



# KOMMUNIKATIONSSTRUKTUREN AN DER MELIBOKUSSCHULE

(Stand Juni 2023)

## 1. Auftrag und Zielsetzung

Bezugnehmend auf das Hessische Schulgesetz und weitere Vorgaben des hessischen Kultusministeriums<sup>1</sup> wurden die von der Melibokusschule entwickelten Kommunikationsstrukturen vorgestellt und der Gesamtkonferenz am 10.12.2020 zur Abstimmung vorgelegt.

„[Es ist] für die kontinuierliche Begleitung der Lernprozesse der [Schülerinnen und Schüler] von besonderer Bedeutung, dass transparente und regelmäßige Kontakte sowie Rückmeldeprozesse der Schule mit den [Schülerinnen und Schüler] und bei Bedarf mit den Eltern sichergestellt werden. Um Verlässlichkeit für alle an Schule Beteiligten zu schaffen, definiert an jeder Schule die Gesamtkonferenz unter Berücksichtigung der Gegebenheiten vor Ort und auf der Grundlage schulinterner Abstimmungsprozesse verbindliche Kommunikationsstrukturen.“<sup>2</sup>

„[Die Festlegung unserer Kommunikationsstrukturen] erfolgt auf der Grundlage von landesweit [...] vorgegebenen Eckpunkten zu wöchentlichen Sprechzeiten, zum Empfang und zur Beantwortung von Nachrichten und Nachfragen in Textform sowie Zeitraum von Kontaktaufnahmen, zu Rückmeldeprozessen und grundsätzlich zur Beantwortung von Fragen. Ebenso erfolgen Regelungen in Bezug auf die Informationsweitergabe durch Schulleitungen zu schulorganisatorischen oder unterrichtsorganisatorischen Änderungen wie auch zu Beratungsangeboten für [Schülerinnen und Schüler] bzw. deren Eltern.“<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Hessisches Schulgesetz (in der Fassung vom 30.06.2017); Schulbetrieb im Schuljahr 2020/2021 – Planungsszenarien für die Unterrichtsorganisation (vom 01.09.2020); Schreiben zur Organisation des Schuljahresstarts 2020/2021 (vom 30.06.2020).

<sup>2</sup> ebd.

<sup>3</sup> ebd.



## 2. Kommunikationspartner & Gründe der Kommunikation oder Informationsweitergabe

Schule ist geprägt von Kommunikation und Informationsweitergabe, die häufig ineinandergreifen. Wir definieren an dieser Stelle fünf Hauptkommunikationspartner, die in den schulischen Kommunikationsstrukturen berücksichtigt werden müssen.

- a) Lehrkräfte sowie pädagogisches Personal (z.B. BFZ/Schulsozialarbeit)
- b) Schulleitung
- c) Schülerinnen und Schüler (sowie z.B. Schulbegleitungen)
- d) Eltern
- c) Sekretariat und nichtpädagogisches Personal

Gründe, warum Informationen weitergegeben werden müssen oder weshalb Kommunikation zwischen Kommunikationspartnern stattfinden muss, gibt es viele. Hier sollen exemplarisch einige aufgezeigt werden:

- Schulleitung an Lehrkräfte: Stundenplan, Vertretungsplan, gesetzliche Änderungen und Rahmenbedingungen, Terminabsprachen, Sicherheitshinweise, ...
- Lehrkräfte an Schulleitung: Terminabsprachen, Anträge, Krankmeldungen, Raumwünsche, rechtliche Fragen, ...
- Lehrkräfte an Schülerinnen und Schüler: Leistungshinweise, Feedback, Absprachen zu Aufgaben, Arbeitsaufträge, Terminabsprachen, Änderungen am Stundenplan, ...
- Schülerinnen und Schüler an Lehrkräfte: Bitten um Rückmeldungen zu Leistungen, Fragen zu Aufgabenstellungen, Terminabsprachen, Sorgen, ...
- Schulleitung an Schülerinnen und Schüler: Vertretungsplan, ...
- Lehrkräfte an Eltern: Leistungshinweise, Terminabsprachen, rechtliche Änderungen und Hinweise, Veranstaltungen, ...
- Eltern an Lehrkräfte: Probleme, Krankmeldungen, Nachfragen, Beschwerden, Lob, ...
- Schulleitung an Eltern: Informationen zur Schulorganisation, Veranstaltungen, ...
- Eltern an Schulleitung: Antrag auf Befreiung vom Unterricht vor oder nach den Ferien, ...
- Lehrkräfte an Sekretariat: Anträge, Adressänderungen, ...



