

# Realschule Nienburg

Buermende 1, 31582 Nienburg



Telefon: 05021 / 87 800

Fax: 05021 / 87 801

Email: [sekretariat@realschule-nienburg.de](mailto:sekretariat@realschule-nienburg.de)

## Konzept zur **Öffentlichkeitsarbeit** an der Realschule Nienburg

## Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches .....	3
1.1	Ausgangslage .....	3
1.2	Zweck.....	3
2	Leitgedanken zur Kommunikation .....	4
2.1	Unsere Kommunikations-Grundsätze .....	4
2.2	Ziel unserer Kommunikationspolitik .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2.3	Unser Auftritt .....	6
3	Interne Kommunikation .....	7
4	externe Kommunikation.....	7
5	Organisation und Regeln der Kommunikation.....	8
6.	Kommunikation in Krisensituationen.....	9
Anlage 1:	.....To-do-Liste Pressebericht	
10		
Anlage 2:	.....Kleiner Leitfaden für Presseberichte	
11		

## 1 Grundsätzliches

### 1.1 Ausgangslage

Die AG Öffentlichkeitsarbeit erarbeitete ein Konzept, welches als Basis für die öffentliche Darstellung von unterschiedlichen Schulaktivitäten an der Realschule Nienburg genutzt werden kann.

So entstand die vorliegende Fassung, gestützt auf dem Leitbild der Realschule Nienburg und vor dem Hintergrund, dass die Schule einen großen Stellenwert innerhalb der Stadt Nienburg darstellt.

Auch ist es uns ein Anliegen, alle Beteiligten – Schüler, Eltern, Lehrkräfte, politische Gremien und Bevölkerung – ganzheitlich und korrekt über den Betrieb Realschule Nienburg zu informieren und damit eine gute Ausgangslage für Zusammenarbeit und Weiterentwicklung zu schaffen.

### 1.2 Zweck

Dieses Konzept legt die interne und die externe Kommunikation fest und definiert unsere Informationswege innerhalb und außerhalb der Schule. Offenlegung und Transparenz bieten eine Plattform für Diskussionen, gewährleisten die Einhaltung von Abmachungen und Regeln und helfen längerfristig und nachhaltig Vertrauen und Verständnis zu sichern.

Die Ausgestaltung und Einhaltung eines Öffentlichkeitsarbeitskonzeptes tragen zu Kontinuität und Identität und somit zu einem guten Image unserer Schule bei.

## 2 Leitgedanken zur Kommunikation

### 2.1 Kommunikations-Grundsätze

- **Ganzheitlichkeit**  
Alle Bezugsgruppen werden über die Informationskanäle in unterschiedlicher Weise angesprochen:  
Schülerinnen und Schüler, Eltern / Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte, Landesschulbehörde, Hausmeister / Sekretärin, politische Gremien, städtische Schuldienste, ...
- **Gegenseitiger Respekt**  
Unsere Haltung einer umfassenden Informations- und Kommunikationskultur basiert auf gegenseitigem Respekt und Vertrauen sowie auf pädagogischen Grundsätzen.
- **Loyalität**  
In Äußerungen über den Arbeitgeber und Arbeitskollegen verhalten wir uns loyal, vertreten gegen Außen eine einheitliche Schule und vertrauen einander.
- **Aktive Kommunikation**  
Die Realschule Nienburg informiert die Interessengruppen und geht auf Anfragen ein.
- **Kontinuität**  
Der Informationsfluss erfolgt regelmäßig, schafft damit Vertrauen und erhöht die Wirksamkeit.
- **Zielorientiert**  
Interessen- und sachorientierte Informationen sollen auf kurzem Informationsweg den Empfängergruppen verständlich und nachvollziehbar mitgeteilt werden.
- **Transparenz**  
Die Realschule Nienburg informiert über aktuelle Ereignisse, über zukünftige Projekte innerhalb der Schule und über Entwicklungen in der Schulpolitik.
- **Aktualität**  
Informationen erfolgen zeitnah und aus aktuellem Anlass.
- **Schutz von Daten und Personen**  
Unsere Kommunikation hält sich an den Daten- und Personenschutz.

