

LEITFADEN ZUR OPTIMIERUNG DER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSFLÜSSE

1. VISION

Durch die Verbreitung und Anwendung eines praktischen Leitfadens erreichen wir die Optimierung des internen und externen Informationsflusses, die zur effektiven und effizienten Arbeit der DSQ beiträgt. Der Leitfaden beinhaltet die Definition der wichtigsten Akteure und die korrekte Nutzung der institutionellen Informationskanäle.

2. TEILNEHMER / AKTEURE

2.1 Hauptsender

2.1.1 AEACE

- Präsident und StV. Präsident der MESA
- Personalkommission
- Finanzkommission
- Baukommission
- Normenkommission
- Schulleiter
- Verwaltungsleiter
- Vorstandsassistentin

2.1.2 Schulleitung

STÄNDIGE MITGLIEDER

- Schulleiter
- Nationales Rektorat
- StV. Schulleiter
- Primarialeitung
- Kindergartenleitung

ANGEGLIEDERTE MITGLIEDER ODER ABTEILUNGEN

- Psychologische Abteilung (DECE)
- Dem Rektorat zugeordnetes Kommunikationsteam (Sekretärinnen, Assistentinnen und Kommunikationschefin)
- SchiLF / ReFo
- AQM
- Arbeitsgruppen des Schulentwicklungsplans
- Koordination soziale Projekte
- Medienkoordination
- LmW (Medienfortbildungsgruppe)
- Umweltberaterin
- Koordinatorin Praktikanten
- Koordination Arbeitsgemeinschaften

- Verwaltung WebUntis (Primaria und Sekundaria)
- 2.1.3 Kindergarten
- Kindergartenleitung
 - StV. Kindergartenleitung
 - Sekretariat Kindergarten
 - Krankenschwester Kindergarten bis 2. Klasse
 - Jahrgangsstufen-Koordinatorinnen Inicial und Kindergarten
 - Gruppenleiter
 - DaF-Tandem Erzieherinnen
 - „Volantes“
 - Psychologin Kindergarten
 - Lions Quest KG
 - MINT KG
 - Bibliothek KG (pädagogische Angelegenheiten)
 - Koordination Umweltaktivitäten
- 2.1.4 Primaria
- Primarialeitung
 - StV. Primarialeitung
 - Sekretariat Primaria
 - Jahrgangsstufenkoordinatorinnen
 - Koordinatorin DaF
 - Koordinatorin DFU
 - Fachleiter (ab Klasse 5)
 - Vertrauens-Lehrerinnen des Schülerparlaments der Primaria
 - Lions Quest
 - MINT Primaria
 - Bibliothek (pädagogische Mitteilungen)
 - Begabtenförderung
 - Koordination Umweltaktivitäten
 - Kooperation Kindergarten und Übergang in die 1. Klasse
 - Klassenlehrerinnen
 - Fachlehrkräfte
- 2.1.5 Sekundaria
- StV. Schulleiter
 - Fachleiter
 - Mittelstufenkoordination
 - Oberstufenkoordination / Abitur
 - Koordination nationales „Bachillerato“
 - Klassenkehrkräfte
 - Koordination Umweltaktivitäten
 - Lions Quest (7 und 8)

- Koordination Streitschlichter
- Vertrauenslehrer / Schülerparlament
- Schüler Beteiligung in sozialen Projekten (PPE)
- UNO-Model
- Begabtenförderung
- Psychologinnen Sekundaria
- Lernagentur
- Bibliothek (pädagogische Mitteilungen)
- Kompetenzzentrum
- MINT Sekundaria
- Koordination DFU

2.1.6 Verwaltung

- Verwaltungsleitung
- Sekretariat
- Kommunikationsabteilung
- Transport- und Sicherheitsabteilung
- Krankenstation
- Bibliothek
- IT-Abteilung
- Finanzenabteilung
- Personalabteilung
- Service / Instandhaltung

