



# Interne Kommunikation an der **hak:zwei** – Konzept –

# ANALYSE (SOLL/IST) + ZIELGRUPPEN

## Ziel

### Soll

Eine transparente, regelmäßige, partizipative interne Kommunikation, damit Lehrkräfte, Schüler\*innen, Verwaltung und Schulleitung über wichtige Themen informiert sind, mitwirken können und sich mit der Schule identifizieren.

### Ist

Der aktuelle Informationsfluss erfolgt punktuell über Bekanntmachungen (z. B. Aushänge, E-Mail, Website-News) und Social Media (Instagram); es gibt vermutlich Lücken bei Feedbackmechanismen zwischen Schulführung und dem Kollegium / den Schüler\*innen.

## Zielgruppen

- Lehrkräfte / Pädagogisches Personal
- Schüler\*innen
- Schulverwaltung / Sekretariat
- Schulleitung
- Elternvertretung, wenn mit eingebunden

# STRATEGIE / LEITPRINZIPIEN

**Transparenz & Vertrauen:** Informationen sollen offen und nachvollziehbar geteilt werden; Entscheidungsschritte sollen erklärt werden.

**Partizipation & Feedback:** Nicht nur „von oben herab“ kommunizieren, sondern Kanäle schaffen, über die Kolleg\*innen und Schüler\*innen Rückmeldung geben können.

**Regelmäßigkeit & Strukturiertheit:** Kommunikation soll in regelmäßigen Intervallen stattfinden (z. B. wöchentliche Updates, monatlicher Newsletter).

**Mehrkanalansatz:** Unterschiedliche Kanäle bedienen, damit alle Zielgruppen erreicht werden (analog und digital).

**Verankerung in der Schulkultur:** Kommunikation wird Bestandteil des Schulalltags, z. B. in Sitzungen, Konferenzen, Klassenräten.

# Maßnahmen / Kanäle / Instrumente

Maßnahme / Instrument	Kanal / Medium	Ziel / Nutzen	Häufigkeit / Zeitfenster
Wöchentlicher interner Newsletter ("hak:zwei intern")	E-Mail oder Intranet	z. B. Updates, Termine, Projekte, Interviews	jede Woche (Mittwoch)
Interne Schulplattform / Intranet	Passwortgeschützte Seiten auf Website oder eigene Plattform	zentrale Ablage für Infos, Protokolle, Downloads	dauerhaft verfügbar
Digitales Schwarzes Brett / Info-Screens	In Schulgebäude (Flur, Lehrerzimmer)	schnelle Hinweise, Erinnerungen	laufend aktualisiert
Feedback-Box digital & analog	Online-Formular und physische Box	anonyme Rückmeldungen für Anliegen, Ideen	laufend
Monatsmeeting / „Communications Hour“	Präsenz- oder Videomeeting	Dialog zwischen Schulleitung, Lehrkräften, Schüler*innen	1× im Monat
Newsletter-Kolumne „Schüler*innenstimme“	Newsletter / Intern	Studierenden Perspektiven, Anliegen, Projekte	1× im Monat
Workshops / Team-Building zur Kommunikationskultur	in Dienstbesprechungen	Sensibilisierung, gute Gesprächskultur fördern	1–2× pro Schuljahr
Status-Updates durch Schulleitung	Kurzvideos oder Protokolle	wichtige Entscheidungen, strategische Ausrichtung	bei Bedarf oder regelmäßig (z. B. quartalsweise)

# DURCHFÜHRUNG / ZEITPLAN

**Projektteam einrichten:** Ein kleines Team (z. B. 1–2 Lehrkräfte + 1 Schüler\*innenvertreter + Verwaltung) übernimmt Koordination.

**Technische Basis schaffen:** Einrichtung eines Intranets / geschützten Bereichs auf der Schulwebseite; Zugang & Rechte regeln.

**Redaktionsplan erstellen:** Themenplan für Newsletter, Meetings, Feedback-Runden.

**Pilotphase:** Starte mit einem Pilot für z. B. 3 Monate, teste Feedback, optimiere danach.

**Schulung & Sensibilisierung:** Schulungen für Lehrkräfte & Verwaltung bzgl. Kommunikationsregeln, Tools, Feedbackkultur.

**Kommunikation starten & bewerben:** Bei Schulversammlungen, in Klassen, Aushängen, im Newsletter ankündigen, sodass alle wissen, dass etwas Neues kommt.

# ERFOLGSKONTROLLE / KPIs

## Kennzahlen / Indikatoren

- Öffnungsraten / Klickzahlen des internen Newsletters
- Anzahl eingegangener Feedbacks (digital + analog)
- Teilnahmequoten bei Meetings / Kommunikationsstunden
- Zufriedenheit (Umfragen bei Lehrkräften / Schüler\*innen)
- Rückmeldungen in anonymen Kommentaren

## Zeitpunkt der Kontrolle

Nach der Pilotphase (z. B. 3 Monate), dann halbjährlich

## Qualitativ

Auswertung offener Kommentare, Interviews mit Stakeholdern

## Anpassung

Aufgrund der Evaluation Anpassungen vornehmen (z. B. Frequenz, Kanäle, Format)