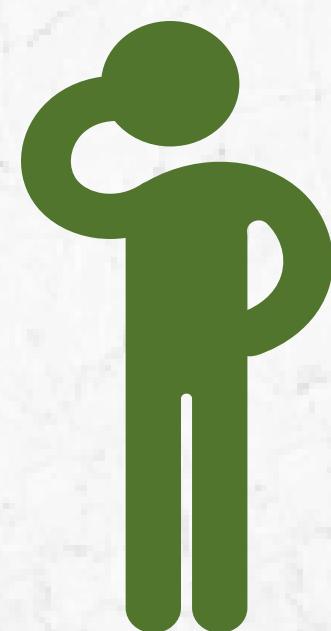


E-MAILS

Kommunikation ist ein wesentliches Element für den reibungslosen Ablauf innerhalb einer Schule und basiert heute hauptsächlich auf E-Mail-Austausch, ohne dass alle Beteiligten Zeit gehabt hätten, sich über bewährte Grundsätze für das Schreiben einer E-Mail zu informieren.

Hier sind einige Grundprinzipien, die auf der Netiquette basieren und darauf abzielen, das Verständnis, die Organisation, die Interaktion und die Vermeidung von Informationsüberflutung zu verbessern.



Ein passender Betreff

Der Betreff einer E-Mail ist wie ihr Titel oder eine Erinnerung, die mit Bedacht gewählt werden sollte und mit dem Inhalt der E-Mail korrespondiert. Im Rahmen einer Kommunikation mit Eltern oder Schülern ist es notwendig, "DFG-LFA" anzugeben, um den Kontext festzulegen.



Eine E-Mail pro Thema

Viele Menschen verwenden Software, um E-Mails nach Diskussionen zu sortieren. Durch das Ausführen einer "Antwort auf", um eine inhaltlich nicht verwandte, neue Diskussion zu beginnen, verliert dieses Ranking seine Bedeutung. Aus diesem Grund sollten Sie eine neue E-Mail für ein neues Thema erstellen.

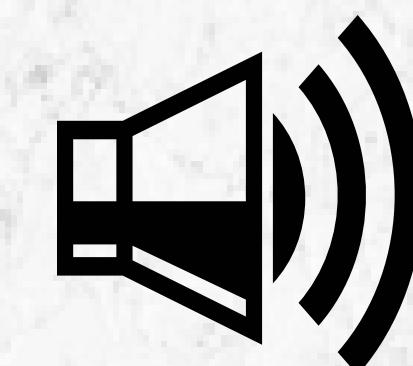
A Schreiben Sie ordentlich B C

Besondere Aufmerksamkeit ist den Satzzeichen, der Rechtschreibung, der Grammatik und dem Ausdruck zu schenken, denn die Art erzeugt ein Bild des Absenders.



Positive Rückmeldung

Auch wenn eine E-Mail keine direkte Antwort erfordert, nehmen Sie sich Zeit, um eine Antwort zu formulieren und der Person für ihre Arbeit zu danken oder um sie wissen zu lassen, dass Sie die Nachricht erhalten haben. Leider bitten manche Leute um Rat ohne sich anschließend zu bedanken.



Nicht SCHREIEN

Das Schreiben in Großbuchstaben wird in der digitalen Welt als eine Form des Schreibens betrachtet. Verwenden Sie daher die korrekte Groß- und Kleinschreibung.



In zwei Sprachen

Wann immer es möglich ist, ist ein Text in zwei Sprachen an unserer Schule benutzerfreundlicher und erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass der Inhalt von mehr Personen wahrgenommen wird. Das gilt insbesondere bei offizieller Kommunikation.



Gedächtnisstütze

Es ist nicht immer möglich, sich an jede Diskussionen zu erinnern. Schreiben Sie also keine neue Nachricht, um die Anfrage einer Person zu beantworten, und geben Sie genau an, auf welche E-Mail sie sich beziehen.

Klarheit



Respekt und Höflichkeit

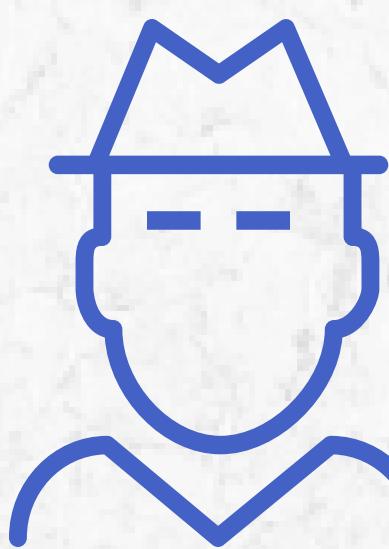
Eine E-Mail im schulischen Ablauf ist nicht mit einer SMS zu verwechseln. Beginnen Sie daher eine E-Mail mit einer persönlichen Anrede und vergessen Sie nicht, die Nachricht am Ende mit einem Zeichen der Aufmerksamkeit ("Danke", "Mit freundlichen Grüßen", ...) und Ihrem Namen zu unterschreiben.

