Anna·Essinger
Realschule ULM

„E-Mail-Knigge“ (Kontakt mit einer Lehrkraft)

Ein Leitsatz aus dem Leitbild unserer Schule lautet:

„Wir legen Wert auf eine positive Kommunikationskultur und einen ehrlichen und respektvollen Umgang miteinander.“

Deshalb möchten wir Sie bitten, folgende Punkte zu beachten, wenn Sie mit einer Lehrkraft Kontakt per E-Mail aufnehmen:

- ➢ Bitte achten Sie äußerst streng auf den Datenschutz und halten Sie diesen ein!
- ➢ Wird eine E-Mail weitergeleitet → Bitte die E-Mail-Adressen Dritter löschen!
- ➢ Auch eine E-Mail unterliegt dem „Briefgeheimnis“ – bitte bedenken Sie das beim Weiterleiten von Mails!
- ➢ Wenn Sie unsicher sind, ob Sie eine E-Mail weiterleiten können, hinterfragen Sie, ob Sie selbst einverstanden damit wären, wenn es Ihre E-Mail wäre, die an andere Personen weitergereicht wird! Fragen Sie beim Absender nach, ob er mit der Weiterleitung einverstanden ist!
- ➢ Manche weitergeleitete E-Mail ist oft die Summe vieler Rückantworten. Kontrollieren Sie bitte, an wen Sie eine E-Mail und wie viel der E-Mail Sie weiterleiten möchten! Eine frühere persönliche Einschätzung zu einem Thema kann an offizieller Stelle schnell peinlich wirken.
- ➢ Wen nehmen Sie ins „CC“ und was bedeutet dies?
  Die Abkürzung „CC“ steht für „Carbon Copy“ und bedeutet so viel wie Kohlepapierdurchschlag. Es ist üblich, dass die Personen, die in „CC“ stehen, die E-Mail lediglich zur Kenntnis bekommen.
  Zusätzlich stellen Sie sich bitte folgende Fragen dazu:
  - Geht der Inhalt der E-Mail diese Person wirklich etwas an?
  - Ist es wirklich notwendig, dass diese Person informiert wird?
  - Sind die E-Mail-Adressen den anderen bekannt?

Bitte beachten Sie, dass „CC“ schnell als ‚Druckmittel‘ oder unpersönlich wirkt.

- ➢ Den Schulleiter, die stellv. Schulleiterin/den stellv. Schulleiter bzw. die Abteilungsleiter nur bei direkter Betroffenheit als Schulleitung auf CC legen. Bitte niemals nur zur Kenntnisnahme setzen ohne Erklärung bzw. Aufforderung, was von der Schulleitung hier erwünscht wird.
- ➢ E-Mails sind optimal, um kurze Fakten, Termine oder sachliche Rückfragen zu klären. Probleme werden durch E-Mails eher verschärft als geklärt
- ➢ Wichtig: Namen, Daten, Noten, Krankheiten, Probleme etc. gehören nicht in eine unverschlüsselte Mail! Verwenden Sie hierfür verschlossene Briefe oder das persönliche Gespräch.
- ➢ Formulieren Sie Ihr Anliegen so höflich und respektvoll wie in einem Brief.

Zudem stellen Sie sich bitte die Frage:

Ist ein persönliches Gespräch oder ein Telefonat nicht besser als eine E-Mail?

Wenn Sie eine E-Mail schreiben, beachten Sie bitte auch die allgemeinen E-Mail-Knigge-Regeln.