



## Kommunikationskonzept der Humboldtschule

„Im Grunde sind es immer die Verbindungen mit Menschen,  
die dem Leben seinen Wert geben“ - Wilhelm von Humboldt

Schule ist ein komplexes System mit unterschiedlichen Beteiligten: Schülerinnen und Schüler (SuS), Eltern, Lehrerinnen und Lehrer (LuL), der Schulleitung und verschiedenen Gruppen und Gremien. Die wechselseitigen Begegnungen von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Kollegium und Administration sind Herausforderung und Chance zugleich und für den auf Dialog ausgerichteten Lernprozess und den Erwerb sozialer Kompetenz unersetzlich.

An dem Ziel, den bestmöglichen Lernort für die SuS zu schaffen, arbeiten alle gemeinsam. Die Basis dafür ist eine gute Kommunikation, welche nicht dem Zufall überlassen werden soll. Daher werden auf den folgenden Seiten Grundsätze der Kommunikation und Kommunikationswege skizziert, um allen Beteiligten Handlungssicherheit zu geben.

Um die alltägliche Umsetzung zu erleichtern, gibt es ergänzend kurzgefasste und grafisch aufbereitete Handouts, die der Schulgemeinde digital zur Verfügung gestellt und in den Klassenräumen ausgehängt werden; zusätzlich gibt es eine Version in Leichter Sprache.

### 1. Grundsätze der Kommunikation

#### **Gegenseitiger Respekt, Vertrauen und Verständnis:**

An einer großen Schule mit vielen Beteiligten können nicht immer und zu jeder Zeit alle den gleichen Wissensstand haben und nicht immer kann alles sofort und für jeden transparent kommuniziert werden. Zudem gibt es zwangsläufig immer auch Entscheidungen und Festlegungen, die nicht der eigenen Meinung und Erwartung entsprechen.

Damit dies nicht zu Missverständnissen und Enttäuschungen führt, wünschen wir uns auch und gerade in diesen Fällen **gegenseitigen Respekt, Verständnis** und **Vertrauen** untereinander und in die pädagogische Arbeit der Schule.

Eine störungsfreie Kommunikation ist keine Selbstverständlichkeit. Im Gegenteil: Konflikte, Störungen, Missverständnisse und unterschiedliche Wahrnehmungen sind nichts Ungewöhnliches. Da täglich viele Entscheidungen getroffen werden, die nicht immer für alle Beteiligten (sofort) nachvollziehbar sind, kann es zwangsläufig zu Unzufriedenheit, Missverständnissen und Beschwerden kommen. Es ist zunächst wichtig, diese Tatsache anzuerkennen und zu akzeptieren. Nur dann können Anregungen und Lob genauso wie Beschwerden und Kritik ernst genommen und zum Ausgangspunkt von Kommunikation und als Chance zur Veränderung gesehen werden.



Wir wollen an unserer Schule mit den im Folgenden formulierten klaren Verfahrensregeln und Schritten dazu beitragen, dass Konflikte und Beschwerden nicht zur Eskalation führen, sondern aktiv, konstruktiv und nachhaltig gelöst werden.

