

NETIQUETTE

(05.04.2022)

Netiquette (oder **Netikette**) bezeichnet Regeln für den respektvollen Umgang in der elektronischen Kommunikation. Auf folgende Grundregeln für alle an der Kommunikation Beteiligten (Lehrer, Eltern, SchülerInnen...) haben wir uns hierbei am Röka geeinigt:

1. Pflegen Sie einen respektvollen, freundlichen und konstruktiven Umgang.

2. Beachten Sie die Form.

3. Kommunizieren Sie zielgerichtet.

4. Seien Sie geduldig und halten sie angemessene Fristen ein.

5. Warten Sie erst einmal ab, wenn Sie aufgewühlt sind und suchen Sie ggfs. lieber das persönliche Gespräch.

6. Teilen Sie Inhalte nur sparsam und bedacht.

Hinweis: Durch Klick auf die Regel kommen Sie zu den entsprechenden Erläuterungen.

1. Pflegen Sie einen respektvollen, freundlichen und konstruktiven Umgang.

Die erste und grundlegende Empfehlung: Immer daran denken, dass am anderen Ende ein Mensch und kein Computer sitzt! Schreiben Sie also nie etwas, was Sie diesem nicht auch ins Gesicht sagen würden. Auch wenn es wie eine Binsenweisheit klingt: Behandeln Sie die Person so, wie sie auch selbst behandelt werden wollen. Je freundlicher und konstruktiver Sie sich verhalten, desto mehr können Sie erreichen. Und zuletzt: Vorsicht mit Ironie bei digitaler Kommunikation.

2. Beachten Sie die Form.

Nachrichten im Schulkontext sind nicht der WhatsApp-Chat mit dem besten Freund. Eine angemessene Anrede, korrekte Rechtschreibung und Grammatik sind Zeichen des Respekts gegenüber dem Empfänger. Und den wünschen wir uns alle!

3. Kommunizieren Sie zielgerichtet.

Wir alle erhalten über die verschiedenen elektronischen Kanäle sehr viele Informationen. Überlegen Sie also zunächst genau, ob die Information wirklich wichtig ist bzw. für wen (Vorsicht mit „CC“). Fassen Sie sich kurz. Helfen Sie ihrem Gegenüber, schnell das Wesentliche zu erfassen. Details können auch nachgeliefert werden.

4. Seien Sie geduldig und halten sie angemessene Fristen ein.

Weder von Eltern noch SchülerInnen noch Lehrkräften kann eine 24/7 Bereitschaft erwartet werden. Niemand sollte am Wochenende oder Feierabend gezwungen sein, nochmals seine Mails zu überprüfen. Üben Sie sich in Geduld, wenn eine Antwort nicht postwendend erfolgt. (In der Regel schauen alle Lehrkräfte einmal pro Schultag in ihren Mailaccount.) Bleiben Sie umgekehrt aber auch keine Antwort unangemessen lang schuldig. Wir *alle* haben ein Privatleben!

5. Warten Sie erst einmal ab, wenn Sie aufgewühlt sind und suchen Sie ggfs. lieber das persönliche Gespräch.

Jeder von uns kennt die Situation, wenn man sich über eine Mail maßlos aufregt. Gerade fehlende Gestik, Mimik, Stimmlage und direkte Rückmeldung bei der elektronischen Kommunikation können schnell Missverständnisse erzeugen und dazu führen, dass die Kommunikation entgleist und eskaliert. Wenn Sie emotional aufgewühlt sind: Antworten Sie auf keinen Fall sofort, sondern beruhigen Sie sich erst einmal. Gehen Sie erst einmal davon aus, dass Ihr Gegenüber es nicht so gemeint hat. Antworten Sie später oder noch besser: Suchen Sie das direkte Gespräch (telefonisch oder persönlich). So lässt sich viel Ärger vermeiden.

6. Teilen Sie Inhalte nur sparsam und bedacht.

Ein Klick und dreißig Leute haben die Datei und können sie weiterverbreiten. Digitale Kommunikation macht das Teilen von Inhalten sehr leicht. Das kann aber im Allgemeinen nicht rückgängig gemacht werden. Achten Sie also immer auf Datenschutz und Persönlichkeitsrechte, insbesondere auch beim Teilen von Bildern. Überlegen Sie, ob das Teilen von Inhalten unbedingt sein muss. Denken Sie immer alle möglichen Betroffenen mit. Ein hier entstehender Schaden ist nicht wieder gut zu machen.