



UNESCO-Schule Essen

Steinmetzstr. 9

45139 Essen

Tel.: 0201 - 280 26 30

Gemeinsam lernen, den eigenen Weg finden

Konzept

Interne, schulöffentliche und externe Kommunikation

Das vorliegende Konzept beschreibt Wege der internen, schulöffentlichen und öffentlichen Kommunikation an der UNESCO-Schule Essen. Es soll Transparenz und Sicherheit über etablierte Vorgehensweisen schaffen und die Basis für einen zielführenden pädagogischen Austausch zwischen allen Beteiligten bilden.

Stand	30.09.19
Ansprechpartner	LIC
Ablageort	Einsehbar im Sekretariat
Beschluss der GLK vom	

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	3
2. ZIELE UND GRUNDSÄTZE	3
3. INTERNE KOMMUNIKATION.....	4
A. ZIELE UND GRUNDSÄTZE.....	4
B. INSTRUMENTE INTERNER KOMMUNIKATION	4
C. BETEILIGTE DER SCHULINTERNEN KOMMUNIKATION	5
D. INTERNE KOMMUNIKATIONSFORMEN UND -ABLÄUFE	6
4. SCHULÖFFENTLICHE KOMMUNIKATION	11
A. ZIELE SCHULÖFFENTLICHER KOMMUNIKATION.....	11
B. WERKZEUGE SCHULÖFFENTLICHER KOMMUNIKATION.....	11
C. BETEILIGTE DER SCHULÖFFENTLICHEN KOMMUNIKATION.....	11
D. SCHULÖFFENTLICHE KOMMUNIKATIONSFORMEN UND -ABLÄUFE	12
E. BESCHWERDEMANAGEMENT	13
5. EXTERNE KOMMUNIKATION	14
A. BETEILIGTE DER EXTERNEN KOMMUNIKATION	14
B. KOMMUNIKATIONSKANÄLE	15
6. KRISEN- UND NOTFALLKOMMUNIKATION.....	15
A. ZUSTÄNDIGKEITEN/MANAGEMENT.....	15
B. BETEILIGTE DER NOTFALLKOMMUNIKATION.....	15
C. MÖGLICHE KRISEN- UND NOTFALLSITUATIONEN	16
7. ALLGEMEINE INFORMATIONSREGELUNGEN	17
8. AUSBLICK UND ENTWICKLUNGSZIELE	18

1. Einleitung

Dieses Kommunikationskonzept ist Bestandteil unserer Schule und beschreibt, zu welchem Zeitpunkt wie und mit wem kommuniziert wird.

Es beinhaltet wichtige Informationen für die **interne, externe, Krisen- und Notfallkommunikation** und umfasst:

- Kommunikationswege,
- beteiligte Personen,
- Zuständigkeiten,
- Zeitpunkt und
- Art und Weise
- der Kommunikation für verschiedene Situationen.

Unberührt von diesem Konzept bilden ebenso die informellen kollegialen Gespräche einen zentralen Bestandteil der lebendigen Kommunikationskultur der UNESCO-Schule.

2. Ziele und Grundsätze

Ziel dieses Konzeptes ist, Klarheit über kommunikative Abläufe zu schaffen und somit alle am Schulleben Beteiligten zu entlasten. Ritualisierte Wege sollen verdeutlicht werden, ohne bewährte und flexible Kommunikationsmöglichkeiten abzuwerten.

Grundlagen jeder Kommunikation innerhalb der UNESCO-Schule sind Wertschätzung und Respekt. Sie bilden das Grundgerüst für eine menschliche wie zielführende pädagogische Zusammenarbeit. Kommunikation ist dabei als Prozess zu betrachten, der dauerhaften und verlässlichen Austausch zwischen Beteiligten sicherstellt.

Die Kommunikation innerhalb der UNESCO-Schule Essen

- ... ist systematisch geplant und vorausschauend,
- ... folgt sie den Grundsätzen der Verständlichkeit, Transparenz, Sachlichkeit und Ergebnisorientierung.
- ... macht Verantwortlichkeiten und Abläufe transparent.
- ... respektiert Diskretion gegenüber Dritten.
- ... erfolgt grundsätzlich intern vor extern.
- ... kommuniziert regelmäßig und aktuell die Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule.
- ... folgt rechtlichen Vorgaben, organisatorischen Rahmenbedingungen sowie den Bedürfnissen aller Beteiligten.