## Allgemeine Grundsätze der Kommunikation:

- Sowohl in der direkten Kommunikation von Angesicht zu Angesicht als auch in der indirekten Kommunikation per Mail, Messenger oder Video-Call-System gehen wir freundlich, wertschätzend und respektvoll miteinander um.
- Wir sprechen Themen offen und ehrlich an.
- Alle Beteiligten sind um eine möglichst **frühzeitige Klärung der Sachverhalte** bemüht und suchen daher frühzeitig das Gespräch bzw. den Kontakt.
- Kritik bzw. Beschwerden werden **sachlich** und **konkret** erläutert und es gibt die **Möglichkeit** durch **Rückfragen** und weitere Informationen **Transparenz** für alle herzustellen.
- **Beschwerden können nicht immer sofort geklärt werden.** Ggf. wird ein **Termin vereinbart**. So haben beide Parteien die Möglichkeit, sich auf das Gespräch vorzubereiten.
- Wir machen in unserer Kommunikation unsere Ziele deutlich und bleiben in Diskussionen sachlich.
- Das Gespräch findet in gegenseitigem **Respekt** und dem **gemeinsamen Bemühen** um eine einvernehmliche Regelung bzw. Lösung statt.
- Wir wenden uns in der Regel zunächst an die konkret Beteiligten und suchen erst danach das Gespräch mit übergeordneten Instanzen oder Gremien. Die nächste Ebene wird erst dann eingeschaltet, wenn die direkt Beteiligten keine Lösung finden. Die Kommunikationsreihenfolge sollte daher in beide Richtungen grundsätzlich wie folgt sein: 1. SuS/Eltern-Fachlehrer, 2. SuS/Eltern-Klassenlehrer, 3. ggf. Einbindung EB/SEB; 4. SuS/Eltern/LuL-Schulleitung
- Digitale Kommunikation kann schnell zu Missverständnissen führen und soll daher vorwiegend zur Anbahnung persönlicher Kommunikation dienen. Wir bevorzugen das direkte, persönliche Gespräch.
- Bei indirekter, digitaler Kommunikation antworten wir zeitnah. Wir behalten die in der Nachricht signalisierten Anliegen im Blick und bearbeiten diese zügig; bei längerfristigen Bearbeitungszeiten geben wir einen Zwischenstand. Gleichzeitig respektieren wir das Privatleben der anderen Mitglieder der Schulgemeinde und erwarten keine Antworten außerhalb üblicher Geschäftszeiten (z. B. nachts oder an Wochenenden).
- Wir achten in schriftlicher Kommunikation auf eine angemessene Form (sprachliche Richtigkeit, Anrede, abschließende Grußformel, ...).



## 2. Ziele

Ziel dieses Konzeptes ist, Klarheit über kommunikative Abläufe zu schaffen und somit transparente und verbindliche Regelungen der Kommunikation zwischen den unterschiedlichen Beteiligten zu schaffen. Dies entlastet alle am Schulleben Beteiligten. Ritualisierte Wege sollen verdeutlicht werden, ohne bewährte und flexible Kommunikationsmöglichkeiten abzuwerten.

Kommunikation ist dabei als Prozess zu betrachten, der dauerhaften und verlässlichen Austausch zwischen den Beteiligten sicherstellt.

### Dazu gehören:

- Kommunikationswege zur Übermittlung von Informationen und Materialien von der Schule an die Elternhäuser und die Schülerinnen und Schüler (digital und / oder analog) und umgekehrt
- Verlässliche Fristen für das Feedback der Lehrkräfte zu den von den Schülerinnen und Schülern bearbeiteten Aufgaben und transparente Grundsätze der Leistungsbewertung
- Verlässliche Grundsätze für Reaktionszeiten auch auf Schülerseite
- Sprechzeiten zur Sicherstellung der telefonischen oder persönlichen Erreichbarkeit der zuständigen Lehrkräfte sowie der Schulleitung für Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern.

## 3. Übersicht der Kommunikationswege und Kommunikationsmedien

Die folgende Tabelle soll einen Überblick über die Kommunikationswege in Abhängigkeit der Adressaten und Empfänger geben.

Die Kommunikationswege in einer Zelle sollen von oben nach unten abgearbeitet werden.

	An Schulleitung	An Lehrkraft	An Eltern	An SuS
Von Schulleitung	-	E-Mail/Schul.Cloud	E-Mail Post	Schul.Cloud
Von Lehrkraft	Schul.Cloud / E-Mail	Schul.Cloud /E-Mail	E-Mail Post	Schul.Cloud
Von Eltern	Hierarchie: zuerst an FL oder KL ggf. EB SEB dann erst SL per: E-Mail/Post/ggf. telefonisch	E-Mail	E-Mail	-
Von SuS	Über Eltern / Schul.Cloud	Schul.Cloud	-	Schul.Cloud

Abkürzungen FL: Fachlehrkraft, KL: Klassenleitung, EB: Elternbeirat, SEB: Schulelternbeirat, SL: Schulleitung



## 4. Einzelne Kommunikationswege - Kommunikationsmedien

### Nutzungszeit der Kommunikationsmedien:

Im Sinne eines konstruktiven und funktionierenden Miteinanders wird sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Lehrkräfte der Humboldtschule empfohlen, die vorgesehenen Kommunikationswege in einer für den eigenen Unterrichtsalltag sinnvollen Frequenz (z.B. einmal pro Unterrichtstag) einzusehen.

