



**KOMMUNIKATIONSKONZEPT**  
**AN DER EUROPÄISCHEN SCHULE FRANKFURT**

## Inhalt

1	Ziel des Kommunikationskonzepts .....	3
2	Adressaten .....	3
3	Kommunikationswege .....	3
3.1	Direkter persönlicher Kontakt .....	3
3.2	Schriftlicher Kontakt (E-Mail) .....	4
3.3	Beschwerdeverfahren .....	4
3.4	Informationen über Infoboards, Website, Newsletters, Announcements etc. ....	5
4	Interne Kommunikation .....	5
4.1	Schüler .....	5
4.2	Lehrer.....	5
4.3	Eltern.....	6
4.4	Mitarbeiter der Verwaltung .....	7
4.5	Management .....	7
5	Externe Kommunikation .....	7
5.1	Kontakt/Treffen mit Partnern.....	7
5.2	Website.....	8
5.3	School Management System (SMS).....	8
6	ESF und weitere Partner .....	8
7	Evaluation .....	8

# 1 Ziel des Kommunikationskonzepts

Ein Hinweis vorab: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

Um ein erfolgreiches Lernen und Lehren in einem adäquaten Arbeitsklima zu gewährleisten, ist eine transparente, effektive und effiziente Kommunikation zwischen allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft notwendig. Effektive Kommunikation beinhaltet mehr als nur den Austausch von Informationen; die Mitteilung als solche und das "Wie" sind gleichermaßen wichtig. Hierzu sind eine respektvolle und korrekte Sprache ebenso wie effiziente Methoden und Kommunikationskanäle notwendig. Der Schutz personenbezogener Daten ist dabei gewährleistet.

Gleichzeitig ist es wichtig, die Mitglieder nicht mit für sie unnötigen Informationen zu überladen. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft müssen jedoch rechtzeitig Zugang zu den Informationen haben, die sie benötigen.

## 2 Adressaten

- Schüler
- Eltern
- Lehrer
- Verwaltungspersonal
- Schulpartner
- Sonstige Parteien

## 3 Kommunikationswege

### 3.1 Direkter persönlicher Kontakt

#### Individuelle Treffen

Wenn möglich sollten Schüler, Eltern und Lehrer auftretende Fragen und Probleme zunächst untereinander zu besprechen. Für Fragen bezüglich des Lernens und des Unterrichts ist der jeweilige Fachlehrer der erste Ansprechpartner, bevor der Klassenlehrer, die Erziehungsberater, der stellvertretende Direktor und / oder letztlich der Direktor einbezogen werden. Statt eines langen und komplexen E-Mail-Verkehrs, ist ein individuelles Treffen zwischen den beteiligten Parteien empfehlenswert.

Das Management-Team der Schule wird kontaktiert, wenn Fragen von allgemeinem Interesse für die gesamte Schulgemeinschaft sind oder ein Personenkreis hiervon betroffen ist.

Fragen und Probleme innerhalb des Verwaltungspersonals werden ähnlich behandelt. Erst nach Gesprächen mit dem direkt beteiligten Kollegen werden der Verwalter, einer der stellvertretenden Direktoren oder der Direktor kontaktiert.

#### Gruppentreffen

Formale Personalversammlungen werden bei Bedarf einberufen; sie werden im Schulkalender schon im Voraus angekündigt. Im Allgemeinen werden Informationen zu Personalversammlungen, Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen und verschiedenen Ausschusssitzungen nur an die

beteiligten Parteien weitergegeben. Der Austausch von Ideen und Anregungen ist wichtig, um Entscheidungen zu treffen, an denen alle betroffenen Parteien beteiligt sind.

In der Regel werden allgemeine oder themenbezogene Elternabende (Wahl der Fächer, Abitur, Klassenfahrten etc.) oder Interessen bezogene Informationen weitergegeben und Ideen mit den Eltern ausgetauscht.

Schülerversammlungen werden aufgrund verschiedener Bedürfnisse einberufen: Treffen aller Schüler, Schülergruppen, Jahrganggruppen, Sprachabteilungen usw.

Die geplanten Treffen einzelner Gruppen werden über den Schulkalender kommuniziert und alle Beteiligten können zur Tagesordnung beitragen. Die Tagesordnung steht in der Regel spätestens 3 Werktage vor dem jeweiligen Treffen zur Verfügung. Der Zeitrahmen der einzelnen Treffen wird mit der Einladung mitgeteilt. Die Sitzungsprotokolle beinhalten nur die in den Sitzungen getroffenen Entscheidungen (Ergebnisprotokoll).