2.2 Hauptempfänger

- AEACE
- Schulleitung
- Lehr-, Verwaltung- und Servicepersonal
- Schülerinnen und Schüler
- Eltern
- APF
- AECA und Ehemalige Schüler
- Ecuadorianisches Erziehungsministerium
- KMK
- Externe Instanzen (u.a. ZfA)
- Deutsche Botschaft
- Lieferanten, Bewerber
- Andere Schulen und deutsche Schulen im Land
- Allgemeine Öffentlichkeit

3. KANÄLE

Die Vertraulichkeit und der Schutz der Daten Dritter sind bei der Nutzung aller Kommunikationskanäle stets zu berücksichtigen. Sowohl die ecuadorianische als auch die europäische Gesetzgebung sehen

Der Lesbarkeit wegen wird meist die männliche Form verwendet, gemeint sind aber immer alle Geschlechter.

eine besondere Sorgfalt bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten und Informationen vor. Dieser Aspekt wird sowohl bei der internen wie auch bei der externen Kommunikation der DSQ beachtet.

Es gibt mehrere Kommunikations- und Informationskanäle, die regelmäßig von den Mitgliedern der Schulgemeinschaft genutzt werden:

3.1 Briefe

Die Korrespondenz per Brief ist der formellste Kommunikationsweg. Sie wird praktisch nur für die Kommunikation mit externen Stellen, Behörden usw. verwendet. Der Unterzeichner ist für die inhaltliche und sprachliche Korrektheit verantwortlich.

3.2 E-Mail

- Die E-Mail ist ein formeller Kanal für den internen Schriftverkehr zwischen Kollegen und mit Eltern. Die DECE-Mitglieder verschicken auch Informationen per E-Mail an die Schüler, insbesondere der Oberstufe.
- Alle Lehr- und Verwaltungspersonal sowie Servicemitarbeiter mit Führungsaufgaben sind verpflichtet, ihre E-Mail-Postfächer regelmäßig, mindestens ein Mal am Tag, zu überprüfen und in Notfällen vorzugsweise auch an Wochenenden und Feiertagen.
- E-Mails an deutsch- **und** spanischsprachige Lehrkräfte sind immer in deutscher und spanischer Sprache (in dieser Reihenfolge) zu versenden. Der deutsche Text wird in Schwarz und der spanische Text in Blau dargestellt.
- Einzelheiten zum Versand von Rundmails finden Sie in den Anhängen 1 und 2. Anhang 1 bezieht sich auf den administrativen Bereich, Anhang 2 auf den pädagogischen Bereich.
- Lehrkräfte, die für die Klassen E (Primaria) und die Klassen C, D und E (Sekundaria) zuständig sind, sollten berücksichtigen, dass zu ihren Eltern sowohl deutsch- als auch spanischsprachige Eltern gehören.
- E- Mails an einen einzelnen Empfänger oder an eine begrenzte Gruppe von Kollegen oder Eltern können in der Sprache verschickt werden, die alle verstehen.
- Geht eine externe Anfrage ein, die nicht rein informativ ist, sollte spätestens innerhalb eines Arbeitstages eine Empfangsbestätigung versandt werden, auch wenn zu diesem Zeitpunkt noch keine inhaltliche Antwort vorliegt. Diese kann länger dauern. Wichtig ist, dass eine Empfangsbestätigung vorliegt. Handelt es sich um eine interne E-Mail (zwischen Kollegen), kann anstelle einer E-Mail ein "Like" verwendet werden, um anzuzeigen, dass der empfangene Inhalt zur Kenntnis genommen wurde.
- Interne E-Mails sollten nicht (ohne vorherige Überprüfung und/oder Bearbeitung) an Eltern oder andere externe Kontakte weitergeleitet werden.
- Mitarbeiter, die länger als drei Tage urlaubs- oder krankheitsbedingt abwesend sind, müssen die automatische Antwort aktivieren und angeben, wer sie gegebenenfalls für diesen Zeitraum vertritt.
- Es ist verboten, die CAQ-E-Mail-Adresse als Kontaktadresse für private Zwecke zu verwenden (private Dienstleistungen, Zusendung von Rechnungen usw.).