3. Interne Kommunikation

a. Ziele und Grundsätze

Kommunikation innerhalb des Kollegiums ist eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Kommunikation nach außen und für einheitliches pädagogisches Handeln. Optimal aufgestellt fördert eine erfolgreiche interne Kommunikation ein einheitliches Selbstverständnis innerhalb der Schule und wirkt unterstützend auf die Strategien der Schule zur Qualitäts- und Imageförderung. Unsere interne Kommunikation ist systematisch geplant und vorausschauend. Sie dient der Information, Orientierung, Vertrauensbildung und -stärkung, Motivation und Identifikation mit der Schule und findet dabei auf verschiedenen Hierarchieebenen statt. Sie regelt den Informationsfluss untereinander, von Schulleitung/Schulaufsicht an das Kollegium sowie von Kollegium an die Schulleitung.

Ein regelmäßiger Austausch zwischen Lehrerrat (Lehreratsvorsitzender als Kommunikationsschnittstelle) und Schulleitung ist an der UNESCO-Schule selbstverständliche Praxis. Er zielt auf Transparenz über z.B. Personalentscheidungen (z.B. Einstellungen und Mehrarbeit) und organisatorische Regelungen (z.B. Vertretungsregelungen) ab und dient der Vertrauensbildung und -stärkung. Etwasige Konflikte zwischen Schulleitung(-smitgliedern) und dem Kollegium werden wahrgenommen und ergebnisorientiert bearbeitet.

Unberührt von diesem Konzept verbleiben informelle kollegiale Gespräche als zentraler Bestandteil einer von Wertschätzung geprägten Kommunikationskultur der UNESCO-Schule.

b. Instrumente interner Kommunikation

- Vertretungsplan
- Schwarzes Brett Lehrerzimmer
- Fächer in den Lehrerzimmern
- Aktennotizen, Berichte und Protokolle
- Schulplaner
- Telefonate
- E-Mails
- Briefe
- persönliche Gespräche
- Personalgespräche (Mitarbeitergespräche, Personalentwicklungsgespräche, Zielvereinbarungsgespräche)
- Konferenzen, Dienstbesprechungen und Teamsitzungen

c. Beteiligte der schulinternen Kommunikation

- Kolleginnen und Kollegen
- Sekretärinnen
- Schulsozialarbeit
- Hausmeister
- Reinigungspersonal
- Kooperationspartner (z.B. Jugendhilfe Essen, Caritasverband Essen /Sozialdienst kath. Frauen)

d. Interne Kommunikationsformen und -abläufe

Anlass	Beteiligte Personen											Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Lehrerkonferenz	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorischer und pädagogischer Austausch • Beschlussfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung durch Schulleitung • Protokollführung (Ablage über SL) 	3 pro Halbjahr (+ je nach Bedarf)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Schulkonferenz	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Information • Organisatorischer und pädagogischer Austausch • Beschlussfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung durch Schulleitung • Protokollführung (Ablage über SL) 	Halbjährlich (+ je nach Bedarf)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Dienstbesprechung	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Information • Absprache 	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung per Email Aushang Schwarzes Brett 	Nach Bedarf
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Teambesprechungen	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Information • Organisatorischer und pädagogischer Austausch 		Nach Bedarf
	Nach Bedarf														

Seiteneinsteigerteam

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
				✓							✓

Koordination Seiteneinsteiger
Hauptfachlehrer

- Abfrage Leistungsstand + Entwicklung,
- Pädagogische Absprachen
- Einladung durch Seiteneinsteigerkoordinator
- Protokollführung (Ablage über SL)
- Quartalsweise (+ je nach Bedarf)

Fachkonferenz

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
			✓					(✓)		(✓)	

