

Kommunikationsreglement der Deutschen Gruppe für Hippotherapie e. V. (DGH e. V.)

Präambel

Um den Umgang mit den Mitteilungen des Vorstandes untereinander zu regeln gibt sich der Vorstand der DGH ein Kommunikationsreglement.

Allgemein

**Jede Nachricht ist eine Visitenkarte.
Das gilt auch für Emails.**

Grundsatz

Die Kommunikation innerhalb des Vorstands der DGH verläuft, wenn immer möglich, aus Kosten- und Zeitgründen vorzugsweise per Email.

Postfachkontrolle

Das Postfach sollte täglich auf eingegangene Emails geprüft werden. Wenn die Kommunikation per Email wirklich funktionieren soll, sollten die Emails regelmässig abgerufen, gelesen und nach Möglichkeit beantworten oder zumindest ein kurzer Zwischenbescheid gegeben werden. In diesem Zwischenbescheid soll der Zeitraum angegeben werden in dem mit einer Antwort gerechnet werden kann.

Reaktionszeit

Auf eine Email mit einer Bitte um Reaktion wird innerhalb 1 Woche geantwortet. Ansonsten wird davon ausgegangen, dass der Empfänger nicht antworten kann und notwendige Entscheidungen werden in Abwesenheit des Empfängers getroffen. Die Bitte um Reaktion muss aus dem Inhalt der Email eindeutig hervorgehen.

Betreffzeile

Damit für die Empfänger/in auf den ersten Blick ersichtlich ist, worum es in der Email geht, muss die Betreffzeile mit einem für den Empfänger sinnvollen Titel ausgefüllt werden. Denn der Betreff ermöglicht einen effektiven Umgang mit Ihrer Nachricht. Ist der Eintrag im „Betreff“ aussagekräftig, hat dies den Vorteil, dass die Emails nach Prioritäten geöffnet werden können. Ausserdem sollten Nachrichten ohne Betreffzeile in Zeiten der SPAM-Flut nicht geöffnet werden da sie oft infizierte Inhalte enthalten. Emails ohne Betreffzeile können und sollten unbesehen gelöscht werden. Eine Antwort kann nicht erwartet werden.

Anlagen

Beigefügte Anlagen (Vor allem Anlagen mit eingefügten Bildern.) sollten nicht zu gross sein oder mit einem Zip-Programm verkleinert werden. Da die maximalen Postfachgrössen der Provider oft nicht bekannt sind kann so vermieden werden, dass Nachrichten nicht ankommen.

Es sollten keine Anlagen, z.B. eine Word- oder Excel-Datei angehängt werden, wenn dieselbe Information auch als eigentliche Nachricht gesendet werden kann.

Abwesenheitsnachricht

Da es wegen der massenhaften Versendung von SPAM nicht empfehlenswert ist, eine Abwesenheitsnachricht an jeden Sender einer Email zurückzusenden wird nicht erwartet, dass eine Abwesenheitsnotiz eingerichtet und zurück gesendet wird.

Bei längerer Abwesenheit wird gebeten die anderen Vorstandmitglieder zu informieren.

Ansonsten wird davon ausgegangen, dass der Empfänger nicht antworten kann und notwendige Entscheidungen werden in Abwesenheit des Empfängers getroffen.

Dieses Kommunikationsreglement tritt zum 10. November 2007 in Kraft.

Hausch, den 10. November 2007