

Kommunikations-konzept

Europa-Schule Kairo

SJ 2025/26

überarbeitet und
angepasst von
Kiyo Strünker,
verabschiedet
von der GLK
am 24.03.2026

EUROPA-SCHULE KAIRO

Inhalt

1. Vorbemerkung und Zielsetzung 3

2. Leitlinien der leitbildorientierten Kommunikation 3

3. Kommunikationswege und -formate 4

3.1 Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften 4

3.2 Interne Kommunikation im Gesamtkollegium.....5

3.3 Kommunikation zwischen Lehrkräften und Eltern 6

3.4 Kommunikation zwischen Schule und Öffentlichkeit 7

4. Kommunikations- und Verfahrensgrundsätze..... 7

4.1 Grundsätze der schriftlichen Kommunikation (E-Mail) 7

4.2 Grundsätze für Gruppentreffen, Konferenzen und Gremiensitzungen 8

4.3. Grundsätze für Rückmeldungen und Beschwerden.....8

4.4. Grundsätze für die Kommunikation im Krisenfall 8

5. Beispielhafte Kommunikationsstrukturen 9

6. Anhang..... 10

1. Vorbemerkung und Zielsetzung

Die Europa-Schule Kairo versteht sich als Ort des Lernens, der Vielfalt und der Begegnung, an dem alle am Schulleben Beteiligten in einer weltoffenen und respektvollen Atmosphäre gemeinsam wachsen. Eine professionelle, transparente, wertschätzende und leitbildorientierte Kommunikation bildet die Grundlage für Vertrauen, Kooperation und nachhaltige Schulentwicklung.

Dieses Kommunikationskonzept definiert verbindliche Prinzipien, Strukturen und Verfahren der internen und externen Kommunikation. Es dient der Qualitätssicherung, der Stärkung gemeinsamer Verantwortung sowie der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Schule.

Dieses Kommunikationskonzept dient:

- der Sicherung **klarer, verlässlicher und adressatengerechter Kommunikation**,
- der Förderung einer **offenen Feedback- und Beteiligungskultur**,
- der Stärkung professioneller Zusammenarbeit auf allen Ebenen,
- der transparenten Begleitung schulischer Entwicklungsprozesse,
- dem verantwortungsvollen Umgang mit Konflikten und Krisen,
- der Umsetzung der **Werte des Leitbilds** in allen Kommunikationsprozessen

2. Leitlinien der leitbildorientierten Kommunikation

Unsere Kommunikation orientiert sich an folgenden verbindlichen Prinzipien:

- **Wertschätzung:**
  Kommunikation ist respektvoll, sachlich und lösungsorientiert, sie fördert Inklusion, Toleranz und gegenseitiges Verständnis und unterstützt damit die Anerkennung von Vielfalt und die sichere Zugehörigkeit aller Schülerinnen und Schüler.
- **Transparenz:**
  Entscheidungen, Zuständigkeiten und Ergebnisse sind nachvollziehbar, sie schafft Vertrauen und Sicherheit und spiegelt die Leitbildwerte Offenheit, Klarheit und Beteiligung wider.
- **Verlässlichkeit:**
  Absprachen werden eingehalten, Rückmeldungen erfolgen zeitnah und verbindlich, sie unterstützt Zuversicht und Mut und stärkt damit die persönliche Entwicklung und Eigenverantwortung.
- **Adressatengerechtigkeit:**
  Inhalte, Formate und Sprache orientieren sich an den jeweiligen Zielgruppen, sie fördert die Entwicklung individueller Stärken und Kompetenzen und unterstützt die Leitbildziele Kompetenzförderung und individuelle Begleitung.
- **Verantwortung:**
  Rollen und Zuständigkeiten werden wahrgenommen, sie stärkt Teamgeist und gemeinschaftliches Handeln und zeigt, wie alle Mitglieder der Schulgemeinschaft Verantwortung für das gemeinsame Schulleben übernehmen.

- **Vertraulichkeit:**
  Persönliche und sensible Informationen werden geschützt, sie sichert Vertrauen in der Schulgemeinschaft und unterstützt die Leitbildwerte Vertrauen, Sicherheit und eine respektvolle Atmosphäre.

