

Nutzungskodex E-Mails

für den E-Mailverkehr zwischen Lehrkräften und Schülern/Eltern

- Hauptzweck ist Kontaktaufnahme und Terminabsprache
- möglichst kurz gefasster Text, der nur der Darlegung des Problems dient (Anlass des Gesprächstermins, der Terminabsprache, etc.)
- kein Zeitdruck für Antwort
- keine inhaltliche Antwort (Lösung des Problems) notwendig
- kein Ausdruck von GFS-Handouts, Arbeitsblättern, Powerpoint-Präsentationen, etc. von Lehrkräften zu Hause
- Verpflichtung, keine BBC (Blind Copies) zu verschicken
- CC nur mit Angabe des Grundes (zur Info, zur weiteren Bearbeitung, etc.)
- Beschränkung auf maximal 4 E-Mails bei hin- und hergehenden E-Mails
- Weiterleitung von E-Mails nur mit Einverständnis der Betroffenen
- E-Mails folgen der üblichen Höflichkeitsform mit Anrede und Gruß

Form der E-Mailadressen: <Namenskürzel>@gge-em.de