Digitale Kommunikation

zwischen Lehrkräften und Erziehungsberechtigten

Lehrkräfte und Erziehungsberechtigte wünschen sich eine transparente, offene und objektive Kommunikation. Bei wichtigen Fragestellungen sollten **persönliche Begegnungen** immer digitalen Kontakten vorgezogen werden.

In welchen Situationen ist eine E-Mail sinnvoll?

<table>
<tr><th>Lehrkräfte</th><th>Erziehungsberechtigte</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Weitergabe von allgemeinen Informationen zum Klassenleben
Personenbezogenene oder sensible Daten wie beispielsweise Noten oder Ergebnisse von praktischen Arbeiten werden nicht versendet.</td><td>Hinweise zu aktuellen Besonderheiten aus dem Umfeld des Kindes, sofern sie für den Unterricht relevant sind.</td></tr>
<tr><td>Wenn Sie Ihr Kind nicht telefonisch, sondern per Mail krank melden möchten, schreiben Sie bitte an das Sekretariat (Klassenlehrerteam in cc).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Terminabsprachen für Gespräche</td></tr>
</table>

Für die **Hausaufgaben** sind die Schülerinnen und Schüler verantwortlich. Viele Unsicherheiten, Themen oder Fragen können in der nächsten Unterrichtsstunde leichter **direkt geklärt** werden.

Erreichbarkeit der Lehrkräfte

- Die Lehrkräfte rufen Ihre E-Mails werktags täglich ab.
- Sie bemühen sich, innerhalb von drei Werktagen zu antworten.
- Im Krankheitsfall der Lehrkraft und in der Ferienzeit kann nicht mit einer Antwort gerechnet werden.

Bitte prüfen Sie Ihr eigenes Postfach, ob Nachrichten der Schule bzw. Sammelmails der Schule zugestellt werden.

Empfehlungen zur digitalen Kommunikation

- **Bei digitalen Nachrichten tritt die Beziehungsebene in den Hintergrund**
    - Klare und wertschätzende Formulierungen sind daher besonders wichtig.
    - Bitte achten Sie auf eine korrekte Rechtschreibung und die Einhaltung der Form.
    - Schreiben Sie nach Möglichkeit nur über ein Thema pro E-Mail.
- **Treffender Betreff**
  Schreiben Sie aussagekräftige Betreffzeilen mit dem Namen und der Klasse des betreffenden Kindes, damit der Empfänger weiß, worum es geht.
- **Der Ton macht die Musik!**
  Regeln der analogen Kommunikation gelten ebenso für die digitale Kommunikation. Vermeiden Sie Ausdrücke aus dem Privatbereich, Smileys oder Abkürzungen wie mfG.
- **Sendungsbewusstsein**
  Wählen Sie die Empfängergruppe mit Bedacht aus (Konfliktschema des AMG).
- **Verschickt ist verschickt.**
  Die "Senden"-Taste ist schnell gedrückt. Sie können leichter Fehler korrigieren, den angeschlagenen Ton abschwächen oder an das im Text versprochene Attachment denken, wenn Sie die Adresszeile (den Empfänger) erst einsetzen, wenn Sie alles kontrolliert haben.