Unsere Corporate Identity (CI) orientiert sich an den folgenden verbindlichen Grundsätzen, die Leitbild, Werte und Auftreten der Schule in allen Kommunikationskanälen widerspiegeln.

- **Corporate Behaviour:**
  Alle am Schulleben Beteiligten treten einheitlich, respektvoll und teamorientiert auf. Ihr Verhalten spiegelt die Leitbildwerte Respekt, Offenheit, Zuversicht, Mut und Teamgeist wider.
- **Corporate Communication:**
  Alle Mitteilungen erfolgen konsistent, sachlich, freundlich und professionell. Sie stärken Transparenz, Vertrauen und die schulische Identität.
- **Corporate Design:**
  Farben, Logos und Layouts werden einheitlich für Dokumente, Präsentationen, E-Mails und digitale Plattformen verwendet. Dies sorgt für Wiedererkennung und vermittelt die Schule als professionellen, verlässlichen Lern- und Begegnungsort.
- **Leitbildintegration:**
  Jede Kommunikation macht die Werte des Leitbilds erfahrbar und zeigt, dass die Schule Vielfalt, internationale Perspektiven, individuelle Kompetenzförderung und Gemeinschaft aktiv lebt.

3. Kommunikationswege und -formate

Unsere Schule verfügt über klar definierte, verbindliche und transparente Kommunikationswege. Diese orientieren sich an den unterschiedlichen Kommunikations-beziehungen innerhalb der Schulgemeinschaft und berücksichtigen die im Schulalltag etablierten Strukturen. Ziel ist eine professionelle, effiziente und nachvollziehbare Kommunikation, die Vertrauen schafft und Schulqualität sichert.

3.1 Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften

Die Kommunikation zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften ist pädagogisch geprägt und folgt dem Grundsatz der Verlässlichkeit und Klarheit.

Jede Schülerin und jeder Schüler ab Klassenstufe 5 erhält eine eigene Schul-E-Mail-Adresse, über die die Kommunikation außerhalb des Unterrichts erfolgt. Über diese Adresse können alle schulischen Google-Dienste genutzt werden

Kommunikation in Versammlungen:

- **Schülerversammlungen** dienen dem Austausch zwischen Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften über schulische Angelegenheiten, Projekte und aktuelle Themen. Sie fördern Partizipation, Transparenz und die Mitgestaltung des Schullebens.

Kommunikation in Lerngruppen:

- **Google Classroom** ist die verbindliche Plattform für die Kommunikation in Lerngruppen. Über Google Classroom werden Aufgaben, Arbeitsmaterialien, Lernhinweise, organisatorische Informationen sowie Feedback bereitgestellt.
- **E-Mail-Verteiler** ergänzen Google Classroom und werden insbesondere für formale Mitteilungen genutzt. Die Benennung erfolgt nach dem jeweiligen Abiturjahrgang (z. B. Abi30a).
- **WebUntis** wird verbindlich zur Kommunikation von Hausaufgaben genutzt und ermöglicht Schülerinnen und Schülern die Einsicht in Stundenpläne, Raumänderungen und Vertretungen.
- Digitale Besprechungen im Rahmen des Unterrichts oder der Lernbegleitung finden über **Google Meet** statt.

Kommunikation in Kleingruppen (z.B. AGs, Schülerzeitung):

- Kommunikation erfolgt über **persönliche Gespräche während der Treffen**, in denen Aufgaben, Projekte und organisatorische Belange besprochen werden.
- **Google Chat** wird ergänzend genutzt, um Absprachen, Koordination und den Austausch zwischen den Mitgliedern zu ermöglichen

Individuelle Kommunikation:

- **Persönliche Gespräche** haben Vorrang, insbesondere bei pädagogischen Fragestellungen, Lernberatung, Leistungsrückmeldungen oder persönlichen Anliegen.
- Schriftliche individuelle Kommunikation erfolgt ausschließlich über die **schulischen E-Mail-Adressen** von Lehrkraft (ohne Signatur) und Schülerin bzw. Schüler.
- Für vertrauliche Anliegen stehen zusätzlich Vertrauenslehrkräfte und die Schulsozialarbeit zur Verfügung.

