



## Kommunikation zwischen Eltern und Schule



## Goldene Regel: keine Nachricht ist eine gute Nachricht

→ bei Gesprächsbedarf von unserer Seite melden wir uns zügig

- Probleme und Defizite werden besprochen, gemeinsam nach den Ursachen gesucht und Lösungswege vorgeschlagen. **Zielvereinbarungen werden in Gesprächen getroffen.**
- Zielvereinbarungen können sein: z.B. HA gegenzeichnen, Heftführung kontrollieren, Eltern kontrollieren Wecker → Pünktlichkeit...



**Bei Rückmeldungen, Fragen, Zweifeln, Lob** von Elternseite bitte nicht zögern, sondern jederzeit per **Logbuch oder E-Mail Kontakt** aufnehmen. Wir werden sobald als möglich einen Gesprächstermin vereinbaren.



Direkte Kommunikation bitte über das **Logbuch**. Dieses wird auch von uns als Kommunikationsmittel genutzt, deshalb regelmäßig die Seiten anschauen, welche für die Lehrer/Eltern Kommunikation reserviert sind. (aber hier keine Probleme benennen, sondern Terminabsprachen etc.)



## Kommunikationsseiten Eltern Lehrer

LEHRER - ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER -  
ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER

Nachricht von Lehrer an Eltern: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Nachricht von Lehrer an Eltern: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Nachricht von Lehrer an Eltern: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## Kommunikationsseiten Eltern Lehrer

LEHRER - ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER -  
ELTERN - LEHRER - ELTERN - LEHRER

Nachricht von Eltern an Lehrer: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Nachricht von Eltern an Lehrer: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Nachricht von Eltern an Lehrer: Datum: \_\_\_\_\_  
Nachricht an Herrn / Frau: \_\_\_\_\_ Nachricht gelesen: \_\_\_\_\_  
Nachricht von Herrn / Frau: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Der folgende Kommunikationsweg ist in jedem Falle einzuhalten:



## Zuständigkeiten

### Alles, was das Fach im Speziellen betrifft

- Leistungsmessung
- Unterrichtsinhalte
- Förderbedarf
- etc.

### Soziales Miteinander in der Klasse

- Klassengemeinschaft
- Außerunterrichtliche Aktivitäten
- Adressat bei Krankmeldungen, Krankheitsgeschichte, private/familiäre Angelegenheiten

### Im Falle weiteren Klärungsbedarfes

- Gespräche
- Zielvereinbarungen



Infos und Sprengel  
nach Absprache mit  
den Eltern



Infos und Sprengel  
nach Absprache mit  
den Eltern



- Einzelfallhilfe und Beratung bei aktuellen schulischen Problemen
- Beratungen durch eine Beratungslehrkraft sind freiwillig. Auf eigenen Wunsch können Schülerinnen und Schüler oder deren Eltern Kontakt aufnehmen, wenn Unterstützung bei der Bewältigung von schulischen Schwierigkeiten gesucht wird. Fachlehrkräfte können Betroffene zu diesem Schritt ermutigen.
- Anlässe, um sich beim Beratungslehrer zu melden können bspw. sein:
  - gravierende Leistungsdefizite,
  - Probleme im Arbeitsverhalten wie Motivation
  - unangemessenes Sozialverhalten,
  - Mobbing
- Beratung ist ein Angebot. Der Beratungslehrer ist eine unabhängige Institution des Schullebens.
- Beratungsgespräche und Ergebnisse sind streng vertraulich.
- die Verantwortungsstruktur des Schulsystems (d.h. Klassenlehrerzuständigkeiten etc. ) wird durch Beratungen nicht ersetzt oder umgangen.

## A: Klassenlehrer

1. Stellt alle in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Kollegen mit HCG Beilstein E-Mailadresse zusammen
2. Leitet sie an die Elternvertreter weiter.
3. Elternvertreter leitet sie an die Eltern weiter.

## B: Schüler / Eltern

1. am ersten Elternabend wird eine aktuelle Liste mit Namen, Adressen, E-Mailadressen und aktuellen Handynummern aller Erziehungsberechtigten in Absprache mit den Eltern erstellt.
2. Die Liste wird von den Elternvertretern gepflegt.
3. Diese Listen werden dem Sekretariat und den Abteilungsleiterinnen jeweils aktualisiert zur Verfügung gestellt.