



**Paul-Maar-Grundschule**

Großziethen – Schönefeld



# **Kommunikations- konzept**

**der**

# **Paul-Maar-Grundschule Schönefeld**

**(Bestandteil des Schulprogramms)**

**Erarbeitet von: D. Franz, B. Koepe, D. Leonhardt, E. Röder**

**Beschluss der Lehrerkonferenz vom 25. Februar 2015**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhalt/Thema</b>	<b>Seite/n</b>
<b>1. Einleitung</b>	S.1
<b>2. Grundsätze</b>	S.1
<b>3. Kommunikationswege</b>	S.2
<b>4. Grundsätzliche Kommunikationsarten/ -wege</b>	S.3
<b>5. Interne Kommunikation</b>	S.3
<i>5.1. Protokolle, Protokollauszüge, Informationen aus Schulsitzungen</i>	S.4
<i>5.2. Informationen</i>	S.4
<i>5.3. Aufträge, Absprachen, Anfragen, Anliegen</i>	S.5
<i>5.4. Mitarbeitergespräche(MAG), Mitarbeiterbeurteilungen(MAB) Hospitationen</i>	S.5
<i>5.5. Beschlüsse, Formulare, Fortbildungen</i>	S.5
<i>5.6. Konfliktmanagement</i>	S.6
<b>6. Externe Kommunikation</b>	S.7
<i>6.1. Kommunikationskanäle</i>	S.7
<i>6.2. Klasseninterne Elternkontakte</i>	S.8
<i>6.3. Elternarbeit /Informationen der Schule</i>	S.8
<i>6.4. Schriftliche Mitteilungen in den Printmedien</i>	S.8
<i>6.5. Öffentliche Anlässe</i>	S.8
<i>6.6. Internetpräsenz/Homepage</i>	S.8
<i>6.7. Gesuche /Anfragen</i>	S.9
<i>6.8. Informationen</i>	S.9
<i>6.9. Veranstaltungen</i>	S.9
<b>7. Krisen- und Notfallkommunikation</b>	S.10
<i>7.1. Mögliche Krisen- und Notfallsituationen</i>	S.10
<i>7.2. Zuständigkeiten</i>	S.10
<i>ANHANG: Protokollvorlage</i>	

# 1. Einleitung

Dieses Kommunikationskonzept ist Bestandteil unseres Schulprogramms. Es beinhaltet wichtige Informationen für die **interne, externe und Notfallkommunikation**. Es sollen:

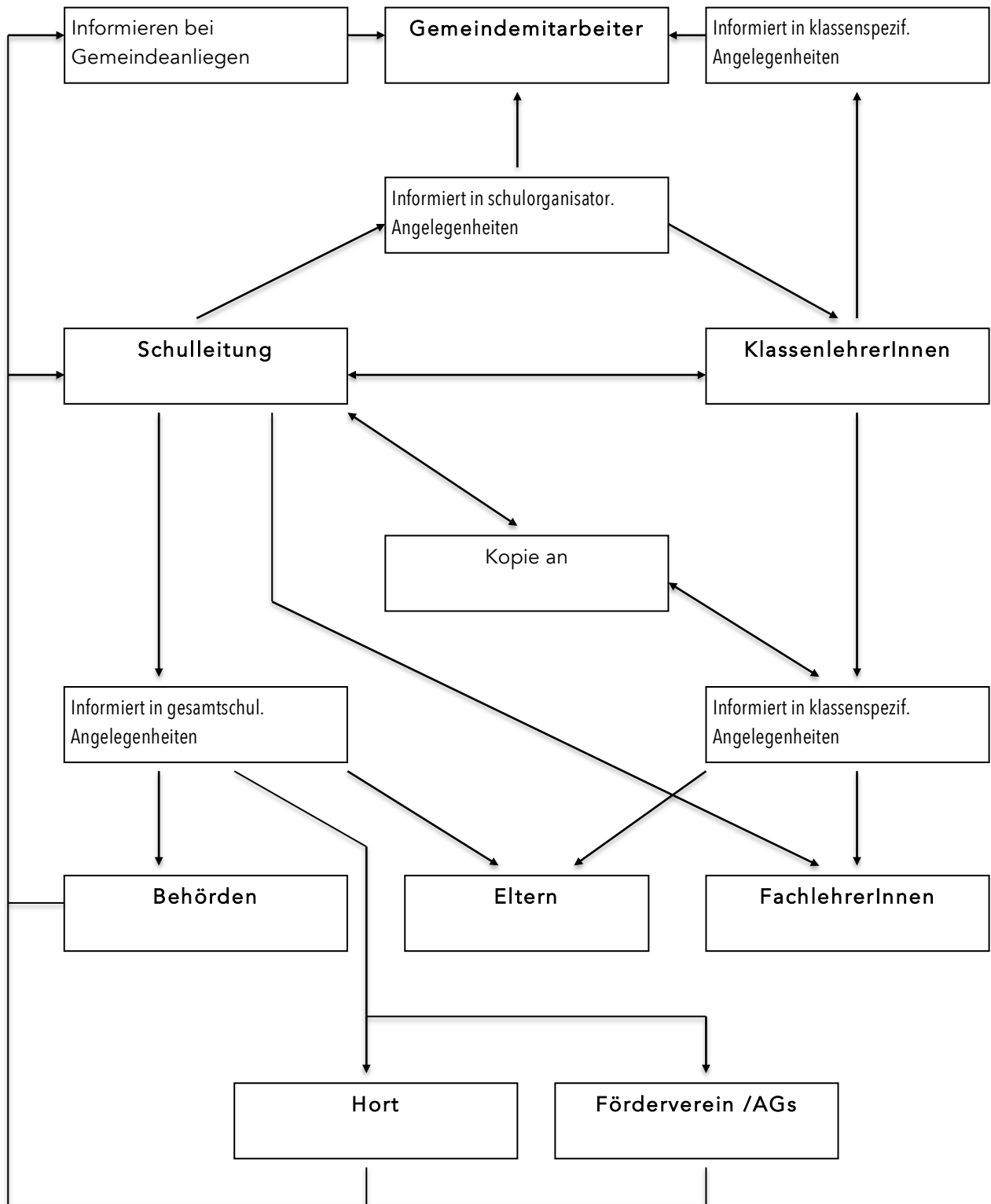
- **Kommunikationswege**
- **Beteiligte**
- **Zuständigkeiten**
- **Zeitpunkte**
- **Art und Weise**

