

Netiquette für KuK

Verhaltensregeln für die digitale Kommunikation für das Kollegium der Deutschen Schule San Salvador



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

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

1. Kommunikationsrahmen

- Alle Kollegen und Kolleginnen nutzen die Kommunikations-Plattform MS365/Teams, kennen und schützen ihre Zugangsdaten und verwenden sie.
Die Chatfunktion wird NUR zwischen Lehrer*innen und Schüler*innen im Rahmen der Unterrichtsorganisation genutzt.
Jede andere Kommunikation erfolgt über die E-Mail-Funktion.
- 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. Beispielsweise muss mindestens zwei Wochen vor einer Exkursion/Veranstaltung durch den betreffenden Lehrer oder die Lehrerin schriftlich die Anfrage um Genehmigung bei der Pädagogische Leiter*in eingereicht werden und die Kolleg*innen, deren Unterricht betroffen ist, müssen um Zustimmung gebeten werden.
- Allen Lehrkräften, Schülern und Schülerinnen sowie 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.
- **Leseroutine:** Alle Lehrkräfte nutzen den E-Mail-Account und schauen mindestens einmal pro Tag hinein. Die Schulleitung verschickt nach Möglichkeit Nachrichten für den Folgetag wochentags nicht nach 16.00 Uhr. In dringenden Fällen wird der persönliche Kontakt hergestellt.
Mitteilungen zum Vertretungsunterricht werden per über WebUntis über E-Mail und die Stundenplanansicht auf WebUntis mitgeteilt.

“Ein wertschätzender Umgang miteinander, eine sensible Verwendung von Sprache und die Einhaltung verbindlicher Regeln und Verabredungen sind die Basis unserer Gemeinschaft.”

4

- Zwischen Freitag, 15 Uhr, und Montag, 06:30 Uhr, ist es nicht erforderlich, den E-Mail Account aufzurufen. Während der Schulferien planen die Kollegen und Kolleginnen ihre Arbeit in der unterrichtsfreien Zeit selbsttätig, so dass sie gut informiert in den ersten Schultag bzw. Die Präsenztage starten können.

2. Äußere Form und Adressierung von E-Mails.

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Priorität/ Zielgruppe/ Inhalt) versandt (z.B.: „Treffen Deutschkolleg*innen, Klasse 10 / Klausur-Montag 14.00 Uhr, R. D2.1“) - so können Nichtbetroffene die E-Mail sofort löschen, ohne diese aufzurufen.
- 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 könnten, 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.

“Ein wertschätzender Umgang miteinander, eine sensible Verwendung von Sprache und die Einhaltung verbindlicher Regeln und Verabredungen sind die Basis unserer Gemeinschaft.”

5

weitere Hinweise:

Krankmeldungen erfolgen NUR über WhatsApp (+503 78602370) oder folgende Mail-Adresse:
patricia.santos@ds.edu.sv

Krankmeldungen müssen bis 6.30 Uhr des Krankheitstages erfolgen.

Die Vertretungsaufgaben (oder Informationen zu den Aufgaben) werden frühzeitig per Mail an die Vertretungslehrer*innen gesendet.