- Information
- Austausch
- Berichte über Fortbildungen und Projekte
- Gemeinsame Abmachungen
- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Beschlussfassung
- Einladung durch FK-vorsitzende(n) mit Kopie an Schulleitung
- Protokollführung (Abgabe über SL)
- Halbjährlich (+ je nach Bedarf)

Steuergruppensitzung

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
		✓						✓		✓	✓

Schulentwicklungskoordinator

- Planung, Steuerung und Evaluation schulischer Entwicklungsprozesse
- Einladung durch Steuergruppenvorsitzenden
- Protokollführung (Versand per Email, Ablage in Protokollabschlussbuch)
- Alle zwei Monate (+ je nach Bedarf)

Teamsitzung Erweiterte Schulleitung

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓											✓

Erweiterte Schulleitung

- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Absprachen
- Wöchentlich

Teamsitzung Klassenleiter Sek 1

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓				✓							✓

Erweiterte Schulleitung,
Klassenleiter Sek 1,
Koordinator Sek 1

- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Beschlussfassung
- Einladung durch Sek I-Koordinator

Halbjährlich
(Je nach Bedarf)

Teamsitzung Oberstufe

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓											✓

Erweiterte Schulleitung,
Koordination Sek 2

- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Absprachen
- Einladung durch Schulleitung

Halbjährlich
(Je nach Bedarf)

Klassen-/Stufenkonferenz

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓			✓	✓							✓

Stufenkoordinator

- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Absprachen
- Einladung durch Stufenkoordinator / Klassenlehrer

Arbeits-/Projektgruppen

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
Nach Bedarf											

- Planung, Organisation, Steuerung und Evaluation spezifischer Tätigkeiten
- Nach Bedarf und Absprache

Nach Bedarf und
Absprache

Mitarbeiter-gespräche

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓											✓

Einzelne KollegInnen

- Personalentwicklung
- Zielvereinbarung
- Feedback
- Austausch

- Mündliche Einladung

Regelmäßig

Schulpflegschaft

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
				✓				✓			

- Interessenvertretung Eltern und Schüler

- Nach Absprache

• Nach Absprache

Teilkonferenz (Disziplinarkonferenz)

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓		✓						✓		✓	

- Zukunftsorientierte pädagogische Maßnahme bei Fehlverhalten von SchülernInnen

- Einladung durch Schulleitung / Stufenleitung/Klassenleiter
- Protokollführung
- (Ablage über SL)

Nach Notwendigkeit

Lehrerratssitzung

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
		✓									

Gewählte Vertreter des Lehrerrates

- Organisatorischer und pädagogischer Austausch
- Absprachen

- Mündliche Einladung

Regelmäßig

Jour fixe Schulleitung

Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere
✓											✓

Erweiterte Schulleitung

- Information
- Pädagogischer und organisatorischer Austausch

Wöchentlich

Schriftliche Mitteilungen	Schulleitung Kollegium Gewählte Vertreter Fachlehrer Klassenlehrer Sozialarbeiterin Sekretärin Eltern Gewählte Vertreter Schüler Gewählte Vertreter Weitere	• Information	• Email • Persönliche Post • Aushänge in beiden Lehrerzimmern	Nach Bedarf
Formulare	Schulleitung Kollegium Gewählte Vertreter Fachlehrer Klassenlehrer Sozialarbeiterin Sekretärin Eltern Gewählte Vertreter Schüler Gewählte Vertreter Weitere	• Information • Antragsstellung	• Ausliegend im Sekretariat	
Persönliches Gespräch	Schulleitung Kollegium Gewählte Vertreter Fachlehrer Klassenlehrer Sozialarbeiterin Sekretärin Eltern Gewählte Vertreter Schüler Gewählte Vertreter Weitere	• Information • Pädagogischer und organisatorischer Austausch • Feedback	• Mündliche Absprache	Nach Bedarf

4. Schulöffentliche Kommunikation

a. Ziele schulöffentlicher Kommunikation

Unter Kommunikation innerhalb der Schulöffentlichkeit versteht sich die gezielte Weitergabe schulspezifischer Informationen an alle im System Schule beteiligten Akteure unter Ausschluss der breiteren Öffentlichkeit.

