



Sibylle von der Teck-Schule
Owen

Kommunikationsleitfaden

Kommunikationsleitfaden

SJ 2021/22



Sibylle von der Teck-Schule
Owen

Kommunikationsleitfaden

Dieser Kommunikationsleitfaden ...

... legt Standards und Kommunikationswege für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule an der Sibylle von der Teck-Schule Owen fest und zeigt die unterschiedlichen Möglichkeiten der Kommunikation auf.

Bei Einhaltung dieses Leitfadens erhoffen wir uns einen gelingenden und vertrauensvollen Umgang zwischen Eltern und Schule.

... stellt klar, wann mit wem und in welcher Form kommuniziert werden kann und soll. Dadurch werden Zuständigkeiten geklärt und die Adressaten für bestimmte Informationen benannt.

... wurde gemeinsam von Vertreter*innen des Kollegiums und Elternvertretung beschlossen.



1. Kommunikation zwischen Eltern und dem Kollegium der Sibylle von der Teck-Schule Owen

Folgende Punkte sind Basis der Kommunikation an der Sibylle von der Teck-Schule Owen:

- Die Kommunikationswege in den Klassen werden gemäß 4. in der gesamten Schule vereinheitlicht.
- Grundsätzlich soll die Kommunikation zwischen Eltern und Klassenlehrkräften über die Elternmappe, das Hausaufgabenheft, die Dienstmailadresse oder über das Telefon (Sekretariat) erfolgen. Diese Kommunikation darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht über die private Mailadresse der Lehrkraft oder WhatsApp o.ä. geführt werden.
- Eine Reaktion von Lehrkräften und Eltern sollte möglichst am nächsten Werktag erfolgen.
- Außerordentliche Gesprächstermine sind in besonderen Fällen nach Absprache kurzfristig möglich.
- Informationen an die Eltern (zu Ausflügen, mitzubringenden Sachen etc.) werden in der Regel mit einer Vorlaufzeit von ca. einer Woche kommuniziert (je nach Thema/Inhalt).
- **Abmeldungen bei Krankheiten oder Arztbesuchen werden rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn den Klassenlehrkräften oder bis 7.30 Uhr dem Sekretariat telefonisch (Anrufbeantworter) mitgeteilt:**

**Name des Kindes, Klasse, Klassenlehrkraft
Grund für Fernbleiben, evtl. Dauer, wenn absehbar;
Bitte deutlich und langsam sprechen.**

**Schriftliche Entschuldigung immer zusätzlich
spätestens nach 3 Werktagen des 1. Krankheitstages
an Klassenlehrkraft geben.**

- Die Eltern hinterlegen in der Schule so viele Telefonnummern, dass bei Krankheit oder Unfall immer ein Ansprechpartner zu erreichen ist.



Sibylle von der Teck-Schule
Owen

Kommunikationsleitfaden

Sie verpflichten sich, diese stets zu aktualisieren.

2. Grundsätze der Kommunikation

Die im Leitfaden definierte Kommunikation zwischen Schule und Eltern soll die nachfolgend aufgeführten inhaltlichen und formalen Ansprüche einhalten.

Kommunikation soll...

- möglichst kurz, genau und einfach gefasst sein.
- respektvoll und wertschätzend sein.
- die Kommunikationswege (unter **4.**) einhalten.
- die Ausgangslage oder Situation sachlich beschreiben.
- relevant, bedürfnisgerecht und situationsgerecht sein.
- transparent sein (soweit dies der Schutz der Persönlichkeit erlaubt).
- die zu ergreifenden (oder bereits ergriffenen) Maßnahmen benennen.
- einen Lösungsweg aufzeigen.
- rasch durchgeführt werden (um die Entstehung von Gerüchten zu vermeiden).
- an die richtigen Adressaten gelangen.



3. Kommunikationsmöglichkeiten/-mittel

Schule → Eltern	Eltern → Schule
<ul style="list-style-type: none">• Grüne Elterninformationen mit Terminübersichten (oft vor den Ferien)• Elternbriefe/-informationen der Klassenlehrkräfte oder der Schulleitung zu aktuellem Anlass• Homepage der Schule• Informationsveranstaltungen• Elternbeiratssitzungen• Elternabende• Lernentwicklungsgespräche (LEG)• Individuelle Elterngespräche• In ganz dringenden oder besonderen Fällen evtl. telefonisch	<ul style="list-style-type: none">• Elternbeiratssitzungen• Elternabende• Elternmappe oder Hausaufgabenheft für Nachrichten an die Klassenlehrkraft• Kontakt über Elternvertretung oder direkt an die Klassenlehrkraft• Individuelle Gespräche mit den Klassenlehrkräften oder einzelnen Fachlehrkräften• In ganz dringenden Fällen evtl. telefonisch

Bitte in jedem Fall - ausnahmslos - die zuvor genannten Grundsätze der Kommunikation beachten! Nicht jedes Kommunikationsmittel eignet sich für jeden Anlass oder jedes Thema.



