

Leitfaden für die schulische Kommunikation am Gymnasium am Stadtpark

Stand: September 2024

Eine verbindliche, wertschätzende und zielgerichtete Kommunikation ist Grundvoraussetzung für eine gelungene pädagogische Arbeit. Um die zahlreichen Kommunikationsanlässe in Schule zeitnah und effizient lenken zu können, möchten wir mit diesem Leitfaden Orientierung bieten, wer in bestimmten Situationen die richtige Ansprechpartnerin bzw. der richtige Ansprechpartner ist und wie ein gelungener Informationsaustausch zu Stande kommen kann.

Grundsätze der schulischen Kommunikation¹

Grundsätzlich gilt, dass schulische Kommunikationsanlässe schwerpunktmäßig **von Montag 8:00 Uhr bis Freitag 16:00 Uhr** stattfinden sollten. Alle Lehrkräfte am Gymnasium am Stadtpark besitzen eine eigene **Schul-Email-Adresse** nach dem Muster nachname@gymnasium-am-stadtpark.de.² Diese wird ausschließlich für die dienstliche Kommunikation benutzt und sollte daher für Anfragen verwendet werden.

Die Kolleginnen und Kollegen werden sich bemühen auf Anfragen zeitnah (d.h. i.d.R. innerhalb von 2 Werktagen) eine Rückmeldung per Mail zu geben oder sich anlassbezogen telefonisch zu melden und einen Gesprächstermin anzubieten. Absprachen von Gesprächsterminen sollen dabei ausschließlich auf diesem Wege erfolgen, da das Sekretariat keine Einblicke in die individuellen dienstlichen Verpflichtungen der Lehrerinnen und Lehrer hat. Für den unwahrscheinlichen Fall, dass mehrere Tage keine Rückmeldung erfolgt, prüfen Sie bitte, ob die entsprechende Kollegin / der entsprechende Kollege z.B. an einer Klassenfahrt o.ä. teilnimmt oder erkrankt ist. Ein Anruf im Sekretariat wird in dieser Hinsicht Klarheit schaffen.

Allgemeine Informationen

Tagesaktuelle Informationen zum Schulbetrieb (Hitzefrei, Kurzstunden, Sturmwarnung etc.) werden auf der Startseite der **Homepage** unserer Schule und/oder auf der Startseite von **WebUntis** veröffentlicht. Informationen zum tagesaktuellen Unterrichtsbetrieb (Vertretungen, Raumwechsel, Versammlungen o.ä.) erhalten unsere Schülerinnen und Schüler ebenfalls über **WebUntis**, worauf über unsere Homepage bzw. die entsprechenden Handy-Apps zugegriffen werden kann. Hier können alle Schülerinnen und Schüler ihre Stundenpläne für die aktuelle Unterrichtswoche einsehen.

Ausführliche, anlassbezogene Informationen für alle Eltern und Erziehungsberechtigten, die in Teilen auch vertrauliche, schulinterne Absprachen und Regelungen enthalten, sowie **Newsletter** mit Informationen zum Schulleben, werden über den **Elternverteiler** verschickt. Die dafür verwendete Mailadresse info@gymnasium-am-stadtpark.de dient lediglich der einseitigen Informationsverteilung. Bitte antworten Sie nicht direkt auf diese Mails.

¹ Im Hinblick auf den Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten und Informationen beachten wir die „Bestimmungen für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten aus der Schule durch Lehrkräfte zu dienstlichen Zwecken auf privaten ADV-Anlagen von Lehrkräften gem. § 2 Abs.2 VO-DV I / II.“

² Bitte beachten Sie die abweichenden Adressen für Herrn Draube (g.draube@...), Herrn Birmes (a.birmes@...), Frau Gallé (gallee@...) und Herrn Vallée (vallee@...)

Kommunikation zwischen Eltern und Lehrer*innen

Es gilt der Grundsatz, dass Fragen zunächst direkt dort bearbeitet werden sollen, wo sie entstehen: **Individuelle Anfragen** richten Sie daher bitte zunächst an die jeweiligen Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bzw. Fachlehrerinnen und Fachlehrers Ihres Kindes. Es besteht für die Kolleg*innen keine Verpflichtung, Emails am Wochenende oder in den Ferien abzurufen oder zu beantworten.

Themen, die potentiell einen größeren Teil der Klasse betreffen und daher ggf. in der Klassenpflegschaft diskutiert werden, sollen **gebündelt** über die **Klassenpflegschaftsvorsitzenden** an die Klassenlehrerinnen und -lehrer herangetragen werden. Diese entscheiden, wer und in welcher Form in Folge das Anliegen bearbeiten wird. Sehen Sie davon ab, durch individuelle Anfragen an andere Verantwortliche (Kordinatorinnen und Koordinatoren, Schulleitung etc.) zum gleichen Thema schneller eine Antwort zu erhalten, da sich ansonsten mehrere Beteiligte mit dem gleichen Fall beschäftigen und dies eine zielgerichtete Bearbeitung Ihres Anliegens verhindert. Verzichten Sie aus diesem Grund auch darauf, weiterer Personen „in Cc zu setzen“.

