fragen bezüglich der Gesundheit und des Wohlbefindens des Adressaten. In Deutschland ist es ungewöhnlich, wenn Personen, die einander nicht persönlich kennen, sich über die Gesundheit der anderen erkundigen. Sie dürfen nach der Anrede direkt mit Ihrem Anliegen loslegen.
 6. Formulieren Sie Ihr Anliegen möglichst präzise und liefern Sie die nötigen Informationen, damit Ihr Anliegen nachvollziehbar wird. Beispielsweise: Um welche exakte Lehrveranstaltung geht es?
 7. Verwenden Sie die deutsche Standardsprache auf einer normalen Stilebene. Vermeiden Sie Flapsigkeiten ebenso wie eine sehr förmliche Sprache.
 8. Die angemessene Schlussformel lautet: „Mit freundlichen Grüßen“ / „Mit besten Grüßen“. Unpassend ist "Liebe Grüße" an den Professor/die Professorin, wenn Sie ihn/sie nicht gut kennen.
 9. Unterschreiben Sie mit Ihrem vollen Namen (Vor- und Nachname).



10. Auch mit dem besten Willen von Seiten der Lehrperson, alle eingehenden E-Mails möglichst umgehend zu beantworten, kann es sein, dass Verzögerungen auftreten. Wenn Sie nach einer Woche noch keine Antwort erhalten haben, ist es sinnvoll und durchaus nicht unhöflich, noch einmal zu schreiben. Sollte dann immer noch keine Antwort kommen, suchen Sie zunächst das persönliche Gespräch (ggf. am Telefon oder in der Sprechstunde der Lehrperson, die Kontaktdaten sind im QIS/LSF zu finden).

B. Die Lehrperson in ihrer meist wöchentlich stattfindenden Sprechstunde aufsuchen:

- Durch Anklicken der jeweiligen Lehrveranstaltung im QIS/LSF System können Sie alle wichtigen Informationen zu der jeweiligen Veranstaltung aufrufen. Unter „Zugeordnete Person“ finden Sie immer die **Lehrperson**, deren Unterschrift Sie für den Antrag brauchen. Unter „Sprechzeit“ finden Sie die Termine, die für Sprechstunde zur Verfügung stehen. Steht hier einfach „nach Vereinbarung“, dann dürfen Sie einen Termin selber anfragen bzw. diesen mit der Lehrperson gemeinsam vereinbaren.
- Vereinbaren Sie einen Termin telefonisch oder per E-Mail mit der Lehrperson. Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen oder pünktlich erscheinen können, sagen Sie den Termin rechtzeitig ab - je früher die Absage, desto besser kann die Lehrperson umplanen.
- Vergessen Sie nicht, den ausgefüllten Antrag mitzubringen!
- Kommen Sie am besten schon einige Minuten vor dem vereinbarten Termin und warten kurz vor der Bürotür – so können Sie auch Verspätungen vermeiden. Warten Sie bis zur Uhrzeit und dann klopfen Sie. Nach Anklopfen warten Sie kurz darauf, von der Lehrperson mit einem „Herein“ ins Büro gerufen zu werden. Sollten Sie nach dem Anklopfen keinerlei Reaktion hören, sollten Sie noch einmal klopfen. Ist daraufhin keine Antwort zu hören, öffnen Sie die Bürotür und fragen, ob Sie hereinkommen dürfen.
- Mit einem einfachen "Guten Tag Herr/Frau XY" können Sie die Lehrperson begrüßen. Ob nun noch ein Händeschütteln folgt, sollten Sie der Lehrperson überlassen.
- Sagen Sie am besten direkt den eigenen Namen, den Namen der Lehrveranstaltung, die Sie im Rahmen des Programms besuchen möchte und Ihr Anliegen (z.B. dass Sie diese Lehrveranstaltung gerne als Gasthörer/in im Rahmen des Academic Welcome Program besuchen möchten). Dieser strukturierte Start ins Gespräch ermöglicht der Lehrperson Ihr Anliegen schnell zu erfassen und darauf einzugehen.
- Wenn den Antrag unterschrieben ist, können Sie sich kurz bedanken und verabschieden.

C. In die Lehrveranstaltung, die Sie besuchen wollen, in der ersten Vorlesungswoche gehen und die Lehrperson kurz vor oder nach der Veranstaltung ansprechen, inwieweit eine Teilnahme möglich ist.

- Durch Anklicken der jeweiligen Lehrveranstaltung im QIS/LSF System können Sie alle wichtigen Informationen zu der jeweiligen Veranstaltung aufrufen. Unter „Tag“ und „Uhrzeit“ stehen die Wochentage und Zeiten, wann in der Vorlesungszeit die Lehrveranstaltung durchgeführt wird (die aktuellen Semestertermine finden Sie hier: <http://www.uni-frankfurt.de/35793947/semestertermine>). Beispiel: Mo 16:00 bis 18:00. Das bedeutet, dass die Veranstaltung jeden Montag durchgeführt wird. Die Veranstaltung beginnt nach akademischem Brauch eine Viertelstunde später als angegeben, also im Beispiel um 16:15 (16:00 c.t., dies steht für „cum tempore“ (lateinisch) und bedeutet übersetzt „mit Zeit“). Die Dauer beträgt in der Regel 90 Minuten. Ausnahme: Die Uhrzeit ist exakt vermerkt (z. B. 08:45 – 10:15) oder mit der Kennzeichnung s.t. („sine tempore“, übersetzt „ohne Zeit“) versehen.
- Unter „Raum“ finden Sie den jeweiligen Ort der Veranstaltung. Die Lagepläne der universitären Standorte finden Sie hier: <http://www.uni-frankfurt.de/38090278/lageplane>
- Falls erforderlich, da Sie ausschließlich Lehrveranstaltungen im Rahmen des AWP besuchen: Vergessen Sie nicht, den ausgefüllten Antrag mitzubringen!
- Sprechen Sie die Lehrperson gerne nach oder vor der Veranstaltung an. Nach der Begrüßung können Sie direkt Ihren Namen und das Anliegen sagen. Sollte die Lehrperson gerade wenig Zeit haben, dürfen Sie gerne nach einem Alternativtermin fragen.

(Quellen: Einige Hinweise sind von der Website www.daad.de übernommen bzw. angepasst.)