Gute Manieren





Empfänger



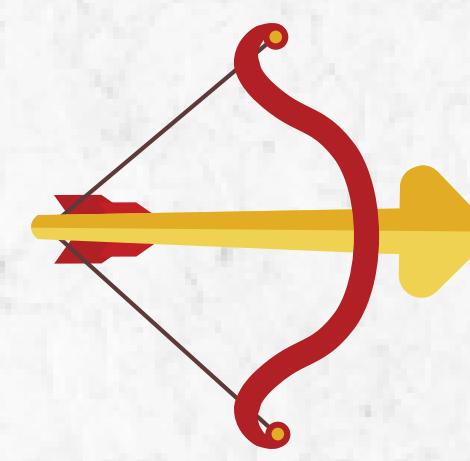
Schutz von Daten und Identitäten

Wenn eine E-Mail an mehrere Personen gesendet werden soll und sie deren E-Mail-Adresse nicht veröffentlichen möchten, verwenden Sie das BCC-Feld, um die E-Mail-Adresse zu verbergen. Dies ist ein Standardverhalten für Adressen von Eltern oder Schülern.



Präzise Anrede

Wenn eine E-Mail an mehrere Personen gesendet werden muss, ermöglicht eine präzise Anrede am Anfang des Textes "Sehr geehrte ...", den Adressaten der E-Mail von denjenigen zu trennen, die diese zur Information erhalten haben.



Auswahl des Empfängers

Es ist unangemessen, eine E-Mail an alle Personen zu senden, wenn diese nur für eine ausgewählte Gruppe bestimmt ist. Dies erzeugt einen Überfluss an nutzlosen Informationen, dadurch ein Desinteresse an E-Mails, und es wird als eine Form von Faulheit und Nachlässigkeit seitens des Absenders angesehen.



Antwort an alle

Wenn auf eine E-Mail mit mehreren Empfängern geantwortet wird, enthält das Informationen für alle Beteiligten. Falls man nur dem Absender antwortet, riskiert man, dass Informationen verloren gehen und Missverständnisse entstehen.

Verfügbarkeit



PDF

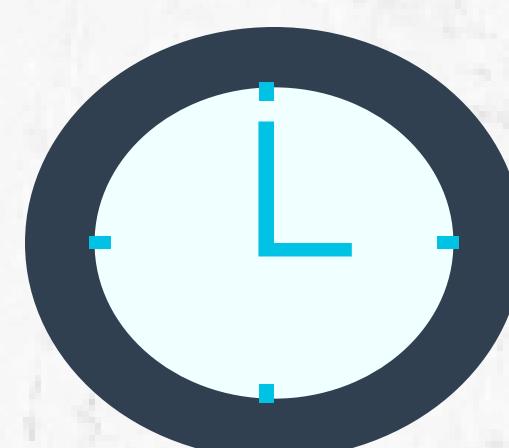
Anhang als PDF

Nicht jeder hat die gleiche Software zu Hause. Das PDF-Format ist universell lesbar. Jedes Dokument muss in PDF konvertiert werden, um sicherzustellen, dass es auch von allen gelesen werden kann.



Maximal 5 MB pro Anhang

Stellen Sie sicher, dass Ihre gesendeten Anhänge nicht zu groß sind. Andernfalls komprimieren Sie diese oder reduzieren Sie deren Größe, damit diese 5 MB nicht überschreitet, um die Postfächer der Empfänger nicht unnötig zu überfüllen.



Frühzeitig ankündigen

Viele Menschen benötigen Zeit um sich zu organisieren, vorzubereiten und an einer Veranstaltung teilnehmen zu können. Nehmen Sie sich daher die Zeit, die Empfänger frühzeitig (mindestens eine Woche im Voraus) über eine bevorstehende Veranstaltung zu informieren.



Begrenzen Sie die Formatierung

Die Formatierung dient dazu, wichtige Punkte eines Textes hervorzuheben, und nicht eine E-Mail in einen Regenbogen zu verwandeln. Um eine bessere Kompatibilität mit Mailservern zu gewährleisten (und nicht im Spam-Filter zu landen), vermeiden Sie die Verwendung spezieller Layouts.