Anliegen werden grundsätzlich zunächst mit der betroffenen Lehrkraft geklärt. Bei Bedarf gelten die im Rückmelde-/Beschwerdeverfahren festgelegten Schritte (siehe 4.3)

Andere Kommunikationskanäle (z. B. private Messenger-Dienste) werden für diese Kommunikationsbeziehung nicht genutzt.

3.2 Interne Kommunikation im Gesamtkollegium

Die interne Kommunikation bildet die Grundlage für kollegiale Zusammenarbeit, Unterrichtsentwicklung und schulische Qualitätsprozesse.

Sie erfolgt über folgende verbindliche Formate und Kanäle:

- **Persönliche Gespräche** zur direkten Klärung fachlicher, pädagogischer oder organisatorischer Fragen.

- **Google Chat** gemäß der bestehenden schulischen Struktur (siehe Anhang) ist der zentrale Kommunikationskanal für die interne Kommunikation. Er wird für organisatorische Absprachen, fachliche Rückfragen, Koordination von Aufgaben sowie für die Weitergabe interner Informationen genutzt.
- **Dienstliche E-Mail** wird ergänzend genutzt, insbesondere für formale Schreiben, externe Kommunikation, rechtlich relevante Inhalte sowie dort, wo eine dokumentierte und nachvollziehbare Kommunikation erforderlich ist. Neben der Nutzung individueller E-Mail-Adressen gibt es verbindliche Verteilerstruktur (z. B. für Fachschaften, Abteilungen und weitere Gruppen), um Informationen gebündelt, zielgerichtet und effizient weiterzugeben (siehe Anhang).
- **Wochenrückblick der Schulleitung über den Chat „Info SL“** informiert das Gesamtkollegium über zentrale Entwicklungen, Entscheidungen und besondere Ereignisse der vergangenen Woche und trägt zur Transparenz schulischer Geschehnisse bei.
- **Wochenvorschau der Grundschulleitung über den Chat „Info Grundschule“** gibt dem Kollegium der Grundschule einen Überblick über anstehende Termine, Schwerpunkte und organisatorische Abläufe der kommenden Woche und unterstützt eine verlässliche Planung.
- **„All ESK Colleges“ WhatsApp-Gruppe** dient ausschließlich der kurzfristigen und dringlichen internen Abstimmung zwischen Lehrkräften. Sie ist kein Ersatz für formale Kommunikation über Google Chat oder E-Mail.
- Bei Themen, die das gesamte Kollegium betreffen, wird bei Vermittlungsbedarf der **Lehrer*innenbeirat** eingeschaltet. Der Beirat vermittelt zwischen Kollegium und Schulleitung, stellt sicher, dass die Stimme des Kollegiums gehört wird und schützt gleichzeitig die Anonymität des Einzelnen.
- **Konferenzen und Sitzungen**, insbesondere Gesamtlehrerkonferenzen, Fachkonferenzen, Teamsitzungen, Dienstbesprechungen, Klassenkonferenzen, pädagogischen Konferenzen und Zeugniskonferenzen. Diese werden im Schulkalender angekündigt und protokolliert.

Die Inhalte von Konferenzen und Gremiensitzungen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Eine Weitergabe erfolgt ausschließlich im Rahmen der dafür vorgesehenen Kommunikationswege und Zuständigkeiten.

3.3 Kommunikation zwischen Lehrkräften und Eltern

Die Kommunikation zwischen Lehrkräften und Eltern dient der gemeinsamen Verantwortung für den schulischen und persönlichen Werdegang der Schülerinnen und Schüler. Sie ist sachlich, lösungsorientiert und transparent gestaltet.

<u>Kommunikation in der Gruppe:</u>

- **Elternabende und Informationsveranstaltungen** dienen der gemeinsamen Information und dem Austausch zu Klassen-, Jahrgangs- oder Schulangelegenheiten und können bei Bedarf auch über **Google Meet** durchgeführt werden.
- Für jede Lerngruppe besteht ein verbindlicher **E-Mail-Verteiler** für die Eltern (z. B. Parents-Abi30a@). Über diese Verteiler erfolgen klassenbezogene Informationen, organisatorische Hinweise und offizielle Mitteilungen gebündelt und datenschutzkonform an alle Erziehungsberechtigten.

