

DEUTSCHE BOTSCHAFTSSCHULE ISTANBUL

Kommunikations Konzept Mai 23



Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
2	Ziele und Grundsätze	2
2.1	Ziele der Kommunikation.....	2
2.2.	Grundsätzliches.....	2
3	Interne Kommunikation.....	3
	Interne Kommunikationsabläufe.....	3
3.1	Kommunikationsformen	3
3.1.1	Gremien/Konferenzen/Sitzungen.....	3
3.1.2	Kommunikationsmittel.....	6
4	Externe Kommunikation	7
5	Beschwerdemanagement, Umgang mit Beschwerden.....	8
5.1	Grundsätze/Vorgehensweise bei Beschwerden	8
5.2	Organigramm für Beschwerden.....	9
5.3	Beschwerdemanagement für verschiedene Personengruppen.....	10
5.3.1	Beschwerdemöglichkeiten für SchülerInnen.....	10
5.3.2	Beschwerdemöglichkeiten für Eltern.....	10
5.3.3	Beschwerdemöglichkeiten für Lehrer	12
5.4	Ablaufschema Beschwerdemanagement.....	13
6	Krisen – und Notfallkommunikation	14
7	Dokumentation und Evaluation	15

1 Einführung

In einer Schule treffen unterschiedliche Erwartungen und Ansprüche aufeinander, deshalb sind Konflikte und Beschwerden im schulischen Alltag nichts Ungewöhnliches. Die Schule entwickelt sich abhängig von ihrem Erziehungs- und Bildungsauftrag und diesen Prozess wollen wir für Alle transparent vermitteln.

Wesentliche Kernaussagen beinhaltet das Leitbild der Botschaftsschule

2 Ziele und Grundsätze

Gemeinschaft

Wir kommunizieren offen und bewusst- Miteinander sind wir stark

(aus Leitbild der BS Schule)

2.1 Ziele der Kommunikation

Eine dauerhafte und verlässliche Kommunikation stellt den Austausch zwischen allen am Schulleben Beteiligten sicher.

- Die Arbeit an der Schule soll allen Beteiligten transparent sein
- Kommunikation fördert die Vertrauensbildung durch Information zu Zielen, Aktivitäten und Anliegen unserer Schule
- Wir wollen unser Leitbild miteinander leben, unser schulisches Selbstverständnis spiegelt sich in der Kommunikationskultur

2.2. Grundsätzliches

- Die Kommunikation ist sachlich und lösungsorientiert, sie richtet sich an definierte Zielgruppen
- Alle am Schulleben beteiligte kommunizieren mit allen Personen respektvoll angemessen und auf Augenhöhe.
- Die Kommunikationswege sind allen klar und bekannt
- Kommunikation ist systematisch geplant, ein Zuviel soll vermieden werden
- Alle fühlen sich verantwortlich für die Einhaltung der Kommunikationsregeln

3 Interne Kommunikation

Interne Kommunikationsabläufe

An unserer Schule gibt es verschiedene Gremien, die auf unterschiedliche Art und Weise aktiv das Schulleben gestalten. Eine offene Kommunikation in den unterschiedlichen Konferenzen/ Sitzungen dient der Meinungs- und Entscheidungsbildung.

Am Schulleben beteiligte Personen sind:

- SchülerInnen
- LehrerInnen
- Eltern
- Vertreter des Konsulates
- Vorstand

3.1 Kommunikationsformen

3.1.1 Gremien/Konferenzen/Sitzungen

Die oben genannten Personengruppen sind durch folgende Gremien aktiv am Schulleben beteiligt oder sind durch ihre Vertreter in den Konferenzen und Sitzungen vertreten:

	Beteiligte Personen								Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Lehrerkonferenz	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates	Kindergartenleitung	SchülerInnen	Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen Beschlussfassung	Einladung erfolgt durch die Schulleitung Protokoll	alle 2 Wochen
	>	>										

	Beteiligte Personen								Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Dienstbesprechung	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates	Kindergartenleitung	SchülerInnen	Wochenplanung und Mitteilung von organisatorischen Belangen	Frühbesprechung 15 Minuten Protokoll	1 X wöchentlich
	>	>		>								

	Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit
	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates			
Teambesprechung im Kindergarten								Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen Beschlussfassung	Einladung durch die Kindergartenleitung Protokoll	1 X wöchentlich
	>									

	Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit
	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates			
Gesamtkonferenz								Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen Beschlussfassung	Einladung durch die Schulleitung Protokoll	3 X im Schuljahr
	>	>	>	>	>	>	>			

	Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit
	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates			
Elternbeiratssitzung								Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen	Einladung durch die/den VorsitzendeN des Elternbeirates Protokoll	2 X im Schuljahr
	>		>			>				

	Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit
	Schulleitung	Kollegium (Personalrat)	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates			
Vorstandssitzung								Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen Beschlussfassung	Einladung durch den Vorstandsvorsitzenden Protokoll	1x im Monat öffentliche und nicht öffentliche Sitzung im Wechsel
	>	>	>	>	>	>	>			

		Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Steuergruppen- sitzung		Schulleitung							Schülerinnen Erzieherinnen Kindergartenleitung Vertreter des Konsulates Vorstandsmitglieder Verwaltungsassistentin Verwaltungsleitung Elternvertreter Kollegium (1 Vertreter)	Schulentwicklung, PQM Schulprogramm Konzeparbeit	Einladung durch die Steuergrup- penleitung Protokoll	1 X im Monat
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											

		Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Teamtzung		Schulleitung							Erweiterte Schulleitung Erzieherinnen Kindergartenleitung Vertreter des Konsulates Vorstandsmitglieder Verwaltungsassistentin Verwaltungsleitung Elternvertreter Kollegium (1 Vertreter)	Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen, die den Kindergarten und die Schule betref- fen	1 Termin pro Woche (auch Online) Protokoll	1 X wöchentlich
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											

		Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Elternabende		Schulleitung							Eltern der Kiga Gruppen Erzieherinnen Kindergartenleitung Vertreter des Konsulates Vorstandsmitglieder Verwaltungsassistentin Verwaltungsleitung Eltern der Klasse Klassenlehrer:IN	Austausch von organisatorischen und pädagogischen Belangen, Stoffverteilung des SJ	Einladung erfolgt durch die Klassen- leitung Protokoll	1 X Im Halbjahr
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											

		Beteiligte Personen							Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Schulversammlung		Schulleitung							Schülerinnen Erzieherinnen Kindergartenleitung Vertreter des Konsulates Vorstandsmitglieder Verwaltungsassistentin Verwaltungsleitung Elternvertreter Kollegium	Austausch von pädagogischen Belangen, die alle SuS betreffen Problemebewälti- gung	Einladung erfolgt durch die Lehrer- konferenz	1 X monatlich
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											

	Beteiligte Personen								Ziel	Ablauf	Häufigkeit		
	Schülerparlament	Schulleitung	Kollegium	Elternvertreter	Verwaltungsleitung	Verwaltungsassistentin	Vorstandsmitglieder	Vertreter des Konsulates	Kindergartenleitung	Erzieherinnen	SuS (Klassensprecher)	Austausch von Anregungen, Wünschen und Vorschlägen aus den Klassen	Einladung durch die Schulleitung Protokoll
	✓									✓			

Zu allen Sitzungen/Besprechungen werden Protokolle angefertigt, eine einheitliche Maske befindet sich im Anhang des Konzeptes.

Neben dieser Vielzahl an Konferenzen und Sitzungen werden weitere Kommunikationsmittel genutzt:

3.1.2 Kommunikationsmittel

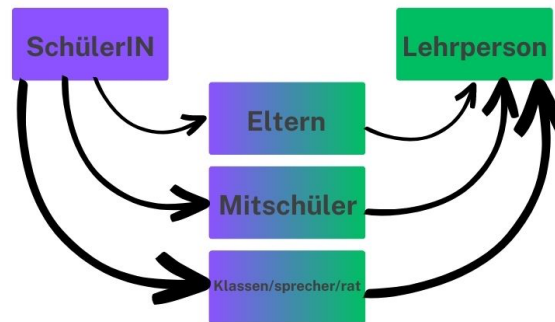
a) Zwischen Lehrpersonen- Eltern- Vorstand- Schulleitung-Konsulat

	Elternbrief	Massen SMS	Email	Logbuch Ha Mappe	Elternabend	Eltern Gespräche	Online Gespräche	Whats App
Lehrperson -SuS			✓	✓				
Lehrperson - Eltern	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
Lehrperson - SL			✓					✓
Lehrperson - Vorstand			✓			✓	✓	
Eltern - Lehrperson			✓	✓	✓	✓	✓	
Eltern- SL			✓		✓	✓	✓	
Eltern- Vorstand			✓				✓	
Eltern - Eltern			✓					✓
SL- Lehrperson								
SL - Eltern	✓	✓	✓		✓	✓	✓	
SL- Vorstand			✓				✓	
SL - Konsulat			✓				✓	
Vorstand- Lehrperson			✓				✓	
Vorstand- Eltern	✓	✓	✓		✓		✓	
Vorstand- Konsulat			✓				✓	

b) Zwischen Lehrpersonen- SchülerInnen

Das Gespräch ist das gebräuchlichste Kommunikationsmittel zwischen Lehrperson und den GrundschülerInnen.

