

Netiquette für Eltern

Verhaltensregeln für die digitalisierte Eltern-Lehrer-Kommunikation an der Deutschen Schule San Salvador



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Kommunikationsrahmen | 3 |
| 2. | Äußere Form und Adressierung von E-Mails. | 4 |

1. Kommunikationsrahmen

- Eltern und Lehrer*innen nutzen die E-Mail-Funktion um zu kommunizieren.
- Wir kommunizieren dann per Mail, wenn es notwendig und sinnvoll ist, und schreiben kurz, sach- und zielorientiert - so wird eine E-Mail-Flut vermieden.
- Die Kommunikation erfolgt mit Anrede und Grußformel, wertschätzend und je nachdem informierend, nachfragend oder auffordernd; wir vermeiden unsachliche, anklagende und vorwurfsvolle Formulierungen und sind uns bewusst, dass es mehrere Perspektiven auf ein Thema gibt.
- Allen ist klar, dass Nachrichten und Termine im Allgemeinen rechtzeitig kommuniziert werden müssen.
- Allen Lehrkräften und Eltern ist bewusst, dass im System Schule eine schnelle Antwort mitunter nicht möglich ist, wenn Nachfragen und Abgleichungen getroffen werden und Kommunikationswege eingehalten werden müssen.
- Mitunter kann die mündliche Kommunikation der bessere Weg sein (etwa bei Problemlagen oder Diskussionen). Dann sollte per E-Mail der Gesprächsgrund genannt und die Bitte um einen Gesprächstermin formuliert sein.
- Mitteilungen zum Vertretungsunterricht werden per WebUntis über E-Mail und die Stundenplanansicht auf WebUntis mitgeteilt.
- Eltern und Lehrkräften ist es bewusst, dass sie am Wochenende oder in den Schulferien keine Antworten per E-Mail erwarten können.

2. Äußere Form und Adressierung von E-Mails.

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Zielgruppe/ Inhalt) versandt (z.B.: „Klasse 10a/ Jose Meyer/Deutschnote “). Mit einem klaren Betreff lässt sich die Mail später auch leichter wiederfinden.
- Im Allgemeinen gilt: ein Betreff – ein Thema – eine E-Mail. Damit lässt sich in Zukunft das thematische Durchsuchen von E-Mails erleichtern.
- Anlagen einer E-Mail folgen dem Muster: Datum-Inhalt.
- Beim Antworten einer E-Mail immer auf die Antwortadressen achten! Manche Adressen sind für eine Gruppe von mehreren Personen eingerichtet, obwohl Sie den Anschein erwecken könnte, nur für eine Person zu sein.
- Die Vertraulichkeit beim Weiterleiten von Emails muss immer bedacht werden (im Zweifelsfall nicht weitersenden und/oder nur nach Zustimmung des Absenders).
 - CC= Der in CC gesetzte E-Mail-Empfänger ist kein direkter Ansprechpartner. Ihm wird die Information lediglich zur Kenntnisnahme übermittelt. Es wird nur mit Bedacht verwendet, es wird keine Antwort erwartet. Eine Antwort darf nur über den Ansprechpartner erfolgen.
 - BCC= im Sinne der offenen Kommunikation wird bcc (blind carbon copy) zum Schutz von Email- Adressen verwendet und möglichst spärlich eingesetzt. Zum Schutz anderer E-Mail-Adressen kann BCC selbstverständlich verwendet werden.
- In juristischen Fällen müssen Klarnamen durch Abkürzungen verschlüsselt werden.
- Wir respektieren die Copyrights Anderer! Wir respektieren die Copyright-Ansprüche von reproduziertem Material und halten uns an die definierten Urhebergesetze.