### **3.2 Schriftlicher Kontakt (E-Mail)**

Kommunikation per E-Mail ist der regelmäßige Kanal der alltäglichen Kommunikation. Veranstaltungen und Initiativen werden per E-Mail kommuniziert und sind eine schnelle und effiziente Möglichkeit, Ideen und Meinungen auszutauschen. E-Mails können jedoch ein persönliches Treffen nicht ersetzen, wenn dies erforderlich ist.

Alle Parteien respektieren die in den schulinternen IKT-Vorschriften festgelegten Regelungen. Alle Mitarbeiter lesen ihre E-Mails täglich während der regulären Arbeitszeit.

E-Mails werden kurz und prägnant gehalten und innerhalb kürzester Zeit beantwortet. Lange E-Mails werden vermieden und vorzugsweise ein persönliches Treffen vereinbart. E-Mail-Adressen der Lehrer und aller Mitarbeiter werden auf der Website der Schule veröffentlicht. 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. Die Betreffzeile einer E-Mail sollte das Thema der Nachricht eindeutig angeben.

### **3.3 Beschwerdeverfahren**

1. Eltern, die eine Beschwerde einreichen möchten, kontaktieren zuerst den Fachlehrer und dann den Klassenlehrer und / oder Erziehungsberater.
2. Wenn das Problem, das zur Beschwerde geführt hat, nicht gelöst werden kann, besprechen die Eltern die Angelegenheit mit dem stellvertretenden Direktor der jeweiligen Schulstufe.
3. Sollte das Problem noch immer ungelöst sein und die Eltern weiter nach einer Lösung suchen, können sie den Direktor kontaktieren.
4. Der Direktor wird ein Treffen mit den beteiligten Parteien einberufen.
5. Nach dem Treffen wird der Direktor alle beteiligten Parteien zeitnah über die getroffene Entscheidung informieren.
6. Eltern bzw. Erziehungsberechtigte können von einer dritten Person zu dieser Sitzung begleitet werden, z.B. einem Vertreter der Klasse, des pädagogischen Personals oder einem Mitglied des Elternvereins.

### 3.4 Informationen über Infoboards, Website, Newsletters, Announcements etc.

Veranstaltungen, Initiativen, Projekte und Informationen zu verschiedenen Themen werden über unterschiedliche Medien veröffentlicht / verbreitet: die Info-Boards für Lehrer, Schüler, Mitarbeiter, eine Infobroschüre für neue Lehrer zu Beginn des Schuljahres; die Freitagmemos für Lehrer; regelmäßige Newsletter für Eltern; offizielle Schuldokumente; der Schulkalender (intern und extern); Info auf der Website der Schule über eine Vielzahl von verschiedenen Veranstaltungen. (Website - siehe separaten Abschnitt)

## 4 Interne Kommunikation

### 4.1 Schüler

#### Schüler – Schüler

- Kommunikation über den Klassenvertreter
- Kommunikation durch Plakate / Infoboards
- Kommunikation über soziale Medien (Facebook, Youtube, Instagram)
- Kommunikation über O365

#### Schüler – Lehrer

- Individuelle Treffen mit dem Fachlehrer – dem Klassenlehrer – dem Erziehungsberater – dem Direktor der Primarschule/Sekundarschule
- Kommunikation über das U-Laufwerk, O365, E-Mails

### 4.2 Lehrer

#### Lehrer – Schüler

- Individuelle Treffen, Klassenversammlungen, Versammlungen der Jahrgangsstufen, Treffen zur Berufsberatung etc.
- Kommunikation über das U-Laufwerk, O365, E-Mails, Versammlungen

#### Lehrer – Eltern

- Individuelle Treffen bezüglich des Lernerfolgs eines Schülers, die vom Fachlehrer/Klassenlehrer organisiert und festgelegt werden
- Individuelle Treffen, worum die Eltern bitten
- Flexible Zeiten für Treffen, um die Arbeitszeiten von Eltern und Lehrern zu berücksichtigen
- Regelmäßig stattfindende Elternabende (wie für die einzelnen Schul- bzw. Jahrgangsstufen, Fachunterrichtsgruppen (z.B. SWALS) und Jahrgangsstufen vorgesehen)
- Schulzeugnisse (wie für die einzelnen Jahrgangsstufen vorgesehen)
- Informationen, zu denen Eltern im School Management System (SMS) Zugang haben (S1-S6 Leistungsnachweise, Hausaufgaben, Abwesenheiten)
- Zeitnahe Kommunikation mit Eltern im Fall von außerordentlichen Ereignissen in Bezug auf ihr Kind
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit den Mitarbeitern des Childminding, wenn erforderlich
- Komitees

