

E-Mail-Etikette für den Schulgebrauch

1. Achte darauf, dass die E-Mail-Adresse einigermaßen seriös ist (nicht: schnucki1996@beispiel.de)!
2. Dein Name sollte vollständig und korrekt im Posteingang angezeigt werden: „Max Muster“, nicht „86o96pp666“.
3. Bedanke dich für erhaltene Mails!
4. Lösche den Header, wenn du eine E-Mail beantwortest!
5. Achte auf eine höfliche Anrede! Gegenüber Lehrern ist „Hi!“ unangemessen – „Hallo“ sagt man nur zu Lehrern, zu denen man ein gutes Verhältnis hat. Wen man schon länger kennt, den sollte man nicht mit geschäftsmäßigen Anreden ohne Namensnennung ärgern: „Guten Tag!“. Dasselbe gilt für die Grußformel am Schluss der Mail!
6. Schicke Mails nur dann erneut, wenn sie definitiv nicht angekommen ist!
7. Leite Mails nicht ungefragt weiter!
8. Erwarte keine unmittelbare Antwort auf eine gesendete Nachricht!
9. Antworte nur auf eine Mail, wenn du glaubst, dass eine Antwort erwünscht ist!
10. Stelle sicher, dass dein Provider nicht irgendwelche Disclaimer oder Werbeaussagen unter dem Text platziert!
11. Gib nicht leichtfertig E-Mail-Adressen weiter – wenn du eine Mail an mehrere Adressaten schickst, dann nutze die BCC-Funktion!
12. Füge nicht zu viele Lehrzeilen ein!
13. Lass dir den Eingang einer Mail nicht automatisch bestätigen – diese Art von Kontrolle kann extrem störend sein: „Aha, angekommen ist meine Mail. Mal sehen, wann er antwortet!“
14. Verwende keine Hintergrundbilder!
15. Versende keine Mails „höchster Priorität“! Prioritäten setzt der Empfänger!
16. Leite keine Kettenbriefe weiter!
17. Späße mit Stichwörtern für die Online-Rasterfahndung, mit Hoaxes oder falschen Viren verbieten sich von selbst!
18. Vermeide es, deinen Mails lange Signaturen anzuhängen!
19. Verwende Abkürzungen sparsam!
20. Antworte nie zu knapp auf längere Mails! Das wirkt extrem unhöflich!
21. Dein Betreff sollte aussagekräftig sein!
22. Schreibe nicht in Großbuchstaben, wo du es vermeiden kannst!
23. Schreibe nicht alles klein!
24. Mache Absätze!
25. Mache angemessen lange Sätze!
26. Achte auf deine Grammatik und deine Rechtschreibung!
27. Antworte nie sofort auf Mails, die dich ärgern!
28. Stelle sicher, dass der Empfänger Formatierungen wie Kursiv- und Fettdruck mit seinem Mailprogramm darstellen kann!
29. Achte darauf, keine überdimensionierten Anhänge zu verschicken!
30. Beim Antworten ist es sinnvoll, die wichtigen Passagen der erhaltenen Mail in die Antwort aufzunehmen. Achte aber darauf, die empfangene Mail nicht komplett zurückzuschicken!
31. Persönliche Daten haben in einer E-Mail nichts verloren!
32. Setze Smileys behutsam ein!
33. Vermeide Anhäufungen von Satzzeichen!