

Kommunikation in einer Ganztagschule – wie erreicht man Transparenz und Verlässlichkeit?

Manchmal besteht in dem multiprofessionellen Kollegium einer Ganztagschule der Wunsch, eine für alle möglichst transparente und verlässliche Kommunikation weiterzuentwickeln. Oder: ...der Wunsch, die Kommunikationsstrukturen transparenter und verlässlicher zu gestalten. Kommunikationsgrundsätze beschreiben in Form von Regeln und/oder festgelegten Strukturen, wie die Schulgemeinschaft zum einen miteinander und zum anderen nach außen kommuniziert. Die Grundsätze sollten partizipativ ausgehandelt, schriftlich fixiert und der Schulgemeinschaft bekannt sein. Als erster Schritt hat sich bewährt, zuerst gemeinsam zu sammeln, was bisher bereits gut gelingt und womit gute Erfahrungen gemacht wurden. Davon ausgehend ist im zweiten Schritt zu überlegen, was es noch braucht, um innerhalb der Teams sowie des multiprofessionellen Kollegiums für eine verlässliche und transparente Kommunikation zu sorgen.

Auf welcher Ebene besteht Veränderungsbedarf? Geht es um die Kommunikation zwischen der (erweiterten) Schulleitung und dem multiprofessionellen Kollegium? Oder um die Verständigung der verschiedenen Berufsgruppen innerhalb eines multiprofessionellen Kollegiums? Und wo sind die außerschulischen Kooperationspartner:innen im Kommunikationsfluss eingebunden?



Im Folgenden finden Sie eine Auflistung verschiedene Ansatzpunkte, die selbstverständlich noch erweitert werden kann.

- **Im Stundenplan verankerte Abstimmungszeiten:**
 - o Gibt es im Stundenplan/ Dienstplan fest verankerte Zeiten? Wenn ja, für welche multiprofessionellen Teams und für die einzelnen Professionen? Was soll darin bearbeitet werden? Wer soll vom Ergebnis erfahren?
 - o Sind Zeiten für das multiprofessionelle Kollegium im Stundenplan/Dienstplan/Jahresplan verankert?
 - o Pro Schulhalbjahr: Wo gibt es feste, längere Zeiten, in denen die Begabungsentwicklung oder Förderplanung bezüglich einzelner Schüler:innen multiprofessionell besprochen und geplant werden kann?
 - o Gibt es Zeiten, in denen Hospitationen für verschiedene Kolleg:innen und eine anschließende Reflexion möglich sind?
- **Organigramm (Kommunikation nach außen):** Es verdeutlicht, wer Ansprechpartner:in mit welcher Zuständigkeit für die Schüler:innen, Erziehungsberechtigten und die außerschulischen Partner:innen ist. Ein Beispiel ist das Kant-Gymnasium: [Organigramm Kant-Gymnasium Spandau \(padlet.com\)](https://www.padlet.com)
- **Aufgabenverteilungsplan/ Übersicht der Zuständigkeiten (Kommunikation nach innen):** Aus einem Aufgabenverteilungsplan geht hervor, welche Person und Personengruppen der unterschiedlichen Berufsgruppen des multiprofessionellen Kollegiums an einer Ganztagschule wofür zuständig sind und welche Aufgaben ihr/ihnen konkret zugeordnet sind. Das heißt, ein Aufgabenverteilungsplan geht über den Geschäftsverteilungsplan zu den Aufgaben von schulischen Führungskräften (VV Zuordnung, vgl. SenBJF, 2020) hinaus.
 - o Beispiel: Die folgende **Mindmap** bildet sowohl die Zuständigkeiten jeweils der Lehrkraft als auch der Erzieherin ab, zählt aber auch die gemeinsamen Aufgaben beider

Professionen sowohl im Unterricht als auch im Schulleben auf. Die Mindmap ist hier abrufbar:

http://carl-kraemer-gs.de/wp-content/uploads/2020/06/mindmap_aufgaben.pdf

- **Sprechzeiten und Erreichbarkeit:** Wer ist wann da und für was ansprechbar? Wie sind die Kolleg:innen für Kolleg:innen und Schüler:innen erreichbar?
- **Gremien/Konferenzen:** Haben alle Berufsgruppen zeitlich die Möglichkeit der Teilnahme? Wenn nicht: Wie erfährt wer von den Beschlüssen aus den einzelnen Gremien?
- **Ergebnissicherung:** Wie sollten Ergebnisse nach welcher Vorlage festgehalten werden und wo sollten die Ergebnisse einsehbar sein? Sind sie zugänglich für alle Professionen, die sie benötigen? Welches Wissen ist für alle relevant?
- Gibt es **Grundsätze und/oder Verfahren**, die die **konstruktive Zusammenarbeit** befördern?
 - o **z.B. Feedbackformate:** Was sind hilfreiche und konstruktive Formate für Rückmeldungen im Kollegium? Wer trägt sie an wen weiter und wo wird das Feedback gehört und bearbeitet?
 - o **z.B. Verfahren zum Umgang mit Konflikten:** Gibt es ein Verfahren zum Konflikt-, Krisen- und Beschwerdemanagement für die Schüler:innen, die Erziehungsberechtigten und die außerschulischen Partner:innen? Wie wird bei Konflikten im multiprofessionellen Kollegium verfahren – bei Konflikten zwischen einzelnen oder ganzen Gruppen?
 - o **Informationen zu den Bildungselementen** wie Unterricht oder AGs: Wer muss wann und wo davon erfahren bzw. sich informieren? (Wer hat hier welche Hol- und Bringschuld?) Wenn es eine digitale Plattform als gemeinsamen Materialpool gibt: Haben alle relevanten Berufsgruppen Zugriff auf den Materialpool?
 - o Wie erfolgen die Absprachen und wo kann man sie nachlesen? Wie tauscht sich das multiprofessionelle Kollegium intern sowie mit den außerschulischen Kooperationspartner:innen über die konkrete inhaltliche Verzahnung von Bildungselementen aus?
- **Außerschulische Partner:innen:** Sind die Partner:innen innerhalb des Kollegiums bekannt? Sind ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten bekannt? Wie erfahren sie von Änderungen im Tages-/Wochen-/Monats-/Jahresplan? Sind die Zeitpunkte der Vertragsfortschreibungen oder Möglichkeiten von neuen Vereinbarungen bekannt? Wo sind sie einsehbar für die Partner:innen?

