Oktober 2026

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.
Lehrer*innen haben außerdem die Möglichkeit einzelnen Schüler*innen oder Schülergruppen über **Webuntis** eine Mitteilung zukommen zulassen.

Eltern <-> Schule:
Eltern werden gebeten, für Benachrichtigungen über Erkrankungen ihrer Kinder Webuntis 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 genauer 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)

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

- 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:)
- Elternvertreter können für wichtige schulische Informationen (z.B. Ergebnisse der Elternbeiratssitzung), die sie den Eltern der Klasse zukommen lassen wollen, das Sekretariat bitten, diese über den Elternverteiler der Klasse zu versenden.

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.

Nettiquette (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.