3.3 Protokolle

- Diese Dokumente sind sehr wichtig, da sie die einzige Niederschrift dessen sind, was auf einer Sitzung besprochen wurde. Sie dienen als Gedächtnisstütze.
- Alle Protokolle und Niederschriften enthalten in möglichst knapper Form das Datum der Sitzung, die Uhrzeit, die Liste der Teilnehmer und das zu behandelnde Thema.
- Der Wortlaut des Protokolls sollte stets objektiv sein und nur den Inhalt der Äußerungen der Teilnehmer wiedergeben, persönliche Bemerkungen oder Werturteile sollten unterbleiben. Protokolle könnten in besonderen Fällen auch rechtliche Folgen haben.

3.4 Teams

3.4.1 Teams-Chat

- Es wird für die institutionelle Kommunikation zwischen den Mitarbeitern und mit den Schülern verwendet.
- Es ist nicht gestattet, den Teams-Benutzer des Schülers zum Chatten mit den Eltern zu verwenden. Um mit den Eltern in Kontakt zu treten, wird die E-Mail benutzt oder sie werden zu einem persönlichen Treffen bzw. zu einer Teamsitzung (Videokonferenz) einladen, allerdings über die E-Mail-Adresse der Eltern.
- Es liegt in der Verantwortung aller Mitarbeiter, ihre Team-Chats ständig zu überprüfen.
- Es kann eine automatische Antwort geplant werden, die angibt, bis zu welchem Zeitpunkt die Nachrichten des Teams beantwortet werden.

3.4.2 Teams-Gruppen

- Teams-Gruppen werden für die Kommunikation zwischen Arbeitsgruppen gebildet, die mittel- bis langfristig tätig sein werden. Teams werden nicht einfach nur zum Versenden von Mitteilungen gebildet. Zu diesem Zweck wird der Teams-Chat verwendet (siehe 3.4.1).
- Es liegt in der Verantwortung aller Teammitglieder, die regelmäßige Überprüfung der Nachrichten
- Wenn dringende Informationen auf diesem Weg übermittelt werden, sollte dies so geschehen, dass alle Mitglieder eine Benachrichtigung erhalten.

3.4.3 Teams-Videokonferenzen

- Treffen auf diesem Weg werden zwischen den Teilnehmern je nach Bedarf vereinbart. Es ist wichtig, den Kanal anzugeben, sowie die Bitte um Bestätigung durch die Eltern oder Externe.
- Videokonferenzen werden auch für interne Meetings und Sitzungen des Vorstandes bzw. seiner Kommissionen eingesetzt. Wenn Sitzungen aufgenommen werden, müssen die Teilnehmer darüber informiert werden. Die Person, die für die Aufnahme verantwortlich ist, muss dieses Material absolut vertraulich behandeln.
- Dies ist das Mittel der Kommunikation zwischen Lehrern und Eltern, nicht über den Schüler-Chat. Diese Informationen sollten den Eltern bei den Elternabenden zu Beginn des Schuljahres mitgeteilt werden, ebenso wie die formalen Bedingungen, unter denen die Videokonferenz stattfinden sollte.

- Die Eltern werden maximal zwei Mal eingeladen. Erfolgt keine Antwort, werden die Informationen auf elektronischem Wege übermittelt.