4. Kommunikationswege

Folgende Schritte sollten bei der Kommunikation beachtet werden:

- Grundsätzlich soll ein Gespräch mit der Klassenlehrkraft (bei Bedarf gemeinsam mit der Fachlehrkraft) vereinbart werden (Kontakt über das Kind herstellen oder über eine Notiz in der Elternmappe o.ä. siehe 3.)
- Bei Fragen, die mit einem bestimmten Fach zu tun haben, ist immer die entsprechende Fachlehrkraft zuerst anzusprechen.
- Die Eltern können sich zudem mit ihrem Problem an die von ihnen gewählten Elternvertreter*innen wenden und diese bei Bedarf zu Gesprächen mit Lehrkräften hinzuzuziehen.
- Haben alle vorgenannten Schritte das betreffende Thema nicht klären können bzw. nicht zum erwünschten Erfolg geführt, vereinbaren die Eltern einen Termin mit der Schulleitung. Bitte halten Sie diese Reihenfolge ein.
- Insbesondere bei Konfliktsituationen, ist das persönliche Gespräch zu bevorzugen!
- Es ist wichtig, erst die vorgenannten Gespräche zu führen, bevor als allerletzte Möglichkeit das Schulamt aufgesucht wird.



5. Spezielle Kommunikationsregeln

Die moderne und schnelle Kommunikation ermöglicht vieles, aber sie birgt auch Risiken. Daher bitten wir in der Kommunikation bestimmte Regeln einzuhalten:

- Nicht jedes Kommunikationsmittel eignet sich für jedes Thema, daher bitte genau abwägen welcher Weg in der jeweiligen Situation der beste ist (z.B: sehr persönliche Anliegen nur in einem verschlossenen Briefumschlag in der Elternmappe)
- Es sollten immer nur tatsächlich betroffene Personen angesprochen werden!
- Für Telefonate gilt: Lehrkräfte können, müssen aber nicht ihre privaten Telefonnummern an Eltern rausgeben. Bitte nur zu üblichen Zeiten anrufen! (Nicht an Wochenenden, Feiertagen, im Krankheitsfall, in den Ferien oder spät abends)
- Für den Fall, dass Eltern oder Lehrkräfte nicht erreichbar sind, sollte eine kurze Information über den Grund des Anrufs auf dem Anrufbeantworter hinterlassen werden (insbesondere bei der Kontaktaufnahme während der Schulzeit!).
- Den angeschriebenen/angerufenen Personen ist eine angemessene Zeit zur Reaktion zu lassen! (Es sollte möglichst am nächsten Werktag reagiert werden)
- Bei akuten und sehr dringenden Problemen werden individuelle Lösungen gefunden. Bitte sehen Sie aber davon ab, im Sekretariat anzurufen oder dort persönlich vorbei zu schauen und um eine verbindliche Kontaktaufnahme durch die Lehrkraft am gleichen Tag zu bitten. Gespräche zwischen „Tür und Angel“ bitte nur zur Terminabsprache nutzen.
- Von „Tür und Angel“-Gesprächen ist vor und während des Unterrichts abzusehen.



Sibylle von der Teck-Schule
Owen

Kommunikationsleitfaden

Sibylle von der Teck-Schule

**Schulstr.7
73277 Owen**

Telefon: (07021) 51645

Telefax: (07021) 861056

E-Mail: schulleitung@gsowen.schule.bwl.de

Homepage: <https://www.grundschule-owen.com>

Öffnungszeiten Sekretariat an Unterrichtstagen:

Montag:	8.00 - 11.30 Uhr
Dienstag:	8.00 - 11.30 Uhr
Mittwoch:	8.00 - 11.30 Uhr
Donnerstag:	8.00 - 11.30 Uhr
Freitag:	8.00 - 11.30 Uhr

In der unterrichtsfreien Zeit ist das Sekretariat nicht durchgängig besetzt.

Dienstmailadressen:

d.bogdanski@grundschule-owen.com
h.yurtseven@grundschule-owen.com
m.remmler@grundschule-owen.com
c.rehage@grundschule-owen.com
j.kenner@grundschule-owen.com
g.godel@grundschule-owen.com
l.metzger@grundschule-owen.com
j.wassermann@grundschule-owen.com
u.goeldner@grundschule-owen.com
s.hole@grundschule-owen.com
fsj@grundschule-owen.com