DREIFACH EINSETZBAR: ALS AUSHANG, ALS SIGNATURBAUSTEIN UND BEIM ELTERNABEND.

Sprechzeiten- und Erreichbarkeitsblatt

Angabe	Dein Eintrag
Name, Fach / Funktion	
Sprechzeiten (Tag(e), Uhrzeit, Ort)	
Bevorzugter Kommunikationsweg	
Übliche Reaktionszeit	
Regelung bei wirklich dringenden Anliegen	

AUSHANG — FÜR TÜR ODER ARBEITSPLATZ

Sprechzeiten von [Name] — [Fach / Funktion]

[Wochentag(e)], [Uhrzeit] Uhr, [Ort / Raum]

Außerhalb dieser Zeiten bin ich nicht ansprechbar. Nachrichten über [Kanal] beantworte ich innerhalb von [Reaktionszeit].

Wirklich dringend? [Regelung, z. B. Sekretariat, Raum / Telefon]

SIGNATUR — BAUSTEIN FÜR DIENSTLICHE MAILS

Sprechzeiten: [Wochentag(e)], [Uhrzeit] Uhr, [Ort]

Antwortzeit: in der Regel innerhalb von [Reaktionszeit]

Dringend: [Regelung, z. B. Sekretariat, Telefon]

ELTERNABEND-ABSATZ — ZUM VORLESEN ODER AUSTEILEN

Für Rückfragen bin ich [Wochentag(e)] von [Uhrzeit] Uhr erreichbar, [Ort / Kanal]. Nachrichten außerhalb dieser Zeit beantworte ich innerhalb von [Reaktionszeit]. Bei wirklich **dringenden** Anliegen wenden Sie sich bitte an [Regelung, z. B. Sekretariat, Telefon]. So kann ich mich in den übrigen Zeiten auf die Vorbereitung und Nachbereitung des Unterrichts konzentrieren — wovon auch Ihr Kind profitiert.

Hintergrund: Unterbrechungen kosten im Schnitt rund 23 Minuten Wiederanlaufzeit (Mark, 2008); feste, proaktiv kommunizierte Sprechzeiten schaffen Planbarkeit für alle Seiten. Für Antwortfristen bei E-Mails gilt die gesondert geregelte 48-Stunden-Regel — dieses Blatt betrifft ausschließlich die Zeitfenster persönlicher Ansprechbarkeit.

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de