3.5 Unsere Homepage:

www.caq.edu.ec

- Alle Mitarbeiter kennen die Adresse der Homepage und darunter die genaue Platzierung ihrer Abteilung, damit ihr Zuständigkeitsbereich immer auf dem neuesten Stand ist. Dieser wird von den Verantwortlichen regelmäßig überprüft. Anpassungswünsche werden an die Kommunikationschefin mitgeteilt.
- Alle grundlegenden Informationen über die Schule finden Sie auf dieser Seite:
 - Sektionen/Abteilungen (Kindergarten, Primaria und Sekundaria)
 - Fachschaften (bzw. Fächer in der Sekundaria)
 - Bildungsangebote
 - Unterstützungsbereiche (Bibliothek, Krankenstation, usw.)
 - Schulprogramme
 - Schülerparlament
- Hier finden Sie auch wichtige Informationen für Eltern:
 - Schulkalender
 - Sprechstunden
 - Formulare
 - Aufnahmeverfahren (Kindergarten, Primaria, Sekundaria)
 - Kosten, usw.
- Auf der Homepage werden relevante Nachrichten zu Veranstaltungen und Informationen zur Organisation und Logistik des Schultages veröffentlicht.
- Es gibt eine Rubrik, wo Stellenanzeigen veröffentlicht werden.
- Es liegt in der Verantwortung der Fach- bzw. Abteilungsleiter, dafür zu sorgen, dass die Informationen, für die sie zuständig sind, auf dem neuesten Stand sind. Die Kommunikationschefin aktualisiert die Homepage zu Beginn des Schuljahres und nach Bedarf.

3.6 Web-Untis

- Dies ist die Plattform, die für die Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Stundenplänen verwendet wird.
- Alle Lehrkräfte der Primaria und Sekundaria haben Zugang zu dieser Plattform.
- In Web-Untis werden der Inhalt einer Unterrichtsstunde, Abwesenheiten, Verspätungen, Hausaufgaben usw. eingegeben (ersetzt das physische Klassenbuch).
- Die Lehrkräfte sind verpflichtet, die Web-Untis-Anwendung jeden Tag regelmäßig zu überprüfen.
- In der Rubrik "Ankündigungen" werden die Lehrkräfte über Aktivitäten informiert, die für die Primaria und Sekundaria relevant sind (z. B. Sitzungen des Schülerparlaments, interne Wettbewerbe, Tag des Buches usw.).

- In den Stundenplänen der einzelnen Lehrkräfte werden Änderungen der Stundenpläne, Vertretungen, Buchungen und/oder Änderungen der Klassenräume bekannt gegeben.

3.7 App CAQ

- Seit Oktober 2021 wurde die App der DSQ aktiviert. Anbieter ist die Firma Vmapit GmbH aus Mannheim, Deutschland.
- Der Inhalt richtet sich an Eltern, ersetzt aber nicht die Website.
- Die App ermöglicht die Einrichtung von One-Way-Chats für jede Klasse, die hauptsächlich vom Klassenlehrer verwaltet werden.
- Die Personen, die befugt sind, Informationen in diesen Chats zu veröffentlichen, sind neben dem Klassenlehrer, die Schulärztin und die Kommunikationschefin (z. B. im Namen des Rektorats). Andere Personen, wie z. B. der StV, Klassenlehrer oder der Stufenpsychologe, können Zugang erhalten, um Informationen direkt per Chat an die Eltern einer Klasse zu senden.
- Die Musikschule hat auch einen Chat mit „ihren“ Eltern eingerichtet, um sie auf dem Laufenden zu halten.
- Es liegt in der Verantwortung der Kommunikationschefin sicherzustellen, dass die in der App veröffentlichten Informationen aktuell und korrekt sind.
- Mit der App können Push-Benachrichtigungen gesendet werden. Alle Nutzer erhalten sie gleichzeitig.
- Wichtige Rundschreiben werden zur späteren Einsichtnahme durch die Eltern in dieselbe App hochgeladen.
- Das Rektorat kann festlegen, ob Informationen, die sich an große Gruppen von Eltern richten, über die App, per E-Mail oder über beides verschickt werden

