

NETIQUETTE und HINWEISE zur E-Mail Kommunikation am GO

Liebe Eltern,

am Gymnasium Oberursel wird konstruktive Zusammenarbeit und gute Kommunikation in der Schulgemeinde großgeschrieben. Um die Kommunikation zwischen Eltern und Lehrern zu vereinfachen, können Eltern direkt per Mail mit allen Lehrkräften des Gymnasiums in Kontakt treten.

Auf diesem Weg kann jede Lehrkraft – neben den bestehenden dienstlichen E-Mail-Anschriften – erreicht werden.

Die allgemeine Form der E-Mail-Anschrift lautet:

XYZ@staff.gymnasium-oberursel.de

wobei XYZ durch das 3-Buchstaben-Kürzel der Lehrkräfte zu ersetzen ist. Die aktuellen Kürzel sind auf der GO Homepage unter [Lehrerliste - Gymnasium Oberursel \(gymnasium-oberursel.de\)](http://www.gymnasium-oberursel.de/Lehrerliste) zu finden.

WER kann mit den Lehrern/innen Kontakt aufnehmen?

Alle Eltern können diese Möglichkeit der Kontaktaufnahme mit einer E-Mail, die von Ihnen selbst in einem Jahrgangsverteiler des SEBs hinterlegt wurde, nutzen. Wenn Sie sich unsicher sind: Über diese E-Mail-Adressen erhalten Sie z.B. SL-Infos, SEB- Infos und die Pressemitteilungen. Sollten Sie eine von Ihnen nicht hinterlegte E-Mail-Anschrift nutzen, wird diese Mail nicht weitergeleitet. Diese Zugangsvoraussetzung stellt sicher, dass dieser Kommunikationsweg allein den Eltern und Lehrkräften vorbehalten ist und eine missbräuchliche Nutzung durch „schulfremde“ Adressaten verhindert wird.

WANN sollten Sie eine Kontaktaufnahme per E- Mail nutzen?

Die E-Mail ist eine Möglichkeit bei wichtigen, konkreten Angelegenheiten mit einer Lehrkraft den ersten Kontakt aufzunehmen. Insbesondere dann, wenn es sich um ein Thema handelt, bei dem Ihr Kind nicht involviert sein soll. Fragen Sie sich bitte bevor Sie Ihre E-Mail schreiben:

- Ist meine Mail absolut notwendig?
- Kann das Thema zwischen Schüler/innen und Lehrer/innen besprochen bzw. geklärt werden?
- Kann ich mir die Informationen woanders beschaffen? Z.B. Homepage, Elternbeirat?
- Ist die Mail das beste Mittel für meine Nachfrage bzw. Botschaft?

Bedenken Sie, dass es sich bei der E-Mail um ein asynchrones Kommunikationsmittel handelt. Der Empfänger erhält Ihre Nachricht nicht zeitgleich und eine Reaktion des Empfängers wird zeitversetzt stattfinden. Somit ist eine Mail nicht geeignet für dringende Informationen (z.B. Krankmeldung), die unmittelbar die Lehrkraft erreichen sollen. In diesem Fall ist die Kommunikation via Mitschüler oder Ranzenpost erforderlich.

WIE sollte Ihre E-Mail aussehen?

Wie bei einer direkten, persönlichen Kommunikationssituation ist auch in einer Mail auf sprachlicher Ebene ein offener und respektvoller Umgang angebracht. Die folgenden Kommunikationsregeln - die so genannte „Netiquette“ - sollen dabei als Orientierung dienen:

- Geben Sie eine **Telefonnummer** an, dann kann die Lehrkraft ggfs. auch telefonisch mit Ihnen Kontakt aufnehmen.
- Die „**Betreff**“-**Zeile** sollten Sie bitte immer nutzen. Damit fassen Sie den Inhalt der Mail kurz und fokussiert zusammen.
- **Empfänger** sind nur diejenigen, auf die in der Mail Bezug genommen wird, d.h. die Personen, die direkt angesprochen werden. Dies minimiert die Empfängerflut. Cc. wird nicht als Eskalationsstufe verfremdet, bcc. wird nicht verwendet.
- Sind **Anhänge** notwendig, sollten diese in einem allgemein lesbaren Format erstellt werden, um Kompatibilitätsprobleme auf Empfängerseite zu vermeiden. Die Dateigröße sollte 1MB nicht überschreiten.
- 5 Sätze Regel: Versuchen Sie Ihr Anliegen in **max. 5 Sätze** zusammenzufassen. „Mammutmails“ werden meistens vom Empfänger nur überflogen.
- Verwenden Sie eine E-Mail nur bei **positiven/neutralen Botschaften**. Klären Sie komplizierte Themen, Konflikte oder Probleme immer in einem persönlichen Gespräch mit der Lehrkraft und nutzen Sie die **Mail für einen Erstkontakt** zur Terminvereinbarung. Ein kurzes Telefonat bzw. persönliches Gespräch ist häufig besser als ein umfangreicher E-Mail-Verkehr.
- In virtuellen Kommunikationsformen ist **kein Raum** für Ironie, Zynismus und Sarkasmus. Denken Sie daran, dass die Wahrnehmungssituation, die es Ihrem Gegenüber erlaubt, wie in einem persönlichen Gespräch, durch Gestik und Mimik Ihre Stimmungen und Gefühle abzulesen und daraus Meinungen zu antizipieren, fehlt. Würden Sie diese Mail selber erhalten wollen?
- **„Ich“-Botschaften** helfen Ihnen, den eigenen Standpunkt darzustellen. „Immer höflich und sachlich bleiben!“ sollte Ihre Devise sein. Dabei hilft manchmal folgender Tipp: E-Mail zunächst ohne Empfänger schreiben, eine Nacht darüber schlafen, dann erst Adressat einfügen und abschicken.

Wir wünschen uns einen respektvollen Umgang miteinander und einen guten Kommunikationsstil.

Das Vorstandsteam des Schullelternbeirats