Die SchülerInnen haben neben der direkten Kontaktaufnahme zur Lehrperson die Möglichkeit, die Eltern und die Mitschüler einzuschalten. In der Funktion des Klassensprechers und im Klassenrat können die SchülerInnen sich unterstützen.



4 Externe Kommunikation

Die Schule sollte in der Kommunikation nach außen einheitlich auftreten. Dazu ist es notwendig, dass das Logo der Schule auf allen Schriftstücken, Dokumenten, auf der Internetpräsenz, erscheint. Ebenso ist der Briefkopf als Erkennungszeichen zu nutzen.



E-Mail: schulleitung@botschaftsschuleistanbul.de
verwaltung@botschaftsschuleistanbul.de
Internet: <http://botschaftsschuleistanbul.de>



Beteiligte in externen Kommunikation sind:

- Schulpsychologin
- Kooperationspartner
- Stellenbewerber
- Gemeinden
- Kulturpartner
- Soziale Medien: Homepage, Instagram
- ZFA

Externe Kommunikation läuft entsprechend der vorgesehenen Dienstwege.

5 Beschwerdemanagement, Umgang mit Beschwerden

Beschwerde als Chance

Neben der Lösung von Einzelproblemen soll das Beschwerdemanagement bei allen in der Schule Agierenden dazu beitragen, dass eine frühzeitige Wahrnehmung von Problemen oder Bedürfnissen möglich ist und eine konsensfähige Entwicklung in Gang gesetzt werden kann. Dabei ist ein vertrauens- und respektvolles Miteinander aller Beteiligten Bedingung.

5.1 Grundsätze/Vorgehensweise bei Beschwerden

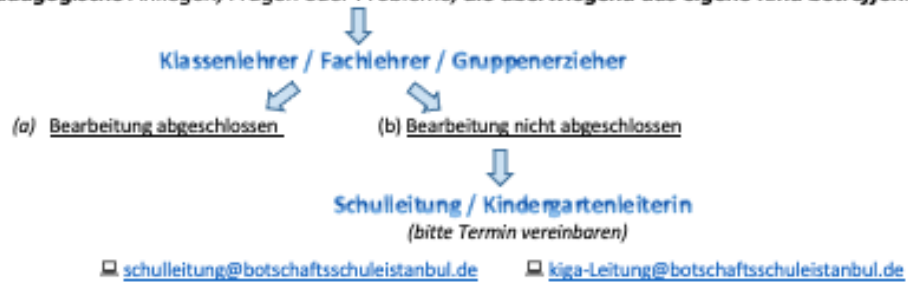
„Wir reden miteinander, nicht übereinander!“

- Beschwerden sind Anstoß, Sachverhalte und Beziehungen zu klären sowie Unstimmigkeiten und Fehler zu vermeiden.
- Der Beschwerdeführer/iN richten ihre Kritik und Beschwerden zunächst direkt an jene Person, an die sich die Kritik/Beschwerde richtet. Selbstverständlich in Fällen, in denen eine direkte Kommunikation nicht möglich ist, sollte sich der Beschwerdeführer an eine dritte Vertrauensperson wenden können.
- Beschwerden werden nur unter den Beteiligten besprochen und Informationen werden nur innerhalb des Personenkreises geteilt, der unmittelbar zur Lösungen beitragen kann.
- Die nächste Ebene der Hierarchie wird erst dann eingeschaltet wenn die direkt Beteiligten nicht mehr alleine weiterkommen.
- Die unmittelbar Beteiligten agieren mit gegenseitigem Respekt und dem Bemühen um eine einvernehmliche Regelung
- Konflikte sind als Chance zu verstehen, zugrundeliegendes Verhalten zu reflektieren und daraus für zukünftige Situationen zu lernen
- Der Umgang mit Beschwerden dient der konstruktiven Konfliktlösung. Wertschätzung, gegenseitiger Respekt und Verantwortung prägen den Umgang mit der Beschwerde.
- Beschwerden sind nicht über soziale Netzwerke zu verhandeln und zu streuen.

