

Der E-Mail-Verhaltenskodex – Effektive Entlastung für Schulleitung und Kollegium

Carsten Arntz, Studiendirektor i. K.

Stephan Kämper, Oberstudienrat i. K.



© I Like That One/DigitalVision

Die Arbeit in der Schule ist immer eine herausfordernde Angelegenheit. Nicht nur für Sie als Schulleitung, sondern auch für das Kollegium. Besonders in der aktuellen Corona-Pandemielage.

Die teilweise fehlende Möglichkeit für persönliche Absprachen „zwischen Tür und Angel“ oder im Lehrerzimmer führt zu einer erhöhten E-Mail-Produktion und -Versendung innerhalb der Schulgemeinschaft. Folgt man keiner entscheidenden E-Mail-Etikette und fehlt ein wirksames Selbstmanagement in seinem Kompetenzbereich, kann die täglich eintreffende E-Mail-Flut schnell zu einer Arbeitsüberlastung führen. Zudem gehen wichtige berufliche Informationen im Meer der Informationsdichte unter.

Wie können Sie diese Überlastung vermeiden und einen effektiven Informationsfluss sicherstellen?

Das kann und muss eine effiziente Planung und verbindliche Absprachen. Ein schulweit gültiger E-Mail-Verhaltenskodex, der für alle Beteiligten verbindlich ist, hilft Ihnen dabei. Welche Aspekte Sie bei der Erstellung beachten sollten, erfahren Sie in diesem Artikel!

1. Informationsflut via E-Mail bewältigen

Wir alle leben in einer Welt, die regelrecht in Daten und Informationen ertrinkt. Und dies wird sich in Zukunft keinesfalls von selbst reduzieren, sondern eher noch exponentiell weiter in die Höhe schießen.

Wichtig

Mentale Belastung im Sinne der Fürsorgepflicht verringern

Wikipedia definiert den Begriff der Informationsüberflutung als „die intellektuelle Belastung einer Person, die zu viele Informationen übermittelt bekommt, um diese schnell genug verarbeiten zu können.“

Schulleitungen haben daher im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht für die ihnen anvertrauten Kollegen und Mitarbeiter darauf zu achten, dass innerhalb der Schule ein allgemeingültiger Verhaltenskodex entwickelt und befolgt wird, ein sogenannter *code of conduct*, der verbindliche Richtlinien vorgibt, um die mentale Belastung aller in der Schule tätigen Personen nachhaltig zu verringern.

Ein großer Belastungsfaktor im Schulalltag ist die stetig steigende Anzahl von E-Mails. Die Internetseite *Statista* prognostiziert, dass im Jahr 2021 weltweit ca. 319,6 Milliarden E-Mails täglich versendet und empfangen werden. Für das Jahr 2022 sind ca. 376,4 Milliarden erwartet. Und das nicht ohne Grund: Es hat sich heutzutage als ein stiller Standard etabliert, dass der Großteil der Kommunikation im Schulalltag in Form von E-Mails stattfindet. Dies ist einerseits eine angenehme und komfortable Art der Kommunikation, führt aber beim Empfänger zu einer erhöhten – teils unbewussten – Stressbelastung, da er **rezeptive E-Mails aufnehmen und auswerten und für sich die weitere Vorgehensweise beschließen** muss:

- **Antworten:** Antwortet er auf diese Mail, so wird er in eine aktive Handlung getrieben.
- **Weiterleiten:** Leitet er sie weiter, verlagert er die Handlung auf eine weitere Person oder einen Personenkreis, wo es im Falle eine Handlung notwendig wird.
- **Wiedervorlage/Archivieren/Löschen:** Die dritte Möglichkeit wäre das Archivieren der E-Mail oder das Einrichten einer Wiedervorlage zum Zweck eines späteren Abrufens der Information und die vierte das konsequente Löschen der Nachricht.

Ein schwieriger und belastender Prozess. Auch, wenn diese dezidierte Vorgehensweise, die im Fachjargon als *Eisenhower-Prinzip* bezeichnet wird, durchaus wirkungsvoll und sehr zu empfehlen ist, muss sie dementsprechend im Vorhinein gelernt, geübt und ständig praktiziert werden.

