

Kommunikationskonzept

KOMMUNIKATION AN DER BBG



Bertolt-Brecht-Gesamtschule Bonn
UNESCO-Schule

BASIS

- SACHLICH
- FAIR
- LÖSUNGSORIENTIERT
- VERTRAUENSFULL

GRUNDSÄTZE

... Prinzip des direkten Weges:

Dinge werden direkt mit den Personen besprochen, die sie betreffen

... Prinzip der reduzierten Beteiligung:

Dinge werden ausschließlich mit den Personen besprochen, die sie auch betreffen

... Prinzip der direkten Kommunikation:

das persönliche Gespräch ist bei Problemlösungen immer die erste Wahl

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft bemühen sich um eine respektvolle und konstruktive Kommunikation im Sinne der Schulverfassung und des Leitbildes.

Das Kommunikationskonzept soll Absprachen und Abläufe konkretisieren, kann aber nicht alle Einzelfälle berücksichtigen.

Organisatorische Rahmenbedingungen der Kommunikation (z.B. Einladungen zu Elternpflegschaftssitzungen, Fristen etc.) sind im Schulgesetz vorgegeben und werden hier i.d.R. nicht gesondert aufgeführt.

Für die Kommunikation an der BBG gilt grundsätzlich, dass alle Angelegenheiten mit den jeweils zuständigen und Konflikte möglichst zwischen den unmittelbar betroffenen Personen besprochen werden sollten.

Konkretisierungen für die Kommunikation zwischen den verschiedenen Personengruppen

1. Kommunikation zwischen den SchülerInnen

Die Kommunikation zwischen unseren SchülerInnen erfolgt auf allen Kanälen (live, soziale Netzwerke...).

Insbesondere gilt, dass Schülerinnen

- sich nicht beleidigen oder bedrohen,
- ihre Konflikte ohne „Publikum“ (z.B. in der WhatsApp-Gruppe etc.) und ohne Beteiligung der ganzen Klasse nur zwischen den unmittelbar Betroffenen geklärt werden,
- sich nicht in Konflikte einmischen, an denen sie nicht direkt beteiligt sind, es sei denn, sie können zur Beruhigung der Situation beitragen und
- sich Hilfe holen, wenn sie Konflikte nicht alleine klären können (z.B. bei den TutorInnen, den SozialpädagogInnen...).

2. Kommunikation zwischen den SchülerInnen und LehrerInnen

Die Kommunikation zwischen unseren SchülerInnen und LehrerInnen erfolgt in der Regel im persönlichen Gespräch. Weitere Kanäle wie z.B. Lernplattformen oder E-mail können nach gegenseitiger Absprache dazu gezogen werden.

Insbesondere gilt, dass SchülerInnen und LehrerInnen

- sich des dienstlichen Charakters der Kommunikation bewusst sind und den formalen Charakter wahren (gegenseitige Wertschätzung zeigt sich z.B. in einer angemessenen Anrede, Rechtschreibung und Schlussfloskel),
- sich bemühen je nach Dringlichkeit angemessen zeitnah zu reagieren,
- sich Gedanken machen, welche Inhalte u.U. für eine der beteiligten Parteien sensibel sein könnten (z.B. Noten, persönliches Befinden, drastische Veränderungen...) und sich entsprechend verhalten,
- sich in schwierigen Situationen (z.B. Konflikt SchülerIn – LehrerIn, Unsicherheit bezüglich des Gesprächsinhaltes oder der beteiligten Personen) Beratung und Unterstützung z.B. bei den TutorInnen oder SozialpädagogInnen holen und es nach Absprache zulassen, dass die am Gespräch beteiligten Personen u.U. von einer Vertrauensperson begleitet werden.

3. Kommunikation zwischen den Erziehungsberechtigten und LehrerInnen

Die Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und LehrerInnen erfolgt in der Regel über das Logbuch.

