

## Orientierung zum Verfassen von E-Mails für Anfragen zu Abschlussarbeiten

### Generell:

- Habe ich mich generell zu dem Thema Abschlussarbeit bereits informiert?  
Wichtige Informationen dazu finde ich in meiner StuPO.  
[Weitere Informationen und Tipps zur Abschlussarbeit an der Fakultät IV.](#)  
Bei Fragen wende ich mich an die [Studienfachberatung der Fakultät IV.](#)
- Habe ich mich bereits auf der Homepage des Fachgebiets ausreichend informiert?  
Kenne ich den Prozess für die Vergabe von Abschlussarbeiten an dem Fachgebiet?
- Ich nutze **nicht** meine private Mailadresse, sondern meine TU-E-Mail-Adresse!
- Achte ich auf die richtige Höflichkeitsform?  
Beim ersten Kontakt generell siezen. Duzen nur, wenn es vorher vereinbart wurde.

### Leitfaden für die E-Mail:

1. **Betreff**  
Mache ich im Betreff klar, worum es in der E-Mail geht?
2. **Anrede**  
„Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...“  
Habe ich den Namen richtig geschrieben?
3. **Selbstvorstellung + Grober Zeitplan**  
Wer bin ich? Welchen Studiengang studiere ich?  
Wo befinde ich mich gerade im Studium?  
Wann habe ich vor, meine Abschlussarbeit zu schreiben?
4. **Lehrveranstaltungen**  
Welche passenden Module habe ich belegt?
5. **Interesse am Themenbereich**  
Welche Themen interessieren mich?  
In welchem Themenbereich möchte ich arbeiten?  
Was könnte ich mir grob als Abschlussarbeit vorstellen?
6. **Praktische Erfahrung**  
Welche für dieses Thema relevanten Qualifikationen habe ich?  
Wo habe ich (auch außerhalb des Studiums) bereits praktische Erfahrungen gesammelt?
7. **Handlungsaufforderung / Nächste Schritte**  
Was ist mein konkreter Vorschlag für das weitere Vorgehen?  
Wann habe ich Zeit für eine erste Absprache?
8. **Grußformel**  
„Mit freundlichen Grüßen“  
Vollständiger Name + [Pronomen \(er, sie, nim\)](#)