

**Abläufe:**

<u>Bei pädagogischen Fragen</u>	<u>Bei fachlichen Fragen:</u>
1. Fachlehrer	1. Fachlehrer
2. Klassenlehrer	2. Fachleiter
3. Stufenkoordinator	3. Fachbereichskoordinator
4. Schulleiter	4. Schulleiter

In allen diesen Fragen kann an allen Stellen die jeweils übergeordnete Instanz und/oder das sonderpädagogische Personal hinzugezogen werden, sofern das nötig ist.

**Wege:**

- Dienstliche Angelegenheiten: persönliche Gespräche, Dienstbesprechungen, Konferenzen, Sdwi-Nachrichten, E-Mail, Telefongespräche, Briefe, Notizen...
- Schüler- und Elternkommunikation: vereinbarte Gesprächstermine (vorzugsweise in den Sprechstunden), E-Mail, Sdwi-Nachrichten, vereinbarte Telefontermine, Briefe.

Termine werden mit den Lehrkräften grundsätzlich selbst vereinbart. Termine mit der Schulleitung über das Sekretariat.

*Von der Kommunikation per Whatsapp oder ähnlichen Diensten ist grundsätzlich abzusehen. Die private Telefonnummer wird nicht an Eltern oder Schüler herausgegeben!*

**Fristen (Tage sind immer Werktage):**

Art des Anliegens	Dringlichkeit (Ermessen, ggf. Vorgabe)	Kommunikationsweg	Bearbeitungsfrist
intern dienstlich*	hoch	persönlich/telefonisch	umgehend, ggf. nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag, ggf. mehrmals
	mittel	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag oder nach Fristvorgabe
extern dienstlich	hoch	persönlich/telefonisch	am gleichen Tag oder nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag, ggf. mehrmals
	mittel/niedrig	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	drei Tage
Schüler- und Elternkommunikation	hoch	persönlich/telefonisch	am gleichen Tag, ggf. umgehend
		digital oder in Papierform	am gleichen Tag
	mittel/niedrig	persönlich/telefonisch	nach Vereinbarung
		digital oder in Papierform	drei Tage

\*interne dienstliche Kommunikation ist bei Fehlen einer Fristvorgabe grundsätzlich mit hoher Dringlichkeit zu behandeln.