

E-MAIL-VEREINBARUNG

In der folgenden E-Mail-Vereinbarung wird die digitale Kommunikation am Franziskanergymnasium Kreuzburg zwischen Lehrenden verbindlich geregelt.

Kommunikationswege

- Für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sollte nach Möglichkeit das persönliche Gespräch an erster Stelle stehen. Schreibe also bitte nur dann eine Mail, wenn es nicht anders möglich ist. Reine Informationsfragen (z.B. zu Hausaufgaben und Arbeitsblättern) sind prinzipiell zunächst unter Schülern zu klären. Dies gilt auch im Krankheitsfall.
- Gut geeignet ist eine E-Mail zur Vereinbarung eines Gesprächstermins, zum Versenden von Dateien oder für kurze Mitteilungen.
- Wenn das Anliegen nicht eilt und/oder man die Person ohnehin zeitnah sehen wird, sollte von einer Mail Abstand gehalten werden.
- Die digitale Kommunikation per Mail erfolgt erst mit Lernenden ab der Jahrgangsstufe 8.
- Die Kommunikation zwischen Lehrkräften und Eltern sowie zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern über Facebook und WhatsApp ist datenschutzrechtlich untersagt. Die Verwendung von anderen Messengerdiensten erfolgt nur in Absprache und besonderen Situationen, wie z.B. auf Klassenfahrten.

Betreff

- Verwende einen aussagekräftigen Betreff, sodass der Empfänger die Mail sowohl thematisch als auch im Ordnersystem des Posteingangs einsortieren kann.
- Versetze dich in die Lage des Empfängers, welcher Betreff geeignet ist.

Empfänger

- Gehe mit Kopien an andere Personen (CC) sparsam um. Gleiches gilt für die Funktion „allen antworten“, da die Flut an Mails sonst schnell unübersichtlich wird.
- Leite eine Mail nur weiter, wenn der Verfasser der Mail damit einverstanden ist.
- Bei Verwendung des Feldes Bcc, bei dem die anderen Mailadressen für die Empfänger nicht sichtbar sind, sollte aus der Anrede oder dem E-Mailtext ersichtlich sein, an wen die Mail geschickt wurde.

Anrede, Grußformel

- Verwende die korrekte Anrede (wie „Sehr geehrte(r) Frau ... / Herr ...“, auch bei mehreren Personen), danach kommt eine Leerzeile. Gleiches gilt vor der Grußformel. Auch hier sollte der höfliche Standard benutzt werden („Mit freundlichen Grüßen“ + Vor- und Nachname des Absenders, ggf. Klasse).
- Formulierungen wie „Hey“ oder „Tschüss“ gehören in den privaten Bereich.

Mailtext

- Formuliere dein Anliegen sachlich und höflich.
- Fasse dich kurz. Formuliere klar und deutlich in ganzen Sätzen mit sinnvollen Absätzen.
- Beachte die Regeln der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung.
- Verwende keine unverständlichen (Chat-)Abkürzungen und keine Smileys.

Anhang

- Verwende gängige Dateiformate, die der Empfänger auch öffnen kann. Dazu gehören: .pdf, .jpg, .docx, .xlsx, .pptx. Die älteren Dateitypen doc, xls und ppt können nicht verwendet werden, da sie von Outlook in der Organisation nicht zugelassen sind.
- Achte auf die Dateigröße: Ein Anhang sollte nicht größer als 10 Megabyte (MB) sein. Dateien wie Fotos sollten notfalls in ein anderes Format gebracht und verkleinert werden.
- Verschicke niemals eine Mail, die ausschließlich aus einem Anhang besteht: Selbst wenn dieser der einzige Grund für die Mail ist, sollte trotzdem immer ein kurzer Text verfasst werden, der eine korrekte Anrede und Grußformel enthält und auf den Anhang verweist (Beispiel: „Anbei sende ich Ihnen das Dokument zum Thema XY.“)

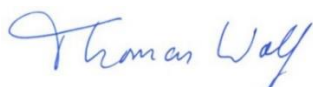
Zusätze

- Eine hohe Priorität versetzt den Empfänger durch das rote Ausrufezeichen in Zugzwang und sollte bei einer außerordentlichen Wichtigkeit eingestellt werden. Die Betreffzeile reicht in der Regel aus, um eine Dringlichkeit deutlich zu machen.
- Vom Verlangen einer Lese- oder Empfangsbestätigung sollte nur in Ausnahmefällen Gebrauch gemacht werden.
- Eine Signatur ist kein Muss, aber hilfreich. Wenn dort Name und Klasse bzw. TG des Absenders zu finden sind, erleichtert dies die weitere Kommunikation.
- Erst kontrollieren, dann absenden
- Lies den geschriebenen Text zur Korrektur noch einmal durch, bevor du ihn absendest. Kontrolliere auch die Zusätze, wie z.B. den Anhang.
- Es empfiehlt sich, den Empfänger erst nach der Endkontrolle einzugeben.
- Ein „Zu früh auf Senden gekommen“ oder ein Nachschieben à la „Anhang vergessen“ bedeutet für den Empfänger unnötige Mehrarbeit.

Antworten

- Rufe deine Mails regelmäßig ab. Besondere Absprachen mit Fach- und Klassenlehrern sowie Tutoren sind zu beachten. Generell gilt: Schülerinnen und Schüler der Sek. I sollten mindestens einmal wöchentlich ihre Mails prüfen, Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II alle zwei Tage und vor einem Treffen. Sollten sich aus der Nichteinhaltung dieser Regel versäumte Verpflichtungen ergeben, kann darauf mit pädagogischen Maßnahmen reagiert werden. Am Wochenende und an Feiertagen ist kein Mitglied der Schulfamilie zur Kommunikation per E-Mail verpflichtet.
- Auf Anfragen per Mail sollte zeitnah reagiert werden. Die Antwort kann auch nur auf einen weiteren Schritt hinweisen, zeigt dem Gegenüber aber, dass das Anliegen ernst genommen wird. Beispiel: „Danke für Ihre Informationen, ich melde mich Anfang nächster Woche bei Ihnen.“
- Die o.g. Regel gilt nicht unbedingt für Empfänger, die im CC stehen.
- Solltest du eine Mail erhalten haben, die nicht für dich bestimmt ist, informiere umgehend den Absender und lösche die Mail.

Großkrotzenburg, den 30.01.2020



Thomas Wolf

- Schulleiter -