



Wangari-Maathai-Internationale-Schule

2. Internationale Schule Berlin
Babelsberger Straße 24
10715 Berlin
0049 (0)30 857 589 45

Communication Policy at WMIS

All parties involved in school life are advised to follow basic rules of courtesy and professionalism by any means of communication. Communication ought to be conducted in a respectful, calm and objective manner.

Areas of Accountability:

Please contact the subject teacher first in order to share concerns about your child's performance or behavior in the respective subject. The teaching team agrees that discussing colleagues' specific subject matters with parents is inappropriate.

Communication guidelines

WMIS staff and family members enjoy a diverse linguistic and cultural background. Non native speakers may find themselves linguistically challenged, potentially paving the path for misinterpretations. In order to avoid misunderstandings, we encourage all involved parties to use their native language as a mean of communication. It is particularly important and to the benefit of all involved parties to maintain a respectful and positive attitude in communication. The way to establish effective communication is through appreciation, patience and discrimination-free attitude.

Complaint management

Please voice your concerns with the respective staff member (teacher, educator, secretary, etc) first. If the content is subject-related, please contact the respective subject teacher. If the teacher feels that the educator should be involved, they will contact them, too. If the content is subject to the educator, please contact them in person. Kindly contact management only after repeatedly dissatisfactory results. In case of persisting unresolved issues even after a personal meeting, contact the lead of the educational department or, if necessary, involve the school coordinator.

WMIS strives toward establishing and maintaining communication open, transparent and benevolent. Thus it is essential to discuss concerns with the responsible staff



Wangari-Maathai-Internationale-Schule

2. Internationale Schule Berlin
Babelsberger Straße 24
10715 Berlin
0049 (0)30 857 589 45

member first, before involving higher levels. By principle, parent representatives should not be involved in individual cases; we recommend that they become active in the case of general or frequent concerns. Parent representatives cannot check legal compliance on behalf of other parents. Individual problems are to be dealt with confidentially with the pedagogical staff.

E-mail Etiquette

- Please use school's e-mail addresses and avoid contacting staff via private e-mail/ chat or phone calls.
- Please avoid adding unnecessary people in CC.
- Please note that we cannot deliver immediate answers to request sent during out off office hours and on school holidays.
- Please do not forward emails received for personal purposes only.
- Please avoid mentioning names or other people in e-mails and chat services (data protection).
- Send e-mail to request an appointment, not to start entire discussions about complicated matters (those are better explained in a personal meeting).
- When requesting a meeting, please state your intentions briefly, in order to help us prepare for the discussion and invite relevant parties.
- Please allow up to 3 working days for a response (and be patient during holidays).

As a last note, kindly understand that teachers are individuals and have different styles. It is best to avoid comparisons. Our unique differences usually end up creating a vibrant, well-rounded team.



Wangari-Maathai-Internationale-Schule

2. Internationale Schule Berlin
Babelsberger Straße 24
10715 Berlin
0049 (0)30 857 589 45

Kommunikationsrichtlinien an der WMIS

Alle am Schulleben Beteiligten beachten bei jeder Form der Kommunikation die Grundregeln der Höflichkeit und Professionalität. Die Kommunikation sollte immer respektvoll, ruhig und auf sachlicher Ebene erfolgen.

Verantwortungsbereiche

Bitte wenden Sie sich direkt an die Fachlehrerin oder den Fachlehrer, wenn Sie eine Frage bzw. ein Problem haben, welche/s sich auf die Leistung oder das Verhalten Ihres Kindes in einem bestimmten Fach, bezieht. Das Team ist sich einig, dass wir das Fachgebiet eines anderen Kollegen nicht mit Eltern besprechen.

Richtlinien der Kommunikation

Viele der Mitarbeiter*innen und Familien an der WMIS genießen einen diversen sprachlichen und kulturellen Hintergrund. Unter Umständen kann dies, wenn die Kommunikation nicht in der eigenen Muttersprache geführt wird, zu Missverständnissen führen. Deshalb regen wir an, dass alle Bedenken in der Muttersprache angesprochen werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Es ist von besonderer Wichtigkeit und im Interesse aller einbezogenen Gesprächspartner*innen, dass wir uns in der Kommunikation mit Respekt begegnen. Dies sollte mit Höflichkeit, Geduld und ohne jegliche Form von Diskriminierung geschehen.

Beschwerdemanagement

Bitte wenden Sie sich direkt an den/die betreffenden Mitarbeiter*innen. Ist der Inhalt fachbezogen, wenden Sie sich bitte an den/die Fachlehrer*In. Wenn der/die Lehrer*In das Gefühl hat, dass der/die Erzieher*In einbezogen werden sollte, dann kontaktiert er diese/n. Wenn es Inhalte sind, die Erzieher*innen betreffen, dann schreiben Sie diese bitte direkt an. Erst wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie auch nach einem persönlichen Gespräch zu keiner Einigung finden, wenden Sie sich an den/die Schulpädagog*innen. Und gehen Sie schließlich, falls nötig, zum/r Schulkoordinator*in.



Wangari-Maathai-Internationale-Schule

2. Internationale Schule Berlin
Babelsberger Straße 24
10715 Berlin
0049 (0)30 857 589 45

Es ist uns sehr wichtig an der WMIS eine offene, klare und freundliche Kommunikation zu etablieren und aufrechtzuerhalten. Dazu ist es unabdingbar die Probleme an der Stelle zu adressieren, an der sie entstehen und nicht über andere Leute zu sprechen. Elternvertreter*in sollten nicht grundsätzlich involviert werden. Wir empfehlen, dass sie bei allgemeinen oder gehäuften Belangen aktiv werden. Individuelle Probleme sollten mit dem pädagogischen Personal vertraulich behandelt werden.

E-Mail-Etikette

- Bitte verwenden Sie nur die Schul-E-Mail-Adressen der Mitarbeiter*innen und vermeiden Sie es, das Kollegium über private E-Mails oder private Telefonate/Chats zu kontaktieren.
- Bitte vermeiden Sie es, unnötige Personen in CC einzusetzen.
- Bitte haben Sie Verständnis, wenn Sie nach Schulschluss oder während der Ferien nicht sofort eine Antwort erhalten.
- Bitte leiten Sie keine E-Mails weiter, die nur für Sie bestimmt waren.
- Bitte vermeiden Sie es, in E-Mails und Chatrooms Namen zu erwähnen oder über andere Personen zu sprechen (Datenschutz).
- Schreiben Sie bitte eine E-Mail, um einen Termin zu vereinbaren, nicht aber um komplexe Situationen zu diskutieren (diese können besser im persönlichen Gespräch geklärt werden)
- Wenn Sie einen Termin vereinbaren, geben Sie bitte auch (kurz) den Zweck an, damit wir wissen, wer anwesend sein muss und was vorbereitet werden soll.
- Geben Sie den Adressat*innen 3 Tage Zeit, um auf die Mail zu reagieren und beachten Sie die Ferienzeiten.

Machen Sie sich schließlich bewusst, dass Lehrer*innen/Erzieher*innen/Sozialpädagog*innen Einzelpersonen sind und unterschiedliche Stile haben. Vermeiden Sie daher Vergleiche. Unsere Eigenarten machen uns zu dem diversen Team, das wir sind und entsprechen den Werten, die wir an der WMIS leben möchten.

20.2.2022