- Sekretariat an Lehrkräfte: Nachfragen bei Anträgen, Weiterleitung von Informationen außerschulischer Institutionen, ...
- Schülerinnen und Schüler/Eltern an Sekretariat: Anträge, Krankmeldungen, Adressänderungen, An- und Abmeldung von der Schule, Fahrtkostenerstattungsanträge, Schulbesuchsbescheinigungen, ...
- Sekretariat an Schülerinnen und Schüler/Eltern: Rückgabe von Anträgen, ...

### 3. Kommunikationsmittel

Aktuell werden an der Melibokusschule folgende Kommunikationsmittel eingesetzt:

1. E-Mail Lehrkräfte, schulisch ([v.nachname@melibokusschule.de](mailto:v.nachname@melibokusschule.de))
2. E-Mail Schülerinnen und Schüler, schulisch ([v.nachname@melibokusschule.de](mailto:v.nachname@melibokusschule.de))
3. E-Mail Eltern, privat
4. Telefon (privat)
5. Fach im Lehrerzimmer
6. persönliches Gespräch
7. Aushang im Lehrerzimmer und in der Pausenhalle
8. Digitales Schwarzes Brett im Lehrerzimmer und in der Pausenhalle
9. Wöchentliche Mailzusammenfassung (Wochenmitteilungen)
10. Schulwebseite
11. Online-Vertretungsplan
12. Sprechstunde und Elternsprechabend
13. Briefpost
14. Schulplaner
15. Microsoft Teams
16. E-Mail Lehrkräfte, dienstlich (Land Hessen)
17. Schulportal Zugänge Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler

Ebenfalls zugelassen sind Kommunikationsmittel zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schüler, die von Verlagen angeboten werden (z.B. kapiert.de, Antolin, ...), die wir aber im

Folgenden auslassen, da diese Angebote kostenpflichtig sind und somit jährlich neu im Schulbudget beantragt werden müssen.

#### 4. Kommunikationsstrukturen

Ausgehend von diesen Vorüberlegungen sollen nun folgende Kommunikationsstrukturen verbindlich vereinbart werden:

##### Für alle Lehrkräfte:

- Die Lehrkräfte überprüfen einmal täglich (Montag bis Freitag) ihre schulische E-Mail (Endung @melibokusschule.de) und die dienstliche E-Mail (Land Hessen). Eine Erreichbarkeit möglichst per Mail in der unterrichtsfreien Zeit ist sicherzustellen.
- Die Lehrkräfte antworten auf Mailanfragen (ggf. nur Kenntnisnahme bei Anfragen) innerhalb von drei Schultagen.
- Die Lehrkräfte sollen bei Abwesenheit, die absehbar länger als eine Woche dauert, eine entsprechende Notiz in ihren Mails einrichten.
- Lehrkräfte stehen regelmäßig für Gesprächstermine zur Verfügung, die vorab schriftlich (per Mail oder Schulplaner) vereinbart werden.
- Die Klassenlehrkräfte geben Informationen per Mail an die Elternvertreter ihrer Klassen oder direkt an den Mailverteiler der Klassenelternschaft weiter. Dazu wird zu Beginn eines jeden Schuljahres ein Elternverteiler angelegt, den Klassenlehrkraft, Fachlehrkräfte, Schulleitung und Elternvertretung nutzen dürfen (Widerspruch möglich). Wird die Bekanntgabe einer Mailadresse durch Eltern verweigert, wird die schulische Mailadresse des Kindes in die Liste aufgenommen und die Informationsweitergabe zwischen Eltern und Klassenleitung geregelt. Sobald Eltern mit einer Lehrkraft per Mail in Kontakt getreten sind, darf die Mailadresse für den Zeitraum, in dem das Kind durch die Fachlehrkraft unterrichtet wird, verwendet werden.
- Fachlehrkräfte können über den Schulplaner, die Mailadresse der Eltern oder telefonisch Kontakt zu Eltern aufnehmen.
- Die Lehrkräfte können optional Arbeitsaufträge über Teams (im Fachkanal der jeweiligen Lerngruppe für die gesamte Gruppe oder im Chat für einzelne Lernende) für