Individuelle Kommunikation:

- **E-Mail über die schulische E-Mail-Adresse** (mit Signatur) als zentraler schriftlicher Kommunikationsweg.
- **Persönliche Gespräche**, z. B. im Rahmen von Elternsprechtagen, individuellen Beratungsterminen während der Sprechstunden oder bei besonderen pädagogischen Anlässen. Bei Bedarf können diese auch digital über **Google Meet** stattfinden.
- **WebUntis** für Krankmeldungen seitens der Eltern, die Lehrkräfte geben hierüber Rückmeldungen zu vergessenen Unterrichtsmaterialien und Hausaufgaben sowie Informationen zu Besuchen bei der Schulärztin oder im Trainingsraum.

Anliegen werden grundsätzlich zunächst mit der betroffenen Lehrkraft geklärt. Bei Bedarf gelten die im Rückmelde-/Beschwerdeverfahren festgelegten Schritte (siehe 4.3)

Private Messenger-Dienste werden für die Kommunikation zwischen Eltern und Lehrkräften grundsätzlich nicht genutzt.

3.4 Kommunikation zwischen Schule und Öffentlichkeit

Öffentlichkeit, Eltern und weitere Interessierte werden über schulische Entwicklungen, Projekte und Veranstaltungen über verschiedene Kanäle informiert:

- **Newsletter** für Eltern und die Öffentlichkeit (Deutsch und Arabisch) gibt monatlich einen Rückblick über Geschehnisse, (Schul-) Entwicklungen und Veranstaltungen im Schulalltag.
- Aktuelle Informationen über schulische Veranstaltungen, Projekte und Entwicklungen werden über die **Schulhomepage** sowie die offiziellen **Social-Media-Kanäle** veröffentlicht.
- Die **Schülerzeitung** informiert regelmäßig über schulische Aktivitäten, (Schul-) Entwicklungen, Projekte, besondere Ereignisse und Beiträge aus der Schülerschaft.

Verantwortlich für die Inhalte und Veröffentlichungen sind die Schulleitung und die beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit.

Alle Inhalte sind sachlich, aktuell, datenschutzkonform und spiegeln die Werte und das Leitbild der Europa-Schule Kairo wider, insbesondere Vielfalt, Transparenz, Professionalität und Gemeinschaft.

4. Kommunikations- und Verfahrensgrundsätze

4.1 Grundsätze der schriftlichen Kommunikation (E-Mail)

Die E-Mail ist ein zentraler formaler Kommunikationskanal der Europa-Schule Kairo, insbesondere für rechtlich relevante, externe oder dokumentationspflichtige Inhalte.

Verbindliche Standards:

- E-Mails sind klar, sachlich und prägnant formuliert.
- Die Betreffzeile weist eindeutig auf Inhalt und Anliegen hin.
- Eine **Rückmeldung erfolgt innerhalb von 72 Stunden an Werktagen**.

- Die CC-Funktion wird gezielt eingesetzt, von Personen im CC wird keine aktive Reaktion erwartet.
- Jede dienstliche E-Mail an externe Empfänger enthält eine einheitliche Signatur. Die Signatur umfasst Name, Funktion, Schuladresse, Telefonnummer, einen Link zur Schulhomepage sowie eine Vertraulichkeitsklausel.

E-Mails ersetzen kein persönliches Gespräch, wenn dieses zur Klärung eines Anliegens erforderlich ist.

4.2 Grundsätze für Gruppentreffen, Konferenzen und Gremiensitzungen

Gruppentreffen, Konferenzen und Gremiensitzungen sind zentrale Instrumente der schulischen Kommunikation und Mitbestimmung.