der Kommunikation für verschiedenste Situationen festgelegt werden. Mit Hilfe des Konzepts sollen Regularien geschaffen werden, die die Kommunikation transparent, schnell, direkt und zielführend machen. Ritualisierte Wege sollen geschaffen werden. Aber auch flexible Kommunikationsmöglichkeiten sollen berücksichtigt werden.

## 2. Grundsätze

- *Wir kommunizieren direkt, ehrlich, wohlwollend und wertschätzend.*
- *Die Kommunikationskultur ist von Respekt und Vertrauen geprägt.*
- *Die Schule tritt nach außen als Einheit auf.*
- *Interne Kommunikation erfolgt vor externer Kommunikation.*
- *Es wird dort/mit demjenigen kommuniziert, wo/mit dem Gesprächsbedarf steht.*
- *Wir unterscheiden zwischen formeller und informeller interner Kommunikation.*
- *Wir beachten dabei: +rechtliche Vorgaben  
+organisatorische Rahmenbedingungen  
+ die Bedürfnisse der KommunikationspartnerInnen*

### 3. Kommunikationswege (grafische Darstellung)



## **4. Grundsätzliche Kommunikationsarten/ -wege**

- Briefkopf nutzen (für alle externen Infos, Briefe, Mails u.ä.)
- Schülerzeitung „PAULIE“
- Kommunikationsbögen (Eltern/Lehrer)
- E-Mail
- Brief/ allgemeine und persönliche Schreiben
- Telefonate
- persönliche Gespräche
- Homepage
- Newsletter
- Elternbriefe/Rundschreiben
- Info-Tafel (Schulhaus, Lehrerzimmer, Klassenraum)
- Schaukästen im und vorm Schulgebäude

## **5. Interne Kommunikation**

### **Beteiligte der internen Kommunikation:**

- LehrerInnen der Regel - und Förderschule
- SchülerInnen
- Schulleitung
- Lehrerrat
- technisches Personal (Küche, Gemeindearbeiter, Reinigungspersonal...)
- Sekretärin
- Honorarkräfte
- AG Leiter
- SozialpädagogInnen
- EinzelfallhelferInnen
- SonderpädagogInnen
- ErzieherInnen/ HortnerInnen

