|  |  |
| --- | --- |
| Koordinator: | Stand (Datum): |

** Schulleitung – Unsere Schule**

**Kommunikation nach innen und außen**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziel** | **●** | **Verantwortung** | **●** | **Erwartung** | **●** | **Organisation** |

***Transparent und planbar kommunizieren:*** Klären Sie in der Schulgemeinschaft, *wer* mit *welchen* Werkzeugen *wann* mit *wem* kommuniziert. Kommunikation wird durch feste Verfahren zuverlässiger und transparenter. Grundlegende Informationen der Schulgemeinschaft sollten zentral bereitgestellt werden (z. B. auf der Schulhomepage). Schulleitung und Lehrkräfte haben festgelegte Sprechzeiten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kommunikation nach innen | Ziel*Warum soll kommuniziert werden?*  | Verantwortung*Wer ist zuständig?* | Erwartung*Was wird dadurch sichergestellt?* | Organisation*Wie organisieren wir die Kommunikation?* |
| z. B. Webkonferenz | * Bereitstellung grundlegender Informationen
 | * Schulleitung
 | * Lehrkräfte sind alle gleichermaßen über Grundlegendes informiert.
 | * Wöchentliche Telefonate mit Ergebnisprotokoll[[1]](#footnote-1)
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kommunikation nach außen | Ziel*Welche Gruppen sollen angesprochen werden?* | Verantwortung*Wer informiert?* | Erwartung*Was wird dadurch sichergestellt?* | Organisation*Wie organisieren wir die Kommunikation?* |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Erreichbarkeiten | Ziel*Erreichbarkeiten gewährleisten* | Verantwortung*Wer aktualisiert und prüft Informationen?* | Erwartung*Was wird dadurch sichergestellt?* | Organisation*Wie organisieren wir die Kommunikation?* |
|  |  |  |  |  |

1. Ergebnisprotokolle sollten die folgenden Punkte beinhalten: Tagesordnungspunkt/Thema, Ergebnisse, Maßnahmen, Verantwortlich, Fälligkeit/Termin [↑](#footnote-ref-1)