

## Leitfaden zum Umgang mit digitaler Kommunikation an der KGS

### 1. Kommunikation Eltern – Lehrkräfte; Lehrkräfte - Eltern

- a) Der Konfliktleitfaden ist zu jeder Zeit zu beachten, sodass Anliegen direkt an entsprechende Kommunikationspartnerinnen oder -partner gerichtet werden.
- b) Anliegen an Lehrkräfte werden stets an die Dienstmail formuliert. Besonders relevante Themen oder Rückmeldungen können auch telefonisch gegeben werden.
- c) Die dienstliche Kommunikation über Messengerdienste ist per se untersagt.
- d) Die DSGVO ist stets zu beachten, sodass Inhalte über schulische Leistungen von Lehrkräften an Eltern immer, sofern nicht auf anderem Wege möglich, im Mailverkehr passwortgeschützt sein müssen.
- e) Eine Antwort auf per Mail kommunizierte Anliegen sollte möglichst innerhalb von 3 Unterrichtstagen erfolgen. Bei besonders akuten Bedarfen (Konflikte, Vorgaben) kann auch eine schnellere Rückmeldung erbeten werden. Dies muss aber entsprechend vermerkt sein. Es muss allerdings ebenfalls das Einsehen gelten, dass besonders in arbeitsintensiven Zeiten eine zeitnahe Rückmeldung nicht zu gewährleisten ist. Längere Rückmeldefristen sollten den Eltern angekündigt werden.
- f) Eltern melden ihre Kinder im Krankheitsfall morgens bei der Klassenlehrkraft per Mail vor Unterrichtsbeginn ab.
- g) Sollten Schülerinnen und Schüler aus nachvollziehbaren Gründen den Unterrichtstag frühzeitig beenden und die Eltern sich nicht in der Lage sehen, ihr Kind abzuholen, ist eine Mail an das Sekretariat zu schicken, in welcher die schriftliche Erlaubnis der Eltern verfasst wird, dass sich das Kind alleine nach Hause begeben darf.
- h) Eltern haben Sorge dafür zu tragen, private und schulische Anliegen streng zu trennen. Lehrkräfte sind nicht verpflichtet, familiäre, medizinische oder entwicklungspsychologische Ratschläge zu geben.
- i) Das Wochenende ist im Grundsatz kommunikationsfreie Zeit. Anliegen, die am Freitag nach 14:25 Uhr kommuniziert werden, sind entsprechend erst am Montag zu bearbeiten.

## Leitfaden zum Umgang mit digitaler Kommunikation an der KGS

### **3. Kommunikation Schülerinnen und Schüler – Lehrerinnen und Lehrer**

- a) Der Konfliktleitfaden ist zu jeder Zeit zu beachten, sodass Anliegen direkt an entsprechende Kommunikationspartnerinnen und –partner gerichtet werden.
- b) Anliegen an Lehrkräfte werden stets an die Dienstmail oder über itslearning formuliert.
- c) Die dienstliche Kommunikation über Messengerdienste ist per se untersagt.
- d) Die DSGVO ist stets zu beachten, sodass Inhalte über schulische Leistungen im Mailverkehr passwortgeschützt sein müssen. Eine praktikablere Option ist itslearning.
- j) Eine Antwort auf per Mail kommunizierte Anliegen sollte möglichst innerhalb von drei Unterrichtstagen erfolgen. Bei besonders akuten Bedarfen (Konflikte, Vorgaben) kann auch eine schnellere Rückmeldung erbeten werden. Es muss allerdings ebenfalls das Einsehen gelten, dass besonders in arbeitsintensiven Zeiten eine zeitnahe Rückmeldung nicht zu gewährleisten ist. Längere Rückmeldefristen sollten den Schülerinnen und Schülern angekündigt werden.
- e) Das Wochenende ist im Grundsatz kommunikationsfreie Zeit. Anliegen, die am Freitag kommuniziert werden, sind entsprechend erst am Montag zu bearbeiten.