

→ Verhaltensregeln für die digitale Kommunikation

Informationen und Hinweise für die Kolleg:innen, Schüler:innen und Eltern auf der Website (August 2022)

Digitaler Kommunikationsrahmen

- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft nutzen die Kommunikations-Plattform IServ, kennen und schützen ihre Zugangsdaten und verwenden sie.
- Wir kommunizieren dann per E-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.
- Allen Lehrkräften, Schüler*innen, 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 se der Gesprächsgrund genannt und die Bitte um einen Gesprächstermin formuliert werden.

Adressierung

- Bei der Adressierung namentlicher Empfänger (extern/intern) soll das Folgende beachtet werden. Namentlich steht hier in der Unterscheidung zu fachlichen Adressen (Bsplw. ewg.fachgruppe).
 - Adressfeld Empfänger – Kann für Einzelempfänger*innen oder kleine, sich direkt bekannte Gruppen benutzt werden, von denen man eine Antwort erwartet und bei denen ein Einverständnis der Kenntnisgabe privater Daten vorausgesetzt werden kann.
 - Adressfeld CC – Kann für Adressaten benutzt werden, die die E-Mail nur zur Kenntnisnahme erhalten.
 - Adressfeld BCC – Muss ab 2 adressierten Personen benutzt werden, wenn deren Einverständnis mit der Weitergabe ihrer persönlichen Daten nicht ohne Zweifel vorausgesetzt werden kann. Hier müssen alle Adressen in das BCC-Feld. CC und Empfänger bleiben leer.
- Als Empfänger kann aber die eigene E-Mailadresse gesetzt werden.
- In E-Mailtexten ist angeraten, Klarnamen durch Abkürzungen zu verschlüsseln („M.“)
 - Wir respektieren die Copyrights anderer! Wir respektieren die Copyright-Ansprüche von reproduziertem Material und halten uns an die definierten Urhebergesetze, die das Vervielfältigen von Materialien an Schulen regeln (weitere Infos unter URL: <http://li.hamburg.de/medien-recht/>).

Äußere Form und Adressierung von E-Mails

- E-Mails werden mit einer aussagekräftigen Betreffzeile (Priorität/Zielgruppe/Inhalt) versandt, z.B.: Ausflug/Klasse 10a/1.4.2022. Mit einem klaren Betreff lässt sich die E-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 E-Mails muss immer bedacht werden (im Zweifelsfall nicht weitersenden und/oder nur nach Zustimmung des Absenders).