

VORLAGE ZUM FREIEN GEBRAUCH

E-Mail an den Betreuer

Ab Seite 2 stehen vier Musterschreiben: eine Betreuungsanfrage mit kurzem Themenvorschlag, eine Bitte um ein Gespräch, eine freundliche Nachfrage nach zwei Wochen ohne Antwort und die Mitteilung einer Themen- oder Zeitplanänderung. Pass Anrede, Betreff und Anliegen an deine Situation an.

So arbeitest du damit

1. Lösche diese Seite. Sie gehört nicht in die Abgabe.
2. Wähl das passende Muster für deine Situation und lösche die übrigen drei.
3. Trag Namen, Studiengang und Matrikelnummer ein, das macht die Mail direkt zuordenbar.
4. Formuliere den Betreff konkret, mit Studiengang und Stichwort zum Anliegen.
5. Lies die Mail vor dem Senden laut und kürze jeden Satz, der nicht zum Anliegen gehört.

Fehler bei Mails an Betreuende

- Der Betreff fehlt oder bleibt allgemein, dadurch geht die Mail im Postfach unter.
- Die Anrede ist falsch, etwa der Titel fehlt oder der Name ist falsch geschrieben.
- Kein konkretes Anliegen, die Mail bleibt vage und fordert keine Entscheidung ein.
- Der Anhang wird angekündigt, aber vergessen, das kostet eine zweite Mail.
- Die Nachfrage klingt vorwurfsvoll, obwohl zwei Wochen ohne Antwort im laufenden Semester normal sind.

Vor dem Abschluss geprüft

Betreff konkret und aussagekräftig
Anrede korrekt mit Titel und Namen
Anliegen in ein bis zwei Sätzen klar
Anhang angehängt, falls angekündigt
Matrikelnummer und Studiengang in der Signatur

Bevor die Mail rausgeht

Auch eine kurze Mail wirkt nur mit sauberer Sprache. Wir lesen Texte gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diese Vorlage darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

E-Mail an den Betreuer

MUSTER 1: BETREUUNGSANFRAGE

Betreff: Anfrage zur Betreuung meiner Bachelorarbeit im Bereich [Themenfeld]

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Nachname],

ich studiere [Studiengang] im [Semesterzahl]. Semester und möchte meine Bachelorarbeit im Bereich [Themenfeld] schreiben. Mein Themenvorschlag lautet: [kurzer Themenvorschlag in ein bis zwei Sätzen].

Wäre eine Betreuung durch Sie möglich? Gerne stelle ich das Thema in einem kurzen Gespräch genauer vor.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Matrikelnummer, Studiengang]

MUSTER 2: BITTE UM EIN GESPRÄCH

Betreff: Bitte um einen Gesprächstermin zur Bachelorarbeit

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Nachname],

zu meiner Bachelorarbeit mit dem Arbeitstitel [Titel der Arbeit] sind einige Fragen zu [Fragestellung oder Methode] offen. Könnten wir dazu einen kurzen Termin vereinbaren?

Folgende Zeiten passen mir: [Termin 1], [Termin 2]. Gerne richte ich mich aber auch nach Ihrem Kalender.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Matrikelnummer, Studiengang]

Weitere Musterschreiben

MUSTER 3: FREUNDLICHE NACHFRAGE

Betreff: Kurze Nachfrage zu meiner Anfrage vom [TT.MM.JJJJ]

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Nachname],

vor zwei Wochen hatte ich Ihnen zu [Anliegen] geschrieben. Da ich noch keine Rückmeldung erhalten habe, wollte ich kurz nachfragen, ob mein Anliegen bei Ihnen angekommen ist.

Falls noch Unterlagen oder Informationen von mir fehlen, teile ich Ihnen diese gern kurzfristig mit.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Matrikelnummer, Studiengang]

MUSTER 4: THEMEN- ODER ZEITPLANÄNDERUNG

Betreff: Änderung bei meiner Bachelorarbeit

Sehr geehrte/r Frau/Herr [Nachname],

im Zuge meiner Arbeit hat sich [das Thema oder der Zeitplan] geändert: [kurze Beschreibung der Änderung in ein bis zwei Sätzen].

Ich wollte Sie darüber informieren und bei Bedarf kurz besprechen, ob dies für Sie so in Ordnung ist.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Matrikelnummer, Studiengang]