



DO'S

Digital miteinander kommunizieren



DON'TS

Grundsätzliches

Auch wenn ihr nun alle bei Teams angelegt seid, benutzen wir weiterhin die **E-Mail** zur Kontaktaufnahme mit Lehrkräften. Hierzu könnt ihr eure **Office-E-Mail-Adresse** verwenden (*Vornamen.Nachnamen@igs-oberstufe.de*). Microsoft Teams dient lediglich der Kommunikation durch den Lehrer. Damit ihr euch mit der Netiquette vertraut machen könnt, findet ihr hier eine Anleitung mit Tipps zum Schreiben mit digitalen Medien.

Tipps zur digitalen Kommunikation

✓ **Betreffzeile treffend formulieren**

- Der Empfänger deiner E-Mail sieht zunächst nur den Absender und den Betreff deiner E-Mail.
- Schicke daher **keine** E-Mail **ohne Betreff!**
- Formuliere den Betreff möglichst kurz und präzise.
 - z.B.: Referat Deutsch 05.03
 - z.B.: Wandertag im Kletterpark



©www.ClipartsFree.de

✓ **Adressaten beachten und Kommunikation anpassen**

- Beachte den Adressaten/die Adressatin deiner E-Mail.
- Passe Anrede- und Grußformel entsprechend an.

Anredeformeln	Grußformeln
Sehr geehrte(r)...	Mit freundlichen Grüßen
Liebe(r)...	Viele Grüße
Hallo...	Mit bestem Gruß
	Vielen Dank

- Beachtet, ob ihr den E-Mail-Empfänger mit „Du“ oder „Sie“ ansprecht.
- Setze ein Komma nach der Anrede (z.B.: Liebe(r) Herr/Frau Mustermann,)

✓ **Weniger ist mehr (Themen, bei denen man eine E-Mail schreibt)**

- Ist es wirklich nötig, eine E-Mail zu schreiben oder reicht das Gespräch in der nächsten Fachstunde?
- Eine E-Mail wäre **angebracht**, wenn...
 - ...du krank bist und deiner Fachlehrkraft mitteilen möchtest, dass du dein Referat morgen nicht halten kannst.
 - ...wenn du eine verabredete Leistung abgeben willst.
 - ...wenn du über einen längeren Zeitraum krank bist und dir deine Hausaufgabenpaten/MitschülerInnen nicht weiterhelfen können und dir nicht genau sagen können, was du verpasst hast.
- Eine E-Mail ist **nicht angebracht**, wenn...
 - ...du nachfragen willst, ob ihr morgen wirklich eine HÜ schreibt.
 - ...wissen möchtest, ob du die Hausaufgaben abgeben kannst.
 - ...fragen willst, was die Hausaufgaben sind (auch wenn du krank bist, musst du dich bei deinen Mitschülerinnen und Mitschülern über die Unterrichtsinhalte informieren).
 - ...du eine Frage zu einer Note hast oder über diese sprechen willst.

- ✓ **Fasse dich kurz**
 - Halte dich kurz und präzise.
 - Schildere sachlich dein Anliegen.
- ✓ **Achte auf Verständlichkeit**
 - Schicke keine E-Mail ab, ohne sie vorher nochmal durchzulesen.
 - Formuliere in ganzen Sätzen!
- ✓ **Rechtschreibung, Grammatik, Ausdruck**
 - Auch wenn es „nur“ digitale Kommunikation ist, stolpern die Empfänger sonst über deine Fehler.
 - Vermeide Umgangssprache.
- ✓ **Höflichkeit, Offenheit, Respekt**
 - In der digitalen Kommunikation gelten dieselben Gesprächsregeln wie in der realen Kommunikation.
 - „Bitte“ und „Danke“ helfen auch in der digitalen Welt.
- ✓ **Geschäftszeiten**
 - Auch LehrerInnen brauchen mal eine Pause. Beachte bitte die allgemeinen Geschäftszeiten von **Montag bis Freitag von 08 bis 16 Uhr**.
 - Natürlich kannst du uns auch am Wochenende oder nach 16 Uhr eine E-Mail schreiben. Erwarte dann aber bitte nicht, dass deine LehrerInnen sofort antworten.
 - Eine E-Mail kann nach Verfassung gespeichert werden, sodass diese zu einem späteren Zeitpunkt verschickt werden kann.
- ✓ **Emotionen und Emoticons**
 - Eine E-Mail an die Lehrkraft ist nicht das Gleiche wie eine Messenger-Nachricht an eine Freundin/einen Freund.
 - Verwende **keine** Emoticons und **keine** Gifs.
 - Vermeide Abkürzungen („und“ statt &/+).



So sieht ein Beispiel aus

