Mühlenau
Grundschule

E-Mail-Knigge

Empfehlungen der erweiterten Schulleitung (ESL)

zum Umgang mit E-Mails

Stand: 06.05.2025

Vorwort und Geltungsbereich

Diese Empfehlungen gelten für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft. Sie gelten sowohl für die Kommunikation innerhalb des Kollegiums als auch zwischen dem Personal und den Eltern sowie dem Personal und den Schüler*innen. Das Personal nutzt ausschließlich die von der Schule zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse nach dem Muster Vorname.Nachname@muehlenau.de.

Wir möchten sparsam, transparent und wertschätzend kommunizieren.

E-Mails sollten nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich ausgetauscht werden.

E-Mails sollen helfen und nicht zur Belastung werden. Deswegen bitten wir Sie, folgende Regelungen zu beachten.

1. Notwendigkeit prüfen - abwarten

Im Sinne der Datensparsamkeit sollte immer genau geprüft werden, ob diese Mail tatsächlich notwendig ist. Möglicherweise lässt sich das Anliegen besser und schneller im Gespräch oder Telefonat bearbeiten oder sogar ganz weglassen.

Manchmal ist es besser, erst eine Nacht vergehen zu lassen, bevor man eine E-Mail schreibt oder versendet.

2. Adressatenkreis klein halten – CC und BCC

Halten Sie den Adressatenkreis möglichst klein. Prüfen Sie genau, wer diese Nachricht wirklich braucht. Bleiben Sie transparent und nutzen für Mitlesende, die nicht reagieren müssen, bitte CC (Carbon Copy), damit alle wissen, wer diese Nachricht erhält.

Achten Sie darauf, E-Mail-Adressen zu schützen. Nutzen Sie BCC (Blind Carbon Copy), um Mail-Adressen nicht ungefragt weiterzugeben und/oder die Adresszeile klein zu halten.

Unterscheiden Sie zwischen „Antworten“ (nur einer Person) und „Allen antworten“ (vielen Personen).

3. Eindeutigen Betreff wählen

Bitte notieren Sie immer einen eindeutigen und aussagekräftigen Betreff, damit der/die Empfänger*in die Nachricht schnell einordnen und später wiederfinden kann.

4. Gegenstand von E-Mails - Informationsaustausch

Elektronische Nachrichten dienen in erster Linie dem Informationsaustausch. Bei Klärungsbedarf sollten allenfalls kleine Dinge auf elektronischem Wege angesprochen werden. Streitgespräche gilt es unbedingt zu vermeiden!
Geben Sie keine Informationen leichtfertig preis und teilen Sie keine vertraulichen Informationen über digitale Kanäle.

5. Kurz und knapp schreiben

Schreiben Sie kurz und eindeutig. Kommen Sie schnell auf den Punkt, vermeiden Sie jedoch Abkürzungen, Emoticons und Emojis.

6. Respektvoll und korrekt – der Ton macht die Musik

Schreiben Sie höflich und respektvoll. Dazu gehört eine Anrede zu Beginn sowie eine Grußformel am Ende. Bitte lesen Sie die Mail noch einmal durch, bevor Sie diese absenden.

7. Anhänge in gängigen Formaten

Bitte nur notwendige Anhänge verwenden und diese nur einmal senden (bei Antworten nicht erneut mitsenden). Achten Sie bitte darauf, die gängigen Dateiformate (z.B. PDF, JPG) zu nutzen, damit diese leicht geöffnet werden können.

8. Hohe Priorität sowie Lesebestätigung vermeiden

Bitte nutzen Sie „Hohe Priorität“ (das rote Ausrufezeichen) sowie das Anfordern einer Lesebestätigung nur in Ausnahmefällen, da es den/die Empfänger*in unter Druck setzt.

9. Versenden von E-Mails an Werktagen

Senden Sie Mails zu üblichen Arbeitszeiten, also zwischen 7.00 und 19.00 Uhr an Werktagen. Außerhalb dieser Zeiten sollte das Versenden von E-Mails eine Ausnahme und nur bei hoher Dringlichkeit sein.

10. Lesen von E-Mails nach zwei Werktagen

E-Mails sollten nach zwei Werktagen (48 Stunden) gelesen worden sein. Erst dann dürfen Sie mit einer Reaktion rechnen. Bitte beachten Sie, dass Lehrer*innen zwischen 7.00 Uhr und 14.30 Uhr und Erzieher*innen zwischen 12.30 Uhr und 18.00 Uhr keine E-Mails lesen, darauf reagieren oder diese beantworten können.

11. Antworten auf E-Mails nach fünf Werktagen

Grundsätzlich brauchen nicht alle E-Mails eine Antwort. Ist eine Antwort erforderlich, geben Sie der/dem Empfänger*in bitte Zeit. Mit einer Antwort dürfen Sie nach fünf Werktagen rechnen. Sollte eine umfassende Antwort nicht so schnell möglich sein, kann zunächst geschrieben werden, dass eine Antwort folgen wird.