



**GRUNDSCHULE**  
Obernkirchen

---

# Kommunikationsleitfaden

**„Wir reden MIT-einander, nicht ÜBER-einander!“**

Stand: März 2025

Beschluss in der Gesamtkonferenz:  
Beschluss im Schulvorstand am:

## **„An unserer Schule begegnen sich Kinder, Lehrkräfte und Eltern respektvoll und in gegenseitiger Wertschätzung.“ – Leitbild Grundschule Obernkirchen**

Wir sind eine große Gemeinschaft aus Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften, Pädagogischen Mitarbeiterinnen, Arbeitskräften des Schulträgers und Schulbegleitungen. Da kann es schon mal zu **Meinungsverschiedenheiten** kommen. Das Wichtigste ist, das wir in solchen Fällen miteinander reden. Und das am besten so schnell wie möglich.

### **Ziele**

Eine respektvolle, wertschätzende und partnerschaftliche Erziehungsarbeit bildet die Grundlage für die positive Entwicklung der Kinder. Anliegen und Differenzen sollen ernst genommen und klärend bearbeitet werden. Ein konstruktiver Umgang mit Konflikten ermöglicht es Eltern und Schule, als Vorbilder für die Kinder zu handeln und deren soziale Kompetenzen zu stärken.

Meinungsverschiedenheiten sind ein natürlicher Bestandteil jeder Kommunikation. Um zu vermeiden, dass sie zu Konflikten werden und das Miteinander belasten, setzen wir auf eine lösungsorientierte und respektvolle Kommunikation. Dies trägt dazu bei, ein harmonisches Schulklima zu fördern und die Zusammenarbeit zu stärken. Beschwerden sehen wir als Chance, die Qualität der Schule weiterzuentwickeln. Ein professioneller Umgang damit erhöht die Zufriedenheit aller Beteiligten und verbessert das Schulklima.

Unser Ziel ist ein offenes und ehrliches Miteinander, das auf gegenseitiger Wertschätzung und Respekt basiert. Probleme sollten möglichst dort angesprochen werden, wo sie entstanden sind, und in direktem Austausch mit den betroffenen Personen gelöst werden. Eine neutrale Person kann das Gespräch begleiten und protokollieren (siehe Anhang). Dieses Prinzip der direkten Kommunikation hilft, Konflikte zeitnah und konstruktiv zu klären. Eine kurze Nachricht mit der Bitte um einen **Gesprächstermin**, reicht dafür meistens schon aus. Die Benachrichtigung kann über das Sekretariat (Mail, Tel.) oder ggf. über die dienstlichen Mailadressen der Lehrkräfte erfolgen.

Wenn ein erster Klärungsversuch nicht erfolgreich ist, bietet unser Kommunikationsleitfaden eine Orientierung, wie in solchen Fällen vorzugehen ist. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nicht immer sofortige Lösungen möglich sind und ein Bearbeitungszeitraum eingeplant werden muss. Konflikte werden grundsätzlich dort bearbeitet, wo sie entstehen. Erst wenn eine Lösung nicht absehbar ist, wird die nächsthöhere Instanz einbezogen. **Ziel jedes Gesprächs ist es, eine zufriedenstellende Lösung für beide Seiten zu finden.** Ob ein Gespräch auf einer nächsthöheren Stufe erfolgen sollte, entscheiden die Gesprächsteilnehmer. Für alle Gespräche gilt das Prinzip der Vertraulichkeit.

**Dieser Leitfaden gibt die Kommunikationswege der Grundschule Obernkirchen an. Diese sind von allen Beteiligten einzuhalten!**

## Gesprächsbedarf?

Abkürzungen: ErzB =Erziehungsberechtigte, PM = Pädagogische Mitarbeiter\*In,  
EltVer = Elternvertreter, Lehrer = Fach-/Klassenlehrer\*In

ErzB <-> fremdes  
(nicht eigenes) Kind

ErzB <-> Schulleitung

ErzB <->  
Lehrer\*In/PM

Der erste Schritt ist immer die Kontaktaufnahme und das Gespräch zwischen den betroffenen Personen!