- **Terminplanung:** Alle Termine werden (zu Beginn des Schulhalbjahres) im Schulkalender veröffentlicht.
- **Tagesordnungen:** Diese stehen in der Regel spätestens fünf Werktage vor der Sitzung zur Verfügung und werden über Google Chat oder E-Mail versendet.
- **Sitzungsinformationen:** Dauer und Zielsetzung der Sitzung werden bereits mit der Einladung kommuniziert.
- **Protokolle:** Es werden Ergebnisprotokolle geführt, die getroffene Entscheidungen und Verantwortlichkeiten dokumentieren.
- **Verschwiegenheit:** Die Inhalte der Sitzungen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.
- **Informationsweitergabe:** Die Schulleitung entscheidet über die Weitergabe von Informationen an die gesamte Schulgemeinschaft.

4.3. Grundsätze für Rückmeldungen und Beschwerden

Rückmeldungen und Beschwerden werden als Bestandteil einer konstruktiven Feedbackkultur verstanden und können die Qualitätsentwicklung unterstützen.

<u>Das Verfahren folgt dem Prinzip der abgestuften Klärung:</u>

1. Gespräch mit der **betroffenen Lehrkraft**
2. Gespräch mit der **Klassenlehrkraft**
3. Einbindung der zuständigen **Abteilungsleitung** (OSKO, Koordination Jgst. 10, Sek I-Koordination, Grundschulleitung, Kindergartenleitung)
4. Klärung durch die **Schulleitung**

Die Schulleitung sorgt bei Bedarf für die Moderation von Gesprächen, dokumentiert Entscheidungen und stellt deren Verbindlichkeit sicher.

4.4. Grundsätze für die Kommunikation im Krisenfall

Für plötzlich eintretende, gefährliche, lebensbedrohliche oder tödliche Ereignisse verfügen wir über einen **Krisenteam**. Dieser leitet sofortige, koordinierte und gezielte Maßnahmen ein, um der Situation

professionell zu begegnen und die Sicherheit aller Beteiligten zu gewährleisten. (siehe Sicherheitskonzept)

In Krisensituationen gilt an der Europa-Schule Kairo folgender **Kommunikationskodex**:

1. **Unverzügliche Meldung:** Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter informiert die Schulleitung sofort über das Krisenereignis.
2. **Keine Spekulationen:** Aussagen über Ursache, Beteiligte oder Folgen erfolgen ausschließlich nach geprüften Informationen.
3. **Keine Verbreitung von Gerüchten:** Unbestätigte Informationen werden weder intern noch extern weitergegeben.
4. **Keine Schuldzuweisungen:** Die Situation wird sachlich bewertet, Schuldfragen sind dem Krisenstab vorbehalten.
5. **Medienkontakt:** Medienvertreter werden freundlich empfangen, erhalten jedoch ausschließlich Auskünfte über den Krisenstab.

Dieser Kodex stellt sicher, dass Informationen kontrolliert, zuverlässig und einheitlich weitergegeben werden, um Panik, Verwirrung und Fehlinformationen zu vermeiden.

5. Beispielhafte Kommunikationsstrukturen

Die Europa-Schule Kairo verfügt über klar definierte Kommunikationsstrukturen, unter anderem:

- Vorstandssitzungen: 4-6x jährlich (siehe Satzung)
- Schulleitung, Verwaltungsleitung und Vorstandsmitglied: wöchentlich
- Erweiterte Schulleitung: wöchentlich
- Schulleitung und Lehrerbeirat: monatlich/ nach Bedarf
- Gesamtlehrerkonferenzen: 4-6x jährlich
- Pädagogische Konferenzen: zweimal jährlich
- Fachkonferenzen: mindestens zweimal jährlich
- Steuergruppe: viermal jährlich/ nach Bedarf (siehe Geschäftsordnung)
- Vorstand und Lehrerbeirat: 3x jährlich / nach Bedarf

6. Anhang

Struktur für die Nutzung von Google Chat an der ESK

Wichtig: Die Gruppen immer im Gruppenbereich anlegen.
(Direktnachrichten als Gruppe sind nicht sinnvoll.)

