



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 verabedete 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