#### Lehrer – Management/Verwaltung

- Individuelle Treffen, regelmäßige Gruppentreffen (Lehrervertreter), Bibliothekare, IKT Mitarbeiter, Krankenschwestern, Psychologin

- Kommunikation mittels kurzer E-Mails

#### **Lehrer - Lehrer**

- Gruppenleiterinnen und Assistentinnen des Kindergartens
  - Zwischen der Gruppenleiterin und der Assistentin findet eine klare und regelmäßige Kommunikation statt, damit beide immer auf dem gleichen Informationsstand sind - dies ist insbesondere im Fall von Vertretungen wichtig
  - In regelmäßigen Abständen werden Informationen auch Gruppen übergreifend ausgetauscht
  - Regelmäßige Treffen mit allen Mitarbeitern und dem Management (Pädagogische Tage, finden zweimal im Jahr statt)
- Primarlehrer
  - Klare und regelmäßige Kommunikation und Treffen zwischen verschiedenen Gruppen (Klassenlehrer einer Jahrgangsstufe, Sprachgruppe, zu bestimmten Themen etc.) - individuelle Treffen oder Austausch von Informationen per E-Mail / O365 (One Note)
  - Regelmäßige Treffen mit den Vertretern
  - Allgemeine Informationen sind für alle Lehrer zugänglich (z. B. Protokolle von Sitzungen, die auf O365 zentral gespeichert sind)
  - Klassenbesuche
- Sekundarlehrer/Mitarbeiter
  - Klare und regelmäßige Kommunikation und Treffen zwischen verschiedenen Gruppen (Klassenlehrer einer Jahrgangsstufe, Sprachgruppe, Lehrer bestimmter Fächer usw.)
  - Persönliche Besprechungen oder Austausch von Informationen per E-Mail / O365 (One Note)
  - Regelmäßige Treffen mit den Personalvertretern
  - Allgemeine Informationen für alle Lehrer zugänglich (z. B. Protokolle von Sitzungen, die auf dem U-Laufwerk / O365 zentral gespeichert sind)
  - Klassenbesuche

### **4.3 Eltern**

#### **Eltern - Eltern**

- Austausch / Treffen, kulturelle und soziale Veranstaltungen, pädagogische und soziale Konferenzen; Online Eltern Portal etc. vom Elternverein organisiert

#### **Eltern - Lehrer**

- Einzelne Sitzungen, die vom Klassen- / Fachlehrer organisiert oder geplant werden und über den Lernfortschritt des Schülers Auskunft geben
- Kommunikationswege: Kurze E-Mails; Telefongespräche
- Individuelle persönliche Treffen von Eltern und / oder Lehrern gewünscht/beantragt

#### **Eltern – Management/Verwaltung**

- Informationen auf der Website (Kalender mit Hinweis auf Termine und Veranstaltungen, Anmeldeformulare, Links, Lehrpläne, diverse offizielle Dokumente zu Regeln und Vorschriften zu Sicherheitsvorkehrungen, dem allgemeinen Schulleben, Veranstaltungen, Prüfungen usw.)
- E-Mail an die Direktoren nach Besprechung mit Fachlehrern, Klassenlehrern und / oder den Erziehungsberatern
- Persönliche Treffen, falls notwendig
- Digitale Newsletter, Mitteilungen (Announcements über SMS – (School Management System))
- Zugang zum School Management System, um Noten/Abwesenheiten des eigenen Kindes einzusehen (Sekundarschule)

#### 4.4 Mitarbeiter der Verwaltung

- Alle Mitarbeiter müssen gut informiert sein, um Lehrer, Schüler, Eltern und auch neue Eltern informieren zu können
- Kommunikationswege werden eingehalten
- Treffen innerhalb der einzelnen Abteilungen und zwischen den Abteilungen, um Informationen auszutauschen, finden regelmäßig statt
- Die Kommunikation mit Eltern erfolgt per E-Mail oder Mitteilungen (*Announcements*) (an die Erziehungsberechtigten)