In der Sekundarstufe I ist das Logbuch das zentrale Kommunikationsmedium zwischen Erziehungsberechtigten und LehrerInnen. Es enthält allgemeine Informationen, wie die Schulordnung, Regeln zum Umgang mit Materialien, das Beratungskonzept und das Kommunikationskonzept der BBG. Im Logbuch werden allgemeine und individuelle Mitteilungen, Termine, Hausaufgaben und Trainingspläne, Arbeitsergebnisse, Reflektionen zum Arbeitsverhalten und Ergebnisse des Beratungsgespräches, Klassenarbeitstermine und deren Ergebnisse festgehalten.

In der Sekundarstufe II erfolgen Informationen und ggf. Terminabsprachen zwischen Erziehungsberechtigten und LehrerInnen per E-Mail.

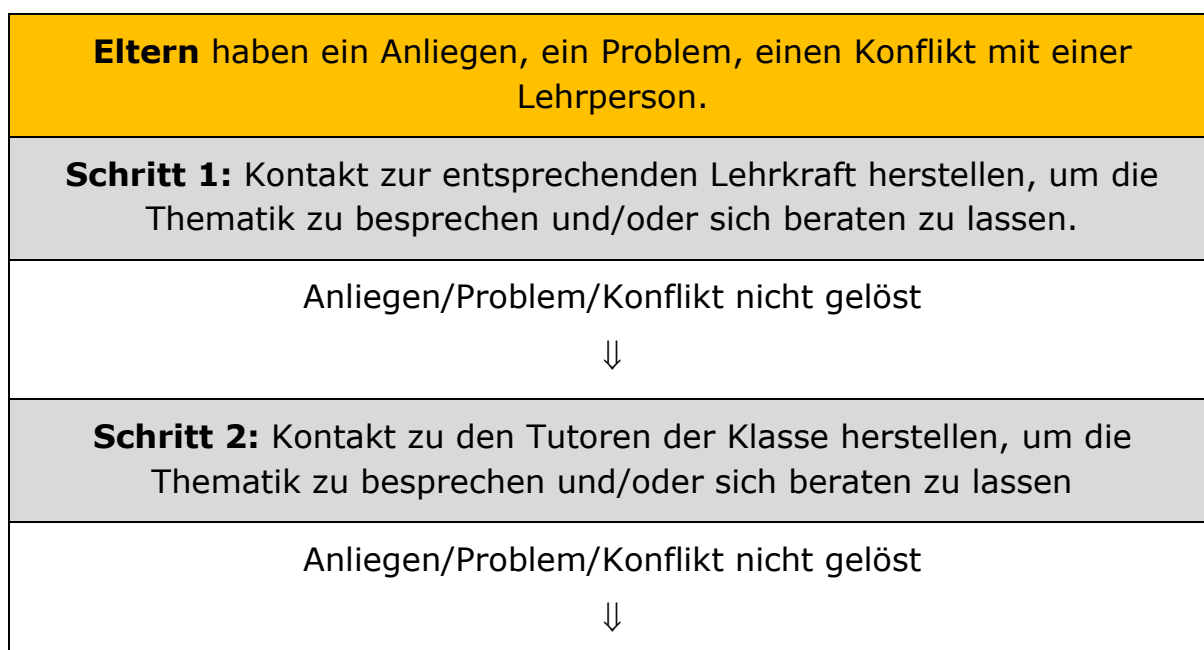
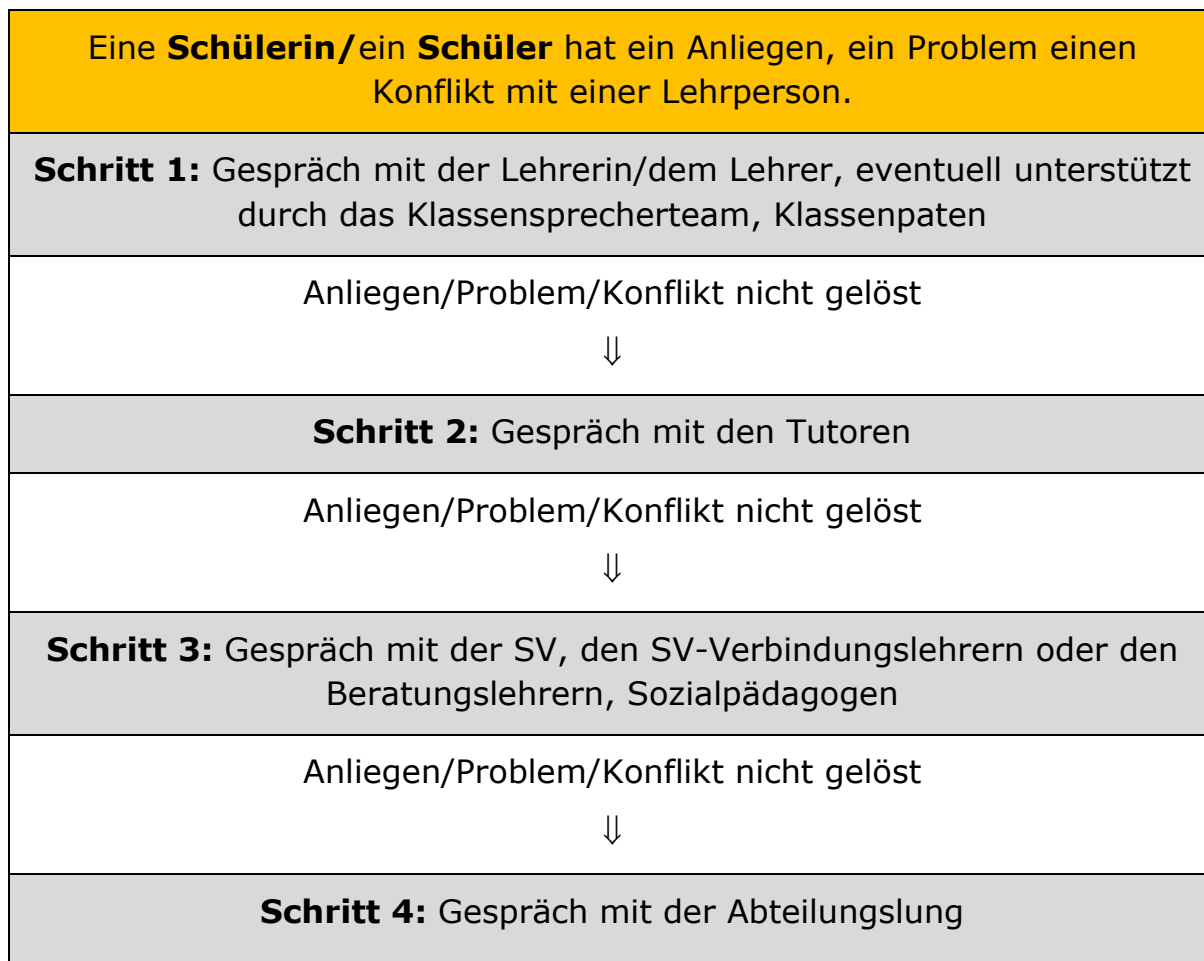
Insbesondere gilt, dass Erziehungsberechtigte und LehrerInnen

