

Kommunikationskonzept der Beruflichen Schulen Gelnhausen

Kommunikation mit elektronischen Medien hat die Arbeitsweise in der Schule stark verändert. Sie kann dazu dienen, den Informationsfluss schneller und effizienter zu gestalten, birgt aber auch die Gefahr der Informationsüberflutung.

Für ein gutes Schulklima und ein kollegiales Miteinander ist das persönliche Gespräch weiterhin unabdingbar und wird von der erweiterten Schulleitung entsprechend gefördert.

Die rechtlichen Grundlagen für dieses schulinterne Kommunikationskonzept bilden die Richtlinie zur Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen des HKMs vom 8. Juli 2020 sowie die Dienstvereinbarung Kommunikation mit elektronischen Medien zwischen dem Staatlichen Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis und dem Gesamtpersonalrat Schule beim Staatlichen Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis vom 24.05.2023.

1. Voraussetzungen zur digitalen Kommunikation

Die Lehrkräfte der BSG können kostenlos ein iPad als Leihgerät mit Tastatur und Stift vom Schulträger erhalten. Außerdem stehen im Lehrerzimmer und in den Stützpunkten mehrere PCs für Lehrkräfte zur Verfügung. Alle Unterrichtsräume sind standardmäßig mit PCs ausgestattet, so dass die Teilnahme an der digitalen Kommunikation durchgehend für alle Lehrkräfte gewährleistet werden kann.

Den Lehrkräften der Beruflichen Schulen Gelnhausen stehen zudem zwei dienstliche E-Mailadressen zur Verfügung:

1. die schulinterne E-Mail-Adresse `vorname.nachname@bs-gelnhausen.de`
2. die E-Mail-Adresse des Hessischen Kultusministeriums `vorname.nachname@schule.hessen.de` (verpflichtend seit 01.02.2021).

2. Durchführung der digitalen Kommunikation

2.a Priorisierung

Um die zeitliche Belastung der Lehrkräfte durch digitale Kommunikation zu minimieren, nehmen die BSG folgende Priorisierung vor:

Zur Kommunikation mit der Schulleitung sowie zur Kommunikation mit den Lernenden, den Erziehungsberechtigten, Betrieben etc. verwenden die Lehrkräfte der BSG ausschließlich die **schulinterne E-Mail-Adresse** (`vorname.nachname@bs-gelnhausen.de`).

Zur Kommunikation **innerhalb von Arbeitsgruppen** und Lerngruppen kann MS Teams eingesetzt werden.

2.b Erreichbarkeit

Aus dem Vorhandensein der obengenannten Kommunikationswege folgt jedoch nicht die ständige Erreichbarkeit der Lehrkräfte und der Schulleitung.

Die Schulleitung wird dafür Sorge tragen, dass dieser Umstand den Eltern, Schülerinnen und Schülern in geeigneter Weise vermittelt wird (Einschulungsunterlagen, Abrufbarkeit des Kommunikationskonzeptes auf der HP).

Gemäß den o.g. Vorgaben sind die dienstlichen E-Mail-Postfächer **zumindest an den Tagen und in der Frequenz, die dem herkömmlichen materiellen Papierpostfach entspricht, abzurufen, an denen eine Unterrichtsverpflichtung besteht.** Eine Verpflichtung zur Sichtung von Posteingängen auf dem dienstlich eingerichteten E-Mail-Account an planmäßig unterrichtsfreien Tagen besteht dagegen nicht. Grundsätzlich sollte der entsprechende Abruf der Nachrichten an eigenen Unterrichtstagen möglichst vor Unterrichtsbeginn stattfinden.

Eine elektronisch übermittelte Nachricht gilt grundsätzlich als zur Kenntnis genommen, wenn sich die Lehrkraft nach Versand der E-Mail wieder an der Schule aufhält und somit verpflichtet ist – analog zur Nachricht in Papierform –, die Informationen zur Kenntnis zu nehmen.

Lehrkräfte sind nicht verpflichtet, außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten, wie etwa in den Abend- oder Nachtstunden, an Wochenenden und Feiertagen ihr E-Mail-Postfach auf neue Eingänge hin zu kontrollieren. Wir empfehlen die Einrichtung von Ruhezeiten auf den mobilen Endgeräten.

Hingegen kommt im Einzelfall bei dem Vorliegen besonderer Umstände wie Unwetterlagen, Sturm oder winterlichen Beeinträchtigungen in Betracht, in denen eine Nachricht der Schulleitung aufgrund einer Ankündigung oder aufgrund der allgemeinen Umstände erwartet werden kann. Hier sind die E-Mail-Postfächer auch außerhalb des normalen Turnus abzurufen.

2.c Antwortzeiten

Die Bearbeitungsdauer der elektronisch übermittelten Nachrichten ist vom Umfang der Be-deutsamkeit der Nachricht abhängig. Eine sofortige Bearbeitung kann grundsätzlich nicht er-wartet werden.

2.d Informationsflut

Die Kommunikation per Mail ist auf das Notwendige zu beschränken und sollte möglichst ziel-genau erfolgen. Der angegebene Betreff sollte helfen das Anliegen und die Dringlichkeit er-kennen zu lassen.

2.e Messenger Dienste/Social Media/MS Teams

Außerhalb der Kommunikation mittels dienstlicher E-Mail-Adressen darf die Kommunikation nur über Dienste erfolgen, die vom Dienstherrn oder dem Schulträger zur Verfügung gestellt werden bzw. von diesem für einen Zweck freigegeben werden. Auf keinen Fall dürfen personenbezogene Daten und Dokumente (z.B. Krankmeldungen und aktuelle Vertretungsregelungen) über soziale Netzwerke oder Messenger-Dienste kommuniziert werden.

