



Kommunikationskonzept der Deutschen Schule Kuala Lumpur (DSKL)

(Stand: November 2023)

1. Ziele und Grundsätze

Das vorliegende Kommunikationskonzept definiert und beschreibt die Kommunikationsstrategie der DSKL. Es bildet das Fundament sämtlicher Kommunikationsmaßnahmen und ist langfristig ausgelegt.

Ziele

- Die DSKL soll als einheitliche Organisation auftreten und wahrgenommen werden.
- Die Arbeit aller an der Schule beteiligten Personen soll für die relevanten Anspruchsgruppen ersichtlich, transparent und verständlich sein. Somit werden die Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schule in geeigneter Form bekannt gemacht.
- Eine aktive, kontinuierliche Berichterstattung und die Möglichkeit zum Dialog sollen Vertrauen in die DSKL schaffen.
- Die Abläufe, die Form und die Verantwortlichkeiten der Kommunikation sind geregelt.

Grundsätze

Eine gut funktionierende Kommunikation ist wesentlich für die reibungslosen Abläufe einer Schule. Der gegenseitige Informationsfluss zwischen den beteiligten und interessierten Stellen in und um die Schule dient der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung. Eine effektive Kommunikation wirkt vertrauensbildend und stärkt die Identifikation mit der DSKL.

- Wir pflegen einen wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander.
- Unser Kommunikationskonzept regelt die interne und externe Kommunikation.
- Kommunikation erfolgt proaktiv und gezielt. Ein Informationsüberhang wird vermieden.
- Die interne Kommunikation erfolgt vor der externen Kommunikation. Die interne Kommunikation beinhaltet die Beratungs- und Entscheidungsprozesse, die externe Kommunikation umfasst die Weitergabe der Entscheidungen.
- In allen pädagogischen Kommunikationsprozessen sind die Dienstwege gemäß Punkt 5 (Kommunikationsfluss) geregelt.

- Die Kommunikation in Krisensituationen ist in einem zusätzlichen Konzept (Sicherheits- und Krisenkonzept der Deutschen Schule Kuala Lumpur) geregelt. <https://www.dskl.edu.my/wp-content/uploads/2023/09/Sicherheits-und-Krisenkonzept-der-Schule.pdf>
- Für alle Mitarbeitenden der DSKL gilt, dass Informationen vor der Veröffentlichung inhaltlich und formal geprüft werden.

Interne Kommunikation

- Alle Mitarbeitenden (pädagogisches und administratives Personal) sind über die wesentlichen Sachverhalte und Abläufe so informiert, dass sie ihre Aufgaben vollumfänglich ausführen können. Dies geschieht durch die Schulleitung und die Verwaltungsleitung.

Externe Kommunikation

- Die Schule informiert offen, sachgerecht, verständlich und zeitnah.
- Die Kommunikation erfolgt proaktiv.
- Die offizielle Kommunikation von Seiten der Schule erfolgt über Email.

2. Instrumente interner Kommunikation

- wöchentliche Pausenkonferenz
- WhatsApp-Gruppe des Lehrerkollegiums
- Vertretungsplan
- Schwarzes Brett (Lehrerzimmer)
- Fächer in den Lehrerzimmern
- Aktennotizen, Berichte und Protokolle
- Jahresterminkalender
- Telefonate
- E-Mails
- Briefe
- persönliche Gespräche
- Personalgespräche (Mitarbeitergespräche, Personalentwicklungsgespräche, Zielvereinbarungsgespräche)
- Konferenzen, Dienstbesprechungen und Teamsitzungen

2.1. Instrumente externer Kommunikation

Email:

- Protokolle (Vorstandssitzung/ Elternbeirat)
- Elternsprechtag: Anmeldung (Service)
- Ausfall von Unterricht/ AG (Office)
- meldepflichtige Erkrankungen (Läuse, Corona etc.)
- zusätzliche Informationen zu Veranstaltungen/ Ausflüge
- Informationen über Unterricht und Abläufe

Rundbrief:

- Überblick über anstehende Veranstaltungen, Termine / Aktionen von der Schule und Kindergarten
- wichtige Informationen und Angebote
- Rück- und Ausblick

