

## Netiquette – digitale Kommunikation

Für eine höfliche und wertschätzende Kommunikation bitte folgende Regelungen beachten:

- **In die Betreffzeile einer Mail oder Nachricht gehören folgende Angaben:**

- bei Dringlichkeit: Dringend bis zum ....
- Thema der Mail

- **Eine Mail sollte folgende Punkte beinhalten**

- Anrede, Grußformel etc.
- Klasse, vollständiger Name

**und folgende Kriterien erfüllen**

- ein Thema pro Mail, dieses wird im Betreff genannt
- benennen, ob die Mail nur eine Information enthält oder Handlungsbedarf besteht
- cc-Funktion mit Bedacht einsetzen
- so einfach wie möglich
- so kurz wie möglich

- **Antwortverhalten (außerhalb Ferienzeiten)**

- Innerhalb von zwei Tagen kann eine Rückmeldung erwartet werden, Rückmeldung kann auch sein, ich melde mich wieder
- Ab dem dritten Tag kann eine Erinnerung geschrieben werden
- Nach der zweiten Erinnerung kann die Mail zusätzlich an die Abteilungsleitung geschickt werden.