



Digitale Kommunikation am Rheingau-Gymnasium

Gemeinsame Grundsätze

Vorwort

Diese Vorlage bietet eine gemeinsame Grundlage für die digitale Kommunikation am Rheingau-Gymnasium, wohl wissend, dass die Kriterien für eine erfolgreiche (digitale) Kommunikation im steten Wandel bleiben und ständig überarbeitet werden müssen.

Der hier vorliegende Vorschlag wird unter Einbeziehung der schulischen Gremien dem Personalrat vorgelegt. Er soll innerhalb des Schuljahres 2025/26 erprobt werden und danach zur Neuvorlage in die Gremien kommen.

Alle hier aufgeführten Vereinbarungen beziehen sich auf die Kommunikation zu dienstlichen Anlässen, in der dienstliche Inhalte über schulbezogene Kanäle besprochen und ausgetauscht werden – private Kommunikation auch zwischen Kolleg*innen ist davon natürlich ausgenommen.

Leitgedanke

In allen Kommunikationsformen bemühen sich die Teilnehmer*innen um respektvolle Umgangsformen. Sämtliche Kommunikation folgt den Richtlinien einer gegenseitig achtsamen, rücksichtsvollen, zielgerichteten und freundlichen Netiquette und dient dem größeren Ziel der Erfüllung des Erziehungs- und Lehrauftrages. Gleichzeitig werden alle Beteiligten aufgefordert, die Kommunikation auf ein notwendiges Mindestmaß zu reduzieren, um die daraus resultierende Belastung in Grenzen zu halten.

Digitale Erreichbarkeit des pädagogischen Personals im Schulalltag

Im Sinne des Arbeitsschutzes und unter Berücksichtigung der Pausen- und Ruhezeiten gemäß dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind alle Beteiligten aufgefordert, ihre eigene digitale Kommunikationszeit im Blick zu behalten. Als Richtwert ist jede Lehrkraft angehalten, vor Beginn der Schulwoche und an jedem Schultag in der Kernarbeitszeit zwischen 7.00 Uhr und 15.00 Uhr ein Mal die Cloud und die Schulmailadresse auf Nachrichten zu prüfen.

Dringende Anliegen und Anfragen müssen als solche explizit gekennzeichnet/kommuniziert werden. Diese sollen möglichst zeitnah inhaltlich tragend beantwortet werden. Für alle übrigen Anfragen gilt die behördlich übliche Rückmeldefrist von 3 Werktagen als Orientierung, wobei die Rückmeldung zunächst auch nur eine Bestätigung der Kenntnisnahme sein kann, die einen erwartbaren zeitlichen Horizont zur Klärung der Sachlage in Aussicht stellt.

Die Nutzung von WhatsApp ist im dienstlichen Kontext untersagt. Die Nutzung von weiteren Kommunikationskanälen erfolgt nur nach Rücksprache mit der Schulleitung.

Kollegiale Kommunikation

a) WebUntis

Um einen reibungsarmen Ablauf des Unterrichts zu gewährleisten, sind die Stundentäler täglich und vor Dienstbeginn auf Veränderungen zu überprüfen. Auf sehr kurzfristige Änderungen werden die Kolleg*innen möglichst von der Schulleitung hingewiesen.

b) Cloud

Die Grundlage für die innerschulische dienstliche Kommunikation bildet die Cloud.

- Inhalte aus den zentralen Kanälen: „Organisatorisches“, „Allgemeines“, „Fachbereichs- und Klassenchats“, ... werden regelmäßig gelesen.
- Der Teilnehmer*innenkreis der jeweiligen Kanäle ist so klein wie möglich zu halten.
- Die Ersteller*in eines Chats administriert den jeweiligen Kanal und ist für die dortige Einhaltung der Netiquette verantwortlich.
- Bei längeren Nachrichten, wird ein aussagekräftiger Betreff formuliert, damit die Mitteilung schnell zugeordnet und auch wieder aufgefunden werden kann.
- Wesentliche Dokumente und Informationen werden den Kolleg*innen in den entsprechenden Kanälen (Organisatorisches, Allgemeines) zur Verfügung gestellt.

c) Mail

Eine aktuelle Mailingliste aller Kolleg*innen ist in der Cloud hinterlegt.

- Der gesamte dienstliche Mailverkehr erfolgt ausschließlich über die Dienstmailadresse.
- Der Empfänger*innenkreis von Sammelmails ist so klein wie möglich zu halten – der Betreff wird möglichst aussagekräftig formuliert.

d) weitere Kommunikation

Eine telefonische Kontaktaufnahme erfolgt nur in dringenden Fällen - sie wird sparsam und zielorientiert genutzt.

Kommunikation mit Schüler*innen, Eltern und Externen

a) E-Mail/Cloud

Die Elternvertreter*innen der Klassen erstellen zu Schuljahresbeginn aktuelle Mailinglisten der Eltern.

- Eltern kommunizieren mit den Kolleg*innen über die Dienstmail.

- Kolleg*innen beantworten Mails in der Regel innerhalb von drei Werktagen. Die Rückmeldung kann zunächst auch nur eine Bestätigung der Kenntnisnahme sein, die einen erwartbaren zeitlichen Horizont zur Klärung der Sachlage in Aussicht stellt. Die Kommunikation mit den Schüler*innen erfolgt in der Regel über die Cloud.
- Die Schüler*innen sind dazu angehalten, die Cloud an jedem Schultag und zu Beginn der Schulwoche hinsichtlich aktueller Nachrichten zu prüfen.
- Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation innerhalb der regulären Schulzeiten - Ausnahmen werden den Schüler*innen erläutert.
- Anfragen werden möglichst spätestens nach drei Werktagen bearbeitet.

b) Weiteres

Telefonische Kontaktaufnahme erfolgt nur in einer besonderen Situation.

Weiterführende Hinweise

<https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/>

die erweiterte Schulleitung