<b>5.1 Protokolle, Protokollauszüge, Infos aus Schulsitzungen ( 7 Tage nach der Sitzung)</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Ziel/ Anliegen</b>
Infos aus Schulsitzungen; LK, DB	Schulleitung	Je nach Inhalt: - persönliches Gespräch - Info an Schulkonferenz - Rundschreiben - Protokolle - E-Mail	Zu informierende MitarbeiterInnen	Förderung v. Verständnis u. Verantwortung für Gesamtorganisation
Protokolle:JGST, FK*,KK, FÖAV,wichtige Teamgespräche	ProtokollführerIn	Interne Zustellung: Postfächer, E-Mail	TeilnehmerInnen, Schulleitung *alle MitarbeiterInnen	Informationspflicht, Erledigung von Aufgaben
Protokolle Schulkonferenz (auch extern)	ProtokollführerIn	E-Mail, Newsletter,	TeilnehmerInnen	Informationspflicht, Erledigung von Aufgaben
Protokollauszüge, Beschlüsse	ProtokollführerIn	Interne Zustellung: Postfächer, E-Mail	Zu informierende MitarbeiterInnen	Gemäß Beschluss

<b>5.2 Informationen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Ziel/ Anliegen</b>
Infos an alle MitarbeiterInnen der Schule	Schulleitung	Brief, E-Mail, Schulkonferenz	Alle MitarbeiterInnen	Gemäß Information
Diverse Informationen	Alle MitarbeiterInnen	Postfächer E-Mail Aushänge Gesprächsbedarf Lautsprecher	Alle MitarbeiterInnen	Informationspflicht
Informationen nach Bedarf	Alle MitarbeiterInnen nach Absprache mit der Schulleitung	Postfächer E-Mail Aushänge Gespräch Lautsprecher	bedarfsgemäß	bedarfsgemäß; Aktualisierung alle 2 Wochen
Info an Lehrpersonen	Schulleitung/Lehrpersonen	Postfächer E-Mail Aushänge Gespräch Infowand	Lehrpersonen	Informationspflicht
Informationen für und von SchülerInnen	Schulleitung Lehrpersonen SchulsozialarbeiterInnen AG-LeiterInnen und Freizeitkräfte nach Absprache mit der Schulleitung	Brief Aushänge Schülerkonferenzen Schülerzeitung „Paulie“ Newsletter Lautsprecher	Alle SchülerInnen und MitarbeiterInnen	Gemäß Information

<b>5.3 Aufträge, Absprachen, Anfragen, Anliegen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Ziel/ Anliegen</b>
Aufträge (Aufgabe, Kompetenzen, Termine)	AuftragserteilerIn	Postfächer E-Mail Aushänge Gespräch	AuftragsempfängerIn	Informationspflicht, Erledigung, Durchführung,
Absprachen	GesprächsleiterIn	Gespräch Protokoll möglich	GesprächsteilnehmerInnen	Informationspflicht, Erledigung, Durchführung, Meinungsbildung
Anliegen	Alle MitarbeiterInnen	Postfächer E-Mail Gespräch	Schulleitung JGST- Leitung Klassenleitung FK- Leitung	Eingangsbestätigung Rückmeldung
Entscheide/Gesuche	Entscheidende/r	Postfächer E-Mail Formblätter	GesuchstellerIn	Gemäß Rückmeldung
Anfragen	MitarbeiterInnen	Postfächer E-Mail Gespräch	Schulleitung	Rückmeldung zeitnah
Beantwortung von Anfragen	Schulleitung	Postfächer E-Mail Formblätter	GesuchstellerIn	Gemäß Rückmeldung, zeitnah

<b>5.4 Mitarbeitergespräche (MAG), Mitarbeiterbeurteilungen (MAB), Hospitationen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Ziel/ Anliegen</b>
MAG	Schulleitung	Gesprächsprotokoll, Zielvereinbarungen	MitarbeiterInnen	Aktennotiz Beurteilte/r
MAB	Schulleitung, Beurteilungsverantwortlicher	Beurteilungsformulare	MitarbeiterInnen	Aktennotiz Beurteilte/r
Hospitation	Schulleitung/ KollegInnen	Hospitationsprotokoll	MitarbeiterInnen	Beurteilend, beobachtend, beratend

<b>5.5 Beschlüsse, Formulare, Fortbildungen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Ziel/ Anliegen</b>
Beschlüsse, Richtlinien, Konzepte	Schulleitung Konferenzen Schulamts MBJS	Postfächer, E-Mail Aushänge Ordner Schreiben	Alle MitarbeiterInnen	Informationspflicht
Fortbildungen	TeilnehmerInnen	Logbuch	TeilnehmerInnen	Abgabe an Schulleitung