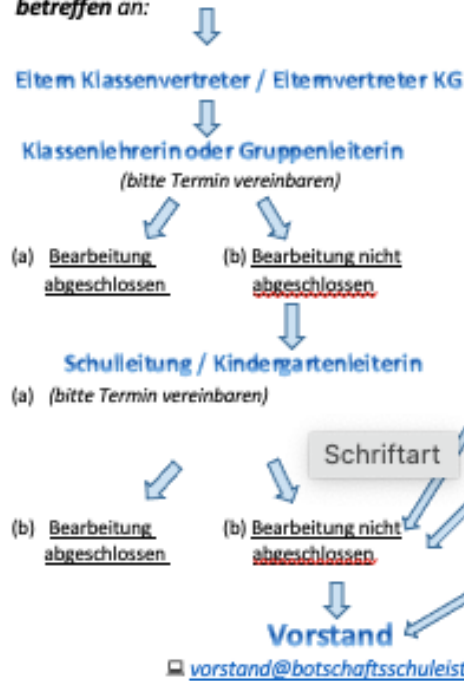
5.2 Organigramm für Beschwerden

Beschwerdemanagement an unserer Schule und Kindergarten

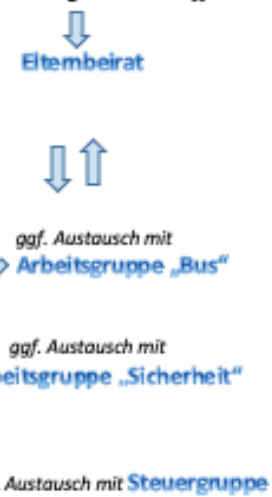
(1) *Pädagogische Anliegen, Fragen oder Probleme, die überwiegend das eigene Kind betreffen:*



(2) *Anliegen, Fragen oder Probleme, die überwiegend eine ganze Klasse / Gruppe betreffen an:*



(3) *Anliegen, Fragen oder Probleme, die überwiegend die ganze Schule bzw. den Kindergarten betreffen*



*Erarbeitung, Beratung, Abwägung von möglichen Lösungsvorschlägen;
Bearbeitung von Beschwerden in Zusammenarbeit zwischen Vorstand,
Schulleitung, Kindergartenleitung und weiteren Gremien der Schule.*

LÖSUNG 😊

5.3 Beschwerdemanagement für verschiedene Personengruppen

5.3.1 Beschwerdemöglichkeiten für SchülerInnen

Mitbestimmung

Durch Mitbestimmung und Kommunikation auf selber Augenhöhe, legen wir den Grundstein für Demokratieerziehung. Wir er)leben Demokratie.

(aus Leitbild der BS Schule)

So steht es im Leitbild und im Demokratiekonzept der Botschaftsschule. Unsere SuS werden aktiv in den Gestaltungsprozess des Schulalltages integriert und nur wer sich beschweren darf, ist an der Gestaltung beteiligt.

Ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen, können die SuS mündlich oder schriftlich Kritik an ihren Mitschülern, Lehrern und den Mitarbeitern äußern.

Beispiele für Beschwerdewege, die von den SuS genutzt werden können sind:

- Gespräch mit dem/der Klassenlehrer/IN
- Gespräch mit den Klassensprechern (Beschwerdehelfer)
- Gespräch im Klassenrat
- Gespräch im Schülerparlament bei der Schulleitung
- Einzelgespräch mit der Schulpsychologin
- Schriftliche Beschwerde über den Sorgenfresser Kasten

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Schülerinnen/ Schüler	Mitschülerinnen/ Mitschüler	Gespräch mit - betroffenen SuS - KlassenlehrerIN -Mündliche Verein- barung	Gespräch mit -Klassenlehrer - Fachlehrer -Pädagogische Maßnahmen zur Lö- sungsfindung	Gespräch mit -Schulleitung -Lösungsfindung mit schriftlichen Absprachen

5.3.2 Beschwerdemöglichkeiten für Eltern

Beschwerden über Lehrer

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Eltern	Klassenlehrer Fachlehrer	Gespräch mit - KlassenlehrerIN - FachlehrerIN - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit -Schulleitung -Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit -Vorstand -Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über die Schulleitung

