

Yokohama, den 26.06.2019

E-Mail-Policy an der DSTY

Liebe Eltern, liebe Kolleginnen und Kollegen, lieber Mitarbeiter*innen der Verwaltung, liebe Vorstände, liebes Kuratorium,

im Rahmen einer Aussprache über die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen den Gremien der Schule wurde das Thema zielführende und respektvolle E-Mail-Kommunikation innerhalb der Schulgemeinschaft aufgeworfen. Gemeinsam haben wir die folgenden Regelungen erarbeitet. Diese möchten wir als Vereinbarung innerhalb der Schulgemeinschaft vorstellen.

E-Mails sind prinzipiell zur Vereinfachung der Kommunikation zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft gedacht. Damit diese gut gelingt und für alle Beteiligten als Erleichterung empfunden wird, schlagen wir vor, Folgendes zu beachten:

- Die Lehrkräfte, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Gremienvertreter prüfen Ihr E-Mail-Postfach regelmäßig und antworten zeitnah (innerhalb von 2 Arbeitstagen). Allerdings sind sie nicht dazu verpflichtet, jede Mail sofort und umfassend zu beantworten. Hierbei bitte ich um gegenseitiges Verständnis, wenn aufgrund der vielfältigen Betätigungsfelder unserer Lehrkräfte, Verwaltungsmitarbeiter*innen und Gremienvertreter ein paar Arbeitstage bis zu einer umfassenden Antwort vergehen. Dringende und wichtige Anfragen werden aber sicherlich so rasch wie möglich bearbeitet.
- Im Falle einer Beschwerde oder einer Konfliktsituation sollten Sie den E-Mailkontakt ausschließlich dazu nutzen, um einen Gesprächstermin unter kurzer Angabe des Sachverhaltes zu vereinbaren. Bitte versuchen Sie nach Möglichkeit nicht, eine Beschwerde oder eine Konfliktsituation ausschließlich und direkt im ersten Schritt per E-Mail zu adressieren. Eine sachliche Kommunikation per E-Mail ist in solchen Fällen erfahrungsgemäß schwierig und führt oft zu einer Eskalation des Konfliktes.
- Um das Mailaufkommen nicht übermäßig anwachsen zu lassen, überlegen Sie als Eltern bitte vor dem Versenden einer Mail, ob es sich um eine Information/Anfrage handelt, die Sie nicht ebenso an den Klassenelternvertreter adressieren könnten. In der Regel hilft ihre Anfrage (z.B. Termine) nämlich auch anderen in der Klasse weiter. Dies kann der/die Klassenelternvorsitzende erkennen und entsprechend weitergeben.
- Da eine Kommunikation per E-Mail nicht zu 100% sicher gegen eventuelle Zugriffe von außen ist, sind die Kolleg*innen und Verwaltungsmitarbeiter*innen dazu angehalten, keine personenbezogenen Daten, dazu zählen im übrigen auch Leistungsstände und Noten, per E-Mail weiterzugeben.
- Richten Sie Anfragen etc. bitte immer nur an die unmittelbar betroffene Person. Vermeiden Sie die Kommunikation „über Dritte“ sowie das Einbeziehen nicht unmittelbar betroffener Personen beispielsweise durch das Versenden von E-Mail-Kopien oder das Erweitern einer Kommunikation um hinzu kopierte Mail-Adressen. Gerade letzteres führt bei kritischen Themen zu einer wenig zielführenden Eskalation.

Im Auftrag der Gremienvertretungen

Dr. Wolfram Schrimpf
Schulleiter