

Interne Kommunikation: E-Mail

Die Kommunikation wird im Rahmen der Digitalisierung immer komplexer. Wir möchten uns am Gymnasium Muttenz in Bezug auf die interne Kommunikation per E-Mail auf folgende Eckpunkte einigen. Diese gelten für alle Beteiligten am Gymnasium Muttenz.

Grundsätzlich

- Wir benutzen für die Kommunikation per E-Mail im Zusammenhang mit der Arbeit am Gymnasium Muttenz die **E-Mailadresse der Schule** (e....@edu.sbl.ch für Schüler*innen; vorname.name@sbl.ch Lehrpersonen).
- Wir tauschen per Mail vor allem Informationen in Bezug auf die Schule aus und sind uns bei privater Kommunikation bewusst, dass es sich um einen **offiziellen Informationskanal** handelt.
- Für private E-Mails werden grundsätzlich private E-Mail-Adressen benutzt.

Worauf achten wir als Absendende?

- Wir verfassen für jedes Thema eine separate E-Mail.
- Wir formulieren den **Betreff und die ersten Sätze der E-Mail** so, dass glasklar ist, wen die E-Mail betrifft und wer was machen soll.
- Wir formulieren den **Inhalt präzise und so kurz wie möglich**. Längere E-Mails gestalten und strukturieren wir so, dass der Inhalt gut erfassbar ist, oder wir machen einen Anhang.
- Wir betrachten E-Mails als **virtuelle Briefe** und nicht als Chat. Eine E-Mail ist sprachlich und formal korrekt und ansprechend gestaltet, enthält in der Regel eine Anrede, eine abschliessende Grussformel und in jedem Fall eine Signatur.
- Wir senden E-Mails **nur an die Personen**, die die Informationen **wirklich erhalten müssen**, und nutzen «Cc», «Bcc» und Sammeladressen bewusst.
- Wir nehmen Personen, auf welche sich die E-Mail inhaltlich bezieht, ins «Cc». Adressen im «Bcc» werden bei der «Allen antworten»-Funktion nicht berücksichtigt. Es ist deshalb ratsam, bei Sammeladressen «Bcc» zu benutzen.
- Wir **prüfen jede E-Mail** vor dem Abschicken nochmals genau, ob alle Dokumente angehängt sind und ob Inhalt, Formulierungen und Empfänger stimmen.
- Wenn wir **E-Mails weiterleiten**, gehen wir sehr sensibel mit den weitergeleiteten E-Mails und dem Kommunikationsverlauf um.

Worauf achten wir, wenn wir Mails erhalten haben

- Wir lesen unsere E-Mails während der Arbeitswoche mindestens **jeden Tag**.
- Wir beantworten unsere E-Mails **gemäss ihrer Dringlichkeit** und reagieren, resp. bestätigen den Erhalt, in jedem Fall **innerhalb von zwei Arbeitstagen**.
- **Schulleitung und Sekretariat** kennzeichnen im Betreff, ob es sich bei der E-Mail um eine **Information**, ein **Memo**, eine **Anfrage** oder um einen **Auftrag** handelt. Bei einer Anfrage erwartet die Schulleitung, resp. das Sekretariat eine Antwort.