

**Gymnasium Bammental**  
**Handreichung Mailing im Kontext der Schule**

(Stand: X/2016)

### **1. Feste Zeiten fürs Mailing**

Sich Zeit nehmen, um Mails zu lesen, zu verarbeiten und zu schreiben. Fürs Mailing ist Konzentration erforderlich. Das Mailing sollte andererseits den Arbeitsprozess nicht ständig unterbrechen oder ungewollt dominieren. Das Mailing sollte auch nicht die notwendigen Entspannungszeiten stören.

### **2. Unterscheidung von dienstlichen und privaten Mails und Mailadressen**

Dienstliches und privates Mailing nicht vermischen, am besten unterschiedliche Accounts / Mailadressen verwenden und auch im Stil auf die notwendigen Unterschiede achten.

### **3. Mails sind Kurzbriefe – aber doch Briefe**

Wer eine dienstliche Mail schreibt, repräsentiert in diesem Moment zugleich die Schule. Wer die Schule kontaktiert, sollte sich ebenfalls bewusst sein, dass es sich dabei nicht um eine private Kurznachricht handelt. Fürs Mailing gelten grundsätzlich dieselben Kriterien und Regeln wie für das Verfassen eines Briefes, vor allem:

- korrekte und spezifische Adressierung
- höfliche Anrede und Grußformel am Schluss
- sachliche und strukturierte Darstellung
- Berücksichtigung der Regeln für Rechtschreibung und Interpunktion

### **4. Mailing eignet sich für Terminabsprachen und Informationsweitergabe**

... aber nicht für emotionale Entladungen, schon gar nicht für die Austragung von Konflikten. Spontane Gefühlsausbrüche, die sich in Mails schriftlich (und dauerhaft) niederschlagen, können peinliche Folgen haben. Außerdem hat das Gegenüber – anders als in der Gesprächssituation – nicht die Möglichkeit, unmittelbar zu reagieren, Missverständnisse abzufangen und Ähnliches. In emotional angespannten Situationen sollte man beachten:

- nicht sofort antworten, sondern mit etwas Abstand und dann möglichst sachlich, beispielsweise um einen Gesprächstermin zu vereinbaren
- nichts formulieren, was man dem anderen nicht auch im direkten Gespräch sagen würde
- nichts formulieren, was bei der Weiterleitung einer Mail schädlich wirken könnte

### **5. „Fasse Dich kurz“**

Die meisten Menschen empfinden zahlreiche und umfangreiche Mails als Belastung, auch fehlt es ihnen häufig an Zeit. Sie überfliegen Mailtexte vielleicht nur oberflächlich. Mails sollten daher kurz und treffend formuliert werden.

Wenn die Angelegenheit eine umfangreiche Darstellung erfordert, sollte man entweder einen Gesprächstermin vereinbaren oder dem anderen mitteilen, dass die Beantwortung längere Zeit in Anspruch nehmen kann und eine schnelle Antwort nicht möglich ist.

## **6. Die Betreffzeile sollte „treffend“ formuliert sein**

Eine treffende Betreffzeile hilft, Mails gezielt zu lesen und zu beantworten. Dies gilt auch für die Beantwortung einer Mail, bei der die Betreffzeile möglicherweise neu formuliert werden sollte.

## **7. Kopie- und Weiterleitungsfunktion: Segen und Fluch**

Kopie- und Weiterleitungsfunktion sind nützlich, um Mitadressaten zu informieren. Sie können aber auch Schaden anrichten, wenn sie zur Mail-Überflutung führen oder Mails an unbefugte oder nicht intendierte Adressaten weiterleiten. Ursprüngliche Absender sollten in Kenntnis gesetzt werden, wenn Mails weitergeleitet werden.

## **8. Mailverteiler / Sammelmails sparsam verwenden**

Mails sollten möglichst gezielt adressiert werden. Mailverteiler / Sammelmails bitte nur dann verwenden, wenn es notwendig ist.

## **9. Datenschutz berücksichtigen**

- Keine sensiblen Daten via Mail anfragen / weitergeben – oder nur mit ausdrücklichem Einverständnis des Betroffenen.
- Mails können leicht von technisch begabten Unbefugten mitgelesen werden, deshalb sollte mit Informationen vorsichtig umgegangen werden und möglichst eine Verschlüsselungstechnik genutzt werden.
- Auch Anhänge sollten hinsichtlich Datenschutz geprüft werden, außerdem bezüglich des Urheberrechts.

*(weiterführende Tipps siehe nachfolgende Seite)*

## Weitere Tipps

**Das LAHA-Prinzip** (nach <https://ivanblatter.com/das-laha-prinzip-fur-einen-leeren-posteingang>)

**„Lesen + Antworten + Handeln + Ablegen = LAHA“**

**Lesen:** Lies die Mail konzentriert – mit der Absicht, den Text nicht nur zu überfliegen und später „richtig“ zu lesen, sondern sofort richtig zu lesen. Nur wer richtig liest, kann auch richtig entscheiden, wie mit der Mail umzugehen ist.

**Antworten:** Antworte auf die Mail, wenn es notwendig ist. Dies sollte unmittelbar geschehen, wenn der Zeitaufwand unter zwei Minuten liegt. Man kann bei vertrauten Empfängern auch eine kurze Antwort in die Betreffzeile schreiben und mit „(eom)“ (= end of message) abschließen.

**Handeln:** Die wichtigsten Handlungsmöglichkeiten sind:

- Weiterleitung, wenn die Angelegenheit jemand anderen betrifft
- Eintragung in die To-Do-Liste, wenn mit der Mail eine Aufgabe verbunden ist, die nicht sofort erledigt werden kann, sondern einen größeren Zeitaufwand erfordert
- Terminfestlegung, wenn ein Termin angefragt wird

**Ablegen:** Es ist zu entscheiden, welche Mails gelöscht und welche in einem Speicher (Archiv) abgelegt werden sollen. Mails, die in einem Speicher landen, sollten anhand der Stichworte in der Betreffzeile oder anhand des Absendernamens leicht wiedergefunden werden können, ansonsten muss man sie anders kennzeichnen oder in speziellen Themenordnern ablegen. Sinnvoll ist es auch, zeitlich begrenzte Archivordner zu verwenden, beispielsweise Monats- oder Jahresordner, die man nach einer gewissen Lagerzeit löscht.