



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



Deutsche
Schule
Málaga
COLEGIO ALEMÁN

Kommunikationskonzept der Deutschen Schule Málaga

Das vorliegende Kommunikationskonzept entstand im Schuljahr 2021/22 in Zusammenarbeit von Steuergruppe, Elternbeirat und Kollegium.

Aktualisiert: September 2024

Inhalt

1 Ziele	3
2 Grundpfeiler der Kommunikation	3
2.1 Respektvoller Dialog	3
2.2 Grundsätze einer gelungenen Kommunikation.....	3
2.3 Sprache	4
2.4 Corporate Identity	4
3 Kommunikationskanäle.....	4
4 Kommunikationsabläufe	8
5 Ansprechpartner:innen für die verschiedenen Belange	9
6 Netiquette-Checkliste für E-Mails	11

1 Ziele

Dieses Konzept regelt die Grundsätze der Kommunikation mit der Deutschen Schule Málaga. Es dient als Basis und Leitfaden für die externe Kommunikation, um eine zielgerichtete und einheitliche Verständigung mit allen Anspruchsgruppen gewährleisten zu können. Geregelt werden zudem die wesentlichen Inhalte, Kanäle, Rollen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

2 Grundpfeiler der Kommunikation

2.1 Respektvoller Dialog

Eine konstruktive Kommunikation zwischen allen am Schulleben beteiligten Personen ist das Fundament einer funktionierenden Schule. Ein respektvolles Miteinander, wie im Leitbild der Deutschen Schule Málaga postuliert, ist eine unabdingbare Voraussetzung dafür.

Eltern, Schülerschaft, Lehrerkollegium und Verwaltung haben an der Deutschen Schule Málaga die Möglichkeit, über die entsprechenden Gremien bzw. Kommunikationswege ihre Meinung auszudrücken, Fragen zu stellen sowie Vorschläge und Ideen einzubringen.

Jegliche Kommunikation erfolgt auf der Grundlage gegenseitigen Respekts. Sie wird erleichtert, wenn alle die folgenden Punkte berücksichtigen und einhalten.

2.2 Grundsätze einer gelungenen Kommunikation

Die gemeinsamen Ziele aller Beteiligten sind die Bildung, die Erziehung sowie die Stärkung jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers. Diese Bildungs- und Erziehungspartnerschaft gilt es zum Wohle der Lernenden auszubauen und zu nutzen.

Die Eltern vertrauen der Professionalität der Lehrkräfte und der Verwaltung. Die Lehrkraft ist von dem guten Willen und der Unterstützung des Elternhauses überzeugt, die Verwaltung sorgt für einen reibungslosen Schulalltag und das Elternhaus respektiert die geltenden Regeln. So wird gegenseitiges Vertrauen geschaffen, das den Aufbau einer konstruktiven Zusammenarbeit innerhalb der Schulgemeinschaft ermöglicht. Sich in die andere Person hineinzuversetzen und andere Standpunkte zu akzeptieren ist notwendig, um gemeinsame Wege zum Wohl der Schülerinnen und Schüler gehen zu können.

Alle Beteiligten informieren sich regelmäßig über Termine, Fristen, Veranstaltungen bzw. den Leistungsstand der Kinder und Jugendlichen.

Informationen, die die Schulgemeinschaft betreffen, werden erst dann weitergegeben, wenn sie in offiziellen Kanälen veröffentlicht worden sind.

2.3 Sprache

Die Schule veröffentlicht Dokumente, Formulare und Mitteilungen in ihren beiden Leitsprachen Deutsch und Spanisch.

Sprachliche Unsicherheiten sollten nicht dazu führen, dass Probleme mit der betreffenden Lehrkraft nicht angesprochen werden. Wenn die Gesprächspartner:innen nicht beide der deutschen oder spanischen Sprache mächtig sind, dolmetscht ein zweisprachiges Mitglied des Kollegiums.

2.4 Corporate Identity

Die Schule legt großen Wert auf ein einheitliches Erscheinungsbild. Deshalb entsprechen alle offiziellen Dokumente den Vorgaben des Handbuchs zur Corporate Identity. Formulare für verschiedene Angelegenheiten werden für die Eltern im Downloadbereich der Website bereitgehalten, Kopiervorlagen für Entschuldigungen und Befreiungsanträge finden sich auch im Hausaufgabenheft.