4 Schritte

1

**Achtung:**  
ErzB dürfen fremden Schüler\*Innen nur  
in Anwesenheit von  
Lehrer\*innen/PM/ErzB Beschwerden  
vorbringen!  
ErzB und aufsichtführende Person des  
betroffenen Kindes

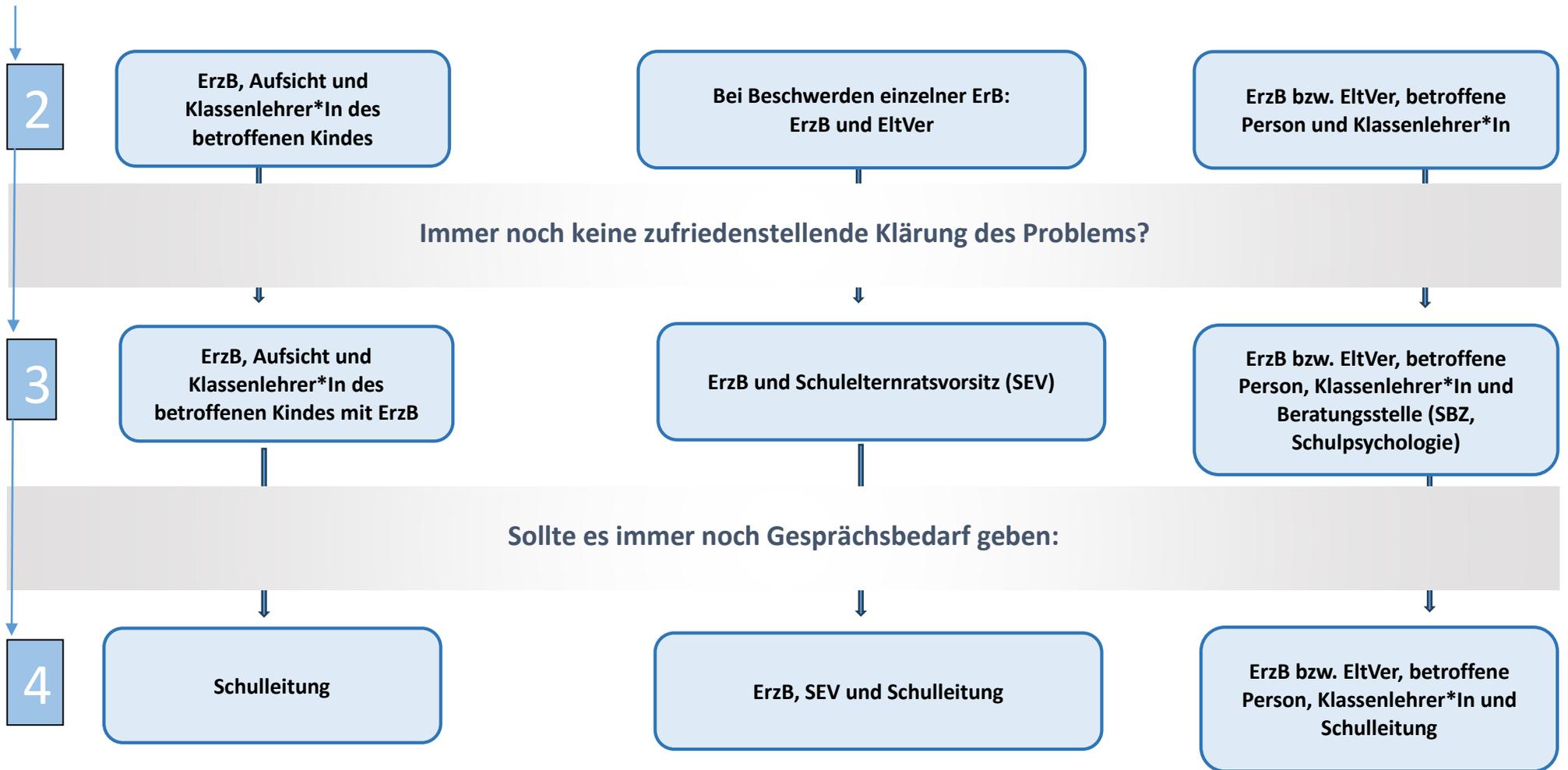
Bei Beschwerden einzelner ErzB:  
ErzB und Schulleitung