b. Werkzeuge schulöffentlicher Kommunikation

- Vertretungsplan
- Webseite
- Informationstafeln
- Aushänge
- Elternbriefe
- Informationsveranstaltungen
- Stufen- / Klassenkonferenzen

c. Beteiligte der schulöffentlichen Kommunikation

- Eltern, Betreuer
- SchülerInnen
- Jugendamt
- Schulträger
- Schulaufsicht

d. Schulöffentliche Kommunikationsformen und -abläufe

Anlass	Beteiligte Personen											Ziel	Ablauf	Häufigkeit	
Stufen- / Klassenkonferenz	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorischer und pädagogischer Austausch • Beschlussfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung durch Schulleitung • Protokollführung (Ablage in XXX) 	3 pro Halbjahr (+ je nach Bedarf)
	✓	✓				✓									
Schriftliche Mitteilungen	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Information 	<ul style="list-style-type: none"> • Post • Persönliche Schreiben, • Aushänge (Vertretungsplan, Stufentafeln) 	Nach Bedarf
	Nach Bedarf														
Persönliches Gespräch	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	<ul style="list-style-type: none"> • Information • Pädagogischer und organisatorischer Austausch • Feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Mündliche Absprache 	Nach Bedarf
	Nach Bedarf														
Elterngespräch	Schulleitung	Kollegium	Gewählte Vertreter	Fachlehrer	Klassenlehrer	Sozialarbeiterin	Sekretärin	Eltern	Gewählte Vertreter	Schüler	Gewählte Vertreter	Weitere	Information und Austausch über Leistungsstand und Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonische oder schriftliche Einladung • Elternsprechtag 	Elternsprech-tage Nach Bedarf
				✓				✓		✓					

Gewählte Vertreter des Lehrerrates

e. Beschwerdemanagement

Trotz aller Bemühungen um Transparenz, Kommunikation, Mitbestimmung und Verlässlichkeit kommt es im Alltag zwischen allen Beteiligten der Schulgemeinde immer wieder zu Konflikten, Missverständnissen und Meinungsverschiedenheiten.

Ein klar geregeltes Beschwerdemanagement unterstützt die Aufrechterhaltung und Optimierung eines gewaltfreien und lernförderlichen Lehr- und Lernklimas.

Grundsätze/Vorgehensweise

- Der Umgang mit Konflikten ist grundsätzlich von einer Haltung der Wertschätzung, gegenseitigem Respekt, Verantwortung sowie dem Willen zur konstruktiven Konfliktlösung geprägt.
- Beschwerden werden zeitnah und zügig bearbeitet, um eine Eskalation zu vermeiden.
- Eltern, Schüler und Kollegen richten ihre Kritik und Beschwerden zunächst direkt an jene Person, an die sich die Kritik/Beschwerde richtet.
- Die Beschwerdeführer schalten die nächste Ebene der Hierarchie erst dann ein, wenn die direkt Beteiligten nicht mehr alleine weiterkommen.
- Die am Konflikt Beteiligten können sich auf jeder Ebene Unterstützung holen, z.B. von Klassensprecherinnen und -sprechern, der SV, Klassenleitungen, dem Lehrerrat, Klassen- oder Schulpflegschaftsvorsitzenden.
- Die Schulleitung bearbeitet eine Beschwerde erst dann, wenn der o.g. Instanzenweg eingehalten wurde. Eine Ausnahme bilden schwerwiegende Vorwürfe von großer Tragweite: In solchen Fällen greift sie unmittelbar ein, sorgt unter Einbeziehung der betroffenen Parteien für die Aufklärung des Sachverhalts und dokumentiert das Ergebnis schriftlich.

Vorgehensweise bei Widersprüchen gegen Nicht-Versetzung bzw. Nicht-Erteilung eines Abschlusses / Abituranlagen

Die Entscheidung über eine Nicht-Versetzung bzw. die Nicht-Erteilung eines Abschlusses ist rechtlich ein Verwaltungsakt und hat daher juristisch den Status eines Widerspruchs.