3 Kommunikationskanäle

Folgende Kommunikationswege stehen allgemein zur Verfügung:

- **Pforte/Eingang:**
Hier können allgemeine organisatorische Informationen empfangen und abgegeben werden.
- **Telefon:**
Über die Pforte oder das Schulsekretariat lassen sich akute Themen (Krankmeldungen von Schüler:innen, Verspätungen usw.) mitteilen, die an die betreffenden Personen weitergeleitet werden.
Kindergarten (KiGa): Kurzfristige Änderungen beim Abholen sollten bis 12:00 Uhr über das Sekretariat oder die Pforte an die Kindergartenleitung gemeldet werden.
- **E-Mail:**
Die Kommunikation per E-Mail eignet sich für Terminabsprachen, Krankmeldungen und Elterninformationen zu organisatorischen Themen.
Krankmeldungen erfolgen *immer* an das Schulsekretariat und werden von dort an die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer weitergeleitet.
Kurzfristige, dringende Anliegen sollten dem Sekretariat telefonisch mitgeteilt werden.
Im Normalfall werden relevante Informationen durch die Lehrkraft, die Schule und/oder die gewählten Elternvertreter:innen verteilt.

Im Sinne des Datenschutzes ist das Versenden von sensiblen Informationen stets abzuwägen.

Grundsätzlich gilt, dass eine E-Mail kein Ersatz für ein persönliches Gespräch ist. Sie eignet sich *weder* für die Besprechung von komplexen Anliegen und Problemen *noch* für ausführliche Auskünfte zum Leistungsstand der Lernenden. Die Anzahl der E-Mails sollten sich im Rahmen halten.

Hinweis: Einer Lehrkraft ist es während der Unterrichtszeit nicht möglich, die dienstlichen E-Mails zu lesen bzw. zu beantworten. Ein Zeitverzug von ein bis zwei Werktagen ist unbedingt einzuplanen. Kurzfristige Terminänderungen und Absprachen sowie Notfälle sollten aus diesem Grund *immer* telefonisch über das Schulsekretariat erfolgen, das die betroffenen Lehrkräfte dann entsprechend informiert.

- Sprechstunde/Elternsprechtag:

Jede Erziehungs- und Lehrkraft hält Sprechstunden ab. Die Terminvereinbarung erfolgt direkt mit der Lehrkraft, im Normalfall über E-Mail.

Einmal im Jahr gibt es einen Elternsprechabend von 18:00 bis 21:00 Uhr, an dem Rücksprache mit den Lehrkräften gehalten werden kann. Auch hierzu ist eine vorherige Anmeldung erforderlich, deren Modalitäten jeweils im Voraus bekannt gegeben werden.

- Videokonferenzen:

Wenn keine persönlichen Gespräche in der Schule möglich sind (Pandemie, längerfristige Abwesenheit des Elternteils vom Schulort), können Elterngespräche in der Zeit von 9:00 bis 17:00 Uhr von montags bis donnerstags per Videokonferenz stattfinden. Termine werden individuell mit den zuständigen Lehrkräften vereinbart.

Ein Elterngespräch per Videokonferenz sollte die Dauer eines Elterngesprächs in Präsenz (ca. 20 Min.) nicht überschreiten.

Speziell für den Kindergarten gilt:

- Gespräche zwischen Tür und Angel:

Diese finden bei Abgabe oder Abholung des Kindes direkt zwischen Eltern und Erzieher:innen statt. Dabei stehen der kurze Austausch von individuellen und

organisatorischen Informationen über das Kind und ggf. aktuelle Begebenheiten im Mittelpunkt. Hier können auch Terminabsprachen getroffen

werden. Im Interesse der anderen Kinder und aus Datenschutzgründen werden hier jedoch keine Entwicklungsgespräche geführt.

