

Kommunikation zwischen Elternhaus und Schule

Praktische Informationen für Eltern und Erziehungsberechtigte · Oktober 2026

Einführung in eine respektvolle Kommunikation

Die Bildung eines Kindes beruht auf einer Partnerschaft zwischen Schule und Elternhaus, getragen von offener, ehrlicher und respektvoller Kommunikation. Gute Kommunikation hilft, Probleme früh zu erkennen und rasch zu lösen. Dieser Leitfaden erklärt die Zusammenarbeit in der Praxis: die Reihenfolge und Wege der Kontaktaufnahme sowie die Rolle der Deans.

Wir wissen, wie wichtig Eltern und Erziehungsberechtigte für die schulische Entwicklung ihres Kindes sind. Wir ermutigen Schülerinnen und Schüler, zunehmend Verantwortung für ihre Bildung zu übernehmen und direkt mit den Lehrkräften, den Klassenvorstand*innen (KV), den Deans oder anderen zuständigen Mitarbeitenden zu kommunizieren. Dies fördert Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Lernen. Mit Vollendung des 18. Lebensjahres ändert sich jedoch diese Kommunikation. Nach österreichischem Schulrecht sind volljährige Schülerinnen und Schüler für ihre schulischen Angelegenheiten selbst verantwortlich. Die Schule kommuniziert daher direkt mit ihnen und informiert Eltern oder Erziehungsberechtigte nicht mehr routinemäßig über Lernfortschritte, Anwesenheit, Verhalten oder andere individuelle schulische Angelegenheiten. Möchten volljährige Schülerinnen und Schüler ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten weiterhin einbeziehen, können sie der Schule schriftlich erlauben, relevante Informationen mit ihnen zu teilen. In diesen Fällen unterstützen wir gerne weiterhin die konstruktive Kommunikation zwischen den Schülerinnen und Schülern, ihrer Familie und der Schule.

Reihenfolge der Kontaktaufnahme

Wenden Sie sich mit Anliegen zuerst an die unmittelbar zuständige Person. Erst wenn das Anliegen ungelöst bleibt, sollte die nächste Ebene einbezogen werden. Eine direkte Kontaktaufnahme mit einer höheren Stelle beschleunigt das Verfahren nicht. Die Nachricht wird in der Regel an die Person zurückgeleitet, die die nötigen Informationen hat und das Anliegen am besten bearbeiten kann.

Stufe	Kontakt	Typische Anliegen
1	Fachlehrkraft	Das jeweilige Fach: Hausübungen, Unterrichtsarbeit, Leistungsbeurteilungen, Noten, fachliche Schwierigkeiten
2	Klassenvorstand (KV)	Fächerübergreifende Anliegen, Freundschaften und Klassendynamik, Fehlzeiten, Gesamtsituation des Kindes
3	Deans of Student Affairs	Soziale, erzieherische und interkulturelle Anliegen; ungelöste Anliegen der Stufe 2 (Rolle siehe unten)
4	SALIS-Koordinator/IB Diploma Programme Coordinator	Programmanforderungen, Fristen, CAS, EE, TOK; ungelöste Anliegen der Stufe 3
5	Schulleitung/Direktion	Formelle Beschwerden, Kinderschutz, Angelegenheiten nach österreichischem Schulrecht

Sicherheit eines Kindes

Rufen Sie das **Sekretariat** während der Öffnungszeiten unter 0662 4396160 an (siehe <https://www.bgzaunergasse.at/kontakt/>); die Schulleitung wird sofort verständigt. Außerhalb der Schulzeiten oder

bei unmittelbarer Gefahr wenden Sie sich direkt an die Einsatzkräfte (133 / 144) oder die Kinder- und Jugendhilfe des Landes Salzburg.

(Weitere Informationen unter <https://www.salzburg.gv.at/themen/soziales/kinder-und-jugendhilfe>).

