

## Kommunikationskonzept der Gesamtschule Lotte-Westerkappel

### 3. Übersichten

Schülerinnen und Schüler	1. Ebene	→ 2. Ebene	→ 3. Ebene
	1. Ansprechpartner	nächster Ansprechpartner	Entscheidung / außerschulische Hilfe
Mobbing (Schwierigkeiten im Umgang mit Mitschülern)	Klassenlehrer(in) oder Schulsozialarbeiter(in)	Beratungslehrer(in) Schulsozialarbeiter(in) ggf. Abteilungsleiter(in)	Schulleitung
Schwierige Situation in der Pause/ auch Mittagspause	Pausenaufsicht /	Klassenlehrer(in) Schulsozialarbeiter(in) Streitschlichter	Beratungslehrer(in) Abteilungsleiter(in) ggf. Koordinator Ganztage / didaktischer Leitung (für Mittagspause)
Beschwerden über Lehrkräfte (ggf. mit SV-Lehrer und Mitschüler/innen)	Betroffene Lehrperson	Klassenlehrer(in) / ggf. Abteilungsleiter(in)	Schulleitung
Streit unter Schülern	Streitschlichter / Tutoren	Schulsozialarbeiter(in) Ggf. Klassenlehrer(in) Beratungslehrer(in)	Abteilungsleiter(in)
Gewalt gegen Schüler von Schülern	Pausenaufsicht / Klassenlehrer(in) / Schulsozialarbeit	Abteilungsleitung (Ordnungsmaßnahme)	Schulleitung
Lebenskrisen		Beratungslehrer(in) / Schulsozialarbeiter(in) auch Klassenlehrer(in)	
Entwicklungsprobleme (z.B. Sucht, Essstörungen)		Beratungslehrer(in) Schulsozialarbeiter(in)	Schulpsychologen

Eltern und Erziehungsberechtigte	1. Ebene	→	2. Ebene	→	3. Ebene
	1. Ansprechpartner		nächster Ansprechpartner		Entscheidung / außerschulische Hilfe
Probleme in der Klasse allgemein	Klassenlehrer		Abteilungsleiter(in) / Beratungslehrer(in) / Schulsozialarbeit		
Schülergruppe hat Probleme mit eine(m) einzelnen Lehrer(in)	Klassenpflegschaftsvorsitzende(r), betroffene Lehrer(in)		Abteilungsleiter(in), ggf. zusätzliche Personen (Entscheidung Abteilungsleitung)		Schulleitung
Einzelner Schüler hat Probleme mit eine(m) einzelnen Lehrer(in)	betroffene Lehrer(in)		Abteilungsleiter(in), ggf. zusätzliche Personen (Entscheidung Abteilungsleitung)		Schulleitung
Profilkurse / AGs	Fachlehrer(in) oder ggf. Honorarkraft		Koordinator Ganzttag		Didaktische Leitung
Noten / Zeugnis	Fachlehrer(in) ggf. Klassenlehrer(in)		Abteilungsleiter(in)		Schulleitung
Klassenarbeiten	Fachlehrer		Abteilungsleiter(in)		Schulleitung
Beeinträchtigung im Lernprozess (ADHS, LRS, Dyskalkulie, Leistungsabfall)	Klassenlehrer(in)		Abteilungsleiter(in) ggf. zusätzliche Personen (Entscheidung Abteilungsleitung)		
Schullaufbahnberatung	Klassenlehrer(in) / Beratungslehrer(in) / ggf. StuBo				Außerschulische Beratung
Persönliche Probleme (familiäre Situation, private Konflikte...)	Beratungslehrer(in) Schulsozialarbeiter(in)				
Mittagessen / Mensa (Qualität, Fragen zur Bestellung)	Stattküche Münster / Förderverein Wersen (Ansprechpartner im Logbuch)		Ansprechpartner für Mensa		
Bussituation	RVM / Schulträger (Ansprechpartner im Logbuch)		Schulleitung		

Lehrerinnen und Lehrer	1. Ebene	→	2. Ebene	→	3. Ebene
	1. Ansprechpartner		nächster Ansprechpartner		Entscheidung / außerschulische Hilfe
Beschwerden über Eltern	betroffene Eltern		Beratungslehrer(in) ggf. Abteilungsleiter(in)		Schulleitung
Beschwerden über Kolleginnen und Kollegen	betroffene Lehrperson / Lehrerrat / Beratungslehrer/in		Abteilungsleiter(in)		Schulleitung
Beschwerden über die Schulleitung	Schulleitung / Lehrerrat				Schulaufsicht
Beschwerde über Schüler(in)	Schüler(in)		Klassenlehrer(in) Eltern		Abteilungsleitung

## Leitfaden Elterngespräche/Klärungsgespräche

wertschätzend

strukturiert

lösungsorientiert

### 1. Gesprächsvorbereitung

#### a) Gesprächsvereinbarung formulieren

- Setting                      Wer nimmt teil?
- Ort                              Wo findet das Gespräch statt?
- Zeit                              Wann findet das Gespräch statt?
- Thema                         Worum geht es?

