

Kommunikation am AFG – Informationen für die Schulgemeinde

Um die Kommunikation am AFG sinnvoll zu strukturieren, haben wir diesen Leitfaden entwickelt. Er soll alle Personen der Schulgemeinde bei jeglicher Kommunikation bestmöglich unterstützen. Für Fragen rund um das Thema steht die AG „Kommunikation“ gerne zur Verfügung.

I. Kommunikation zwischen Lehrkraft und Eltern

1. Zwei Hauptkommunikationskanäle

E-Mail (@welten.afg-werne.de)	Untis / WebUntis
	
Was?	
- Für wichtige Infos / Kommunikation - entweder per Mailadresse: vorname.nachname@welten.afg-werne.de - oder über die Homepage zu finden => Kontaktformular zu jeder Lehrkraft	- Abmeldung des Kindes (nicht per Telefon) - Anfrage zu Sprechstundenterminen - Elternsprechtag: Buchen von Terminen nur über Untis möglich
Achtung, Ausnahme: Informationen an die Schulleitung nur an städt. E-Mail-Konten damberg@afg-werne.de und hierl@afg-werne.de bzw. krickau@welten.afg-werne.de schicken! Bitte beachten Sie auch unseren Leitfaden zum Konfliktmanagement!	
Wie?	
an ausgewählte Lehrkräfte oder Lehrkraftgruppen	an ausgewählte Lehrkräfte
mit eindeutigem Betreff	Dringlichkeit bitte angeben
Nicht?	
Bitte keine „Übernahme“ (Fwd) von gesendeten Mails für themenfremde Kommunikation	

2. Weitere Kontaktmöglichkeit: Telefon – nur über das Sekretariat (02389/4022890)

vor allem für Notfallkommunikation

WICHTIG: Angabe von Allergien und Medikamenten immer aktualisieren
auch in Absprache mit den Klassenlehrkraftteams

3. Art der Kommunikation

- wertschätzend; Form (Anrede; Grußformel); Betreff passgenau

4. Zeiten für die Kommunikation

Kernarbeitszeit (→ Kenntnisnahme einer Nachricht)

täglich Mo-Fr von 7:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Reaktionszeit (→ erste Rückmeldung)

in der Regel innerhalb von zwei Unterrichtstagen

Wichtig:

Abgesehen von Notfällen ist mit „Kernarbeitszeit“ **nicht** die sofortige Bearbeitung von oder Reaktion auf eine kommunizierte Angelegenheit gemeint!

Kommunikation zwischen Lehrkraft und Lernenden

1. Zwei Hauptkommunikationskanäle

Untis / WebUntis 	Nextcloud Talk 
Was?	
• Informationen zum Unterricht • Informationen zu außerunterrichtlichen Veranstaltungen	• kurz(fristig)e Nachrichten von maximal 3 Zeilen! • Links, Fotos, Videos* zur Info/Ansicht <i>*Videos möglichst selten</i>
Wie?	
• an ausgewählte Personen(-gruppen) aus dem Unterricht • Kontakt zwischen Lernenden und Lehrkräften die keinen gemeinsamen Unterricht haben möglich	• Feste Gruppen für Lernende mit Moderation durch Lehrkraft, erstellt durch die Administration (Fächer, AGs...) • Offene Unterhaltungen erstellt und moderiert von einer Lehrkraft
• mit eindeutigem Betreff	• Dringlichkeit bitte angeben
Nicht?	
• Nachrichten und Materialien aus nextcloud (talk) parallel über Untis teilen → EINEN eindeutigen Kommunikationskanal wählen	• Material zur Bearbeitung in talk teilen → stattdessen in der nextcloud in einem entsprechenden Ordner speichern (bessere Übersicht)

2. Weitere Kontaktmöglichkeit: Telefon – nur über das Sekretariat (02389/4022890)
Persönlich – nur in der 2. Pause vor dem Lehrerzimmer

3. Art der Kommunikation
- wertschätzend; Form (Anrede; Grußformel); Betreff passgenau

- #### 4. Zeiten für die Kommunikation

Kernarbeitszeit (→ Kenntnisnahme einer Nachricht)

täglich Mo-Fr von 7:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Reaktionszeit (→ erste Rückmeldung)

in der Regel innerhalb von zwei Unterrichtstagen

Wichtig:

Abgesehen von Notfällen ist mit „Kernarbeitszeit“ **nicht** die sofortige Bearbeitung von oder Reaktion auf eine kommunizierte Angelegenheit gemeint!