- an einem fest vereinbarten Termin (i.d.R. über das Wochenende) Einträge im Logbuch zur Kenntnis nehmen und dies durch ihre Unterschrift bestätigen,
- sich des dienstlichen Charakters der Kommunikation auf den genannten Kanälen bewusst sind und den formalen Charakter wahren,
- auf Mitteilungen außerhalb des Logbuchs (Anrufe, E-Mails...) in der Regel innerhalb von drei Werktagen (außerhalb der Ferien/innerhalb der Unterrichtswochen) reagieren

Darüber hinaus verpflichten sich die Erziehungsberechtigten, zu Beginn des 5. Schuljahres ihre aktuellen Telefonnummern - sowohl für den Kontakt innerhalb der Klasse als auch für den Notfall (Handy oder Arbeitsstelle) – im Sekretariat abzugeben. Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, Änderungen an diesen persönlichen Daten (z.B. Telefonnummern oder Adresse) sofort dem Sekretariat mitzuteilen.

3.1. Ablaufplan – Wenn es mal nicht so läuft, wie geplant! (Konfliktmanagement auf Schülerebene):

Je nach Anlass ist es wichtig, dass Schülerinnen und Schüler zunächst selbst ihr Anliegen in der Schule klären, bevor sie ihre Eltern einschalten.



Schritt 3: ggf. Kontakt zu den Klassenpflegschaftsvorsitzenden oder zu den Beratungslehrern/Sozialpädagogen herstellen, um die Thematik zu besprechen und/oder sich beraten zu lassen

Anliegen/Problem/Konflikt nicht gelöst



Schritt 4: Kontakt zur Abteilungsleitung des Jahrgangs herstellen, um die Thematik zu besprechen und/oder sich beraten zu lassen

Hinweise:

- 1) Bei Bedarf kann die SV frühzeitig jederzeit direkt einbezogen werden.
- 2) Bei Bedarf können die Vereinbarungen schriftlich festgehalten werden.

3.2. Elternsprechtage

Erziehungsberechtigte und TutorInnen haben den Anspruch darauf, sich mindestens zweimal im Schuljahr am Elternsprechtag über die aktuelle Situation des Kindes austauschen. Mögliche Schwerpunkte in den verschiedenen Jahrgangsstufen sind z.B. die soziale Situation, das Arbeitsverhalten, WPI, aktueller Leistungsstand, Kurszuordnungen und Abschlüsse.

Können die Erziehungsberechtigten am Elternsprechtag keinen Termin wahrnehmen, kann ein Alternativtermin im Umfeld des Elternsprechtages vereinbart werden.

3.3. Gespräche zu individuellen aktuellen Anlässen

Natürlich kann es auch außerhalb des Elternsprechtags zu Gesprächen aus aktuellem Anlass oder bezüglich der oben genannten Themen kommen. Geht es dabei z.B. um Verhaltensauffälligkeiten der SchülerInnen, kann - je nach Situation - die Abteilungsleitung und/oder die Sozialpädagogen (siehe Beratungskonzept der BBG) beteiligt sein.

Grundsätzlich sollte die Partei, die das Gespräch wünscht, die anderen Beteiligten im Vorfeld über Inhalt, Ziel und evtl. weitere Anwesende informieren.

Die Erziehungsberechtigten haben das Recht, sich von einer Vertrauensperson (z.B. aus der Klassenpflegschaft) begleiten zu lassen.

Alle Beteiligten haben das Recht, sich schriftliche Notizen zum Gespräch zu machen.

4. Kommunikation zwischen Lehrerinnen und Personen mit einer Funktion oder besonderen Rolle in der Schule

wie z.B.

- Schulleitungsmitglieder
- Sekretärinnen
- Hausmeister
- VertreterInnen der Gremien (z.B. Fachkonferenzvorsitzende, TeamsprecherInnen, Lehrerratsmitglieder, Steuergruppenmitglieder, SV-SprecherInnen, Klassenpflegschaftsvorsitzende ...)
- KoordinatorenInnen
- Mitglieder der jeweiligen Organisationsteams (z.B. Projekttag, Sporttag ...)

Die Kommunikation zwischen LehrerInnen und den oben genannten VertreterInnen der Schule erfolgt in der Regel im persönlichen Gespräch oder per E-Mail.

4.1. Informationen

Informationen werden in der Regel über den Infobrief und per Mail und über den aktuellen Tagestext im Vertretungsplan mitgeteilt.

- Der aktuelle Tagestext dient der kurzfristigen Information über Raumänderungen, Personaleinsatz, Mitteilungen für die SchülerInnen und dringende Termine. Deshalb sind alle LehrerInnen verpflichtet den aktuellen Tagestext zu Beginn der Arbeit zu lesen.
- Der Infobrief ist das Kommunikations- und Informationsmedium der Schule. Er erscheint i.d.R. freitags vormittags und wird per Mail an die LehrerInnen versandt und auf den Transferordner gestellt. Alle LehrerInnen sind verpflichtet, den Infobrief bis zum Arbeitsbeginn i.d.R. am Montag zu lesen.