Schülerinnen und Schüler zur Verfügung stellen. (Gültig bis die Finanzierung von Teams durch den Schulträger aufgehoben wird oder die Nutzung für unterrichtliche Zwecke untersagt wird)

- Die Lehrkräfte stellen Informationen zu ihrem Fach im Schulportal zur Verfügung. Dazu gehört das Eintragen einer Klassenarbeit in den Kalender.
- Lehrkräfte dürfen Schülerinnen und Schüler nur nach vorheriger Absprache zwischen 8.00 und 17.00 Uhr über Teams telefonisch kontaktieren.
- Lehrkräfte dürfen andere Lehrkräfte nach Absprache über Teams telefonisch kontaktieren, möglichst nicht nach 18.00 Uhr.
- Lehrkräften ist der Austausch mit Schülerinnen und Schüler über WhatsApp untersagt. Die Chatfunktion in Teams kann alternativ verwendet werden. Es dürfen darüber keine Informationen ausgegeben werden, die den einzelnen Schülerinnen und Schüler einen Vorteil verschaffen.
- Lehrkräfte können Anfragen an das Sekretariat oder die Schulleitung im Fach im Lehrerzimmer hinterlegen oder per Mail an die allgemeine Adresse schicken. Persönliche Gespräche mit Schulleitungsmitgliedern sollen per Mail vereinbart werden.
- Stellen Lehrkräfte fest, dass Schülerinnen und Schüler im Chat gegen die Netiquette verstoßen, schreiten sie individuell in angemessener Weise ein.

#### **Für Schülerinnen und Schüler:**

- Schülerinnen und Schüler dürfen Lehrkräfte nur nach vorheriger Absprache zwischen 8.00 und 17.00 Uhr über Teams telefonisch kontaktieren. Alternativ kann eine Anfrage über die Chatfunktion in Teams oder per Mail erfolgen.
- Die Schülerinnen und Schüler prüfen während der Schulwochen alle zwei Tage die schulische Mailadresse. Steht kein Gerät zur Verfügung, kann dies in der Bibliothek an den PCs geschehen.
- Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich Arbeitsaufträge über Teams den Lehrkräften einzureichen, sofern eingefordert. Zeitliche Fristen müssen dabei eingehalten werden.
- Stellen Lehrkräfte fest, dass Schülerinnen und Schüler im Chat gegen die Netiquette verstoßen, schreiten sie individuell in angemessener Weise ein.



- Sofern Schülerinnen und Schüler über kein geeignetes Endgerät verfügen, ist die Ausleihe eines I-Pads oder Laptop durch die Schule möglich. Anfragen erfolgen zunächst an die Klassenlehrkraft.