Wichtig

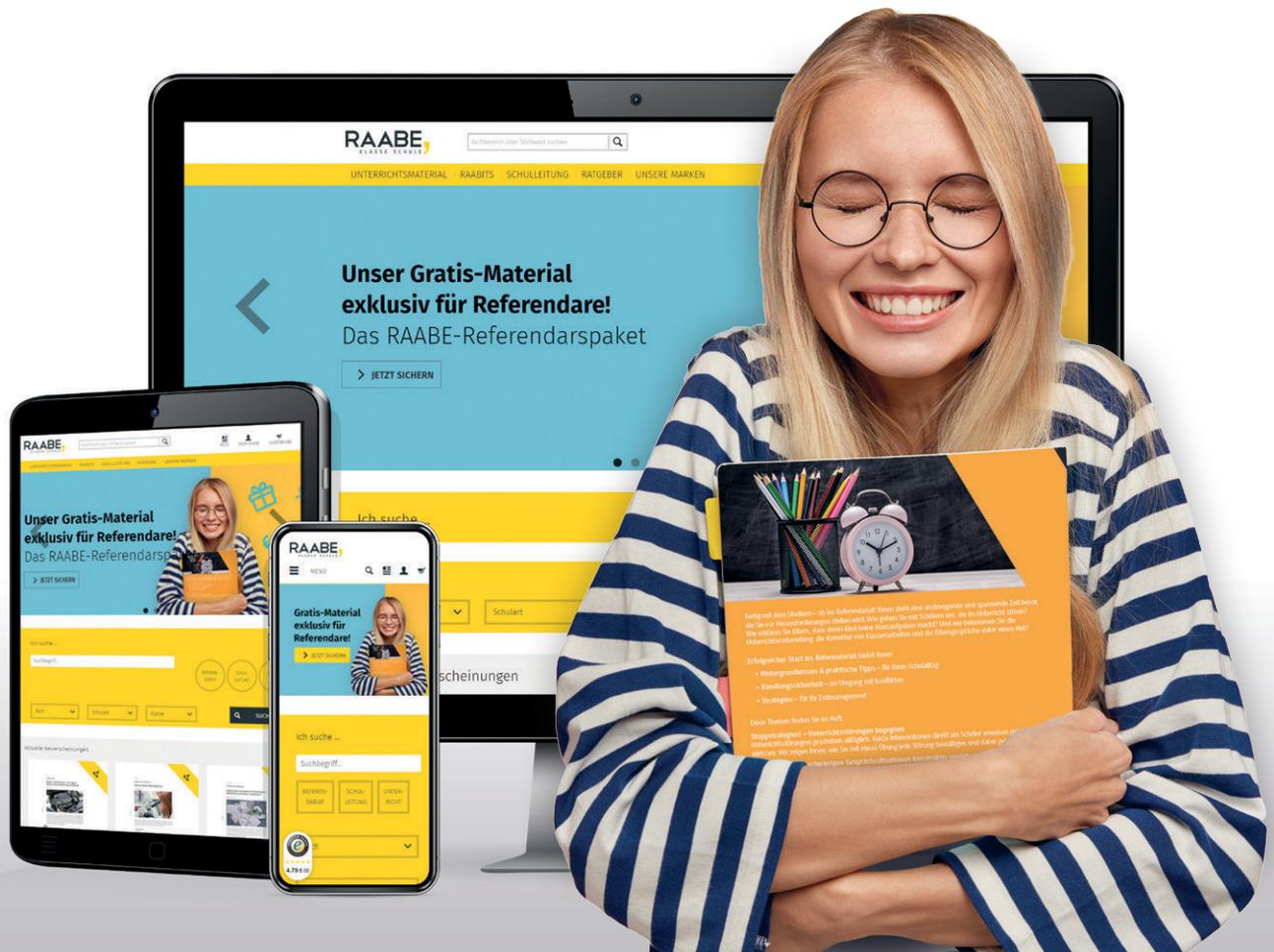
E-Mails nach dem Eisenhower-Prinzip bearbeiten

Die Bearbeitung von E-Mails sollte immer in den genannten vier Schritten (direkt bearbeiten, terminieren für späteres Bearbeiten, delegieren, archivieren oder löschen) erfolgen. Ist dies geschehen, kann man ca. 20–30 E-Mails in kürzester Zeit abarbeiten, da die Person über ein effektives Prozess- und Selbstmanagement verfügt. Denn man handelt beim Abarbeiten des Eingangspostkorbes immer reaktiv, nicht aktiv!

Ohne diese Kompetenz wird die persönliche Work-Life-Balance in Bezug auf die Bewältigung der anfallenden Aufgaben im Schulalltag vor große Herausforderungen gestellt. Und dies wissen wir nicht erst seit den ersten Ergebnissen des *Copenhagen Psychosocial Questionnaire* (COPSOQ), einem

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