Webseite:

- Klassenarbeitstermine (Sekundarstufe I)
- aktuelle Veranstaltungen
- Ferienkalender
- E-Mail-Adressen und Sprechstunden der Kollegen
- Formulare (An- und Abmeldung)
- Nachhilfeangebote (Schüler helfen Schüler)
- Informationen: Curricula, Leitfaden und Schulprogramm, Krisenkonzept
- Service: Schulbus, Schulshop und Bücherei
- Informationen und Kontaktdaten zum Kindergarten

Soziale Medien:

- Instagram
- Facebook

Elternabend:

- Vorstellung der Fachlehrer
- Notentransparenz
- Schulordnung
- Vorgehensweise Krankmeldung
- Wahl Elternvertretung
- Klassenfahrt
- Stundenplan/ Inhalte der Hauptfächer (GS)
- wichtige (Prüfungs-)Termine
- Information über Regelung über die Annahme von Geschenken für Lehrkräfte

Individuelle Kommunikation:

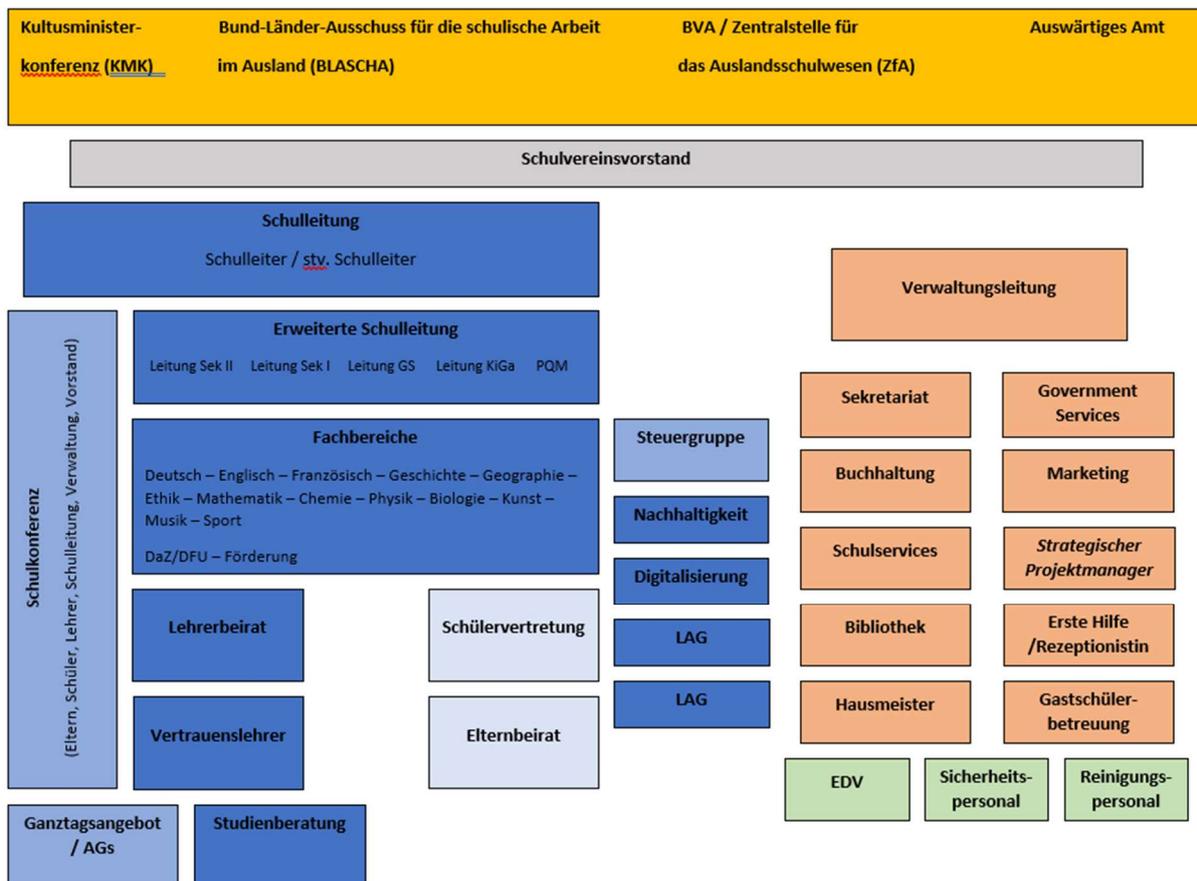
- Telefonate
- Sprechstunden
- Lernentwicklungsgespräche (LEG)
- Email