Offizielle Kommunikation - INFO

1. Info Schulleitung („Info SL“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Schulleitung → Termine, Dienstanweisungen, wichtige Informationen, Krisenkommunikation etc.
- **Teilnehmende:** Gesamtes Kollegium (Leserechte), nur Schulleitung darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** GY@, GS@, KG@
- **Moderation/Verantwortung:** Schulleitung, Assistenz der Schulleitung

2. Info Grundschule („Info GS“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Grundschulleitung→ Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Grundschule (Leserechte), nur Grundschulleitung darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** GS@
- **Moderation/Verantwortung:** Grundschulleitung

3. Info Sekundarstufe I („Info Sek.I“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Koordination Sek. I → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Sek.I (Leserechte), nur Koordination der Sek. I darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** Sek1@
- **Moderation/Verantwortung:** Koordination Sek. I

4. Info Jahrgangsstufe 10 („Info Jg. 10“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Koordination Jg. 10 → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Jahrgangsstufe 10 (Leserechte), nur Koordination Kl. 10 darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler: JG10@**,
  Wichtig: halbjährliche manuelle Eingabe/ Prüfung → Koordination Jg. 10
- **Moderation/Verantwortung:** Koordination Jg. 10

5. Info Jahrgangsstufe 11/12(„Info Jg. 11/12“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Oberstufenkoordination → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Oberstufe (Leserechte), nur Oberstufenkoordination darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** Sek2@
- **Moderation/Verantwortung:** Oberstufenkoordination

6. Info Abitur („Info DIA“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal der Oberstufenkoordination zu abiturrelevanten Themen → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte des Abiturjahrgangs (Leserechte), nur Oberstufenkoordination darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler: DIA27@**,
  Wichtig: halbjährliche manuelle Eingabe/ Prüfung → OSKO
- **Moderation/Verantwortung:** Oberstufenkoordination

7. Info Gymnasium Sekretariat & Verwaltung („Info GY Seki/Verw.“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal des Sekretariats Gymnasium, der Sekretariat-Koordination und der Verwaltungsleitung → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte des Gymnasiums (Leserechte), nur Sekretariate und Verwaltungsleitung dürfen schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** GY@, Verwaltung@
- **Moderation/Verantwortung:** Assistenz der Schulleitung, Sekretariate GY und Verwaltung

8. Info Grundschule Sekretariat & Verwaltung („Info GS Seki/Verw.“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal des Sekretariats Grundschule, der Sekretariat-Koordination und der Verwaltungsleitung → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Grundschule (Leserechte), nur Sekretariate und Verwaltungsleitung dürfen schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** GS@, Verwaltung@
- **Moderation/Verantwortung:** Assistenz der Schulleitung, Sekretariate und Verwaltung

9. Info Kindergarten Sekretariat & Verwaltung („Info KG Seki/Verw.“)

- **Zweck:** Offizieller Informationskanal des Sekretariats Kindergarten und der Verwaltungsleitung → Termine, wichtige Informationen etc.
- **Teilnehmende:** Kindergartenpersonal (Leserechte), nur Sekretariate und Verwaltungsleitung dürfen schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** KG@, Verwaltung@
- **Moderation/Verantwortung:** Assistenz der Schulleitung, Sekretariate und Verwaltung

10. Info WebUntis („Info WebUntis“)

- **Zweck:** Hinweise zu technischen Ausfällen/ Neuerungen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte der Grundschule und des Gymnasiums, nur WebUntis-Team darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** GY@, GS@
- **Moderation/Verantwortung:** WebUntis-Koordination

Allgemeines Kollegium

11. Kollegium – Austausch & Rückfragen („Kollegiumsaustausch“)

- **Zweck:** Offener Austausch unter allen Lehrkräften, Rückfragen zu allgemeinen Themen etc.
- **Teilnehmende:** Gesamtes Kollegium
- **Hinterlegte Verteiler:** All@
- **Moderation/Verantwortung:** noch zu klären

12. Erweiterte Schulleitung („Erw. SL“)

- **Zweck:** Austausch, Organisation von Sitzungen etc.
- **Teilnehmende:** Schulleitung, erweiterte Schulleitung, Verwaltungsleitung, AQM-Koordination
- **Hinterlegte Verteiler: ESL@**,
  Wichtig: jährliche manuelle Eingabe/Prüfung → Schulleitung
- **Moderation/Verantwortung:** Schulleitung

