Handreichung zur (internen) Kommunikation, besonders E-Mails, an der Rudolf Steiner Schule Siegen

1.10.2020

Ziel: *Höflichkeit und Respekt in der Kommunikation*

Die Kommunikationsform bewusst wählen!

- Mails eigenen sich am besten, um sachliche Informationen rasch weiterzugeben: z.B. Tagesordnungen, Protokolle, Terminabsprachen, Arbeitspapiere, ...
- Bei komplexeren Angelegenheiten - insbesondere, wenn das Risiko von Missverständnissen besteht oder die Inhalte emotional aufgeladen sind, ist ein Telefongespräch oder gar das persönliche Gespräch besser geeignet.
  Dabei in Ich-Botschaften sprechen!

E-Mail-Etikette

- Die Adressaten bewusst wählen! Verteiler und Gruppen nur nutzen, wenn die Nachricht wirklich für **alle** jeweiligen Mitglieder relevant ist. „CC“, wenn jemand nur informiert werden soll.
- Keine Weitergabe und Verbreitung von Meinungen, Stimmungen, Urteilen, Bewertungen, Gerüchten!
- Nicht einsetzen zur Auseinandersetzung bei Meinungsverschiedenheiten oder zur Konflikt- Bearbeitung!
- Vorsicht mit „vertraulichen" Mitteilungen! Mails sind tendenziell immer öffentlich. Sie können leicht weitergeleitet, verkürzt, verändert oder aus dem Zusammenhang gerissen werden.
- Ein klarer, informativer Betreff!
- Sich kurz und präzise fassen!
- E-Mails möglichst täglich abrufen und zeitnah antworten - zumindest mit dem Bescheid, dass man die Sache später bearbeitet und antwortet. U.U. kann der Absender angeben, bis wann er die Antwort braucht. Ausnahme: reine Info-Mails.

Entsprechendes gilt auch für andere digitale Medien.