



Mail-Knigge

Mails nehmen eine immer wichtigere Bedeutung ein. Folgendes ist dabei zu beachten, damit einerseits die Regeln einer offenen, transparenten und direkten Kommunikation eingehalten werden, andererseits keine unnötigen Aktivitäten ausgelöst werden.

1. Wir bevorzugen die offene, direkte und persönliche Kommunikation. Gerade in schwierigen Angelegenheit, wenn also Kritik geäussert wird, macht oft der Ton die Musik. Und der wird ja eben beim Mail nicht mitgeliefert.

Wir überbringen Kritik also wenn immer möglich direkt und nicht per Mail.

2. Mails werden nach Möglichkeit innerhalb von 2 Arbeitstagen beantwortet. Das ist das Ziel der Schulleitung.
3. Zu jedem Mail gehört ein „**Betreff**“. Dies sollte möglichst aussagekräftig sein. Es hilft dem Empfänger, das Mail einzuordnen.
4. Wir verwenden **kein** „**BCC**“. Blind copies sind wohl kaum mit dem Grundsatz einer offenen, transparenten und direkten Kommunikation vereinbar. Die Schulleitung verpflichtet sich klar dazu, kein BCC zu verwenden und erwartet dies auch von den Mitarbeitenden.
5. Wer in der Zeile „An“ steht, von dem wird erwartet, dass er mit dem Mailinhalt etwas macht, dass er aktiv wird. In der Regel ist das eine Person.
6. Wer nur in Kenntnis gesetzt wird, aber nicht aktiv werden muss, der steht in der Zeile „CC“.

Im Überblick

An...	wird aktiv (in der Regel 1 Person)
Cc...	wird nur in Kenntnis gesetzt
Bcc...	wird am BWZ nicht verwendet
Betreff	Worum geht es? Stichwort

Rapperswil, 14. März 2015