

»Mailknigge« – Der Umgang mit E-Mail am Gymnasium Liestal

E-Mails haben sich zum wichtigsten Kommunikationskanal entwickelt und sind aus unserem Schulalltag nicht mehr wegzudenken. Um schnell, sachlich und unmissverständlich kommunizieren zu können und um den Überblick in der grossen Zahl von Informationen nicht zu verlieren, hat sich die Schulleitung zu diesem »Mailknigge« entschlossen. Er soll für alle am Gymnasium Liestal arbeitenden gelten: Schüler*innen, Lehrpersonen, Angestellte, Sekretariat und Schulleitung.

Grundsätzliches

- Überlegen Sie sich, ob eine **E-Mail notwendig** ist. Jede E-Mail, die Sie verschicken, generiert beim Empfänger Arbeit!
- Tragen Sie **Meinungsverschiedenheiten** grundsätzlich nicht per E-Mail aus. Persönliche Gespräche sind in diesen Fällen vielleicht schwieriger, aber auf jeden Fall besser und lösungsorientierter.
- Verwenden Sie für schulische Themen die Schulmailadresse (@sbl.ch resp. @edu.sbl.ch).

Verhaltenskodex als Absender

1. Ein Thema mit klarem Betreff

- Behandeln Sie pro E-Mail nur **ein Thema**. Schreiben Sie mehrere E-Mails für verschiedene Themen – auch bei gleichen Empfängern.
- Versehen Sie die E-Mail mit einem **aussagekräftigen Betreff**, damit sie einfach wiedergefunden werden kann.

2. Inhalt

- Formulieren Sie den Inhalt **kurz und präzise**. In langen E-Mails gehen die einzelnen Informationen unter.
- Schreiben Sie Wichtiges zuerst.
- Seien Sie **sparsam mit Anhängen** – v.a. bei mehreren Empfängern. Deponieren Sie Dokumente grösser als 2 MB lieber auf gemeinsamen Ablagen. Fügen Sie allenfalls einen Link zu weitergehenden Informationen ein.

3. Form

- Eine E-Mail ist ein **virtueller Brief**, kein Chat. Schreiben Sie eine Anrede, sowie einen Gruss, seien Sie zurückhaltend mit Emojis.
- Gliedern Sie mit Absätzen. Dies erleichtert das Lesen.
- Achten Sie auf korrekte **Rechtschreibung und Grammatik**.
- Schreiben Sie nicht in GROSSBUCHSTABEN. Dies gilt in der Welt des Internets als SCHREIEN!
- Lesen Sie jede E-Mail vor dem Abschicken nochmals genau durch. Meist versteckt sich irgendwo noch ein Schreibfehler.

4. Empfänger

- Setzen Sie nur Personen ins **»cc«**, welche die Information wirklich sehen müssen.
- Überlegen Sie beim Benutzen von **Sammeladressen**, ob wirklich alle Empfänger mit dieser E-Mail bedient werden müssen.
- Benutzen Sie **»bcc«** ausschliesslich beim Versand an viele Empfänger, welche sich nicht kennen, und wenn Sie keine fremden E-Mail-Adressen verteilen möchten.

Verhaltenskodex als Empfänger

1. Reaktionszeit

- E-Mails sollen **innerhalb von zwei Arbeitstagen** gelesen und gegebenenfalls beantwortet werden.
- Ist eine Antwort in dieser Frist nicht möglich, soll der Sender innerhalb der zwei Arbeitstage informiert werden, zu welchem Zeitpunkt eine Antwort zu erwarten ist.
- Während der Schulferien wird erwartet, dass die E-Mails **mindestens ein Mal innerhalb der letzten fünf Ferientage** bearbeitet werden.

2. Cc-Empfänger

- Auf E-Mails, welche Sie zur Kenntnis erhalten, müssen Sie nicht reagieren.

3. Kennzeichnung der Schulleitung und des Sekretariats

- Das jeweils erste E-Mail zu einem Betreff, welches von der Schulleitung oder vom Sekretariat verschickt wird, enthält in der Betreffzeile eine Kennzeichnung, die beim Verwalten der E-Mails helfen soll.
- **»read«**: Dies bedeutet, dass die Information zwingend **gelesen** und der Inhalt zur Kenntnis genommen werden muss.
- **»act«**: Dies bedeutet, dass die Information zwingend **gelesen** werden muss. Zudem ist die Mail mit einem verbindlichen **Auftrag** verknüpft, die den Empfänger zu einer **Handlung** auffordert. Ev. wird eine **Antwort** per Mail erwartet.
- **»fyi«** (for your information/interest): E-Mails mit dieser Kennzeichnung enthalten Informationen, bei welchen die Lektüre empfohlen wird. Das Lesen ist aber nicht zwingend.
- Die drei verschiedenen Kennzeichnungen betreffen immer die primären Empfänger im »an«-Feld, nicht diejenigen unter »cc« oder »bcc«.