Die LehrerInnen hinterlegen zu Beginn des Schuljahres ihre aktuellen Telefonnummern (Festnetz und möglichst mobil) im Sekretariat. Die LehrerInnen verpflichten sich, Änderungen an den persönlichen Daten (z.B. Telefonnummern oder Adresse) neben dem Dienstherrn sofort dem Sekretariat mitzuteilen.

Alle LehrerInnen der BBG sind über eine E-Mail-Adresse der Schule erreichbar (lehrername@bbgbonn.de) und nutzen diese für den dienstlichen E-Mail-Verkehr.

4.2. Austausch und Absprachen

Hierfür gilt insbesondere,

- dass sich beide Seiten bemühen, je nach Dringlichkeit angemessen zeitnah zu reagieren und
- wesentliche Informationen nicht nur im persönlichen Gespräch ‚zwischen Tür und Angel‘ weitergeben, sondern diese knapp verschriftlichen (Zettel auf den Schreibtisch, E-Mail...).

4.3. Kommunikation mit ggf. sensiblen Inhalten

Bei allen Gesprächsanlässen sollte immer kurz über das Thema informiert werden.

Bei Gesprächen, die von einer hierarchischen Struktur geprägt sind (z.B. Schulleitungsmitglied – LehrerIn), sollte die einladende Partei die anderen Beteiligten im Vorfeld über Inhalt, Ziel und evtl. weitere Anwesende informieren. Die LehrerInnen haben das Recht, sich von einer Vertrauensperson (z.B. aus dem Team oder dem Lehrerrat) begleiten zu lassen.

Alle Beteiligten haben das Recht, sich schriftliche Notizen zum Gespräch zu machen

5. Kommunikation innerhalb und zwischen den verschiedenen Gremien

Die Kommunikation innerhalb oder zwischen den Gremien erfolgt in der Regel im persönlichen Gespräch oder per E-Mail statt.

Insbesondere gilt, dass

- sich alle Beteiligten des dienstlichen Charakters der Kommunikation bewusst sind und die entsprechende Form wahren,
- fristgerecht zu Konferenzen und Besprechungen eingeladen wird, die Einladung in der Regel per Mail (Konferenzen: eine Woche vor dem Termin) und die Tagesordnung und evtl. Anträge angemessen frühzeitig (inkl. Bearbeitungszeit) eingereicht und bekanntgeben werden,
- die Ergebnisse im Protokoll festgehalten und allen Beteiligten und den verantwortlichen VertreterInnen der Schule (z.B. Abteilungsleitung, didaktische Leitung ...) in der Regel per Mail zur Verfügung gestellt werden,
- frühzeitig mitgeteilt wird, wenn Mitglieder an einer Konferenz oder Besprechung nicht teilnehmen können und sich bei der jeweils

zuständigen Vertretung des Gremiums abmelden. Verantwortliche VertreterInnen der Gremien sind:

- Teamkonferenzen: Teamsprecher und Abteilungsleiter
 - Fachkonferenzen: Fachkonferenzvorsitzende und didaktische Leitung
 - Lehrerkonferenz: Schulleitung (SL oder stellv. SL)
 - Schulkonferenz: Sekretariat
 - Zeugniskonferenz: Abteilungsleiter
 - Elternpflegschaftssitzung: die Elternpflegschaftsvorsitzenden
 - Elternsprechtag: Tutorinnen und Tutoren
 - Schulpflegschaftssitzungen: Schulpflegschaftsvorsitzende
 - Schülerrat
 - Schülervertretung (SV)
- alle fehlenden Mitglieder der Konferenz sich über das Protokoll über die Inhalte der Konferenz oder Besprechung zeitnah informieren,
 - die schulrechtlichen Vorgaben berücksichtigt und darüber hinaus
 - Kommunikationsstrukturen und die Aufgabenverteilung innerhalb der Gremien einvernehmlich geklärt sind,
 - und den KlassensprecherInnen vor und nach dem Schülerrat Zeit zur Verfügung gestellt wird, um ihre Klasse über die Anliegen der SV zu informieren und ggf. Themen zu diskutieren und abzustimmen.