3. Vertretungsplanregelungen

Informationen über Vertretungsregelungen werden derzeit zentral über die Homepage und das Schulportal veröffentlicht.

Von den Lehrkräften wird grundsätzlich erwartet, dass sie den Vertretungsplan vor Beginn und nach Ende des individuellen Unterrichtstages einsehen.

Bis zur Einführung einer App-Lösung für den Vertretungsplan werden die Lehrkräfte per E-Mail bzw. Zettel in das schulische Postfach weiterhin über Vertretungsregelungen informiert.

Eine Verpflichtung zum Abruf von E-Mails, App-Nachrichten oder Einsicht in das Schulportal in den Pausen besteht nicht.

4. Schriftstücke mit Empfangsbestätigung

Schriftstücke, die nur gegen Empfangsbestätigung zuzustellen sind, dürfen nicht elektronisch zugestellt und auch nicht in die Postfächer eingelegt werden (z. B. Mitteilungen zum Lebensarbeitszeitkonto). Vielmehr sind diese zeitnah persönlich am jeweils benannten Ort abzuholen.

5. Spezielle Regelungen für einen eventuellen Fern- bzw. Distanzunterricht

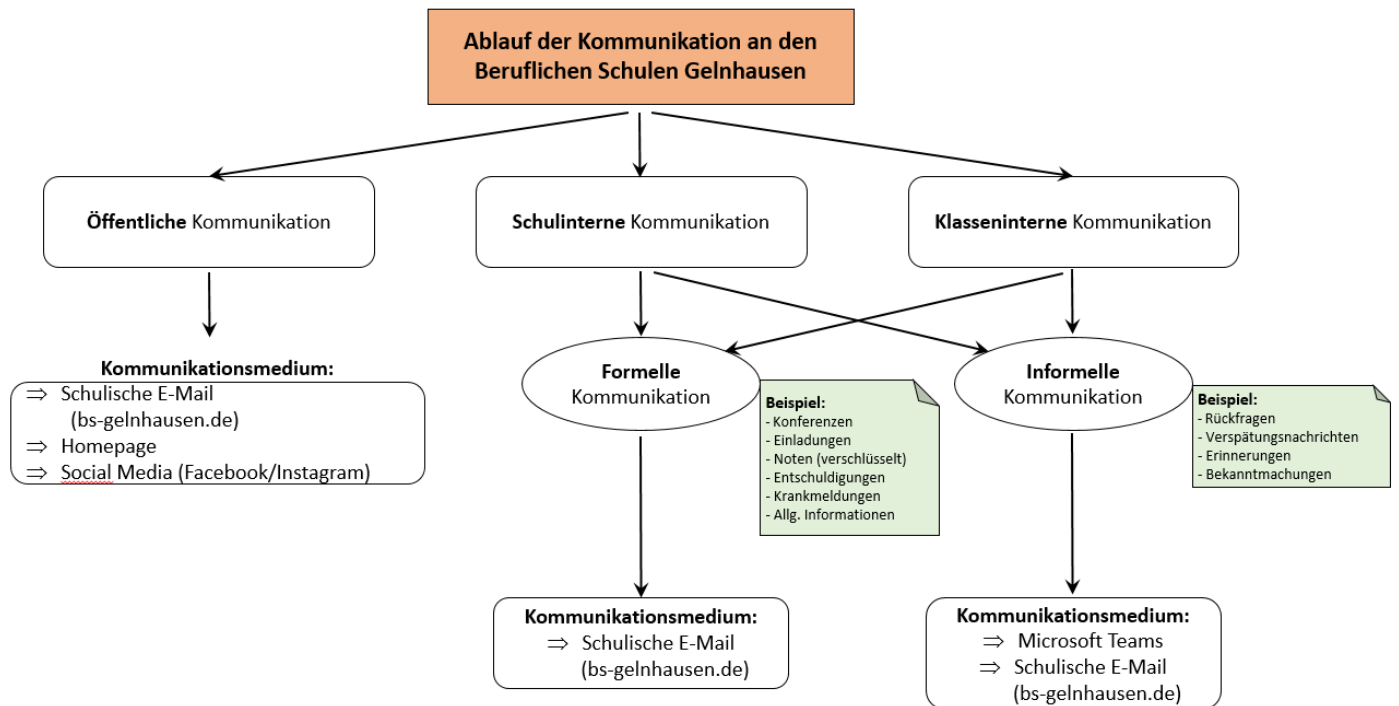
Im Rahmen eines möglichen Fern- bzw. Distanzunterrichts beschränken sich die BSG auf die Nutzung von zwei Kommunikationsmedien für unterschiedliche Kommunikationsanlässe gemäß der untenstehenden bildlichen Darstellung. So gewährleisten wir eine Einheitlichkeit und kontinuierliche Begleitung der Lernprozesse unserer Schülerinnen, Schüler und Studierenden.

Die öffentliche (außerschulische) Kommunikation erfolgt mittels der schulischen E-Mailadresse über `vorname.nachname@bs-gelnhausen.de`. Die schul- und klasseninterne formelle Kommunikation erfolgt **ebenfalls** über die schulischen E-Mail-Adressen. Wird Microsoft

MS Teams in den Lerngruppen eingesetzt, kann klasseninterne informelle und unterrichtsbezogene Kommunikation auch über MS Teams erfolgen.

Die Lehrkräfte treffen mit Ihren Lerngruppen verbindliche Absprachen, in welcher Form und in welchem zeitlichen Rahmen eine individuelle Rückmeldung erfolgt.

Persönlich (telefonisch) stehen die Lehrkräfte den Schülerinnen, Schülern, Studierenden und deren Erziehungsberechtigten oder Ausbildern nach Vereinbarung über die oben genannten Kommunikationswege zur Verfügung.



Beschluss Gesamtkonferenz 07.11.2023