

Akademische Verhaltensrichtlinien

Anrede

Professor oder Professorin ist laut Hochschulgesetz eine Berufsbezeichnung des Inhabers einer Professur. Anders als etwa beim Doktorgrad handelt es sich nicht um einen akademischen Grad. Weil „Professor“ also eine Dienstbezeichnung und weder Titel noch akademischer Grad ist, steht die Bezeichnung im Anschreiben **nicht** in der Namenszeile, sondern **darüber**.

Beispiel einer korrekten Form

Herrn Professor
Dr.-Ing. habil. Carlo Katzenstyn
Adresse

Zu dieser korrekten Form gibt es jedoch Ausnahmen. Eine Ausnahme liegt dann vor, wenn der Absender nicht an den Professor, sondern an eine Institution schreibt – und dort den Professor erreichen will. Dann bleibt für die Namensnennung idR nur eine Zeile.

Beispiel einer Ausnahmeform

Institut canis&felis
Herrn Professor Dr.-Ing. habil. Carlo Katzenstyn
Adresse

Im Briefkopf oder im Adressfeld wird der „Professor“ nicht zu „Prof.“ abgekürzt. Also nicht: „Herrn Prof. Dr. Berthold Blende“.

Grundsätzlich werden Professoren und Doktoren mit ihrem Titel angeschrieben. Ein Professor hat in der Regel auch einen Dokortitel. Dieser wird jedoch in der schriftlichen und mündlichen Anrede stets weggelassen. Also: „*Sehr geehrter Herr Professor Grausam,...*“ und „*Sehr geehrte Frau Dr. Langbein,...*“ wären die korrekten Anredeformen. Der „Professor“ wird dabei immer ausgeschrieben und das „Ing.“, „phil.“ oder „rer. nat.“ weggelassen. Auch der Vorname des Professors gehört nicht in die Anrede.

Akademische Grade wie Dr. und Dipl.-Ing. stehen unmittelbar vor dem Namen. Bachelor- und Mastergrade stehen hinter dem Namen – als Abkürzung können Sie z. B. „B. A.“ und „M. A.“ verwenden.

Beispiele für Anschreiben mit Akademischen Titel

Frau
Dr. Isolde Langbein
Lange Straße 17
98743

Herrn
Ferdinand Krause M. A.
Am Feldrain 18
27305 Kleinhausen

Abschluss

Am Ende des Briefes oder der Mail steht die Abschlussfloskel. „Hochachtungsvoll“ hat sich jedoch überlebt. Üblich ist „Mit freundlichen Grüßen“. Damit machen sie nichts falsch. Generell sollte die Abschlussfloskel zur Anrede passen. Verwende ich in der Anrede „Liebe Frau Langbein“, wären die „freundlichen Grüße“ am Schluss wohl angebracht. Bei „Liebe Lara“ hingegen kämen sie etwas steif daher. Lara könnte also mit „lieben Grüßen“ oder „vielen Grüßen“, und wenn sie dem Absender besonders vertraut ist auch mit „herzlichen Grüßen“ bedacht werden. Ein eingeschobenes „Ihr“; also „Herzliche Grüße, Ihr Justus Rikkenbach“, kann entweder einer recht förmlichen Floskel einen Schuss

persönliche Wertschätzung oder, wie im obigen Beispiel, einer sehr vertraulichen Floskel ein Quäntchen förmliche Distanziertheit hinzufügen.

E-Mail

Im E-Mail-Verkehr (nicht etwa Email, email oder E-mail) geht es oft salopp zu, dies ist aber nicht unbedingt zu begrüßen und trifft auch nicht überall auf wohlwollendes Verständnis. Gerade ältere Professoren reagieren durchaus verschupft, wenn sie mit „Hallo“ oder gar „Hi“ begrüßt werden und reagieren auf solche Mails grundsätzlich nicht. Generell beginnt eine Mail wie ein klassischer Brief mit einer Anrede floskel und endet mit einer Abschluss floskel. Der verbreitete Gebrauch von Abkürzungen wie „LG“ für „Liebe Grüße“ oder „HIG“ für „Herzliche Grüße“ ist unbedingt zu vermeiden; kann er doch nur so interpretiert werden, dass der Verfasser der Kürzel den Adressaten so wenig wertschätzt, dass er für ihn nicht einmal das bisschen Zeit aufzuwenden vermag, welches notwendig wäre, um die zwei Wörtchen „Liebe Grüße“ vollständig auszuschreiben.