

## Schulversuch Führung KOOPERATIV

### Good-Practice-Beispiel aus den Modellschulen

Kommunikationsstrukturen an der Fritz-Felsenstein-Schule

#### Entwicklungsbereich:

- Organisationsentwicklung       Personalentwicklung       Unterrichtsentwicklung

#### Kurzbeschreibung:

Vielfältige Kommunikationsstrukturen wurden an der Fritz-Felsenstein-Schule etabliert:

##### 1 Lehrerkonferenz einmal monatlich

- Tagesordnung wird vorab in MS-Teams eingestellt
- Protokoll geht an Gesamtkollegium im Anhang an den Infobrief (s. unten)

##### 2 Bereichsteams

- Besprechungen zur Weiterentwicklung der Bereichsanliegen und gemeinsame Planung von klassenübergreifenden Sequenzen und Veranstaltungen finden ca. alle vier Wochen nach Festlegung am Schuljahresbeginn durch Absprache der Lehrkräfte des Bereichs statt
- Individuelle Dokumentationsvarianten je nach Bereich – Protokoll per E-Mail, Ablage in MS-Teams

##### 3 Treffen der Bereichskoordinator/innen

- wöchentliches Treffen der Bereichsvertreter/innen an festem Termin
- Tagesordnung wird vorab in MS-Teams eingestellt - Themen können von allen Beteiligten ergänzt werden
- Festgelegte Moderatoren- und Protokollschreibeliste zum Schuljahresbeginn regelt Organisation
- Protokoll ans Gesamtkollegium im Anhang an den Infobrief verschickt (s. unten)

##### 4 Wöchentliche Besprechung des Schulleitungsteams + Präsenztage

- Tagesordnung in MS-Teams wird von allen Beteiligten über die Woche fortgeschrieben mit aktuellen Anliegen und Themen
- feste Besprechungsbausteine werden wiederkehrend thematisiert (z.B. Bericht aus der wöchentlichen Abteilungsleiterrunde des FFH, Neues vom Schulversuch Führung kooperativ)
- Themenpool wird fortgeschrieben zur mittelfristigen Bearbeitung ohne aktuelle Dringlichkeit – in gesonderten Klausursitzungen oder Kleinteambesprechungen nach Terminvereinbarung
- Taskboard zur Aufgabenverwaltung in MS-Teams
- Präsenztage jedes Schulleitungsmitglieds an einem festen Wochentag bis 16.00 Uhr als zusätzlicher Ansprechpartner neben dem Schulleiter – Erreichbarkeit per Telefon über ausgewiesene Durchwahlnummern ist sichergestellt

#### 5 E-Mail

- dienstliche Mailadresse steht jeder Lehrkraft zur Verfügung zum Austausch mit den anderen Abteilungen (Heilpädagogische Tagesstätte, Therapie, Schülerwohnheim), Kooperationspartnern und zunehmend auch mit Eltern

#### 6 Infobrief per E-Mail

- wöchentliches Informationsschreiben der Schulleitung an alle Lehrkräfte jeden Freitag – Themen und Termine werden aus dem Kollegium und dem Schulleitungsteam über die Woche gesammelt und gebündelt zur Verfügung gestellt in einer E-Mail

#### 7 Schulmanager

- Nutzung der Web-Plattform für die Schulorganisation zur Planung von Elternsprechtagen und zur Versendung von Elternbriefen

#### Ziele:

- Rascher Informationsfluss
- Stetige Kommunikation, permanenter Austausch
- Transparenz von Prozessen
- Einbeziehen der Schulfamilie
- Zügige Bearbeitung von aktuell relevanten Themen

#### Voraussetzungen und notwendige Ressourcen:

- Technische Voraussetzungen für digitale Ausstattung und Support + Einführung der Mitarbeitenden zur Nutzung
- Besprechungsräume
- Definierte und festgelegte Zeitfenster für Besprechungen, für die Übermittlung von Protokollen/Schriftstücken
- Inhaltliche Festlegung – Was wird schriftlich kommuniziert, was sind Besprechungsthemen

#### Kontakt:

Fritz-Felsenstein-Schule Königsbrunn  
Gerhard Schweiger, gerhard.schweiger@felsenstein.org