



# **MERKBLATT**

## **Kommunikation via E-Mail und Teams**

## Dieses Merkblatt regelt den Austausch von elektronischen Nachrichten und Informationen via E-Mail und Teams an der Kantonsschule Alpenquai Luzern.

Für **elektronische Nachrichten** werden ausschliesslich offizielle E-Mail-Adressen (Lehrpersonen und Mitarbeitende: vorname.nachname@sluz.ch und Schüler/-innen: vorname\_nachname@sluz.ch) und die *Chat-* bzw. *Unterhaltungs-*Funktionen innerhalb von *Teams* von *Microsoft 365* verwendet. Für das Versenden von sensiblen Daten ist das sluz-Konto zu verwenden (kein privates Mail-Konto). Ähnliche Dienste (z. B. *WhatsApp*) werden nicht als Kommunikationskanäle der Schule verwendet.

Die vom Kanton Luzern zur Verfügung gestellten Konti (E-Mail und *Teams*) dürfen ausschliesslich für schulbezogene Zwecke verwendet werden.

Die **Unterrichtsmaterialien** und weitere schulbezogene Unterlagen sind auf den von der Schule zur Verfügung gestellten Speicherorten (*OneNote*, *OneDrive* oder *Teams*) abzulegen. Andere Speicherorte (z. B. *Dropbox*) sind nicht erlaubt.

Nachrichten werden im Grundsatz auf jenem Weg beantwortet, auf dem sie eingegangen sind, wobei die Kommunikation weiterhin in erster Linie per E-Mail erfolgen soll.

### E-Mail

---

Die E-Mail-Verteilerlisten von Schule und Kanton dürfen von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nicht genutzt werden. Ausnahmen sind die Verteilerliste der eigenen Klasse sowie andere Listen mit einer Bewilligung der Schulleitung (beispielsweise bei Umfragen für die Maturaarbeiten).

Die E-Mail-Adressen aller Schüler/-innen einer Klasse sind in einer Sammelmailliste im sluz-Mail-system verfügbar. In *Outlook* (Desktop App) können Sammelmails an Klassen nur aus dem eigenen sluz-Konto heraus verschickt werden.

Beispiel: Die Sammelmailliste der Schüler/-innen der Klasse G22a findet man im Outlook-Adressbuch unter **~KSALP-Klasse G22a**

Zudem besteht die Möglichkeit direkt in der Schulverwaltungssoftware *schulNetz* über das Modul Kommunikation E-Mail-Verteilerlisten (Schüler/-innen bzw. Lehrpersonen von Klassen oder Kursen etc.) zu nutzen.

Anträge, Gesuche und Anfragen an die Schulleitung, das Sekretariat und den Hausdienst haben per E-Mail zu erfolgen. Anfragen an den ICT-Support können per E-Mail oder über ein Formular unter [ksalpenquai.lu.ch/support](https://ksalpenquai.lu.ch/support) erfolgen.

Jede initiale E-Mail (= E-Mail, die eine neue Unterhaltung beginnt) und jede erste Antwort auf eine initiale E-Mail enthalten einen Betreff, eine Anrede, Text, Grussformel sowie den Namen und die Klasse der Absenderin bzw. des Absenders. Diese Vorgabe gilt auch dann, wenn Schüler/-innen zum Beispiel nur eine oder mehrere Dateien als Anhänge oder als Link an ihre Lehrpersonen senden sollen.

E-Mails werden beantwortet, indem der Befehl «antworten» oder «allen antworten» verwendet wird. Nur so kann der Nachrichtenverlauf nachvollzogen werden. Bei Antwort-E-Mails ist der Betreff beizubehalten.

### Verwendung der Adressaten-Felder

- **An:** Empfänger/-innen sind die Personen, welche direkt angesprochen werden und in der Regel reagieren müssen.
- **Cc** [carbon copy]: Empfänger/-innen sind die Personen, welche über den Inhalt informiert werden sollen. In diesem Fall ist eine Reaktion im Ermessen der Empfänger/-innen.

- **Bcc** [blind carbon copy]: Wenn die Empfängergruppe aus datenschutztechnischen Gründen nicht öffentlich gemacht werden soll, wie z. B. beim Versand von E-Mails an alle Eltern einer Klasse oder die ganze Schulstufe (Sammelmails).

### **Austausch von grossen Dateien ab 15 MB**

Grössere Dateien oder eine grössere Anzahl von Dateien sollten bzw. können nicht per E-Mail versendet werden (Obergrenze für Anhänge). Ab einer Gesamtgrösse von 15 MB sollen die Dateien via OneDrive geteilt werden.

### **Chat und Unterhaltung in Teams**

---

Es wird unterschieden zwischen dem *privaten Chat* (direkte Kommunikation zwischen zwei oder mehr Personen mit der Chat-Funktion in Teams) und *Unterhaltungen* (> Teams > Beiträge > Neue Unterhaltung, d.h. Unterhaltungen erfolgen in Team Kanälen und sind, sofern es sich nicht um private Kanäle handelt, für alle Personen in diesem Team sichtbar).

Die *Unterhaltung* und *Chats* wird für die Kommunikation innerhalb bestimmter Klassen-/Kursgruppen-Teams verwendet. Dabei sind die drei Ebenen *Allgemein*, *Fachkanal* und *1:1-Kommunikation* zu beachten.

In *Unterhaltungen* kann auf Anrede und Gruss verzichtet werden.