3.8 Telefonketten

- Das Sekretariat der Schulleitung ist dafür verantwortlich, die Telefonnummern der deutsch- und spanischsprachigen Lehrkräfte auf dem neuesten Stand zu halten. Die Lehrkräfte sind verpflichtet, Änderungen bei ihren Mobil- und/oder Festnetztelefonnummern rechtzeitig zu melden.
- Es liegt in der Verantwortung des Assistenten der Rezeptionistin, die Telefonketten des Verwaltungs- und Wartungspersonals auf dem neuesten Stand zu halten. Wenn sich die Telefonnummern ändern, sind die Mitarbeiter verpflichtet, dies rechtzeitig zu melden.
- Es liegt in der Verantwortung des Klassenlehrers, die Telefonkette seiner Klasse für Notfälle auf dem neuesten Stand zu halten. Diese Aktualisierung wird auf der Elternversammlung zu Beginn des Schuljahres vorgenommen. Mögliche Änderungen während des Schuljahres müssen dem Rektoratssekretariat mitgeteilt werden.

3.9 Andere Anwendungen wie WhatsApp, Telegram, Signal

- Die Nutzung von WhatsApp ist weder für die Kommunikation zwischen CAQ-internen Gruppen noch für die Kommunikation mit Eltern, Lieferanten, Bewerbern etc. erlaubt.
- Die „tägliche“ Kommunikation zwischen Mitarbeitern erfolgt über Teams.

3.10 Soziale Netzwerke

- **LinkedIn:**
 - Dieses Netz ist in erster Linie für die berufliche Nutzung bestimmt. Man kann über LinkedIn berufliche Beziehungen knüpfen und stärken sowohl als Schule als auch für die Stellensuche.
 - Die Kommunikationsabteilung verwaltet zusammen mit der Personalabteilung ein LinkedIn-Konto, um Stellenanzeigen zu veröffentlichen.
 - Über dieses Netz können auch Einladungen zu Veranstaltungen oder Einladungen z.B. zu ALUMNI-Treffen veröffentlicht werden
- **Facebook:**
 - Das Ziel der DSQ-FB-Seite ist es, qualitativ hochwertige Inhalte zu teilen, die die Positionierung der Schule stärken. Der Hauptunterschied zwischen diesem Netzwerk und LinkedIn besteht darin, dass die Sprache viel leichter ist, die Nachrichten hauptsächlich sachbezogen und unmittelbar sind und die Gemeinschaft aktiver handeln kann.
 - Die Kommunikationsabteilung, als Verwalter der Seite, hat Kontrolle über Kommentare, Markierungen und die Verwendung des Namens der Schule nach den Grundsätzen des Respekts und der Verantwortung.
 - Wir können jedoch nicht kontrollieren, wer die Informationen liest, die in diesem Netzwerk veröffentlicht werden. Wenn wir also ein begrenztes oder spezifisches Publikum ansprechen wollen, ist es besser, einen geschlossenen Kanal zu verwenden.
- **Instagram:**
 - Instagram ist überwiegend visuell. Die Notwendigkeit, auf Instagram präsent zu sein, ergibt sich aus der Tatsache, dass dieses Netzwerk am meisten von der Generation der 30- bis 50-Jährigen genutzt wird (Zielgruppe sind unsere aktuellen und potenziellen Eltern, Alumni, u.a.).
 - Auf Instagram wird die DSQ die Aktivitäten der Schule verbreiten, die der Schulgemeinschaft unsere Werte zeigen, die im täglichen Leben der SchülerInnen im Vordergrund stehen: Freundschaft, Toleranz, Verantwortung, Engagement für die Umwelt, Freude.
 - Wir raten davon ab, Einladungen oder Ankündigungen in diesem Netzwerk zu veröffentlichen, es sei denn, sie sind für die Allgemeinheit bestimmt.

