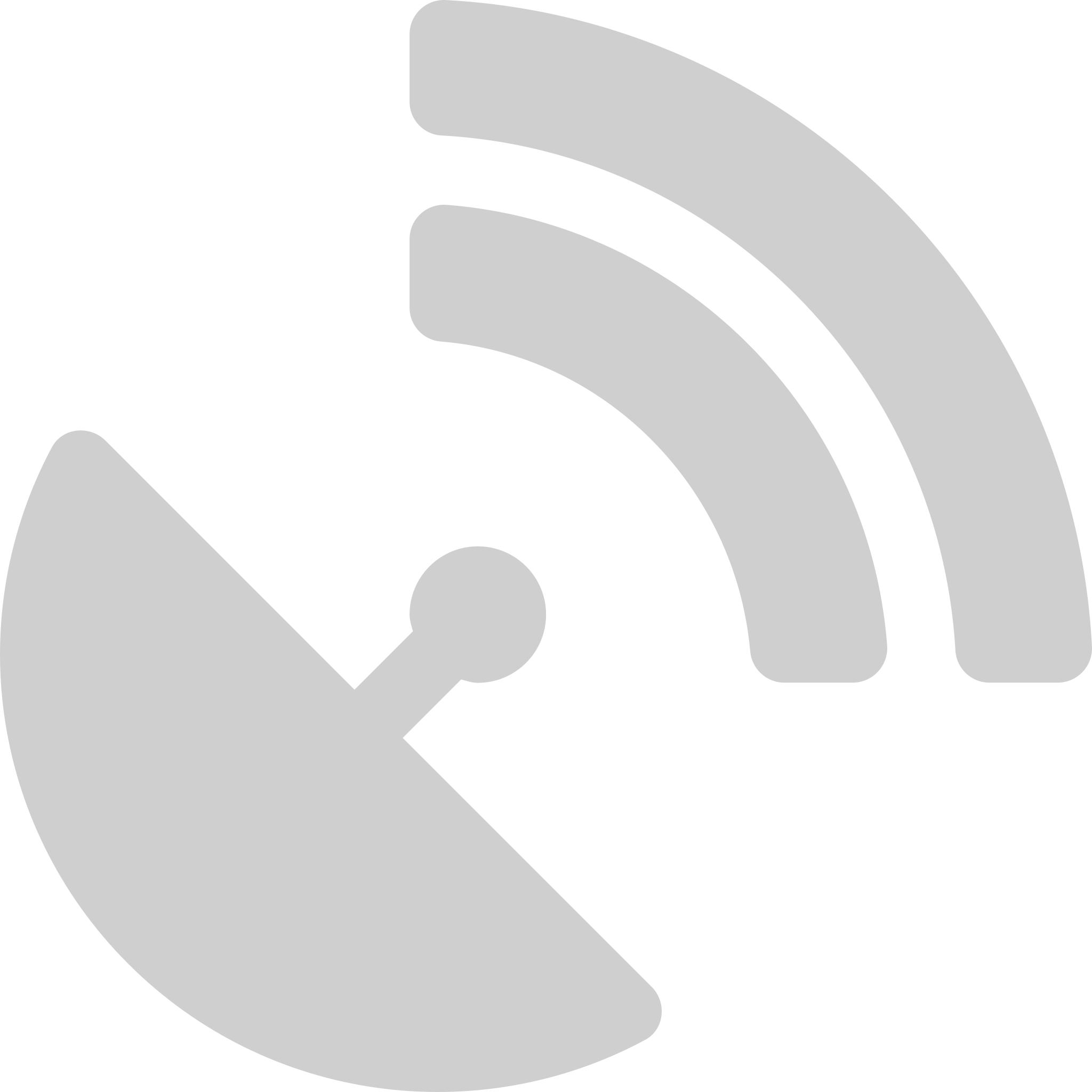
|  |  |
| --- | --- |
| Koordinator: | Stand (Datum): |

** 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)