

Diese Tipps helfen Ihnen bei einer professionellen Kontaktaufnahme.

E-Mails – professionelles Format	
E-Mail-Adresse:	Verwenden Sie immer eine seriöse E-Mail-Adresse (z. B. vorname.nachname@seriöserAnbieter).
Betreff:	Fassen Sie Ihr Anliegen in der Betreffzeile aussagekräftig zusammen (z. B. Anfrage als Referent/in zur Veranstaltung xy).
Titel:	Achten Sie auf die richtige Verwendung von Titeln. Falls Sie sich unsicher sind, wie diese lauten oder verwendet werden, recherchieren Sie dies sorgfältig (z. B. Sehr geehrte Frau Professorin .../Sehr geehrter Herr Dr. ...).
Sprache:	Schreiben Sie möglichst kurz und prägnant. Formulieren Sie höflich und respektvoll. Strukturieren Sie längere Texte durch Absätze.
Rechtschreibung und Grammatik:	Achten Sie unbedingt auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik und schreiben Sie in vollständigen Sätzen. Verwenden Sie auch in E-Mails Groß- und Kleinschreibung.
Abkürzungen:	Benutzen Sie möglichst wenige und nur gängige Abkürzungen.
Formatierung:	Verzichten Sie auf aufwendige Formatierungen und Bilder, diese können evtl. im E-Mail-Programm des Empfängers nicht dargestellt werden.
Schriftzeichen:	Benutzen Sie einen dezenten Schrifttyp, eine dezente Schriftgröße und Schwarz als Schriftfarbe. Verzichten Sie in jedem Fall auf Emoticons!
E-Mails – professioneller und gut strukturierter Inhalt	
1. Höfliche Anrede:	Wählen Sie stets eine höfliche und formelle Anrede (z. B. Sehr geehrte Frau Professorin .../Sehr geehrter Herr Dr. .../Sehr geehrte Frau ...). Verwenden Sie informelle Anreden (z. B. Lieber .../Hallo ...) nur, wenn Sie die Empfängerin/den Empfänger persönlich kennen und es auch wirklich angemessen ist.
2. Selbstvorstellung:	Stellen Sie sich kurz und prägnant vor (Ich bin .../Wir sind ...).
3. Vorstellung des Anliegens:	Stellen Sie Ihr Anliegen kurz und prägnant vor (Im Rahmen unserer Beruflichen Orientierung möchten wir ...).
4. Begründung:	Beschreiben Sie, warum Sie sich gerade an die Empfängerin/den Empfänger wenden (Wir wenden uns an Sie, da Sie ...).
5. Formulieren einer Bitte:	Formulieren Sie Ihre Bitte präzise (Wir würden uns daher freuen, wenn Sie ...).

6. Erklären der Rahmendaten:	Klären Sie mögliche Termine, Veranstaltungsort, Dauer, Teilnehmerzahl, Konditionen etc.
7. Mitteilung von Kontaktdaten:	Nennen Sie Ihre Kontaktdaten, auch wenn sie aus der Signatur oder der Absender-E-Mail-Adresse zu entnehmen wären (Sie erreichen mich als Verantwortliche/n für ... unter ...).
8. Bitte um Rückmeldung:	Bitten Sie um Rückmeldung bis zu einem bestimmten Datum oder erwähnen Sie, wann Sie sich ggf. telefonisch melden werden.
9. Höfliche Verabschiedung:	Verabschieden Sie sich mit einem höflichen und freundlichen Satz (z. B. Über eine Zusage Ihrerseits würden wir uns sehr freuen.) und verwenden Sie eine höfliche Abschiedsformel (z. B. Mit freundlichen/besten Grüßen ...).

Bedenken Sie!

Jede E-Mail in einem professionellen Kontext ist bereits eine Bewerbung! Sie hinterlassen einen ersten Eindruck. Vielleicht treffen Sie diese Person irgendwann wieder, weil Sie sich um einen Praktikumsplatz bemühen, Sie sich einen Tipp oder eine Empfehlung erhoffen oder Sie sich später sogar zufällig bei ihr um einen Job bewerben.

Tipp:

Es kann leicht passieren, dass eine E-Mail versehentlich unfertig und fehlerhaft verschickt wird. Setzen Sie daher die E-Mail-Adresse des Empfängers erst nach ausgiebiger Prüfung der fertigen E-Mail ein.

Telefonate – professionell führen

Ablauf:

1. Begrüßung und ggf. Vergewisserung, dass man bei der richtigen Ansprechperson gelandet ist
2. Nachfragen, ob die/der Angerufene einen Moment Zeit hat
3. Kurze Selbstvorstellung
4. Kurze und prägnante Formulierung des Anliegens mit Begründung, warum man gerade diese Person anspricht
5. Rahmendaten und ggf. weitere Hintergrundinformationen geben
6. Verabschiedung und Dank für die genommene Zeit

Beachten Sie:

- Sprechen Sie deutlich, angemessen laut und nicht zu schnell.
- Nehmen Sie sich für das Telefonat Zeit.
- Führen Sie das Telefonat keinesfalls, wenn Sie unterwegs sind und Sie laute Hintergrundgeräusche umgeben.

Tipp:

Legen Sie vor einem Anruf einen Notizzettel mit Ihrem Anliegen und den Rahmen- und Kontaktdaten zurecht, damit Sie keinesfalls während des Telefonates danach suchen müssen. Falls Sie sehr aufgeregt sind, formulieren Sie den Einstiegssatz vor und schreiben Sie ihn auf.