

Liebe Mitglieder unserer Schulgemeinschaft,
dieser Leitfaden soll einen Überblick über die wichtigsten Kommunikationswege unserer Schule zu geben. Er wurde in Zusammenarbeit mit Eltern, Schüler*innen und Lehrer*innen erstellt.

Leitfaden: digitale Kommunikation

Das direkte Gespräch zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen sollte an erster Stelle einer jeglichen Kommunikation stehen.

1. Kommunikationswege (KW)

Neben dem **Telefonat** mit dem Sekretariat der Schule sind an unserer Schule die digitalen Kommunikationswege per **E-Mail** und über die **Chat-Funktion von Moodle** möglich; hierbei sind die Eltern von Moodle allerdings ausgeschlossen.

Schüler*innen <-> Lehrer*innen:

Moodle ist unsere zentrale digitale Lernplattform, über die Schüler*innen schnell, knapp und informell mit Lehrer*innen in Kontakt treten können; dennoch sollte bei offiziellem Schriftverkehr, wichtigen Informationen etc. immer der Weg über die **E-Mail** gewählt werden.

Eltern <-> Schule:

Eltern werden gebeten, für Benachrichtigungen über Erkrankungen ihrer Kinder Webuntis (ab Oktober 2025) zu verwenden oder eine schriftliche Benachrichtigung per **E-Mail an das Sekretariat** (Klassenlehrer in CC:) zu senden; diesem Weg wird gegenüber einem Anruf im Sekretariat der Vorzug gegeben.

Das genauere Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung wurde von der Schulleitung an die Eltern kommuniziert bzw. wird von den Klassenlehrer*innen am ersten Elternabend vorgestellt.

2. wichtige Aspekte bei der Kommunikation (E-Mail)

Kommunikation Eltern/Schüler*innen <-> Lehrer*innen:

- das **direkte Gespräch zwischen Schüler*innen und Fachlehrer*innen** sollte immer der erste Schritt sein.
- Sollte es weiteren Klärungsbedarf geben, sind die **Hierarchieebenen der Schule** (Fachlehrer*in, Klassenlehrer*in, Abteilungsleitung, Schulleitung) einzuhalten; (z.B. bei Problemen eines Schülers/einer Schülerin mit einem

Fachlehrer/einer Fachlehrerin); die Hinzunahme der Elternvertreter*innen kann je nach Thema ebenfalls erfolgen.

Kommunikation Schule <-> Eltern

- wichtige Informationen der Schule an die Eltern der Klassen werden über den **Klassenverteiler** versendet. (Klassenlehrer*innen in CC:)

Inhalt von E-Mails

- Per E-Mail sollten Dinge geklärt werden, die sich auf diesem Weg angemessen klären lassen wie z.B. knappe Benachrichtigungen, Informationen oder Terminanbahnungen für persönliche Gespräche.
- Bei problematischen Fällen/Themen ist auf alle Fälle der direkte persönliche Kontakt zu suchen.
- Verteiler bitte nur dann benutzen, wenn wirklich viele Menschen betroffen sind, BCC: bei größerem Verteiler verwenden. (Datenschutz)

Netiquette (E-Mail):

- **Betreffzeile** bewusst wählen, z.B. INFO; UAWG, TO DO etc.
- Bei einem Gesprächswunsch von Eltern an die Fachlehrer*innen bitte kurz das **Thema** angeben, da dies zur Vorbereitung des Gesprächs notwendig ist.
- Bitte in **angemessener Sprache und respektvollem Umgangston** formulieren (z.B. eine passende Anrede verwenden)
- Bei E-Mails, die einer Beantwortung bedürfen, sollte sich der Empfänger im Sinne eines respektvollen Umgangs mit seinem Gegenüber um eine **zeitnahe Beantwortung der E-Mail** bemühen, es sollte allerdings kein Zeitdruck oder Antwortzwang entstehen.
- Sollte auf einem Kommunikationsweg (meist E-Mail) nach einmaligem Nachfragen auf gleichem Weg weiterhin keine Antwort erfolgen, sollte ein anderer Kommunikationsweg (z.B. Sekretariat mit Wunsch um Rückmeldung) gewählt werden.
- **In unterrichtsfreier Zeit** kann nicht davon ausgegangen werden, dass E-Mails gelesen oder bearbeitet werden.