Die **Schulärztin** ist montags, dienstags und mittwochs anwesend und unter 0662 439616 18 erreichbar; sie ist für medizinische Anliegen zuständig. Die **Jugendsozialarbeiterin** ist montags und mittwochs anwesend und unter fischer@bgzaunergasse.at erreichbar. Die **Schulpsychologie** ist donnerstags verfügbar und unter obri@bgzaunergasse.at erreichbar. Diese Zeiten können sich jedes Schuljahr ändern. Aktuelle Informationen finden Sie auf der Schulwebsite.

Wege der Kontaktaufnahme

Lehrkräfte unterrichten den Großteil des Schultages und lesen E-Mails wenn möglich zwischen den Unterrichtsstunden. Wenn eine ausführliche Antwort mehr Zeit benötigt, gilt eine kurze Rückmeldung, dass die E-Mail gelesen wurde, als Empfangsbestätigung.

Kontaktform	Hinweis
E-Mail an eine Lehrkraft	Nur über die offizielle Schul-E-Mail-Adresse oder eduFLOW.
E-Mail an die SALIS-Koordination oder die Deans	An die zuständige Koordination (EE, CAS, TOK oder DP) über deren Schul-E-Mail-Adresse (bei Unsicherheit an office@salis.or.at); an die Deans über deanoffice@bgzaunergasse.at .
Formelle schriftliche Beschwerde an die Schulleitung	Die ausführliche Antwort erfolgt gemäß dem Beschwerdeverfahren (Internal Complaints Procedure auf unserer Website unter SALIS Policies). Die Schulleitung wird üblicherweise über das Sekretariat kontaktiert.
Bitte um ein Gespräch	Nach Terminvereinbarung; nicht beim Bringen der Kinder oder ohne Termin. Gespräche mit Lehrkräften sind in deren Sprechstunden möglich. Siehe Schulwebsite.
Sicherheitsfragen	Telefonisch an das Sekretariat (0662 4396160) oder die oben unter „Sicherheit eines Kindes“ genannte Stelle; bei dringenden Anliegen nicht auf E-Mail verlassen.
Abende, Wochenenden, Feiertage, Schulferien	Mitarbeitende müssen ihre E-Mails außerhalb der Schulzeiten nicht kontrollieren.

Wir bemühen uns um zeitnahe Antworten. Bei dringenden Sicherheitsfragen rufen Sie bitte die oben genannte zuständige Stelle an. Eine Antwort auf eine E-Mail kann einige Tage dauern. Bei anderen Anliegen warten Sie bitte eine angemessene Zeit ab, bevor Sie erneut schreiben. Berücksichtigen Sie dabei Schulferien, Wochenenden und Unterrichtszeiten.

Wer macht was bei SALIS

Ein kurzer Überblick über die Mitarbeitenden und ihre Aufgaben.

Fachlehrkräfte

Erste Ansprechpersonen für das jeweilige Fach: Hausübungen, Unterrichtsarbeit, Leistungsbeurteilungen, Noten und fachliche Schwierigkeiten. Sie erläutern, wie eine Note zustande kam und was Schülerinnen und Schüler verbessern können.

Klassenvorstand (KV)

Behält die Gesamtsituation im Blick: Freundschaften, Klassendynamik, Fehlzeiten und fächerübergreifende Anliegen. Die nächste Anlaufstelle, wenn ein Anliegen mit der Fachlehrkraft nicht geklärt werden konnte.

Die Deans

Zwei Deans unterstützen die gesamte Schulgemeinschaft: Sie hören zu, helfen, vermitteln und finden Lösungen für Klassenlehrkräfte und KVs, Fachlehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern. Die Deans of Student Affairs sind für soziale, erzieherische und interkulturelle Anliegen, die Vermittlung von Nachhilfe sowie für ungelöste Anliegen nach Kontakt mit dem KV zuständig.

SALIS/DP-Koordination

Zuständig für Fragen zum Diploma Programme (Anforderungen, Fristen, allgemeine SALIS/IB-Anliegen) und die Einhaltung der IBO-Vorgaben bei der Leistungsbeurteilung. Für jeden Bestandteil des IB-Kerns (CAS, EE und TOK) gibt es außerdem eine eigene Lehrkraft, die diesen Bereich koordiniert.