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Eltern	Schulleitung	Gespräch mit - Schulleitung - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - Stellv. Schulleitung Vorstand, Elternbeirat - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - Konsulat - ZFA - Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über andere Eltern/ Mitschüler

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Eltern	Eltern Mitschüler	Gespräch mit - Klassenlehrerin - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - Eltern des Mitschülers/der Mitschülerin - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - Schulleitung - Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über Vorstand/Elternbeirat/Arbeitsgruppen/Steuergruppe

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Eltern	Vorstand Elternbeirat Arbeits- gruppen Steuergruppe	Gespräch mit - dem betroffenen Gremium - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - der Schulleitung - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit ????? - Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über Entscheidungen bei Ordnungsmaßnahmen

Entscheidungen der zuständigen Konferenzen in Versetzungsfällen und bei Ordnungsmaßnahmen sind grundsätzlich interne Angelegenheiten der Schule. Einsprüche und Beschwerden behandelt die Schule in eigener Zuständigkeit. Da es sich bei den hier in Betracht stehenden Fragen um pädagogische Angelegenheiten handelt, wird die Entscheidung über die Beschwerde in der Regel vom Schulleiter und von der zuständigen Konferenz getroffen.

5.3.3 Beschwerdemöglichkeiten für Lehrer

Beschwerden über einen Kollegen/einer Kollegin

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Lehrperson	KollegInnen	Gespräch mit - der/dem betroffenen Kollegen /Kolleginnen - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - dem Personalrat - Schulleitung -Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - dem Vorstand -Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über die Schulleitung

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Lehrperson	Schulleitung	Gespräch mit - der Schulleitung - stellvertr. Schulleitung - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - dem Personalrat -Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - dem Vorstand -Lösungsfindung und Vereinbarung

Beschwerden über Eltern

Beschwerdeführer	Adressat	1. Instanz	2. Instanz	3. Instanz
Lehrperson	Eltern	Gespräch mit - den betroffenen Eltern - Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - der Schulleitung - evtl.Elternvertreter -Lösungsfindung und Vereinbarung	Gespräch mit - dem Vorstand - dem Konsulater -Lösungsfindung und Vereinbarung

5.4 Ablaufschema Beschwerdemanagement

Beschwerdeeingang

- Handelt es sich um eine Anregung/ Beschwerde?
- Es folgt die Aufnahme in das Formular (siehe Anhang)
- Ist die Problematik sofort zu lösen?
- Ist die Beschwerde selbst zu bearbeiten oder muss sie an die zuständige Stelle weitergeleitet werden

Beschwerdebearbeitung

- Es gibt eine Eingangsbestätigung an den Beschwerdeführenden innerhalb einer Arbeitswoche.
- Die Bearbeitung der Beschwerde wird auf dem Formular dokumentiert.
- Eine Lösung wird erarbeitet.
- Bei Bedarf wird fachliche/ kollegiale Beratung eingebunden.
- Falls erforderlich wird der Träger eingebunden.
- Falls erforderlich wird die Beschwerde an die zuständige Person/ Stelle weiter geleitet

Abschluss

- Der Beschwerdeführende wird über die Lösung/ den Sachstand informiert.
- Die Dokumentation auf dem Formular wird unterschrieben abgeschlossen.
- Die Beschwerde die Lösung/die Konsequenzen werden bei Relevanz im Team abschließend bekannt gegeben
- Daraus folgen ggf. Veränderungen/ Korrekturen in der Einrichtung.
- Daraus folgen ggf. Information an alle Eltern/ Kinder

7 Krisen – und Notfallkommunikation

Die Kommunikation in einem Krisen- und Notfall beschreibt das Sicherheitskonzept der Schule ausführlich. In Punkt 5 des Konzeptes wird eine Zusammenfassung zum Thema gegeben.

Beteiligte Personen an der Notfallkommunikation sind:

- Schulleitung, Kindergartenleitung
- Verwaltung
- alle Lehrerinnen und Lehrer
- alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- alle sich im Haus befindlichen Personen
- alle Schülerinnen und Schüler
- Eltern
- je nach Notfall: Polizei, Rettungskräfte, Feuerwehr
- Konsulat

Der **Informationsfluss** erfolgt über den **Krisenstab der Schule** und wird von der **Schulleitung koordiniert**.