<b>5.6 Konfliktmanagement</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Aktion</b>
Gespräch LehrerIn und Schulleitung	Betroffene/r evtl. Hinzuziehung Lehrerrat, Schulleitung, KollegInnen	Gespräch, evtl. Protokoll*	TeilnehmerInnen	Einhaltung der Absprachen
Gespräch LehrerIn und LehrerIn	Betroffene/r evtl. Hinzuziehung Lehrerrat, Schulleitung, KollegInnen	Gespräch, evtl. Protokoll	TeilnehmerInnen	Einhaltung der Absprachen
Gespräch LehrerIn und MitarbeiterInnen	Betroffene/r evtl. Hinzuziehung Lehrerrat, Schulleitung, KollegIn, Schulsozial- arbeiterIn	Gespräch, evtl. Protokoll	TeilnehmerInnen	Einhaltung der Absprachen
Gespräch LehrerIn und SchülerInnen/ Klasse	Betroffene/r evtl. Hinzuziehung Lehrerrat, Schulleitung, KollegIn, Schulsozial- arbeiterIn KollegInnen	Gespräch, evtl. Protokoll	TeilnehmerInnen	Einhaltung der Absprachen

\* gemäß Vorlage für die internen Protokolle (siehe Anhang)



## 6. Externe Kommunikation

Oberstes Ziel sollte es sein, dass die Schule nach außen einheitlich auftritt. Dazu ist es notwendig, dass das Logo der Schule (die beiden Gebäude) auf allen Schriftstücken, Dokumenten, in der Schülerzeitung, im Newsletter, auf der Internetpräsenz, in Verträgen und ggf. auf Briefumschlägen erscheint.

### **Beteiligte externe Kommunikation:**

- Eltern
- Gemeinde
- Regionalstelle Cottbus
- MBSJ
- Bevölkerung
- Medien
- KITA(Frühförderung)
- Hort
- Schulpsychologin
- Jugendamt
- Sozialamt
- Behörden
- Kooperationspartner
- Polizei
- Vereine
- weiterführende Schulen/ Förderschulen
- Schulleitung
- Lehrerschaft

### 6.1 Kommunikationskanäle

- Elternabende
- Elternaktivitäten einzelner Klassen
- Informationsblatt der Gemeinde
- Elternarbeit/Informationsveranstaltungen der ganzen Schule (Schulkonferenzen....)
- thematische Elternversammlungen)
- Adressierte Mitteilungen (Newsletter des FÖV)
- Öffentliche Veranstaltungen der Gemeinde(Dorffeste.....)
- Internetpräsenz(Homepage der Schule)
- Regionalzeitung
- Schülerzeitung „Paulie“

## **6.2 Klasseninterne Elternkontakte**

Jede Klassenlehrperson bietet pro Schuljahr wenigstens zwei Elternabende, ein Schullaufbahngespräch und nach Bedarf weitere Einzelgespräche mit Eltern und Kindern an. Der Kontakt zu den Eltern ist sehr wichtig und wird von allen Lehrpersonen gepflegt.

## **6.3 Elternarbeit / Infos der Schule**

Gesamtschulische Neuerungen und übergreifende Themen werden an klassenübergreifenden Elternveranstaltungen vorgestellt, wie z.B. in den Schulkonferenzen. Die Organisation liegt bei der Schulkonferenz (Öffentlichkeitsarbeit) und der Schulleitung, bzw. deren Vertretern.

## **6.4 Schriftliche Mitteilungen in den Printmedien**

Die Schule kann sich durch den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit im Informationsblatt der Gemeinde präsentieren. Des Weiteren werden vereinzelt gesonderte Artikel in der lokalen Tageszeitung (MAZ) veröffentlicht. Der monatlich erscheinende Newsletter des Fördervereins der Schule beinhaltet mindestens zwei Beiträge unterschiedlicher Klassenstufen.

## **6.5 Öffentliche Anlässe**

Kulturelle Anlässe (Bücherbasar...) und gemeinsame Projekte (Zirkus, Fahrrad) sind Teil der Gesellschaft und somit Teil der Schule. Diese Anlässe stellen eine bedeutende Chance der Öffentlichkeitsarbeit dar.

## **6.6 Internetpräsenz / Homepage**

Die Schule präsentiert sich mit einer eigenen Internetpräsenz unter <http://www.paul-maar-grundschule.de>, ist verlinkt durch das MBS und die Gemeinde Großziethen – Schönefeld.

Sie gibt den Besuchenden Einblick in die Organisation und in gegenwärtigen Aktivitäten der Schule. Die Informationen sind stets aktuell und betreffen sowohl die Eltern- als auch die Schülerschaft.

