

E-Mail-Netiquette

Das Service Centre InterNational Transfer der Universität Würzburg ist gerne für Ihre Fragen erster Ansprechpartner. Damit wir jedoch alle Anfragen zügig, reibungslos und korrekt beantworten können, bitten wir Sie, die nachfolgenden Hinweise und Vorgaben beim Verfassen einer Anfrage an uns zu beachten.

Eindeutiger/aussagekräftiger Betreff

Ein eindeutig und aussagekräftig formulierter Betreff ist wichtig, um Ihre Anfrage schnell verstehen und beantworten zu können; z.B. „Antrag auf Exmatrikulation“.

Es hilft uns schnell identifizieren zu können, um welches Anliegen es sich handelt.

„Wichtig/Dringend/Urgent“ im Betreff

Verwenden Sie **nicht** die Begriffe „**wichtig/dringend/urgent**“ im Betreff. Die Anfrage wird deshalb nicht schneller bearbeitet. Nur wenn es sich wirklich um eine sehr dringende Angelegenheit handelt, die innerhalb von wenigen Stunden (bis zu einem Tag) beantwortet werden muss, nutzen Sie diese Worte.

Diese Begriffe werden gerne genutzt, um die Beantwortungszeiten zu verkürzen. Leider ist jedoch das Gegenteil der Fall, denn die wirklich dringenden Anliegen können so nicht mehr adäquat gefiltert werden.

Sie können sicher sein, wir beantworten Ihr Anliegen so schnell wie möglich.

Anrede und vollständige Sätze

Bitte setzen Sie am Anfang Ihrer Anfrage eine Anrede und formulieren Sie Ihr Anliegen bitte in **ganzen Sätzen**.

Formulieren Sie Ihre Anfrage **nicht** wie einen Post für Facebook oder Instagram.

Am Ende einer E-Mail steht eine Grußformel und Ihr Name, so dass wir wissen, wie Sie heißen, wenn wir Ihnen eine Antwort senden.

Formulieren Sie vollständige E-Mails

Versuchen Sie, Ihr Anliegen kurz, aber mit allen notwendigen Informationen zu schildern. Leere Nachrichten oder einzelne Sätze sind nicht ausreichend. Wir können Anhänge nicht öffnen, wenn keine Erklärung zum Inhalt der Datei beigefügt ist.

Schicken Sie Ihre Anfrage nicht mehrfach

Bitte schicken Sie uns **nicht mehrere identische Anfragen** oder Nachfragen. Schicken Sie Ihre Anfrage **nicht an mehrere Mitarbeiter/innen** gleichzeitig.

Senden Sie Ihre **E-Mail nicht an mehrere Personen** aus unterschiedlichen Abteilungen der Universität gleichzeitig und setzen Sie **keine Liste an Personen** bei Ihrer E-Mail-Anfrage in CC. Dies verursacht erheblichen zusätzlichen Aufwand.

Sie können sicher sein, dass Ihre Anfrage zuverlässig an die zuständige Person weitergeleitet wird und wir Ihre E-Mail so schnell wie möglich bearbeiten. Mehrere identische oder ähnliche Anfragen verzögern die Bearbeitung.

Bitte wenden Sie sich bei Anfragen zuerst nur an international.students@uni-wuerzburg.de.

Schicken Sie keine Listen allgemeiner Fragen

Wir erhalten häufig Listen von Fragen zu grundlegenden Fakten, wie über das Studium, den Bewerbungsprozess usw., zu denen alle relevanten Informationen online vorliegen. Auf unserer Homepage sind alle wichtigen Informationen bereitgestellt. Durch aufmerksames Lesen der bereitgestellten Informationen auf unserer Homepage können viele Fragen selbst beantwortet werden. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir nicht die Kapazität haben, Listen allgemeiner Fragen im Einzelnen zu beantworten. Wir werden Ihnen dabei helfen, die Informationen selbst auf unserer Homepage zu finden. Sollten darüber hinaus Fragen bestehen, helfen wir Ihnen natürlich gerne weiter.

Bitte nutzen Sie zunächst die gesammelten Informationen auf der [Homepage der JMU](#), bevor Sie uns kontaktieren:

Lesen Sie die Informationen genau!

Wenn Sie eine Antwort von uns erhalten haben, nehmen Sie sich bitte die Zeit, die Informationen genau zu lesen. Wenn eine Information auf unserer Homepage vorliegt, schicken wir den entsprechenden Link.

Bitte klicken Sie alle mitgeschickten Links an und lesen Sie die Inhalte **aufmerksam** und **vollständig** durch.

Schicken Sie keine Bewerbungsdokumente per E-Mail

Wir können keine Bewerbungsdokumente per E-Mail annehmen.

Bitte informieren Sie sich online über [unsere Homepage](#), welcher Bewerbungsprozess Ihrem Studiengang zugrunde liegt. Bewerbungen, die uns per E-Mail erreichen, stellen keine Anfrage dar und verursachen erheblichen Aufwand.