Kommunikationswege allgemein zwischen Schule und Eltern sind:

WhatsApp, SMS, Mail, Homepage, Funkgeräte, App Bridgefy:

- Zu Beginn jedes Schuljahrs werden am 1. Elternabend die Telefonnummern abgefragt und in das **Massen SMS System** eingegeben.
- Die Schule nutzt Massen SMS, Mail und die Homepage. Sollten Sie keine Mail, SMS oder WhatsApp erhalten, teilen Sie dies bitte der Verwaltung (verwaltung@botschaftsschuleistanbul.de) schriftlich mit.

In einem Notfall kann das Strom- und Telefonnetz ausfallen, die Kommunikation zwischen Eltern und Schule erfolgt folgendermaßen:

- Bitte versuchen Sie nicht, in der Schule anzurufen!
- Jegliche Kommunikation mit der Schule findet nur über die Stadtteilfunker statt. Die Schule steht in Kontakt (Funkgeräte, App Bridgefy) mit den Stadtteilfunkern und Busfahrern.
Alle Eltern (unabhängig, ob ihr Kind den Bus benutzt) können zur Informationsabfrage ihre, dem Stadtteil zugeordneten, Stadtteilfunker per Bridgefy kontaktieren oder persönlich aufsuchen.
- Die Eltern erhalten Informationen zur Schule/Kindern über das Netzwerk der Funkeltern.
- Zur familieninternen Informationsaufnahme: im Erdbebenfall können die Telefonleitungen ins Ausland frei sein. Daher können Informationen über Auslandsgespräche weitergegeben werden.

To do für die Eltern:

- Kontakt Update (Telefonnummern, Email Adressen, Funkeltern) regelmäßig durchführen

Kommunikationswege in einem Notfall:

Während der Unterrichtszeit	Während der Buszeit
Bitte versuchen Sie nicht, in der Schule anzurufen!	
Jegliche Kommunikation mit der Schule findet nur über die Stadtteilfunker statt	
Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Stadtteilfunker auf (App Bridgefy) oder gehen Sie zu Ihrem Funker.	Kontaktaufnahme zu Ihrer Hostess / Busfahrer oder Stadtteilfunker (App Bridgefy) oder gehen Sie zu Ihrem Funker.
Die Kinder verbleiben in der Schule, bis sie von Ihnen oder einem Vertreter abgeholt werden. Gehen Sie nach Rücksprache mit den Funkeltern zur Schule.	Gehen Sie nach Rücksprache mit den Funkeltern zu den Bussen, Notfallpunkten, Funkeltern oder zur Schule.

8 Dokumentation und Evaluation

Schriftliche Beschwerden und das Verfahren sind grundsätzlich zu dokumentieren und im Beschwerdebuch bei der Schulleitung abzulegen. Eine Niederschriftsvorlage liegt der Schulleitung vor, im Beschwerdebuch werden diese gesammelt und abgelegt.

Mündliche Beschwerden werden nur festgehalten, wenn die Bedeutung der Beschwerde dies notwendig macht.

Im 2-jährigen Rhythmus soll eine Evaluation durch eine IQUES Befragung durchgeführt werden.

Formular für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule/Kindergarten

Beschwerde/Rückmeldegrund/Anregung:

Angaben zu Ihrer Person:

Beschwerden ohne Angaben zur Person sind für uns schwer zu bearbeiten.

Name, Vorname:

Telefonnummer: _____

E-Mail: _____

Name des Kindes: _____

Klasse: _____

Sachverhalt:

Was wurde von Ihrer Seite bereits unternommen?

Hinweis: Bei Konflikten bitten wir darum, zunächst das Gespräch mit der betroffenen Person zu suchen.



Was wurde bereits von der Schule unternommen?

Welches sind Ihre Erwartungen/Anregungen/ Lösungsvorschläge?

Wie dringlich schätzen Sie Ihr Anliegen ein?

1 weniger dringlich	2	3	4	5	6	7 sehr dringlich
---------------------	---	---	---	---	---	------------------

Datum: _____ Unterschrift der Eltern: _____

Eine Eingangsbestätigung seitens der Schulleitung erfolgt innerhalb einer Arbeitswoche. Alle Informationen werden vertraulich behandelt und nur mit den Personen geteilt, die aktiv zur Lösung beitragen können.

Durch die Schulleitung auszufüllen

Erstgespräch mit Lehrperson	Datum:
Gespräch mit Schulleitung	Datum:
Beschwerde angenommen durch	Datum:
Eingang:	Datum:
Eingangsbestätigung	Datum:
Weitergeleitet an:	Datum:
Beschwerde abgeschlossen	Datum:

Datum: _____ Unterschrift der Schulleitung _____