

Hinweise für die E-Mail-Kommunikation an der HSHL

Um unsere Kommunikationskultur kontinuierlich zu verbessern und den Austausch innerhalb der Hochschule Hamm-Lippstadt effizient und sicher zu gestalten, möchten wir Ihnen einige Hinweise zur Nutzung der E-Mail-Dienste geben. Diese Hinweise sollen dabei helfen, Missverständnisse zu vermeiden, die Informationssicherheit zu gewährleisten und einen professionellen Umgang untereinander zu fördern.

1. Klarheit und Kürze

E-Mails sollten stets klar, präzise und leicht verständlich formuliert sein. Vermeiden Sie unnötig lange Ausführungen und fassen Sie wichtige Punkte zusammen. Inhalte, die mehr als zwei Seiten Text umfassen, sollten vorzugsweise als Anhang in Form einer PDF-Datei beigefügt werden.

2. Einfaches Design

Die Ästhetik einer E-Mail ist subjektiv; daher empfehlen wir, auf überflüssige Textmodifikationen wie verschiedene Schriftarten, -farben, Icons oder Animationen zu verzichten. Diese können nicht nur die Lesbarkeit beeinträchtigen, sondern auch unprofessionell wirken. Ein schlichtes und einheitliches Format stellt zudem sicher, dass alle Empfänger Ihre Nachricht so sehen, wie Sie es beabsichtigt haben.

3. Prägnanter Betreff

Die Betreffzeile sollte stets ausgefüllt sein und den Inhalt der Nachricht auf den Punkt bringen. So kann der Empfänger die Relevanz der Nachricht schnell erfassen.

4. Empfängerkreis begrenzen - gezielter Einsatz von Verteilern und CC-Funktion

Wählen Sie den Empfängerkreis bewusst aus; nutzen Sie hierzu Verteilerlisten und die CC-Funktion. Nur Personen mit unmittelbarem Informationsbedarf sollten angeschrieben werden. Die CC-Funktion eignet sich, um Personen zu informieren, von denen keine direkte Aktion erwartet wird. Weitere Beispiele:

- **Transparenz** zwischen den Empfänger*innen ist erforderlich (z. B. bei Projektteams oder Arbeitsgruppen);
- die Empfänger*innen **kommunizieren gegenseitig** oder sollten sich kennen.

5. Datenschutzgerechte Nutzung der BCC-Funktion

Verwenden Sie die BCC-Funktion bei E-Mails an größere oder externe Empfängergruppen, um personenbezogene Daten – insbesondere E-Mail-Adressen – zu schützen. Dies ist ein Gebot der Datenschutzgrundverordnung (Art. 5 Abs. 1 lit. F DSGVO – Vertraulichkeit).

Beachten Sie:

- **Adressschutz:** Nie personenbezogene E-Mail-Adressen in CC bei Sammelmails verwenden.
- **Transparenz im Betreff-Feld:** Geben Sie im Nachrichtentext an, an wen sich die E-Mail richtet (z. B. „Diese Nachricht richtet sich an alle Lehrbeauftragten“).
- **Keine Mischformen:** CC und BCC in einer Mail vermeiden, um Irritationen zu verhindern.
- **Sorgfalt bei Verteilerlisten:** Prüfen Sie regelmäßig, wer welche Nachrichten erhalten soll.

6. E-Mails an Studierende

Bei der E-Mail-Kommunikation sind die *stud.hshl*-Mailadressen vorzugsweise zu verwenden und nicht die privaten Mailadressen. Bei der E-Mail-Kommunikation mit vielen Studierenden sollte immer der BCC verwendet werden.

7. Schnelle Antwortzeiten

Eine der Stärken der E-Mail-Kommunikation ist die Möglichkeit, schnell auf Anfragen reagieren zu können. Überprüfen Sie daher regelmäßig Ihr Postfach und bemühen Sie sich, zeitnah zu antworten. Bei komplexeren Anfragen sollte eine kurze Zwischennachricht versendet werden, um den Eingang zu bestätigen und eine spätere Bearbeitung anzukündigen.

8. Vorsicht bei verdächtigen E-Mails / Spam

Öffnen Sie keine Anhänge oder Links in E-Mails unbekannter oder ungewöhnlicher Herkunft - auch vertrauenswürdige Absender können kompromittiert sein.

9. Themen getrennte Kommunikation

Behandeln Sie unterschiedliche Sachverhalte in separaten E-Mails. Dies erleichtert das Auffinden von Informationen und hält die Kommunikation übersichtlich.

10. Professioneller Umgangston

Vermeiden Sie Inhalte, die als beleidigend oder unangebracht interpretiert werden könnten. Bleiben Sie auch in schwierigen Situationen sachlich und professionell.

11. Ordnung und Archivierung

Halten Sie Ihr Postfach organisiert und nutzen Sie die vorgesehenen Speicherorte zum Archivieren wichtiger E-Mails und Dokumente.