### Kommunikationswege im Einzelnen:

#### a) Kommunikationsweg zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern (Schul.Cloud)

Bei Bedarf findet außerunterrichtliche Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern über die Schul.Cloud statt. In den Channels sind die Kommunikationsregeln zu beachten:

- Wir nutzen die Channels ausschließlich für schulisch relevante Fragen.
- Wir richten individuelle Fragen an einzelne Personen außerhalb von Channels, von denen wir verbindliche Antworten erwarten können.
- Wir reduzieren die Beiträge auf das Notwendige.
- Wir berücksichtigen die formalen Grundsätze höflicher Kommunikation (s.o.).

#### Weiterführende Hinweise:

- zu **Arbeitsaufträgen**, die über Schul.Cloud für den Vertretungsunterricht versendet werden, siehe im Einzelnen „Vertretungskonzept“
- Inhalte für **schriftliche Leistungsnachweise** müssen im Präsenzunterricht bekanntgegeben und können anschließend in der Schul.Cloud veröffentlicht werden.
- schriftliche sowie mündliche **Leistungsmitteilungen** dürfen *nicht* über die Schul.Cloud erfolgen. Diese können über das Schulportal (LANIS) zugänglich gemacht werden.

#### b) Kommunikationsweg zwischen Schulleitung, Eltern und Lehrkräften (E- Mail)

Mitteilungen der Schulleitung an die Eltern und Schülerinnen und Schüler erfolgen über den E-Mail-Verteiler der Klassenlehrkräfte oder der Elternvertretenden. Lehrkräfte nutzen für eine schriftliche Kommunikation mit den Eltern ausschließlich ihre dienstliche E-Mailadresse. Eltern wenden sich im Bedarfsfall per E-Mail an das Sekretariat

- E-Mail-Adressen der Lehrer und aller Mitarbeiter werden auf der Website der Schule veröffentlicht.
- Bei E-Mail-Kommunikation Name und Klasse des Kindes angeben.
- Die Betreffzeile einer E-Mail sollte das Thema der Nachricht eindeutig angeben.
- E-Mails werden kurz und prägnant gehalten und zeitnah beantwortet.
- E-Mails sollten nur an die direkt am Austausch bzw. der Diskussion beteiligten Parteien versandt werden. Von der in cc stehenden Partei werden keine Reaktionen/Handlungen erwartet.



## **Weiterführende Hinweise:**

Zum Ablauf von Krankmeldungen bzw. Entschuldigungen minderjähriger Schülerinnen und Schüler siehe gesondertes Konzept „Entschuldigung von Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler durch Eltern“.

## **c) Schulportal/LANIS**

Hierbei handelt es sich um ein Portal, das im Wesentlichen Informationen rund um Unterricht, Leistungsmessung und Termine bereithält. Im Rahmen der individuellen Unterrichtsgestaltung kann das Portal auch zur zusätzlichen Mitteilung der Hausaufgaben bzw. Unterrichtsinhalte und Abgabe von u.a. Arbeitsaufträgen verwendet werden. Nur Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte haben derzeit<sup>1</sup> Zugang. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen regelmäßig eigenverantwortlich den Zugang und melden sich bei Problemen mit den Zugangsdaten umgehend bei der Klassenleitung.

### **Folgende Informationen sind immer im Schulportal zu finden:**

- Termine der Arbeiten
- Stundenpläne
- Noteneintragungen je nach Absprache mit Fachlehrkraft
- Fehlzeiten der Sek II
- Einwahlen AGs, Kurswahl usw.
- Allgemeine Termine, die die Schulgemeinde betreffen
- Zugang zum Videokonferenzsystem BigBlueButton

## **d) Vertretungsplan/dsb/Lanis**

Der Vertretungsplan ist in der Schule für die Schülerinnen und Schüler jederzeit einsehbar. Zuhause können sich Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler über die dsb-App oder webuntis über aktuelle Stundenplanänderungen informieren.

---

<sup>1</sup> *Derzeit* bezieht sich auf den Stand im Juni 2024. Änderungen vorbehalten, falls eine alternative Plattform Lanis ersetzen sollte.