Dieser muss schriftlich in der Schule eingereicht werden. Das jeweilige Dokument, welches die Versetzung bzw. den Abschluss bescheinigt, enthält eine entsprechende Rechtshilfebelehrung. Auch hier gilt, dass zunächst schulintern dem Widerspruch abgeholfen werden muss. Zuständig hierfür im Sinne eines Beschwerdeausschusses ist dasjenige Gremium, welches die von der Beschwerdeführerin / dem Beschwerdeführer beanstandete Entscheidung getroffen hat.

Vorgehensweise bei Widersprüchen gegenüber Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG

Über Ordnungsmaßnahmen gemäß Schulgesetz § 53, Abs. 3 entscheidet die Schulleitung bzw. die dafür gewählte Teilkonferenz. Eine Ordnungsmaßnahme ist ein Verwaltungsakt, gegen den Widerspruch eingelegt werden kann. Dieser muss schriftlich in der Schule eingereicht werden.

Ein Widerspruch gegen die Überweisung in eine parallele Lerngruppe oder gegen den vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht (§ 53, Abs. 3, Ziffern 2 und 3) hat keine aufschiebende Wirkung.

Die von der Schulleitung ausgefertigte schriftliche Mitteilung über die Anwendung einer Ordnungsmaßnahme enthält eine entsprechende Rechtshilfebelehrung.

Wie bei Beschwerden oder Widersprüchen gegen Noten, Nicht-Versetzung oder bei der Erteilung von Abschlüssen muss auch einem Widerspruch gegen eine von der Schule ausgesprochene Ordnungsmaßnahme zunächst schulintern abgeholfen werden. Ist dies nicht möglich, wird der Widerspruch an die Bezirksregierung Düsseldorf, Dezernat 47 weitergeleitet.

5. Externe Kommunikation

Ziel der externen Kommunikation ist es, durch eine kontinuierliche Berichterstattung eine Transparenz nach außen zu schaffen. Diese Kommunikation erfolgt regelmäßig, aktuell und in geeigneter Form. Die Schule informiert über das Schulprofil bzw. über die Besonderheit des Aufbaugymnasiums als Schulform, Fächerangebot sowie Studententafeln, AG-Angebote sowie das Selbstverständnis als UNESCO-Projektschule.

So wird das gegenseitige Vertrauen gefördert und das positive Image einer qualitativ guten und zeitgemäßen Schule gepflegt.

a. Beteiligte der externen Kommunikation

- Öffentlichkeit
- Eltern potentieller Neuschüler
- Ehemalige Schüler
- Stellenbewerber
- Kooperationspartner (Vereine, Firmen, Sponsoren)
- Netzwerk UNESCO-Projektschulen
- Schulen: LehrerInnen/AbteilungsleiterInnen SchulleiterInnen anderer Gymnasien, Real- und Hauptschulen, Berufskollegs
- Universitäten, Fachhochschulen
- Religiöse Einrichtungen (Kirchen, Synagogen, Moscheen)
- Kulturelle Einrichtungen (Theater, Museen,)
- Presse

b. Kommunikationskanäle

- Veranstaltungen
- Tag der offenen Tür
- Sommerfest
- Kunstausstellungen
- Alumnitreffen
- Benefizveranstaltungen
- Schnupperunterricht
- Beratungsgespräche/Aufnahmegespräche
- Infomappe für neue SchülerInnen
- Pressemeldungen
- Homepage
- Flyer
- Plakate
- externe Infobriefe
- TV- / Radiobeiträge

6. Krisen- und Notfallkommunikation

a. Zuständigkeiten/Management

Im Falle einer Krisensituation ist die Schulleitung für die Koordination und Kommunikation mit notwendigen externen Helfern zuständig und verantwortlich. Sie entscheidet auch über die Wege der Kommunikation, die der Situation angemessen sind.

Sie kann Aufgaben delegieren, die dann als dienstliche Anweisungen zu verstehen sind. Hierbei wird sie vom Krisenteam unterstützt. Hierzu gehören Schulleitung, Schulsozialarbeiter, Hausmeister, Beratungslehrer, usw. Es sind rechtzeitig externe HelferInnen und Institutionen hinzuzuziehen (Feuerwehr, Polizei, Jugendamt, usw.).