— Möglichst genaue Absprachen treffen.

#### b) Vorbereitung des Raums/Unterlagen:

- Raum vorbereiten
- Getränke bereitstellen
- Schild „Bitte nicht stören!“ vorbereiten
- Gesprächsprotokoll (Vordruck) und Kugelschreiber
- Evtl. weitere Unterlagen

— Eine Wohlfühlatmosphäre schaffen. Ruhe für das Gespräch.

#### c) Innere Haltung

- Leitsätze zu Konfliktgesprächen (Vordruck) bewusst machen.

### 2. Gut in das Gespräch starten

#### a) Herzlich willkommen heißen

- Freundliche Begrüßung
- Sitzplatz und Getränk anbieten

— Wertschätzung für das Kommen der Eltern geben.

#### b) Rahmen benennen und Struktur erklären

- Zeitlicher Rahmen
- Inhalt, Ziel des Gesprächs
- Struktur erklären

— Sicherheit durch einen festgelegten Rahmen schaffen.

### 3. Strukturiertes Gespräch führen

- Kurzprotokoll Elterngespräch (Vordruck)

Empathisch zuhören, Aktives Zuhören, Verständnisfragen stellen,

Ich-Aussagen klar formulieren.

### 4. Ergebnis und Absprachen

- Ergebnis und Absprachen kurz zusammenfassen.
- Kurzprotokoll Elterngespräch (Vordruck) unterschreiben lassen.

Auf positive Formulierungen bei den Ergebnissen und Absprachen achten.

### 5. Dank, Feedback und Verabschiedung

- Dank für das Gespräch aussprechen.
- Feedback der Eltern erfragen(freiwillig):
- Was hat Ihnen gut gefallen? 2-3 Stichpunkte.
- Was hat Ihnen nicht gut gefallen? 2-3 Stichpunkte.
- Verabschiedung.

Wertschätzung für die Zusammenarbeit geben.

### 6. Reflexion des Gesprächs

- Wie zufrieden war ich selbst mit dem Gespräch?
- Was kann ich beim nächsten Mal noch verbessern?
- Evtl. kurzer Austausch mit einem Kollegen/einer Kollegin.

Niemand ist perfekt. Misserfolge kann ich bedauern. Erfolge darf ich feiern.



## Dokumentationsbogen Elterngespräch/Klärungsgespräch

Datum/Uhrzeit: .....

Name des Schülers/der Schülerin: .....

Anwesende Elternteile: .....

Anwesende Fachkräfte: .....

**Anlass für das Gespräch:** Sachliche Beschreibung: Worum geht es?

---

---

**Sichtweise der Eltern (des Schülers/der Schülerin):** Wie sehen Sie die Situation/das Problem?

---

---

---

**Sichtweise der pädagogischen Fachkraft (der Schule):** Wie sehe ich die Situation/das Problem?

---

---

---

**Gefühle/Bedürfnisse der Eltern (des Schülers/der Schülerin):** Wie geht es dir / Ihnen damit und was brauchen Sie / Du?

---

---

**Gefühle/Bedürfnisse der pädagogischen Fachkraft (der Schule):** Wie geht es mir damit / was brauche ich?



---

---

**Bitten und Lösungsvorschläge:** Positive und klare Formulierungen.

**Bitten und Lösungsvorschläge der Eltern (des Schülers/der Schülerin):** Was wünschen Sie sich? Wie könnte die Lösung aussehen?

---

---

**Bitten und Lösungsvorschläge der pädagogischen Fachkraft (der Schule):** Was wünsche ich mir? Wie könnte die Lösung aussehen?

---

---

## Ergebnis und Absprachen:

---

---

**Beitrag/Verantwortung der Eltern (des Schülers/der Schülerin):**

---

---

**Beitrag/Verantwortung der pädagogischen Fachkraft (der Schule):**

---

---

**Sonstiges/weitere Absprachen (z.B. Termin für nächstes Gespräch):**

---

.....



Unterschrift der pädagogischen Fachkraft:

Unterschrift der Eltern/Sorgeberechtigte

—

—

—