



## Progymnasium Tailfingen

### Netikette – Verhalten in WebUntis

Am französischen Königshof wurden früher kleine Zettel (französisch: „Etikette“) an die Wand geheftet, auf denen stand, wer am Hof besonders wichtig war und wie man sich in ganz bestimmten Situationen verhalten musste. Heute bedeutet das Wort „**Etikette**“ (oder Etiquette) immer noch: Benimmregeln in bestimmten, wichtigen Situationen. Wenn jeder diese Etikette einhält, gibt es weniger Konflikte unter den Menschen. Das Gleiche gibt es auch für das Benehmen im Internet („**Netikette**“), in Chatrooms („**Chatikette**“), in Foren oder beim Instant-Messaging. Man will, dass die Leute, die sich dort unterhalten, gegenseitig achten und wertschätzen und respektvoll, also rücksichtsvoll miteinander umgehen.

#### **Folgende Regeln gelten am Progymnasium Tailfingen für den E-Mail- und Nachrichtenverkehr, insbesondere im Nachrichtendienst und im Messenger von WebUntis:**

- **Freundlich und respektvoll verhalten.**
- **Erst denken, dann schreiben.** Schreibe verständliche Sätze. Benutze Satzzeichen, beachte die Groß- und Kleinschreibung, verwende keine Abkürzungen. Lies deine Nachricht vor dem Absenden noch einmal durch.
- **Rechtschreibung beachten.** Der Empfänger denkt sonst, dass er nicht so wichtig sei.
- **Kurz fassen.** *Im Präsenzunterricht gilt:* Kläre Fragen zu Klassenarbeiten und Aufgaben in der Schule. Nicht notierte Hausaufgaben oder Themen einer Klassenarbeit erfährst Du bei Deinen Mitschülerinnen und Mitschülern. *Im Homeschooling* kannst Du natürlich auch Fragen zu Aufgaben oder generelle Verständnisprobleme klären. *Grundsätzlich* werden Nachrichten, die der reinen Information dienen, nicht weiter kommentiert (z. B. durch ein „Ja“, „Danke“ oder „OK“), es sei denn, der Absender verlangt ausdrücklich eine Rückmeldung.
- **Anrede und Abschiedsformel verwenden.**  
**Am Anfang eines Chats** mit einer Lehrkraft steht eine **Grußformel**, also z. B. „Liebe(r) Frau (Herr) ...“ / „Sehr geehrte(r) Frau (Herr) ...“ / „Guten Morgen Frau (Herr) ...“.  
**Am Ende der Nachricht** steht eine **Abschiedsformel** wie z. B. „Herzliche Grüße ...“ oder „Mit freundlichen Grüßen ...“.  
Im weiteren Verlauf einer Unterhaltung können dann die Anrede und die Abschiedsformel wegfallen. Nur am Ende des Chatverlaufs sollte noch einmal eine Abschiedsformel stehen.
- **Bitte und Danke nicht vergessen.**
- **Keine Beschimpfungen und Beleidigungen.**
- **Keine Kettenbriefe weiterschicken.**
- **Sparsam sein mit Ironie und Witzen.** Das führt in schriftlichen Mitteilungen oft zu Missverständnissen. Um diesen vorzubeugen, helfen manchmal Emojis oder Emoticons. Aber auch diese sind nicht immer eindeutig zu verstehen. Aus diesem Grund gilt:  
**Meinungsverschiedenheiten nie schriftlich austragen**, sondern im direkten Gespräch.
- **Zeitpunkt der Nachricht überdenken:** Auch Lehrkräfte haben einen Feierabend und ein Wochenende. Nutze den Nachrichtendienst und den Messenger von WebUntis deshalb nur von Montag bis Freitag in einem Zeitfenster von 8:00 – 18.00 Uhr. Schreibe am Wochenende keine Nachrichten.
- **Nicht ungeduldig werden.** Schicke nicht gleich ein ungestümes „???“ hinterher, wenn jemand nicht umgehend antwortet.

Gez. Stephan Maulbetsch, Schulleiter