Bei Beschwerden mehrerer ErzB: Kontakt  
mit EltVer aufnehmen

→ EltVer und Schulleitung

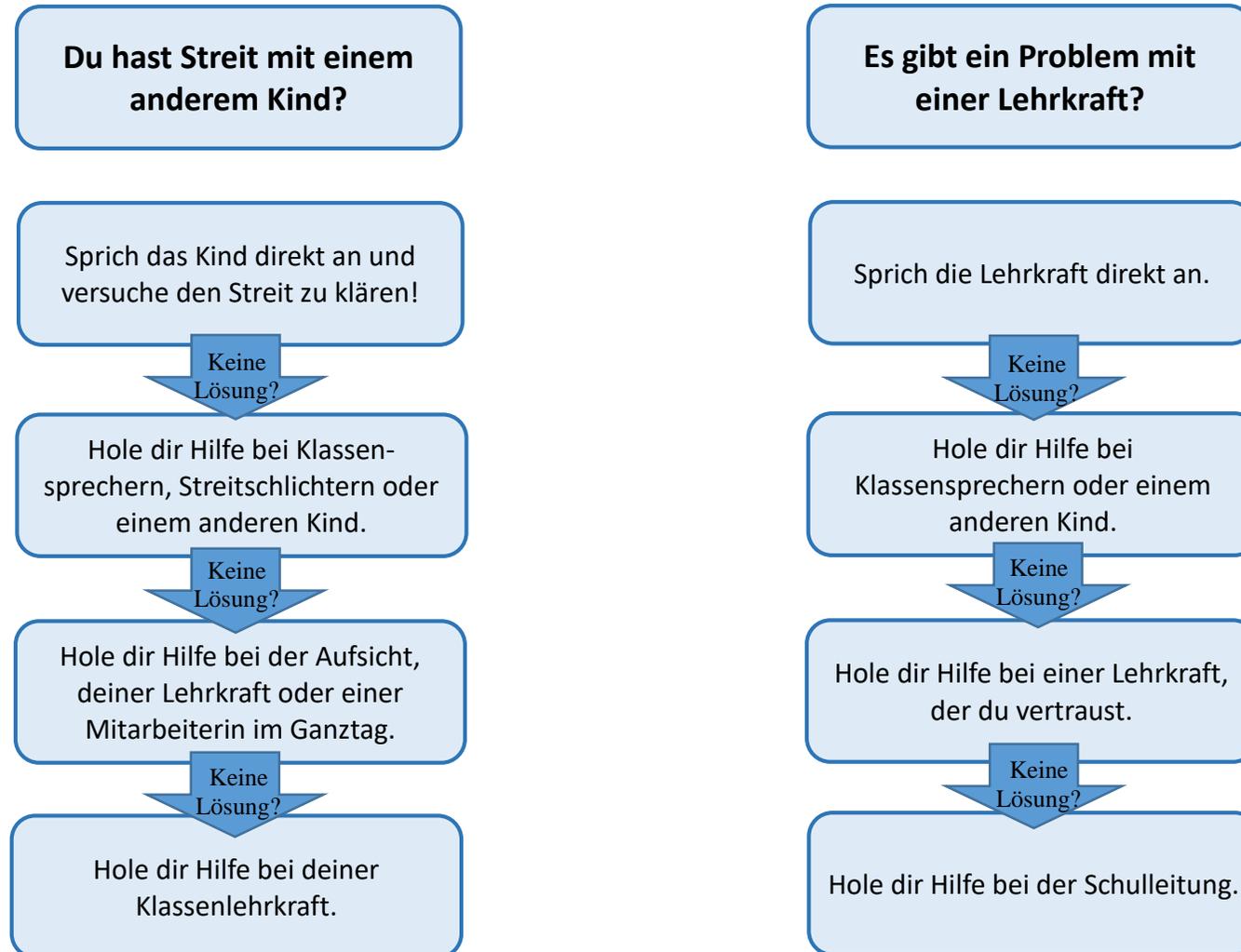
Bei Beschwerden einzelner ErzB:  
ErzB – Lehrer\*In/PM

Sollte das Gespräch keine zufriedenstellende Lösung gebracht haben:

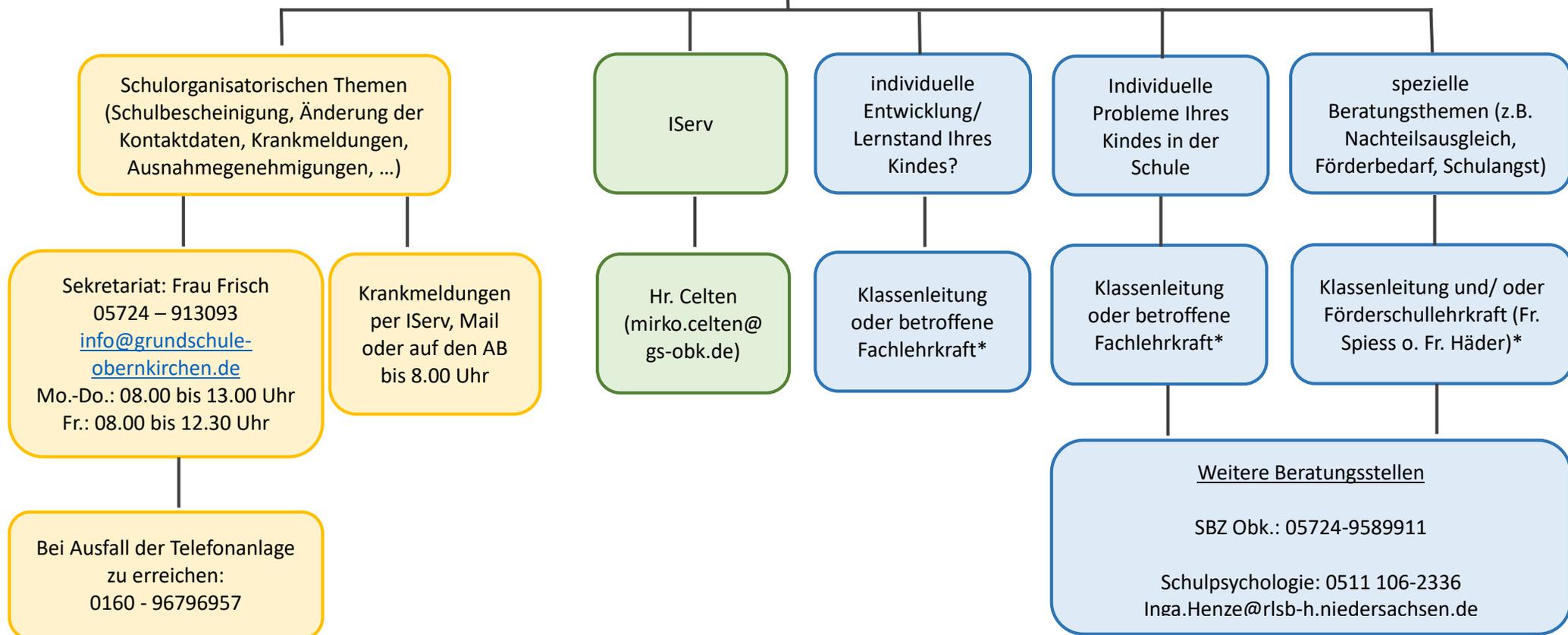


Du hast einen Streit oder einen Konflikt mit einer anderen Person?

Was kannst du tun?



Sie haben Fragen zu...



\*Bitte vereinbaren Sie per Mail einen Termin mit der betroffenen Lehrkraft! Alle Lehrkräfte sind über das Sekretariat oder die dienstliche IServ E-Mail (vorname.nachname@gs-obk.de) zu erreichen. Telefonate und Gespräche während der Unterrichtszeit sind nur im absoluten Ausnahmefall möglich.

## Anlage Kommunikationsleitfaden - Protokoll

Datum / Uhrzeit:	
Gespräch gewünscht von:	
Gespräch mit:	
Protokollverfasser:	
Weitere anwesende Personen:	
Anlass / Thema:	

Gesprächsverlauf:	
Vereinbarungen / Maßnahmen:	
Weiterer Gesprächsbedarf:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, mit: _____

Unterschrift aller Beteiligten:	
---------------------------------	--