Informations-Materialien:

- Flyer/Plakate
- Infomappe für neue Familien/Lehrer

3. Kommunikationspartner

- Behörden in Deutschland
- Vorstand (Schulverein)
- Schulleitung
- Schulverwaltung
- Lehrpersonal und Erzieher (Assistenzkräfte, AG-Leiter)
- Eltern (Elternbeirat, Elternvertreter)
- Schüler (SV)



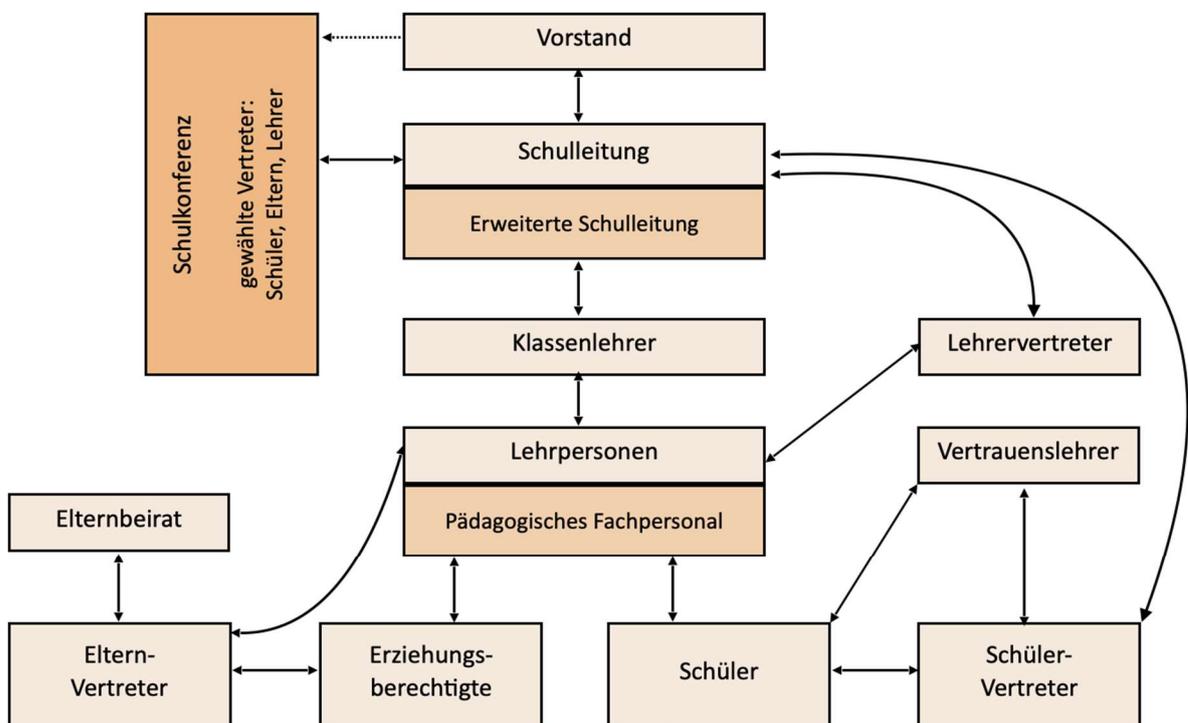
4. Zeitlicher Rahmen

Bei schriftlichen Anfragen soll innerhalb von maximal **zwei Werktagen** eine Eingangsbestätigung und eine Aussage über die ungefähre Bearbeitungszeit erfolgen.

Bei intern organisierten Schulveranstaltungen sollte die Schulleitung spätestens **3 Wochen** vorher informiert werden. Die Verantwortlichen bzw. die Schulleitung geben die Information auf angemessenem Kommunikationskanal an die Schulgemeinschaft frühzeitig weiter. Bei intern organisierten Veranstaltungen in der Grundschule ist derselbe zeitliche Rahmen über die Grundschulleitung einzuhalten. Zusätzlich sind für das aktuelle Schuljahr alle geplanten Termine und Aktivitäten auf der DSKL-Internetseite einsehbar.

