



Ausgabe von (Rund-)Schreiben, Informationen und Werbung an Eltern + Schüler der SBS

(z.B. durch Eltern, Schüler, Lehrkräfte, Freundeskreis, Außenstehende etc.)

Gilt nicht für: **Informationen von Klassenlehrern und Fachlehrern an Schüler/ Eltern eigener Klassen**
 Informationen von Elternbeiräten an Eltern der eigenen Klasse
 Inform. des Schul-Elternbeirates an die Elternbeiräte/ Eltern aller Klassen

A. Bedingung

1. Alle Schreiben an Eltern/ Schüler der SBS enthalten den Namen des Verfassers/ Absenders.
2. Schreiben, die einen **Rückläuferabschnitt mit Unterschrift der Kenntnisnahme enthalten**: Verfasser/ Absender, Inhalt und Datum müssen auf dem Unterschriften-Feld vermerkt sein (sonst Verwechslung mit anderen Rückläufern!)
3. Schreiben **mit Rückläuferabschnitt zum Eintragen** von Informationen enthalten **immer auch ein zusätzliches Unterschriften-Feld** (zur Bestätigung der Kenntnisnahme, falls nichts weiter eingetragen wird) und **die eindeutige Information, wo die eingesammelten Rückläuferabschnitte abgegeben werden**. Das muss natürlich mit der einsammelnden Stelle auch abgesprochen worden sein!

B. Genehmigung

Alle Schreiben, Informationen und Werbepapiere einige Tage vor der geplanten Ausgabe folgenden Personen zur Genehmigung vorlegen (digital oder schriftlich):

1. Infos an die Schüler/Eltern der eigenen Klasse dem Klassenlehrer vorlegen. Das gilt auch für geplante Ansagen, Einladungen und persönliche Werbung.
2. Infos und Aushänge für mehrere Klassen oder für die ganze Schule der Schulleitung vorlegen. Sie werden entweder genehmigt, oder aber es erfolgt eine Rückmeldung an den Urheber, z.B. wegen zeitl. Verschiebung oder nötiger Änderungen. Die Schulleitung trägt die alleinige Verantwortung für die Beeinflussung der Schüler von außen, auch wenn sie von internen Personen ausgeht, daher die Genehmigungspflicht.

C. Verteilung für mehrere Klassen

1. Nach der Genehmigung Schreiben bitte möglichst selbst kopieren (lassen), um das Sekretariat zu entlasten. Die Kosten trägt die Schule, wenn die Schreiben keine private Veranlassung haben.
2. Kopien zum Sekretariat bringen zur Verteilung
3. Sekretariat legt Kopien den betroffenen Klassenlehrern ins Fach (wegen deren Information, Stellungnahme + Verantwortlichkeit). *Ausnahme: Besonders Eiliges gibt das Sekretariat sofort aus und informiert die Klassenlehrer nachträglich darüber.*
4. Klassenlehrer geben die Kopien persönlich an die Schüler aus.

D. Ggfs. Einsammeln

1. **Rückläuferabschnitte mit Eintragungen** (Rückmeldungen, Einverständniserklärungen, zu archivierende Unterschriften etc., siehe oben unter A.3.) sammeln die Klassenlehrer ein und geben sie an der im Schreiben benannten Stelle ab.
2. **Rückläuferabschnitte mit der bloßen Unterschrift der Kenntnisnahme** (siehe oben unter A. 2.) werden nicht aufbewahrt, sondern nur von den Klassenlehrern kontrolliert und auf einer Klassenliste oder im Klassenbuch abgehakt.