

Kommunikationsleitfaden für das Neue Gymnasium Oldenburg

1. Präambel

Das Neue Gymnasium Oldenburg nutzt die Plattform **IServ** als verbindliches Kommunikations- und Informationsmedium innerhalb der Schulgemeinschaft. Dieser Leitfaden regelt den Umgang mit der **elektronischen Kommunikation** zwischen Schulleitung, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten. Ziel ist es, **Verbindlichkeit, Transparenz und Verlässlichkeit** in der schulischen Kommunikation zu gewährleisten.

2. Grundsätze der Kommunikation

- Die Kommunikation über IServ dient ausschließlich schulischen Zwecken.
- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft verpflichten sich zu einem **respektvollen, sachlichen und adressatengerechten** Austausch.
- Datenschutz und Persönlichkeitsrechte sind zu jeder Zeit zu beachten.
- Für die Kommunikation zwischen Erziehungsberechtigten und Kollegium findet der vom Schulleiterrat erstellte „Kommunikationsleitfaden für Eltern am NGO“ Anwendung (https://neuesgymnasium.eu/images/01_dieschule/BETL_SER_Kommunikationsleitfaden.pdf).
- Komplexe oder konflikträchtige Anliegen sind in der Regel in einem persönlichen **Gespräch** zu klären.

3. Kommunikationswege

- Die Kontaktaufnahme von Schulleitung und **Kollegium mit Erziehungsberechtigten** erfolgt über das **IServ-Elternbriefmodul**.
- **E-Mail über IServ** ist der zentrale Weg für die schulinterne schriftliche Kommunikation zwischen **Schulleitung, Kollegium** sowie **Schülerschaft**¹. Außerdem können sich **Erziehungsberechtigte** auf diesem Wege an Schulleitung und Kollegium wenden.
- Informationen von der **Schulleitung** für das **Gesamtkollegium** für alle den Schulalltag betreffenden Informationen und Regelungen erfolgen in der Regel über das **Forum** „Mitteilungen der Schulleitung“. Sich daraus ergebende weitere Kommunikation erfolgt per Email.
- **Klassenkollegiumsinformationen** erfolgen über das entsprechende **Forum**. Über den Weg der sich daraus ergebenden weiteren Kommunikation verständigen sich die Beteiligten.
- In den Foren werden Dokumente in der Regel im pdf-Format veröffentlicht.
- Der **IServ-Messenger** kann ergänzend für organisatorische Absprachen genutzt werden. In den Elterngruppen sind standardmäßig keine Lehrkräfte.
- Der **Kalender** und der **Klausurplan** in IServ dienen der Information über schulische Termine und sind entsprechend zu beachten.
- Der **Vertretungsplan in Webuntis** informiert über Stunden- und Vertretungspläne. Krankmeldungen von Kolleginnen und Kollegen erfolgen bis 7:00 Uhr per Email an vertretung@neuesgymnasium.de.
- Für **Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern** nutzen die Erziehungsberechtigten ihren Zugang in WebUntis (in Ausnahmefällen Anruf im Sekretariat).

4. Vereinbarungen

- **Betreffzeilen** sollen präzise und themenbezogen formuliert werden (z. B. „Mathematik – Rückfrage Hausaufgabe, Klasse 7b, Vollname“).
- Inhalte sollen **sachlich, thematisch fokussiert und visuell strukturiert** sein.
- Insbesondere eine Nachricht mit einer **Anfrage** wird **eindeutig adressiert**, weitere Beteiligte werden auch bei Antworten im cc: geführt.
- Nicht alle Nachrichten müssen vom Adressaten **beantwortet** oder quittiert werden, mindestens aber **Nachrichten mit einer Anfrage bzw. einem Auftrag**.

¹ verbindlich ab Jahrgang 7, Alternative in 5/6 ist die Nutzung des Elternbriefmoduls.

5. Reaktionszeiten

5.1 Lehrkräfte

- Eingehende Nachrichten werden **innerhalb von zwei Schultagen** beantwortet.
- Nachrichten, die **nach 16:00 Uhr**, am Wochenende oder während der Ferien eingehen, gelten als am folgenden Schultag eingegangen.
- Die **Informationsforen** werden mindestens an Tagen mit eigenem Unterrichtseinsatz eingesehen.

5.2 Schülerinnen und Schüler

- Die verlässliche Erreichbarkeit per Email wird ab Jahrgang 7 erwartet.
- Eingehende Nachrichten werden **innerhalb von zwei Schultagen** beantwortet.
- Nachrichten, die **nach 16:00 Uhr**, am Wochenende oder während der Ferien eingehen, gelten als am folgenden Schultag eingegangen.

5.3 Erziehungsberechtigte

- Eingehende Elternbriefe werden **innerhalb von zwei Arbeitstagen** zur Kenntnis genommen und falls vorgesehen im Elternbriefmodul bestätigt und/oder beantwortet.
- Bei dringenden Anliegen erfolgt die Kontaktaufnahme über das **Sekretariat**.

6. Inkrafttreten

Dieser Leitfaden tritt mit Veröffentlichung in Kraft und ist Bestandteil der verbindlichen Regelungen des Neuen Gymnasiums Oldenburg.