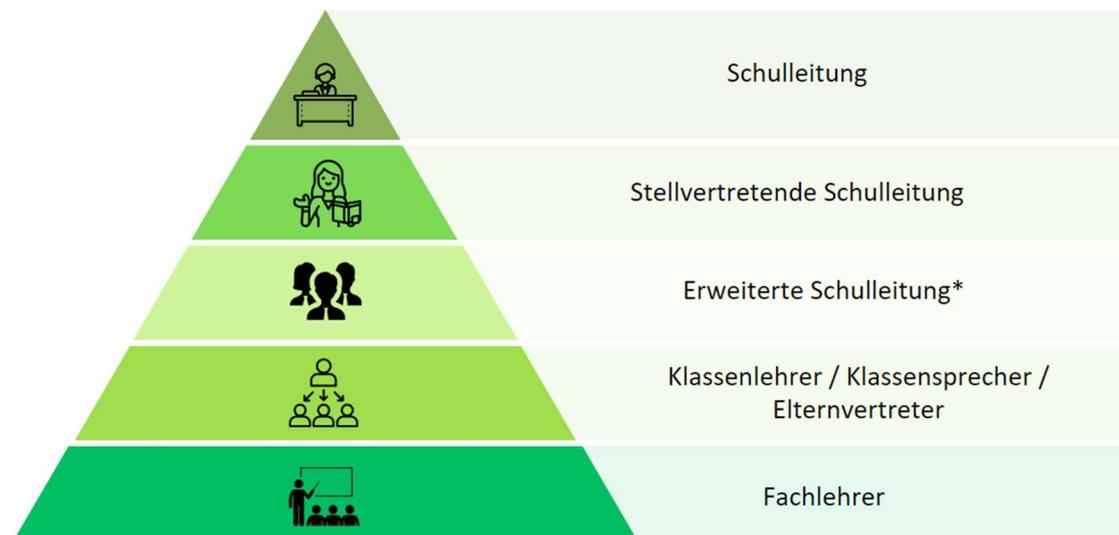
Bei kurzfristigen Veranstaltungen und unvorhergesehenen Ereignissen und Krisensituationen (externe Angebote, zusätzlicher Feiertag, Haze, etc.) wird die Schulgemeinschaft schnellstmöglich per Email von der Schulleitung informiert.

5. Kommunikationsfluss bei pädagogischen Angelegenheiten



.....> beratend, nicht stimmberechtigt

6. Kommunikationswege (Umgang mit Konflikten)



*Grundschul- und Kindergartenleitung; Leiter Sek 1 und Sek 2; PQM-Koordinator

Schüler -Schüler

1. direktes Gespräch (S-S)
2. Klassenrat bzw. Klassensprecher
3. Klassenlehrer/ Vertrauenslehrer/ pädagogisches Personal

Schüler-Lehrer

1. direktes Gespräch (L-S)
GS: Gespräch Eltern und betroffene Lehrkraft (auf Wunsch kann Klassenlehrer hinzugezogen werden)
2. Klassenlehrer/ Vertrauenslehrer
3. Mittelstufen-/ Oberstufenkoordinator/ Grundschulleitung
4. Schulleiter

Eltern-Lehrer

1. direktes Gespräch mit betreffender Lehrkraft (E-L)
2. Schulleitung bzw. Grundschulleitung

Lehrer-Lehrer

1. direktes Gespräch (L-L)
2. Lehrervertreter
3. Schulleitung

7. Bilinguale Kommunikation

- Offizielle Schul-E-mails werden zweisprachig (deutsch-englisch) an die Schulgemeinschaft versendet.
- Rundbriefe werden zeitnah in das Englische übersetzt und auf der Webseite veröffentlicht.
- Bei Informationsveranstaltungen wird darauf geachtet, dass die Informationen sowohl in Deutsch als auch in Englisch auf den Folien der Präsentation sichtbar sind.