- 2.2 Ziele unserer Kommunikationspolitik
- 2.3 Mit einer umfassenden Kommunikation wollen wir folgende Ziele erreichen:
- 2.4 Informationen vermitteln über:
- 2.5 Aktuelle Projekte
- 2.6 Schulentwicklungen
- 2.7 Die Organisation der Schule
- 2.8 Unsere Regeln
- 2.9 Unser Leitbild
- 2.10 -...
  
- 2.11 Die Realschule Nienburg in der Gesellschaft verankern, um:
- 2.12 Vertrauen zu schaffen
- 2.13 Zusammenarbeit zu fördern
- 2.14 Einen Weg für Rückmeldungen zu öffnen
  
- 2.15 Aufmerksamkeit wecken, um Präsenz zu signalisieren
- 2.16 Imagepflege  
Wir möchten wahrgenommen werden, unsere Stärken präsentieren und diese vorleben.
- 2.17 Offene Personalpolitik betreiben, um:
- 2.18 Motivation der Lehrkräfte zu stärken
- 2.19 Arbeitsplatz Schule attraktiv zu halten
- 2.20 Eine Weiterentwicklung im Sinne aller Beteiligten herbeizuführen

## 2.21 Unser Auftritt

2.22 Der Kommunikationsauftritt prägt das Ansehen unserer Schule in der Öffentlichkeit. Deshalb werden folgende formale Kriterien definiert:

## 2.23 Printmedien und Korrespondenzen

Auf allen Printmedien muss klar ersichtlich sein, dass das Schreiben von der Realschule Nienburg ausgeht. Der Schreiber oder die Ansprechperson muss aufgeführt sein, damit der Empfänger eine Kontaktperson erkennt. Korrespondenzen aus dem Sekretariat basieren auf einem einheitlichen Design. Auf allen Schreiben findet man einen Verweis auf [www.realschule-nienburg](http://www.realschule-nienburg).

## 2.24 Schul-Homepage

Die Homepage wird durch eine als verantwortlich bezeichnete Person regelmäßig aktualisiert. Angaben über Schüler/Innen, Eltern und Lehrkräften und anderen an Schule beteiligten Personen entsprechen den Datenschutzvorschriften

## 2.25 Persönliche Mitteilungen

Bei einer persönlichen Mitteilung im Sinne einer Aussage an Dritte oder bei einer Anfrage durch Dritte ist darauf zu achten, dass die Aussagen korrekt, aktuell und zielgerichtet sind. Schulübergreifenden Aussagen gegenüber Dritten machen alle Beteiligten nur in Absprache mit dem Schulleiter, dessen Stellvertreter oder der Schulaufsichtsbehörde.

### 3 Interne Kommunikation

Nur durch eine gute interne Kommunikation kann eine positive Grundstimmung in der Realschule Nienburg geschaffen und erhalten werden. Positiv zur eigenen Schule eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zudem die besten Informationsträger nach außen.

Formen interner Kommunikation der Realschule Nienburg sind:

- 3.1 regelmäßige Gesamtkonferenzen und Dienstbesprechungen  
Schulvorstandssitzungen
- 3.2 Klassenkonferenzen
- 3.3 Fachkonferenzen
- 3.4 Pädagogische Konferenzen
- 3.5 SV-Sitzungen
- 3.6 Schulelternratssitzungen
- 3.7 Hospitationen
- 3.8 Übergabegespräche mit den abgebenden Schulen
- 3.9 Homepage <http://www.realschule-nienburg.de>
- 3.10 Ein stets aktuell gehaltenes Lehrerhandbuch informiert über alle Bereiche des schulischen Alltags und ist für alle Lehrkräfte jederzeit zugänglich.

### 4 externe Kommunikation

- 4.1 Mitteilungen über die Schule nach außen beinhalten folgende Themen:
- 4.2 Schulentwicklung z.B. Berichte aus Schulleitung / Berichte aus Ressorts
- 4.3 Daten/Formelles z.B. Ferienplan / Schulreisen / Projektwochen
- 4.4 Berichte über aktuelle Ereignisse ( z.B. Personelles / Berichte aus Schulveranstaltungen,...)

