

Richtlinien für Rundgespräche an Schulen in der Stadtgemeinde Bremen

vom 10. August 2000

1. Besondere oder plötzliche Vorkommnisse erfordern zuweilen eine schnelle Benachrichtigung der Schulen. Dabei hat sich die Form des Rundgesprächs bewährt.
2. Rundgespräche werden telefonisch, als Fax oder als E-mail weitergegeben.
3. Jede öffentliche Schule leitet entsprechend den auf die Regionen bezogenen Rundgesprächsplänen (Anlagen 1 bis 5) die Durchsagen weiter. Aus den Rundgesprächsplänen ist zu ersehen, woher die Durchsage kommt und wohin sie weiterzugeben ist.
4. Jeder Schule wird ein für sie bestimmter Teilplan, der dem jeweiligen Stand angepasst wird, in doppelter Ausfertigung zugestellt. Eine Ausfertigung ist für die Akten bestimmt. Die zweite Ausfertigung ist an geeigneter Stelle auszuhängen.
5. Jedes Rundgespräch erhält eine laufende Nummer (z. B. R 1/2000) und ein Stichwort. Diese Angaben und die Uhrzeiten über Aufnahme und Weitergabe des Rundgesprächs sind in eine Liste über Rundgespräche (Vordruck 2-4/1/ex) einzutragen.
6. Bei der telefonischen Aufnahme ist das Rundgespräch mitzuschreiben und anschließend zu wiederholen, um eine Verstümmelung des Textes zu vermeiden und um eine fehlerlose Weitergabe zu erreichen.
7. Für die Privatschulen gilt der Rundgesprächsplan der Anlage 6. An sie werden nur Warnungen bei Sturm, Glätteis und anderen Gefahren durchgegeben, die während der Schulzeit eintreten.

Die Rundgespräche haben für die Privatschulen nur informierenden Charakter und sind keine Anweisungen.