Platz für dein Schullogo

Fachschaft / Bereich

KOMMUNIKATION

Kanalplan der Schule

Dieselbe Information läuft über drei Wege, oder eine wichtige geht unter. Dieses Blatt ordnet jedem Kanal genau einen Zweck zu, damit jede Nachricht automatisch am richtigen Ort landet — und dort auch wiedergefunden wird.

Kanal	Zweck	Wer sendet hier	Erwartete Reaktionszeit	Gehört ausdrücklich NICHT hierher
Schulischer Messenger	Kurzfristige, organisatorische Hinweise: Vertretung, Raumänderung, kurzfristige Absage.	Schulleitung, Sekretariat, Kolleginnen und Kollegen bei akutem Bedarf.	Kenntnisnahme innerhalb des Schultags. Keine Erwartung außerhalb der Dienstzeit.	Verbindliche Mitteilungen, Diskussionen, Beschlüsse, dauerhaft gültige Informationen.
E-Mail	Verbindliche Mitteilungen der Schulleitung, formelle Anfragen, Dokumentation einzelner Vorgänge.	Schulleitung, Verwaltung, Lehrkräfte für dienstliche Anliegen.	48-Stunden-Regel: Sichtung und Rückmeldung innerhalb von zwei Schultagen.	Diskussionen mit mehreren Beteiligten (→ Konferenz), Kurzinfos (→ Messenger), Daueraufbewahrung (→ ZIO).
Konferenz (Gesamt-, Teil-, Fachkonferenz)	Diskussion, Abstimmung und Beschlussfassung zu strittigen oder grundsätzlichen Themen.	Schulleitung sowie Fachschafts- bzw. Gremienvorsitz laden ein und moderieren.	Keine gesonderte Frist. Klärung erfolgt im Termin, Ergebnis im Beschlussdokument.	Organisatorische Kurzinfos, einseitige Mitteilungen ohne Diskussionsbedarf, Einzelfallanfragen.
Zentraler Informationsort (ZIO) / Lernplattform	Dauerhaft gültige Information, die abrufbar bleiben soll: Beschlüsse, Formulare, Materialien.	Schulleitung sowie zuständige Gremien und Rollen pflegen und aktualisieren.	Keine. Pull-Prinzip — Abruf bei Bedarf durch die Nutzenden, kein Push.	Zeitkritische Kurzinfos, Diskussionen, unstrukturierte Ablage ohne klare Zuständigkeit.

Einmaliger Aufwand, dauerhafte Entlastung. Diese Sortierung kostet einmalig etwa eine halbe Konferenzstunde — und spart danach Hunderte fragmentierter Rückfragen. Einmal beschlossen, gilt die Zuordnung für alle Kanäle und alle Personen.

Abgrenzung: *Dieser Plan legt fest, auf welchem Weg kommuniziert wird. Wann welche Information kommt, regelt der Kommunikationskalender. Welche Regeln innerhalb der E-Mail gelten, regeln die E-Mail-Konventionen. Beide Dokumente ergänzen diesen Kanalplan und sollten mit ihm verlinkt werden.*

CC BY 4.0 · Lina H. Seil
Das Lina-Seil-Prinzip®
lina-seil-prinzip.de

BESCHLUSSTEIL

Beschlussvorlage: Kanalplan

Diese Vorlage bereitet den Kollegiumsbeschluss vor. Die Schulleitung füllt die Kopfdaten sowie die schulspezifische Kanalzuordnung aus und legt das Blatt der Lehrkräftekonferenz zur Abstimmung vor. Die Zuordnung wirkt erst verbindlich, wenn sie beschlossen ist.

Beschlussgegenstand	
Gremium / Datum der Sitzung	
Geltungsbereich	
Inkrafttreten	

Schulspezifische Kanalzuordnung (zur Ausfüllung durch die Schulleitung):

Kanal	Zweck	Wer sendet hier	Erwartete Reaktionszeit	Gehört NICHT hierher

Abstimmungsergebnis der Lehrkräftekonferenz:

☐ Zustimmung	☐ Ablehnung	☐ Enthaltung

Ort, Datum

Unterschrift Schulleitung

Hinweis: *Kommunikationskalender und E-Mail-Konventionen sind eigenständige Dokumente. Sie regeln das Wann bzw. die kanalinternen Regeln und ergänzen diesen Kanalplan, ersetzen ihn aber nicht.*

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de