#### 4.5 Management

##### Management - Lehrer

- Individuelle Informationen: Kurze E-Mails, persönliche Treffen, falls erforderlich
- Gruppeninformationen: Gruppentreffen
- Allgemeine Informationen an alle Mitarbeiter: Gesamtkonferenzen
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse (Kulturausschuss, Bibliotheksausschuss, IKT usw.)
- Koordinatorentreffen

##### Management – Eltern

- Individueller Informationsaustausch: persönliche Treffen, kurze E-Mails
- Gruppeninformationen: Gruppentreffen, Elterninformationsabend (jeweils für einzelne Klassen / Jahrganggruppen)
- Allgemeine Informationen an alle Eltern: allgemeiner Elternabend, Informationen per E-Mail oder Mitteilungen (*Announcements*)
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse (Kulturausschuss, Bibliotheken-Ausschuss, Schulelternbeirat, Pädagogisches Komitee usw.): finden regelmäßig statt, Einladungen werden rechtzeitig verschickt
- Gespräche am “runden Tisch”, regelmäßige Treffen mit Eltern

##### Management – Verwaltung

- Individueller Informationsaustausch: persönliche Treffen, kurze E-Mails
- Gruppeninformationen: Treffen mit einer Abteilung
- Allgemeine Informationen an alle Mitarbeiter: Anlässlich der Gesamtkonferenz oder der PAS-Sitzungen
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse (Kulturausschuss, Bibliotheken Ausschuss, Evaluierungsgruppe usw.)

### 5 Externe Kommunikation

#### 5.1 Kontakt/Treffen mit Partnern

- Verwaltungsrat
- Die Sitzungen des Verwaltungsrats finden zweimal jährlich statt und die Daten werden jeweils vom Zentralbüro in Brüssel festgelegt. Alle Partner werden über die im Verwaltungsrat getroffenen Entscheidungen informiert.
- SAC
  - Der School Advisory Council trifft sich zweimal jährlich. Die Mitglieder des SAC machen Vorschläge und geben Stellungnahmen im Hinblick auf die Festlegung der Prioritäten und Ziele der Schule als Grundlage für den jährlichen und mehrjährigen Schulplan der Schule (Annual und Multi Annual School Plan). Der SAC ist ein Beratungsgremium.
- Pädagogische Komitees

- Die pädagogischen Komitees (Kindergarten / Primar / Sekundar) treffen sich zweimal jährlich, um pädagogische Fragen des jeweiligen Zyklus zu diskutieren.

## 5.2 Website

Hauptinformationsquelle:

- Stellt klare und aktuelle Informationen zur Verfügung
- Gibt Auskunft zu Kontaktdaten
- Ist benutzerfreundlich - Benutzer können schnell und einfach auf relevante und wichtige Informationen zugreifen
- Gibt einen genauen Eindruck von der Schule und ihren vielfältigen Aktivitäten
- Spiegelt den Geist der Schule und der Schulgemeinschaft wider
- Stellt allgemeine Informationen über die Europäischen Schulen im Allgemeinen zur Verfügung
- Gibt allgemeine Informationen über die Europäische Schule Frankfurt:
  - Interne Informationen: Formulare für Lehrer und Mitarbeiter
  - Externe Informationen: Wichtige Daten (Formulare, Kontaktdaten, Regelungen & Richtlinien, Links zu Lehrplänen)
    - Schulkalender (Feiertage, Elternabende, Projekte, Fristen, ...)
    - Social Events / Veranstaltungen
    - Auszeichnungen / Ehrungen, Abitur-Leistung, Berufsberatung
    - Informationen und Erfahrungsberichte für Schüler
    - Projekte
- FAQ (Häufig gestellte Fragen)

## 5.3 School Management System (SMS)

- Wichtigstes Instrument für die Verwaltung und die Lehrer, um täglich mit der Schulgemeinschaft zu kommunizieren
- Mitteilungen (*Announcements*) an Eltern und Schüler
- Erreichbar auch von außerhalb der Schule

## 6 ESF und weitere Partner

- Elternverein und EuroKids GmbH
- EZB, EIOPA, EUMETSAT, ESA
- Stadt Frankfurt
- Land Hessen
- Vertreter des Ministeriums für Erziehung und Bildung
- Andere Schulen

## 7 Evaluation

Die Kommunikationspolitik der ES Frankfurt wird regelmäßig überarbeitet. Die Arbeitsgruppe sammelt Anregungen und Bemerkungen von allen Partnern und aktualisiert das Dokument bei Bedarf. Die Arbeitsgruppe wird sich mindestens einmal pro Semester treffen.