

Kommunikation mit Studierenden und WissenschaftlerInnen

Das richtige Medium wählen ...

... hängt auch ab von den technischen Möglichkeiten und den Gewohnheiten des Kommunikationspartners

bei Erstkontakten mit wichtigem Anliegen (Prüfungsanfrage, Mitarbeit, ...) Anruf, Brief, in eiligen Fällen auch Fax-Anfrage

bei Information über Terminverschiebung etc. → e-mail mit der Bitte um Reply, dass Nachricht gelesen wurde, ansonsten telefonisch

bei Bestellung von Info-Material, grauer Literatur → e-mail

bei Hin- und Hersenden von elektronischen Dokumenten → e-mail mit Attachment

Vertrag → immer schriftlich per Brief, Originalunterschrift

Rechnung → immer per Brief, Originalunterschrift

bei Dank für Hilfe → Brief, bei größerer Vertrautheit: e-mail

e-mail, die elektronische Post

1. Postfach = e-mail-Adresse = Account notwendig (z.B. Freemailer: web.de, gmx.de, ...)

2. Kontinuität der Adresse, Seriosität des Namens, Signatur

Möglichkeiten:

- Nachrichten senden und empfangen
- elektronische Anlagen verschicken
- Nachrichten beantworten (Reply, List Reply) und weiterleiten (Forward)
- Kopien an weitere Adressen versenden (CC = Carbon Copy, BCC = blind carbon copy)

- Nachrichten in Ordnern oder Mailboxen löschen, ablegen, sortieren, suchen
- (Spam-)Filter
- E-mail-Adressbuch verwalten

Spezifika von e-mails

Netiquette = Benimm-Regeln für elektronische Kommunikation, keine Hass-Mails etc., wenig oder keine Anrede, kurz und spontan, oft Tipp-Fehler, Abkürzungen (z.B. MfG), Emoticons (:-)

Problem: 7-bit-ASCII-Code → deutsche Umlaute und das ß, französische Akzente auflösen → ae, oe, ue, ss → andere Dokumente als Attachment schicken (komprimiert: gezippt oder als PDF)

Problem Viren! Niemals Attachments von unbekanntem Absendern öffnen. → Virens Scanner einsetzen, eigenen PC mit Antivirensoftware schützen

Betreff in die Subjektzeile eintragen!

Möglichst schnell antworten. Sie sind aber nicht verpflichtet, für andere Arbeit zu leisten

Vertrauliche Unterlagen verschlüsseln! → Pretty Good Privacy (PGP) öffentlicher und privater Schlüssel

Authentifizierung durch digitale Signaturen

Kommunikation in Gruppen: Mailinglisten, Foren, Newsgroups

Listen = Rundbriefe. Wissenschaftliche Gesellschaften, Ministerien u.a. versenden oft Info-Mails über Mailinglisten, in die man sich eintragen kann → **subscribe <listname> <your e-mail adress> löschen: unsubscribe**

Newsgroups = Pinnwände. Vereine, wiss. Gesellschaften, Personen etc. unterhalten Anschlagtafeln zu bestimmten Themen. Diese muss man aktiv im Internet aufsuchen. Deutschsprachige Gruppen beginnen im Namen mit „de“, z.B. **de.sci.paedagogik**

Web-basierte Diskussionsforen z.B. erfordern meist eine besondere Software, z.B. Manila oder eCircle, und sind nur nach Anmeldung mit Benutzernamen und Password zugänglich

Chat und Messenger bieten synchrone = zeitgleiche Kommunikationsmöglichkeiten, z.B. ICQ.

Elektronische Gruppenarbeit z.B. mit BSCW (= Basic Support for Cooperative Work) ermöglicht die Arbeit an einem gemeinsamen Projekt auch über räumliche Entfernungen. Der Gruppenarbeitsbereich ist auch passwortgeschützt. Für den Zugang reicht ein Internetbrowser.