Um die oben aufgeführten Kommunikationsregeln bezüglich *Chats* und *Unterhaltungen* einfach erfüllen zu können, wird das Installieren von Teams auf dem Arbeitscomputer und/oder dem Mobiltelefon sowie die Einstellungen gemäss **Anleitung** empfohlen.

### **Anrufe in Teams**

---

Es wird unterschieden zwischen Anrufen im *Chat* und der *Besprechung* im Team über *Unterhaltungen*. Anstelle von konventionellen Telefonanrufen kann diese Anruffunktion in Teams mit oder ohne Videoübertragung verwendet werden.

Schülerinnen und Schüler, die eine Besprechung mit einer Lehrperson oder einem Schulleitungsmitglied wünschen, vereinbaren dies vorgängig per E-Mail.

Anrufe dürfen nur mit dem Einverständnis aller Teilnehmer/-innen aufgezeichnet werden.

### **Häufigkeit der Bearbeitung und Reaktionsfristen bei E-Mails und Chats in Teams**

---

Um eine möglichst optimale Kommunikation via E-Mail und Chat zu gewährleisten, ist es unerlässlich, die E-Mails und Chats regelmässig abzurufen:

- Wochen mit Unterricht: Von Montag bis Freitag täglich lesen (ohne Feiertage) und fristgerecht beantworten (siehe unten).
- Studienwochen auswärts, Schulferien und längere Abwesenheiten (z. B. Urlaub):
  - Schüler/-innen: Einige Tage vor dem Schulbeginn lesen und falls nötig beantworten.
  - Lehrpersonen und Schulleitung: Mindestens einmal pro Woche lesen und innert Wochenfrist beantworten. Alternativ dazu kann eine Abwesenheitsmeldung eingerichtet werden.

Für Nachrichten, die beantwortet werden sollten, gelten während den Wochen mit Unterricht folgende Erwartungen:

- Die Reaktionsfristen sollten im Grundsatz nicht unter 24 Stunden (exklusive Wochenende und Feiertage) gesetzt werden.
- Wird keine Reaktionsfrist gesetzt, so sollte in der Regel innerhalb drei Arbeitstagen geantwortet oder zumindest der Eingang der Nachricht bestätigt und eine spätere Beantwortung in Aussicht gestellt werden.

## Weitere (nicht-)elektronische Kommunikationskanäle

---

- **Klassenfächer** der Klassen bzw. Schüler/-innen neben dem Sekretariat (V1.10)  
Die Klassenchefin/der Klassenchef leert das Klassenfach an jedem Unterrichtstag mindestens einmal.
- **Postfächer** der Lehrpersonen Zimmer V0.12  
Die Lehrpersonen leeren ihr Postfach während den regulären Unterrichtswochen mindestens einmal pro Woche. Abgabe von Dokumenten an die Lehrpersonen durch Schüler/-innen erfolgt via Empfang.
- **Infoscreen** B-, R-, S-, T- und M-Trakt, Mensa, neben dem Sekretariat (V1.10)  
Verschiebungen und Ausfälle von Lektionen sowie Hinweise auf Veranstaltungen und Ereignisse an der KSA
- **Anschlagbretter** (Pinnwände und Litfasssäulen) verschiedene Standorte im Schulhaus  
Ein Teil der nach Themen bezeichneten Pinnwände und die Litfasssäulen stehen für Mitteilungen der Schüler/-innen zur Verfügung; z. B. Werbung für Konzerte oder Nachhilfeunterricht (s. Haus- und Verkehrsordnung, S. 7).
- **Website** [ksalpenquai.lu.ch/](https://ksalpenquai.lu.ch/)  
Informationen zur Schule, zu Anlässen und Ereignissen an der KSA
- **SharePoint** (LP und SuS) [sluz.sharepoint.com/sites/KSALP-Public](https://sluz.sharepoint.com/sites/KSALP-Public)  
Sammlung von Dokumenten und Formulare für Lehrpersonen und Mitarbeitenden sowie für Schüler/-innen, aber auch Sammlung von Links zu zentralen Dokumenten und Informationen.
- **Briefe**  
Vorlage für Lehrpersonen steht im SharePoint unter «Formulare und Schuldokumente > Corporate Design > Vorlagen» zur Verfügung. Bei Elternbriefen (Einladung an Elternabende, Klassenlager u.Ä.), die an alle Eltern gehen und einen informativen Charakter haben, bitte eine Kopie dem für die Klasse zuständigen Prorektorat zustellen (Sicherstellung des Informationsaustausches).
- **PowerPoint-Präsentationen**  
Vorlage für Lehrpersonen steht im SharePoint unter «Formulare und Schuldokumente > Corporate Design > Vorlagen» zur Verfügung.
- **Telefon**  
«Ein Telefonanruf ist (manchmal) mehr wert als tausend geschriebene Worte.»  
Telefon-Verzeichnisse: [Lehrpersonen KSA](#) (für Lehrpersonen in schulNetz),  
[Verwaltung KSA](#), [Verwaltung Kanton Luzern](#)

### Änderungstabelle - nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderungen
22.04.2021, Schulkonferenz	ab Schuljahr 2021/22	Neues Dokument
15.11.2022, 13.06.2022, 11.06.2024, 06.01.2025, Schulleitung	ab Januar 2025	Diverse kleinere Anpassungen z. B. Klassenbezeichnung, nur noch @sluz, Microsoft 365 statt Office 365, SharePoint zugefügt

Bildungs- und Kulturdepartement  
**Kantonsschule Alpenquai Luzern**  
Alpenquai 46–50  
6005 Luzern

Telefon 041 349 70 00  
info.ksalp@sluz.ch  
ksalpenquai.lu.ch