- Postmappe:

Hier werden Abholänderungen, Verletzungen und individuelle organisatorische Informationen kommuniziert, auch ein kurzer Austausch sowie Terminvereinbarungen sind möglich. Nachrichten an die Erzieher:innen müssen bis 9:00 Uhr eingegangen sein. Danach muss bei dringenden Angelegenheiten die Pforte oder das Sekretariat angerufen werden.

Speziell für die Grundschule gilt:

- **Hausaufgabenheft:**
Hier können Abholänderungen, individuelle organisatorische Informationen, Entschuldigungen und Verletzungen kommuniziert werden und es kann auch ein kurzer Austausch stattfinden, der den regulären Unterricht betrifft. Terminvereinbarungen sind ebenfalls möglich. Lehrkräfte und Eltern dokumentieren ihre Kenntnisnahme der Mitteilungen durch ihre Unterschrift. Informationen zu außerschulischen Aktivitäten oder zum Comedor werden über das Schulsekretariat versandt.
- **Postmappe:**
Hier werden schriftliche Mitteilungen oder Dokumente an die Eltern weitergeleitet. Dazu gehören: Formulare zum Ausfüllen, Einladungen zu Veranstaltungen und Versammlungen, organisatorische Informationen zu Ausflügen und Exkursionen, Zeugnisse.
Die Postmappe ist im Elternhaus regelmäßig einzusehen.
- **E-Mail:**
Im Allgemeinen findet die schriftliche Kommunikation mit den Eltern per E-Mail statt.

Speziell für die Oberschule gilt:

- **Hausaufgabenheft/ Schülerkalender:**
Hier können organisatorische Informationen, Entschuldigungen, Terminabsprachen, Verletzungen und Informationen über auffälliges Verhalten dokumentiert werden.
- **Brief / gedruckte Dokumente:**
Informationen zur Versetzungsgefährdung werden in der Regel per Post verschickt. Zeugnisse sowie organisatorische Informationen und Formulare zu Ausflügen und Exkursionen werden ausgedruckt über die Schüler:innen verteilt.

- Google Classroom:

Die Lehrkräfte legen bei Bedarf zu Beginn des Schuljahres einen Classroom für ihre Schüler:innen an, über den sie Arbeitsmaterial und Aufgaben austeilen können. Google Classroom ist *keine* Informationsplattform für Eltern. Die Kommunikation zwischen den Lehrkräften und den Schüler:innen bzw. ihren Eltern erfolgt *ausschließlich* per E-Mail.

Kommunikation mit dem schulpsychologischen Dienst

- Die Kommunikation mit dem schulpsychologischen Dienst erfolgt per E-Mail. Das betrifft auch Terminabsprachen.

Für die schulische Kommunikation ist der Einsatz von sozialen Netzwerken bzw. Applikationen (Facebook, Twitter, Whatsapp etc.) aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.

4 Kommunikationsabläufe

Eltern durchlaufen den vorgegebenen Kommunikationsweg bei Beschwerden und anderen Anliegen:



Die Schüler:innen können sich mit ihren Problemen an eine Person ihres Vertrauens wenden (Klassensprecher:in, Klassenlehrer:in, Fachlehrer:in, Schulpsychologin, Streitschlichter:in, „Monitores“, Bus-/Pausenaufsichten, Verbindungslehrer:in, Schulleitung etc.).

5 Ansprechpartner:innen für die verschiedenen Belange

Belang	Zuständigkeit	E-Mail
Abholung kranker Kinder	Elena García Monika Durán	enfermeria.dsmalaga@redvitalsalud.com duran@dsmalaga.com
AG-Organisation	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
An- und Abmeldungen (Schule)	Svenja Eckmann	eckmann@dsmalaga.com
An- und Abmeldungen (Comedor)	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Beurlaubungen von Schüler:innen für einzelne Stunden oder einen Tag ohne direkte Anbindung an Ferien, Wochenenden oder Brückentage	Klassenlehrer:in	(nachname)@dsmalaga.com
Beurlaubungen von Schüler:innen bei einer Anbindung an Ferien, Wochenenden oder Brückentage	Schulleitung über das Schulleitungssekretariat	sekretariat@dsmalaga.com
Bibliothek	Mónica Menéndez Krüger	bibliothek@dsmalaga.com biblioteca@dsmalaga.com
Buchhaltung	Maria Tamm	tamm@dsmalaga.com
Bus	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Comedor	Arancha Luzuriaga	arancha@dsmalaga.com
Eingang	Monika Durán	duran@dsmalaga.com