Im Zweifelsfall entscheidet die Schulleitung, ob eine Krisen- oder Notfallsituation vorliegt. Der genaue Ablauf einer solchen Situation ist im Ordner „Krisenplan“ geregelt. Dieser befindet sich im Schulleiterzimmer.

b. Beteiligte der Notfallkommunikation

- Schulleitung

- alle LehrerInnen
- alle MitarbeiterInnen
- alle sich im Haus befindlichen Personen
- alle SchülerInnen
- Eltern
- je nach Notfall: Polizei, Rettungskräfte, Feuerwehr

c. Mögliche Krisen- und Notfallsituationen

- Unwetterwarnungen/bedrohliche Naturereignisse
- Vermisstenmeldung von SchülerInnen und/oder MitarbeiterInnen
- Gewalttätigkeiten
- Mobbing
- kriminelle Vorkommnisse (sexuelle Belästigung, usw.)
- Feuer
- Unfall/Tod
- Bedrohungen durch Amok, Geiselnahme, usw.
- meldepflichtige Infektionskrankheiten

7. Allgemeine Informationsregelungen

Anlass	Wer (Absender) informiert wen (Empfänger)?	Wann (spätestens)	Wie
Klassenpflegschaft	ElternvertreterIn informiert alle Eltern	1 Woche im Voraus	schriftlich; Tagesordnungspunkte mit dem/der KlassenlehrerIn absprechen
Elterngespräch	Fach-/KlassenlehrerIn und die betreffenden Eltern	nach Vereinbarung	schriftlich oder telefonisch
Exkursion	Fach-/KlassenlehrerIn informiert alle Eltern	1 Woche im Voraus	schriftlich
Gesamtlehrerkonferenz	Schulleitung informiert das Kollegium	1 Woche im Voraus	schriftlich
Stufenleitersitzung	rollierendes System: betreffende/r StufenleiterIn informiert Schulleitung und die anderen StufenleiterInnen	1 Woche im Voraus	schriftlich
Fachkonferenzen	Fachschaftsleitung informiert die FachlehrerInnen	1 Woche im Voraus	schriftlich
Teilkonferenz / Disziplinarkonferenz	KlassenlehrerIn informiert die Mitglieder	1 Woche im Voraus; bei dringlichen Fällen auch nach Absprache	schriftlich
nicht voraussehbarer Schulausfall einer Lehrperson	LehrerIn informiert die Schulleitung	bis spätestens 07:30Uhr am jeweiligen Tag	telefonisch über das Sekretariat
voraussehbarer Schulausfall einer Lehrperson	LehrerIn informiert die Schulleitung	so früh wie möglich	schriftlich
Krankheitsfall eines/einer SchülerIn	Eltern informieren a) das Sekretariat und b) den/die KlassenlehrerIn	a) am Morgen des Krankheitstages b) spätestens am 3. Tag	a) telefonisch b) schriftlich
Unterrichtsbefreiung eines/einer SchülerIn a) 1 Tag b) ab 3 Tagen und vor bzw. nach den Schulferien	Eltern informieren a) den/die KlassenlehrerIn b) die Schulleitung	möglichst frühzeitig	schriftlich

Allen MitarbeiterInnen ist es untersagt, dienstliche oder schulbezogene Informationen an Dritte (z. B. Presse) weiterzugeben. Dies geschieht nur durch die Schulleitung.

8. Ausblick und Entwicklungsziele

Zur konstanten Verbesserung der kommunikativen Abläufe innerhalb der UNESCO-Schule sollen folgende Vorgehensweisen verfolgt werden:

Entwicklungsziel	Verantwortlich	Frist / Etablierung
1. Erstellung einer Informationsmappe für neue SchülerInnen und Eltern	Kammer	September 2019
2. Entwicklung eines Evaluationskonzeptes zur Verbesserung kommunikativer Abläufe	N.N.	Juli 2020
3. Erstellung einer aktualisierten Webseite zur effizienteren Kommunikation	Skiba	Dezember 2019

