

## 3.2 Kontakt aufnehmen

### Ziel

Sie haben eine enge Auswahl an potenziellen Partnern getroffen, mit denen Sie sich austauschen und die Möglichkeit eines gemeinsamen Projekts klären möchten.

#### ❖ Die wesentlichen Schritte

1. **Internet-Etiquette**
2. **Wichtige Fragen**
3. **In Kontakt treten**
4. **Sie passen zusammen: Die erste gemeinsame Planung**

#### 1. Internet-Etiquette

Machen Sie sich vor dem ersten Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen europäischen Ländern bewusst, dass es aufgrund kultureller Unterschiede und den Besonderheiten mediengestützter Kommunikation leicht zu Missverständnissen kommen kann. In Kapitel 5.2 „Interkulturelles Lernen“ finden Sie einige Hinweise, um die Chancen der interkulturellen Kommunikation und Zusammenarbeit optimal zu nutzen. Offenheit und Toleranz sind in jedem Fall wichtige Voraussetzungen für einen fruchtbaren Austausch.

#### Hier einige Tipps zur Internet-Etiquette, der sogenannten Netiquette:

- ★ E-Mails schnell beantworten.
- ★ E-Mails mit einer Betreff-Zeile („Subject“) versehen, die eindeutig den Inhalt der E-Mail anzeigt.
- ★ Den Textumfang auf ein vernünftiges Maß beschränken.  
Fassen Sie sich kurz, ohne knapp zu werden.
- ★ Umlaute und Abkürzungen vermeiden.
- ★ Vorsicht mit Humor und Sarkasmus, der in anderen Kulturen leicht missverstanden werden kann. Gegebenenfalls Smileys und andere Symbole (Emoticons) zur Unterstützung verwenden.
- ★ Groß- und Kleinschreibung nutzen. REINE GROSSSCHREIBUNG WIRKT SO, ALS OB SIE SCHREIEN WÜRDEN, konsequente Kleinschreibung zeugt von Bequemlichkeit.
- ★ Diplomatisch sein: Kritik erscheint geschrieben immer schärfer als gesprochen.
- ★ Lassen Sie bei Antworten keinesfalls die Frage weg! Viele Empfänger erhalten pro Tag mehrere Dutzend E-Mails und archivieren möglicherweise nicht alle E-Mails.
- ★ Eine bewährte Verhaltensregel: Seien Sie konservativ beim Schreiben von E-Mails, liberal beim Lesen. Antworten Sie nicht überhitzt und lesen Sie widersprüchliche E-Mails besser mehrmals durch, vielleicht hat sich der Absender missverständlich ausgedrückt.
- ★ Vor dem Beantworten einer E-Mail ist es ratsam, zuerst alle ankommenden E-Mails durchzusehen. Manchmal möchten sich Personen für zuvor gesendete E-Mails (die z. B. fälschlicherweise an Sie gerichtet waren oder mehr oder weniger unüberlegt geschrieben wurden) bei Ihnen wieder entschuldigen.

Quelle: [www.netplanet.org/netiquette](http://www.netplanet.org/netiquette)

#### ❖ Tipp

Denken Sie daran, möglichst alle nötigen Kontaktdaten auszutauschen. Denn auch das Internet kann mal „hängen“.

#### ❖ Tipp

Informationen zur interkulturellen Kommunikation finden Sie hier:  
[www.lehrer-online.de/global-und-interkulturell.php](http://www.lehrer-online.de/global-und-interkulturell.php).

#### ❖ Tipp

Weitere Tipps zur Netiquette finden Sie im Internet unter [www.etwinning.de/praxis/schritte/finden/](http://www.etwinning.de/praxis/schritte/finden/).