Elternbeirat	Daniela Jakopin Robert Lutz	elternbeirat@dsmalaga.com
Grundschulleitung	Annett Gacki	gacki@dsmalaga.com
Kindergartenleitung	Michaela Fink	fink@dsmalaga.com
Koordination Sek I	Matthias Lenk Francesca Tenuta	lenk@dsmalaga.com tenuta@dsmalaga.com
Koordination Sek II (Oberstufe)	Martin Beckmann	beckmann@dsmalaga.com
Krankenstation	Elena García	enfermeria.dsmalaga@redvitalsalud.com
Krankmeldungen	Schulleitungssekretariat und Klassenleitung in cc	sekretariat@dsmalaga.com
Patronat (Vorstand)	Katrin Dreher Erhard Zurawka	patronat@dsmalaga.com patronato@dsmalaga.com
Pforte	Monika Durán	duran@dsmalaga.com
Schulkleidung	JL Sainz Uniformes S.L.	https://tienda.uniformessainz.com/es/
Schulpsychologischer Dienst	Astrid Geisler	geisler@dsmalaga.com
Sekretariat/Schulleitung	Kirsten Korff	sekretariat@dsmalaga.com
Verwaltung	Gernot Fuchs	fuchs@dsmalaga.com

6 Netiquette-Checkliste für E-Mails

Häufig wird über E-Mails kommuniziert – im Zweifelsfall sollte jedoch das persönliche Gespräch vorgezogen werden. Komplexe Fragen nach dem Leistungsstand oder der Entwicklung der Lernenden lassen sich kaum per E-Mail beantworten; diese Kommunikationsform ist zudem anfällig für Missverständnisse. Im persönlichen Gespräch können diese dagegen erkannt und geklärt werden.

Beim Verfassen einer E-Mail beachten Sie bitte die folgenden Netiquette-Punkte:

- Halten Sie den Adressatenkreis klein. Vermeiden Sie die Funktion „Allen antworten“ und setzen sie niemanden in cc, den das Kommunikationsschema vorerst nicht vorsieht.
- Halten Sie die geltenden Höflichkeitskonventionen ein (Anrede und Verabschiedung, keine Vielzahl an fordernden Ausrufezeichen o. Ä.).
- Schreiben Sie zu jedem Thema eine gesonderte E-Mail (keine E-Mails mit mehrteiligem Betreff).
- Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff, z. B. „Klassenreise 9a“.
- Stellen Sie Ihr Anliegen bzw. die Situation kurz und knapp dar.
- Versenden Sie möglichst keine personenbezogenen Daten.
- Deklarieren Sie persönliche Anliegen als solche und stellen Sie sie nicht als Probleme einer Mehrheit dar.
- Erwarten Sie keine sofortige Antwort oder einen Gesprächstermin am nächsten Tag (manche Lehrkräfte betreuen über 200 Schüler:innen).
- Für die schulische Kommunikation ist der Einsatz von sozialen Netzwerken bzw. Applikationen (Facebook, Twitter, WhatsApp etc.) aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.

Bei jeder schriftlichen Kommunikation, vor allem aber, wenn es um Probleme geht, bietet es sich an, die folgenden Ratschläge zu beherzigen:

- Grundsätzliche Informationen werden von der Schulleitung auf der Website und/oder per E-Mail zeitnah an die Schulgemeinschaft weitergegeben. Bitte reagieren Sie nicht auf eventuelle Beiträge in den sozialen Medien.
- Fragen Sie sich, ob Sie das, was Sie gerade tippen, auch im persönlichen Gespräch sagen würden. Hier hat sich folgendes Vorgehen bewährt: Schreiben Sie Ihre Mitteilung zunächst in einem Textverarbeitungsprogramm. Ziehen Sie in Erwägung, sie einfach dort zu belassen. Legen Sie Ihr digitales Gerät zur Seite und sprechen Sie mit der betreffenden Person von Angesicht zu Angesicht.