<b>6.7 Gesuche /Anfragen*</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Aktion</b>
Anfragen	Eltern/Lehrer-Innen	(fern-)mündlich, E-Mail Brief Protokoll Gespräch	Schulleitung LehrerInnen MitarbeiterInnen Fachlehrer-Innen	Voraussichtlichen Termin für Bearbeitung nennen
Bearbeitung von Anfragen	Aktiver Kontakt von Schulseite mit Eltern	(fern-)mündlich E-Mail Brief	Eltern	Gemäß Antwort
Gesuche	Eltern	Brief Eltern- Schule E-Mail	Betreffende Person (rechtl. Grundlagen beachten-z.B. Freistellungen)	Eingangsbestätigung geben und Bearbeitungstermin nennen
Entscheidung	EntscheidungssträgerInnen (Schulverwaltung)	Schriftliche Anordnung, Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung	GesuchstellerInnen	Gemäß Beschluss; innerhalb 5 Tage nach Sitzung/ Beschluss/ Entscheidung

\* der Weg für Anfragen: Eltern>FachlehrerInnen>KlassenlehrerInnen>Schulleitung>Regionalstelle>MBSJ...

<b>6.8 Informationen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Aktion</b>
Info für Eltern, die Klasse oder einzelne Kinder betreffend	LehrerInnen	E-Mail EV Elternbrief (Briefkopf beachten)	Eltern	Gemäß Info
Information über Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	LehrerInnen /Klassen-konferenz	Offizieller Brief Protokoll	Eltern	Dem Vorfall entsprechend
Infos auf Schulebene	Schulleitung	Briefe Rundmails	Eltern	Info nach Bedarf und Notwendigkeit

<b>6.9 Veranstaltungen</b>				
<b>Art des Berichts</b>	<b>Zuständigkeit</b>	<b>Medium</b>	<b>Zielgruppe</b>	<b>Aktion</b>
Elternabende	KlassenlehrerInnen	Einladungen Elternbriefe E-Mail	Eltern	Gemäß Info
Schulveranstaltungen (z.B. Sportfeste, Bücherbasar, Projekttag, Einschulung, Verabschiedung.....)	Schulleitung operative Leitung Steuergruppen zuständige MitarbeiterInnen	Einladungen Briefe Printmedien E-Mail Aushänge	Eltern externe HelferInnen	Allgemeine Infos Koordination

# 7.Krisen- und Notfallkommunikation

## **Beteiligte Notfallkommunikation**

- Schulleitung
- alle SchülerInnen
- alle MitarbeiterInnen
- alle im Haus befindliche Personen
- je nach Notfall: Polizei, Rettungskräfte, Feuerwehr
- Eltern

## 7.1 Mögliche Krisen- und Notfallsituationen

- Unwetterwarnungen/bedrohliche Naturereignisse
- Vermissten von SchülerInnen /MitarbeiterInnen
- Gewalttätigkeiten
- Mobbing
- kriminelle Vorkommnisse (sexuelle Belästigung.....)
- Feuer
- Unfall/ Tod
- Bedrohungen durch Amok....
- meldepflichtige Infektionskrankheiten

## 7.2 Zuständigkeiten/Management

Im Falle einer Krisensituation ist die Schulleitung für die Koordination und Kommunikation mit notwendigen externen HelferInnen 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, Sozialarbeiterin....

Es sind rechtzeitig extreme HelferInnen und Institutionen hinzuzuziehen (Feuerwehr, Polizei, Jugendamt...)

Für alle MitarbeiterInnen ist es untersagt, Informationen an Dritte (z.B. Presse..) weiterzugeben.

Dies geschieht nur durch die Schulleitung.



# Paul-Maar-Grundschule

Schönefeld OT Großziethen



## Paul-Maar-Grundschule Schönefeld / Großziethen

<b>Protokoll Beratung ...</b>	<b>am ...</b>	<b>im ...</b>
-------------------------------	---------------	---------------

<b>Vorhaben</b>	
<b>Thema</b>	
<b>Termin/Uhrzeit von bis / Raum</b>	
<b>Teilnehmer/ Teilnehmerinnen</b>	Siehe Teilnehmerliste!
<b>Protokoll erstellt von</b>	

**Kategorien**

<b>M ...</b>	Maßnahmen/ Aufgaben (zu erledigen von ...)
<b>O ...</b>	Offener Punkt (zu klären von ...)
<b>B ...</b>	Beschluss
<b>I ...</b>	Information

<b>Nr.</b>	<b>Kat.</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Anmerkung/ Termine/ verantwortlich</b>