

Ausgabe von (Rund-)Schreiben an Eltern + Schüler der FCSD

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

- Gilt nicht für:**
- Schreiben von Klassenlehrern und Fachlehrern an Schüler/ Eltern eigener Klassen
 - Schreiben von Elternbeiräten an Schüler/ Eltern eigener Klassen

A. *Bedingung*

1. Alle Schreiben an Eltern/ Schüler der FCSD 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** enthalten **immer auch ein zusätzliches Unterschriften-Feld** (zur Bestätigung der Kenntnisnahme, falls nichts weiter eingetragen wird)
4. Schreiben **mit Rückläuferabschnitt zum Eintragen** enthalten **immer die eindeutige Information, wo die eingesammelten Rückläuferabschnitte abgegeben werden**

B. *Genehmigung*

5. Alle Schreiben, **mit und ohne Unterschriftenfeld, mit und ohne Rückläuferabschnitt**, einige Tage vor der geplanten Ausgabe der Schulleitung vorlegen (per e-mail oder schriftlich) mit dem Wunschtermin der Verteilung
6. Schreiben werden entweder von der Schulleitung genehmigt und zurückgeschickt, oder aber es erfolgt eine Rückmeldung der Schulleitung an den Verfasser (z.B. zeitl. Verschiebung nötig/ Änderungen nötig). Die Schulleitung trägt die alleinige Verantwortung für die Beeinflussung der Schüler von außen, daher die Genehmigungspflicht.

C. *Verteilung*

7. Nach der Genehmigung die Schreiben aus Kostengründen bitte möglichst selbst kopieren (gilt nicht für Angestellte oder Trägerverein)
8. Kopien zum Sekretariat bringen (Verteilung)
9. 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.*
10. Klassenlehrer geben die Kopien persönlich an die Schüler aus.

D. *Ggfs. Einsammeln*

11. **Rückläuferabschnitte mit Eintragungen** (Rückmeldungen, Einverständniserklärungen, zu archivierende Unterschriften etc.) sammeln die Klassenlehrer ein und geben sie an der im Schreiben benannten Stelle ab
12. **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.

Stand: 30.08.2007