Schulleitung

Zuständig für formelle Beschwerden, Kinderschutz und alle Angelegenheiten nach österreichischem Schulrecht; die letzte Stufe der Kontaktaufnahme.

Sprache und Übersetzung

Die Mitarbeitenden kommunizieren auf Englisch und bei Bedarf auf Deutsch. Wenn Sie ein Anliegen leichter in Ihrer Erstsprache ausdrücken können, schreiben Sie Ihre E-Mail gerne in Ihrer Erstsprache und mit einer englischen Übersetzung. Mögliche Übersetzungsprobleme lassen sich dann bei Bedarf durch einen Vergleich mit dem Original klären. Die Einführung für neue Familien umfasst eine kurze Information zur Kontaktaufnahme mit der Schule, angeboten auf Englisch und Deutsch.

Nutzung elektronischer Geräte in der Schule

Für Schülerinnen und Schüler der Unterstufe ist die Nutzung von Mobiltelefonen während des gesamten Schultags (einschließlich der Pausen) untersagt. Die Geräte müssen entweder im Spind eingeschlossen oder – ausgeschaltet bzw. im Flugmodus – im Rucksack verstaut werden. Eine Nutzung ist nur gestattet, wenn Lehrkräfte die Schüler dazu auffordern, die Geräte für eine schulische Aufgabe hervorzuholen, die digitale Hilfsmittel erfordert; dies erfolgt jedoch vorwiegend über die schuleigenen Laptops. Dieselbe Regelung gilt für Smartwatches. Das einzige elektronische Gerät, dessen Nutzung für schulische Arbeiten in Freistunden erlaubt ist, ist der Laptop.

Nachrichtengruppen der Eltern

Von Eltern organisierte Nachrichtengruppen helfen bei Erinnerungen, Fahrgemeinschaften und beim Einleben. Die Schule möchte diesen Gruppen weder beitreten noch sie überwachen. Zwei Punkte sind zu beachten: Eine Gruppe von dreißig Erwachsenen ist rechtlich kein privater Raum. Ein Anliegen, das nur dort angesprochen wird, erreicht alle außer der Stelle, die handeln kann: der Schule. Bitte achten Sie in Ihrer Kommunikation gemäß DSGVO auf die Privatsphäre der Schülerinnen und Schüler sowie der Mitarbeitenden.

Fachliche Beurteilung, Noten und Zeugnisse

Eine Note ist eine fachliche Beurteilung einer Leistung anhand veröffentlichter Kriterien, keine persönliche Meinung. Sie haben stets Anspruch auf:

- Eine Erklärung, wie eine Note zustande kam und welche Kriterien angewandt wurden
- Einsicht in das Bewertungsraster, Bewertungsschema oder die verwendeten Beschreibungen der Leistungsstufen
- Eine Überprüfung des Verfahrens, wenn Sie die veröffentlichten Kriterien für falsch angewandt halten; wenden Sie sich zuerst an die Fachlehrkraft, dann an den KV
- Eine Überprüfung betrifft das Verfahren und kann zu einer besseren oder schlechteren Note führen. Sie ist keine Neuverhandlung; gesetzliche Rechtsmittel nach österreichischem Schulrecht bleiben unberührt. Wenn Sie eine Beurteilung für unfair halten, richten Sie eine formelle schriftliche Beschwerde an die Schulleitung.

Missverständnissen vorbeugen

Einige einfache Maßnahmen helfen, Missverständnisse von Anfang an zu vermeiden:

- Jede Familie erhält diesen Leitfaden bei der Aufnahme und zu Beginn jedes Schuljahres
- Klassen- und Jahrgangsvertretungen werden über die Reihenfolge der Kontaktaufnahme und die Rolle von Nachrichtengruppen informiert
- Mitarbeitende erhalten Hinweise zum Beantworten von Nachrichten, unterstützt durch die Deans und die Schulleitung