

Hinweise für die (elektronische) Kommunikation an der Albert-Schweitzer-Schule zwischen Lehrkräften, Eltern und Schülern

Grundsätze

(Elektronische) Kommunikation ist bei Lehrkräften Teil der beruflichen Arbeit und gehört für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft inzwischen zur alltäglichen Kommunikation. Aber es gibt nur eine begrenzte Zeit- und Kraft-Ressource bei den an der Kommunikation Teilnehmenden. Deshalb müssen die Ressourcen und die berechtigten Bedürfnisse aller Beteiligten geschützt werden.

Ziel ist es, eine transparente und zeitnahe Kommunikation zu ermöglichen. Aber auch elektronische Kommunikation sollten auf das beschränkt werden, was wirklich erforderlich ist.

Lehrkräfte haben zwar keine fest umrissenen Arbeitszeiten und arbeiten zum großen Teil von zu Hause aus; dennoch haben auch sie – wie allen anderen – Anspruch auf Zeiten, in denen sicher gewährleistet ist, dass sie beruflich nicht aktiv sein müssen.

Grundsätze

Wir haben uns deshalb auf folgende Richtlinien verständigt: Es besteht **keine Verpflichtung, Mails rund um die Uhr und sofort zu beantworten. Insbesondere morgens vor 8.00 Uhr und abends nach 19.30 Uhr und an Wochenenden** von Freitagnachmittag bis Sonntag besteht **keine Verpflichtung zur Antwort (das gilt auch für Urlaubszeiten, Feiertage etc.)**. Wer in diesen Zeiten antwortet, tut dies freiwillig.

Unter der Woche können Kollegen, Eltern und Schüler davon ausgehen, dass Lehrkräfte **regelmäßig** (täglich) **in ihr Postfach schauen**.

Für Personen, die jedoch erkrankt oder aus anderen Gründen dienstlich verhindert sind, besteht **keine Pflicht, während dieser Zeit die Mails zu beantworten**.

Mails sollten **so kurz wie möglich** gehalten sein (ohne auf **Freundlichkeit** und **Höflichkeit** zu verzichten).

Es sollte **deutlich formuliert** werden, **worin die Erwartungen**, der Appell bzw. die Fragen **bestehen**.

Dazu gehört auch eine **klare Betreffzeile** (die übrigens das spätere Suchen mit der Suchmaschine erleichtert).

Mails, die nur zur Information bzw. Kenntnisnahme gedacht sind, sollten einen solchen Vermerk tragen **„nur zur Kenntnis“, „bitte nicht antworten“**).

Unbedingt erforderlich ist **insbesondere bei vertraulichen Mails die Rücksprache mit dem Verfasser der Mails, wenn diese weitergeleitet werden**.

Empfehlungen

Zuweilen kann ein langwieriger Mailwechsel **besser durch ein (Telefon-)Gespräch ersetzt** werden. Deshalb sollte man zuweilen vor dem Verschicken von Mails wirklich **prüfen, ob ein direktes Gespräch nicht besser geeignet** ist.

Man sollte beachten: Erst wenn der Adressat explizit geantwortet hat, kann man davon ausgehen, dass er die Mail auch erhalten hat.

Lange Mailketten (also Mails, in denen zahlreiche vorangegangene Mails vorhanden sind) sollten nur mit besonderer Vorsicht weitergeleitet werden. Hier empfiehlt es sich, immer wieder neu eine Mail anzusetzen und so die Überschaubarkeit zu wahren.

Anmerkung zu den in den Kontakten angegebenen Mailadressen in Bezug auf die Schul-Mailadresse

Überall dort, wo bei den Lehrkräften eine Verlinkung mit der Schuladresse besteht, weisen wir darauf hin, dass diese Mails über das Sekretariat weitergeleitet werden und deshalb dort auch gelesen werden. Wir bitten um Beachtung insbesondere bei besonders vertraulichen Informationen.