Fach- und Jahrgangsstrukturen

13. Fachschaften (z. B. „FS Biologie“)

- **Zweck:** Fachinterner Austausch, Materiallinks, Organisation von Konferenzen etc.
- **Teilnehmende:** Lehrkräfte des jeweiligen Fachs
- **Hinterlegte Verteiler:** Sek2-*Fach*@, Sek1-*Fach*@
- **Moderation/Verantwortung:** Fachleitung

14. Klassenteams Sek. I (z.B. „KL-Team 9b“)

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Lehrkräften einer Klasse, Treffen von Absprachen, Teilen von Sitzplänen, Infos zu Schülerinnen und Schülern etc.
- **Teilnehmende:** alle Lehrkräfte einer Klasse
- **Hinterlegte Verteiler: keine**
- **Moderation/Verantwortung:** Klassenlehrkraft

Weitere Gruppen nach Bedarf

15. Austausch Abitur („Austausch DIA“)

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Fachlehrkräften des jeweiligen DIA-Jahrgangs, Treffen von Absprachen etc.
- **Teilnehmende:** alle Fachlehrkräfte des DIA
- **Hinterlegte Verteiler: DIA27@**,
  Wichtig: halbjährliche manuelle Eingabe/ Prüfung → OSKO
- **Moderation/Verantwortung:** Oberstufenkoordination

16. Jahrgangsteams Sek. I (z.B. „JG-Team 5“)

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Klassenlehrkräften einer Jahrgangsstufe, Treffen von Absprachen etc.
- **Teilnehmende:** alle Klassenlehrkräfte einer Jahrgangstufe
- **Hinterlegte Verteiler: keine**
- **Moderation/Verantwortung:** Klassenlehrkraft, Koordination Sek. I

17. Fachbezogene Jahrgangsteams (z.B. „Eng-Team 9“)

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Fachlehrkräften eines Jahrgangs, Treffen von Absprachen, Austausch über Unterrichtsinhalte etc.
- **Teilnehmende:** Fachlehrkräfte einer Jahrgangsstufe eines Faches
- **Hinterlegte Verteiler: keine**
- **Moderation/Verantwortung:** nach Absprache

18. Projektgruppen (z.B. „Steuergruppe“, „Klassenraum“)

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Teilnehmenden, Treffen von Absprachen etc.
- **Teilnehmende:** Mitglieder der Projekte, AQM
- **Hinterlegte Verteiler: keine**
- **Moderation/Verantwortung:** Projektverantwortliche/r

19. SV-Chat

- **Zweck:** Kommunikation zwischen den Teilnehmenden der SV und den SV-Lehrkräften, Treffen von Absprachen etc.
- **Teilnehmende:** SV-Lehrkräfte, Mitglieder der SV
- **Hinterlegte Verteiler: keine**
- **Moderation/Verantwortung:** SV-Lehrkräfte

20. Info Fortbildungen

- **Zweck:** Hinweise auf interessante Fortbildungen, Informationen zu schulinternen Fortbildungen etc.
- **Teilnehmende:** Gesamtes Kollegium (Leserechte), nur AQM darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** All@
- **Moderation/Verantwortung:** AQM

21. Info DFU

- **Zweck:** Hinweise auf Methoden des Monats, besondere Ankündigungen etc.
- **Teilnehmende:** Gesamtes Kollegium (Leserechte), nur DFU-Koordination darf schreiben
- **Hinterlegte Verteiler:** All-Deutsch@
- **Moderation/Verantwortung:** DFU-Koordination

Wichtig:

- **Namenskonvention:** Einheitliche Bezeichnung wie z. B. „FS XY“, „Info SL“, „KL-Team 9b“
- **Moderation:** Verantwortlich für Ordnung, regelmäßiges Löschen von nicht mehr nützlichen Dateien etc.
- **Nutzung:** Kollegium regelmäßig schulen

EUROPA-SCHULE KAIRO
Deutsche Schule Heliopolis
Anerkannte Deutsche Auslandsschule

ORGANISATION E-MAIL-VERTEILER

