

Hinweise für die (elektronische) Kommunikation mit Lehrkräften des Schwalmgymnasiums



(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 berücksichtigt werden.

Ziel ist es, eine transparente und zeitnahe Kommunikation zu ermöglichen. Aber auch elektronische Kommunikation sollte 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 alle anderen – Anspruch auf Zeiten, in denen sicher gewährleistet ist, dass sie beruflich nicht aktiv sein müssen.

Grundsätze

Alle Lehrkräfte des Schwalmgymnasiums sind unter einer Mailadresse <Lehrerkürzel>@schwalmgymnasium.de, welche auch hinter dem jeweiligen Kontaktformular auf der Schulhomepage hinterlegt ist, zu erreichen.

An Unterrichtstagen können Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie Kolleginnen und Kollegen davon ausgehen, dass Lehrkräfte regelmäßig (täglich) in ihr Postfach schauen.

Es besteht keine Verpflichtung, Mails rund um die Uhr und sofort zu beantworten. Insbesondere morgens vor 8 Uhr und abends nach 20 Uhr und an Wochenenden besteht keine Verpflichtung zur Antwort. Das gilt auch für Ferienzeiten, Feiertage, bei Erkrankungen etc. Wer in diesen Zeiten antwortet, tut dies freiwillig.

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, bevor diese weitergeleitet werden.

Empfehlungen

Zuweilen kann ein langwieriger Mailwechsel besser durch ein (Telefon-)Gespräch ersetzt werden. Deshalb sollte man vor dem Verschicken von Mails wirklich prüfen, ob ein direktes Gespräch nicht besser geeignet ist bzw. die Mail lediglich zur Vereinbarung eines Gesprächstermins nutzen.

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.