3.11 Jahrbuch

- Jedes Jahr gibt die DSQ ein Jahrbuch heraus, das die wichtigsten Ereignisse des Schuljahres sowie Beiträge aus den verschiedenen Bereichen, die Vorstellung neuer Kollegen und die Verabschiedung derjenigen, die ausscheiden, enthält. Ebenfalls enthalten sind die Klassenfotos vom Kindergarten bis zur 12. Klasse und die Einzelfotos der Absolventen des jeweiligen Schuljahres.
- Jeder Artikel erscheint auf Deutsch und Spanisch.
- Das Jahrbuch hat einen Umfang von ca. 180 Seiten und wird zum Teil durch Sponsoring befreundeter Unternehmen (Universitäten, Banken, Lieferanten) finanziert. Die Schüler erhalten ein Jahrbuch pro Familie, jeder Lehrer und jeder Angestellte erhält auch eines. Es werden insgesamt ca. 1300 Exemplare gedruckt. Das Jahrbuch fasst die relevanten

Ereignisse des Schuljahres zusammen, es ist keine Beschreibung der Funktionsweise oder Struktur eines Bereichs oder einer Fachschaft.

- Für die Einreichung von Artikeln wird eine Frist gesetzt. Werden Artikel nicht rechtzeitig eingereicht, können sie nicht veröffentlicht werden.
- Es wird eine Wortzahl festgelegt. Übersteigt die Zahl der Artikel diese Zahl, muss der Autor sie kürzen. Die Kommission behält sich außerdem das Recht vor, Texte zusammenzufassen/zu redigieren.

3.12 Andere Printmedien wie Zeitschriften, Banner, Broschüren, Flyer, Flugblätter

- Diese Printmedien werden zur Werbung für bestimmte Aktivitäten eingesetzt. Die für den Inhalt verantwortliche Person setzt sich mit der Kommunikationschefin in Verbindung, um ein geeignetes Design und eine korrekte Formulierung zu entwickeln. Die endgültigen Entwürfe werden vom Rektorat und/oder der Verwaltungsleitung genehmigt.

3.13 Internet

- Das Internet sollte als funktionales Werkzeug für Aktivitäten genutzt werden, die mit der Arbeit oder Aufgabe des Mitarbeiters oder Lehrers zusammenhängen.
- Darüber hinaus kann der arbeitsbezogene Internetzugang des Mitarbeiters für Forschungs-, Bildungs- und Ausbildungszwecke genutzt werden.

4. SPEICHERPLÄTZE UND INFORMATIONSMITTEN

4.1 OneDrive

- Die DSQ verfügt seit einigen Jahren über die Microsoft Office 365-Plattform mit einer Speicherkapazität von 1 TB für E-Mails und lizenzierte Downloads.
- OneDrive ist ein Speicherplatz, der von jedem Mitarbeiter ausschließlich für arbeitsbezogene Inhalte genutzt werden darf. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters werden alle mit dem Konto verbundenen Daten gelöscht.
- Das persönliche OneDrive-Konto läuft unter dem Kürzel der jeweiligen Lehrkraft und unter dem Namen "Meine Dateien". Die Dokumente werden nicht mehr lokal auf Laufwerk C oder auf anderen vorhandenen Servern gespeichert.

4.2 SharePoint

- SharePoint ist ein sicherer Ort zum Speichern, Strukturieren und Freigeben von sowie zum Zugreifen auf Informationen. Es ist ein Werkzeug zur Dokumentenverwaltung.
- In der DSQ ist SharePoint eine Art digitale Bibliothek, die allen Nutzern im pädagogischen Bereich und denjenigen Nutzern in der Verwaltung zugänglich ist, die dokumentarische Informationen zu internen Prozessen benötigen.
- Im Schuljahr 2022-23 wurde der Ordner „[Sharepoint Site CAQ - Inicio](#)“ im SharePoint umstrukturiert, um eine klare und transparente Speicherstruktur für alle Nutzer zu schaffen. Die Zugriffsebenen, die Dateiformate der Dokumente und die Zuständigkeiten für die Aktualisierung der Daten werden neu festgelegt.

4.3 WIKI-CAQ

Es handelt sich um eine Online-Enzyklopädie, die alle Aspekte der DSQ abdeckt. Es ist in Form eines alphabetischen Verzeichnisses aufgebaut und dient als Informationsquelle vor allem für neue Kollegen. Sie wird derzeit überarbeitet.