#### **Für Eltern:**

- Die Eltern werden gebeten, einmal täglich die Mailadresse, die sie im Mailverteiler zu Beginn des Schuljahres bei der Klassenleitung angegeben haben, zu prüfen.
- Die Eltern teilen Änderungen der Mailadresse, Adresse oder Telefonnummer umgehend schriftlich (per Mail oder postalisch) der Klassenlehrkraft sowie dem Sekretariat mit und stimmen der Weitergabe der neuen Mailadresse an die Elternvertreter der Klasse automatisch zu.
- Krankmeldungen von Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5 und 6 erfolgen am Morgen bis 8.00 Uhr per Mail an die Klassenlehrkraft und die Lehrkraft der ersten Stunde, die Schule wird in CC gesetzt. Die Eltern der Jahrgänge 5 und 6 können zudem telefonisch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter der Schule hinterlassen.  
Krankmeldungen von Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 7 bis 10 erfolgen am Morgen bis 8.00 Uhr per Mail an die Klassenlehrkraft.  
Eine schriftliche Entschuldigung ist in den ersten drei Tagen der Rückkehr in den Unterricht der Klassenlehrkraft abzugeben bzw. im Schulplaner vorzulegen. Eine Entschuldigung für den WP-Unterricht muss an die jeweilige Lehrkraft direkt erfolgen.
- Eltern kontaktieren Lehrkräfte ausschließlich über E-Mail und den Schulplaner.
- Erhalten Eltern nach drei Schultagen auf eine E-Mail keine Antwort, wird darum gebeten, die Klassenlehrkraft zu informieren und sich erst danach an die Zweigleitung/Schulleitung zu wenden.
- Eltern finden aktuelle Informationen auch auf der Schulwebseite, die insbesondere in besonderen Situationen ständig aktualisiert wird.
- Allgemeine Anfragen von Eltern an die Schulleitung sind immer postalisch oder an folgende Mailadresse ([schulleitung@melibokusschule.de](mailto:schulleitung@melibokusschule.de)) zu stellen.
- Die Elternvertretung steht auch für Anfragen zur Verfügung, wenn die Anliegen die Elternschaft betreffen.



- Eltern haben das Anrecht auf eine Beratung (z.B. Laufbahnberatung des Kindes). Diese muss vorab per Mail mit der Lehrkraft vereinbart werden.
- Bei Beschwerden wird darum gebeten, folgenden Weg zu berücksichtigen: i.d.R. Gespräch mit betroffener Fachlehrkraft → Gespräch mit Klassenlehrkraft → Gespräch mit Zweigleitung → Gespräch mit Schulleitung (näheres unter „Umgang mit Beschwerden“).

#### **Für die Schulleitung:**

- Die Schulleitung informiert alle Lehrkräfte i.d.R. einmal pro Woche über aktuelle Ereignisse und schulorganisatorische Änderungen per Mail (Wochenmitteilungen).
- Die Schulleitung kommuniziert unterrichtsorganisatorische Änderungen über den digitalen Vertretungsplan bis spätestens 8.00 Uhr des Unterrichtstages mit möglichen Aktualisierungen bis 9.50 Uhr. Sofern Änderungen nach der 1. großen Pause erfolgen, werden die betroffenen Lehrkräfte direkt kontaktiert.
- Die Schulleitung vergibt Gesprächstermine mit Lehrkräften nach Anfrage per Mail.
- Die Schulleitung informiert über aktuelle schulorganisatorische Änderungen über die Schulwebseite und über die Mailverteiler (Klassenbeiratsverteiler oder SEB-Verteiler) an die Eltern.

#### **5. Zusammenfassung**

Die Kommunikation der Melibokusschule beginnt bei der Schulleitung, die per Mail, über den digitalen Vertretungsplan und über die Schulwebseite sowohl Lehrkräfte als auch Schülerinnen und Schüler und deren Eltern informiert. Die Lehrkräfte treten mit den Eltern sowie umgekehrt per Mail oder über den Schulplaner in Kontakt. Lehrkräfte untereinander sowie Lehrkräfte mit Schülerinnen und Schüler können über die schulischen Mailadressen kontaktiert werden. Für den Austausch im Klassenverband stehen das Klassenteam (in Teams) sowie die Chatfunktion in Teams zur Verfügung.