Teilen Sie uns in der Betreffzeile knapp den Inhalt mit und schildern Sie uns ihr Anliegen in der Mail so kurz und so sachlich wie möglich. Ausführlichere Schilderungen von komplexen Sachverhalten können auf Nachfrage oder in einem persönlichen Gespräch nachgeholt werden.

Nutzen Sie Emails niemals als „Frustventil“. In der Regel ist ein persönliches Gespräch von Angesicht zu Angesicht oder am Telefon viel besser geeignet, emotionale Themen zu besprechen. Vermeiden Sie das Einfordern einer Lesebestätigung.

Bitte richten Sie für die schulische Kommunikation eine namentlich identifizierbare Mailadresse ein damit wir den Urheber in jedem Fall nachvollziehen können.

Kommunikation innerhalb des Kollegiums

Zur Kommunikation zwischen Kolleg*innen dienen die dienstliche Email-Adresse, Moodle, WebUntis oder Nextcloud. Whatsapp oder andere kommerzielle Messenger-Dienste sind keine dienstlichen Kommunikationskanäle (einzige Ausnahme: organisatorische Absprachen während einer Klassenfahrt).

Schreiben Sie nur an den oder die Kolleg*innen, die tatsächlich betroffen sind bzw. von dem oder der Sie eine Antwort erwarten, nicht grundsätzlich an das ganze Kollegium, um zu verhindern, dass unklar ist, wer antworten soll.

Gehen Sie sparsam mit dem „in Cc setzen“ um, um nicht unnötig viele Kolleg*innen „gedanklich“ zu beschäftigen.

Gehen Sie sparsam mit der Funktion „Allen antworten“ um: Email-Dienste sind kein Chat-Forum.

Richten Sie für Ihre Dienst-Email eine Signatur (Name, evtl. Funktion, schulische Kontaktdaten) ein.

Nennen Sie in der Betreffzeile kurz und knapp das Thema und schildern ihr Anliegen in der Mail so kurz und so sachlich wie möglich. Ausführlichere Schilderungen von komplexen Sachverhalten können dann auf Nachfrage oder in einem persönlichen Gespräch nachgeholt werden.

Kommunikation innerhalb der Schülerschaft

Schülerinnen und Schüler sind gehalten, für die schulische Kommunikation untereinander die angebotenen schulischen Kommunikationswege zu nutzen. WhatsApp und andere kommerzielle Messengerdienste entziehen sich unserer Kontrolle und sind zudem nicht datenschutzkonform.

Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen

Die meisten Anliegen und Fragen lassen sich in einem **kurzen Gespräch** nach dem Unterricht klären. Ausführliche oder vertrauliche Gesprächsanlässe sind dem **Gespräch im geschützten Raum** vorbehalten. Hierzu wird die Kollegin/ der Kollege der Schülerin/ dem Schüler einen individuellen Gesprächstermin anbieten. Selbstverständlich können und sollen solche Anliegen auch gerne über das **Dienstpostfach** unserer Kolleginnen und Kollegen angebahnt werden, falls die Schülerin bzw. der Schüler den Kollegen / die Kollegin in der Schule nicht antrifft.

Schülerinnen und Schüler kommunizieren **nicht** mit Lehrerinnen und Lehrern über die bekannten **Messengerdienste** (WhatsApp o.Ä.) und umgekehrt. Stattdessen nutzen sie die Dienstmailadresse der Kolleginnen und Kollegen. Für Mitteilungen an ganze Lerngruppen nutzen Lehrerinnen und Lehrer gegebenenfalls zusätzlich die Mitteilungsfunktion von Moodle.

Mitteilung per Mail an Lehrerinnen und Lehrer sollten immer einen aussagekräftigen Betreff Anrede, eine Anrede, eine möglichst kurze Beschreibung des Anliegens und eine Grußformel enthalten. Bitte richtet für die schulische Kommunikation eine namentlich identifizierbare Mailadresse ein damit wir den Urheber in jedem Fall nachvollziehen können.

Grundsätzlich sind Schülerinnen und Schüler dazu verpflichtet, **alle zwei Tage** Ihr E-Mail-Postfach auf wichtige Informationen zu überprüfen und zeitnah auf Anfragen zu reagieren.

Beschluss der Schulkonferenz vom 18.09.2024