- 4.5 Als Kanäle werden genutzt:
- 4.6 Elternabende
- 4.7 Tag der offenen Tür / Schulfest
- 4.8 Schnupperunterricht
- 4.9 Elternbriefe
- 4.10 Pressemitteilungen
- 4.11 Elternmitwirkungen bei Projekten/ Schulfest / Schulreisen
- 4.12 Homepage <http://www.realschule-nienburg.de>
- 4.13 Informationsveranstaltungen Projektbezogen oder aktuelle Themen
- 4.14 Elterninformation Einschulung
- 4.15 Elterninformation Abschlüsse
- 4.16 Elterninformation Berufsorientierung
- 4.17 Timer

## 5 Organisation und Regeln der Kommunikation

### 5.1 Instrumente

Wichtig für eine gute Kommunikation ist ein einheitliches Verständnis unserer Grundhaltung sowie ein gegenseitiges bzw. möglichst einheitliches Verständnis unserer Ziele. Zur Gewährleistung dieser Vorgaben und als Richtlinien für unsere Schule dienen:

## 6 Schulleitbild

## 7 Schulprogramm

## 8 Jahresplaner

## 9 Timer



## 9.1 Konzepte und rechtliche Vorgaben

Im Sinne unserer Grundregeln, aktive Kommunikation zu betreiben, ist es wichtig, feste Regeln zu befolgen. Zu diesem Zweck haben wir für die Realschule Nienburg entwickelte Konzepte und rechtliche Vorgaben.

## 9.2 Hausaufgabenkonzept

## 9.3 Sicherheitskonzept

## 9.4 Krisenkonzept

## 9.5 Beschwerdekonzent

## 9.6 Schulordnung

## 9.7 Regeln und Bestimmungen über alle Bereiche der Schule

## 9.8 Konsequenzen bei Regelverstößen

## 10 Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation einen sehr hohen Stellenwert. Gerade in schwierigen und heiklen Situationen gerät die Schule ins Blickfeld der Öffentlichkeit. Deshalb muss allen Beteiligten im Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat.

Die Realschule Nienburg ist auf solche außerordentliche Ereignisse vorbereitet. Es wurde ein Sicherheitskonzept entwickelt, dies kann jederzeit eingesehen werden.

Grundsatz:

### 10.1 Pressearbeit in Krisensituation ist Aufgabe der Schulleitung.

### 10.2 Lehrpersonen und Hausmeister dürfen nur Stellungnahmen gegenüber der Presse abgeben, wenn dies mit der Schulleitung abgesprochen wurde. Bei Anfragen immer auf Schulleiter und/oder Landesschulbehörde verweisen.

- 11 Anlage 1: To-do-Liste Pressebericht
  
- 12 Je nach Bedeutsamkeit der Aktion:  
Bei Bedarf Lokalpresse (Die Harke/Blickpunkt) über den Termin informieren.
  
- 13 Ansonsten:  
Digitalkamera bereitstellen  
(drei Kameras und eine Videokamera im Büro der Konrektorin)
  
- 14 Während der Veranstaltung ausreichend Fotos machen  
(Hinweise zum Fotografieren im Leitfaden für den Pressebericht).
  
- 15 Im Anschluss einen Bericht für die Presse verfassen (ggf. auch von  
ausgewählten Schülern möglich). Bei Fragen bitte an die AG Öffentlichkeitsarbeit  
wenden und den Leitfaden für die Pressearbeit beachten.
  
- 16 Den Bericht und 2-3 ausgewählte Bilder zur Ansicht an die Schulleitung schicken  
(liebelt@realschule-nienburg.de) oder per USB-Stick.
  
- 17 Eine Kopie für die Homepage an die Konrektorin schicken  
(kaenner@realschule-nienburg.de oder per USB-Stick.

- 18 Anlage 2: Kleiner Leitfaden für Presseberichte
- 19 Eine gute Pressemitteilung ist aktuell, sachlich, kurz und informativ.
- 20 Aufbau eines Presseberichtes:
- 21 Inhalt:
- 22 Was will ich wem warum mitteilen? Woraus besteht der Kern meiner Meldung?  
Die vier Grundfragen sollten lauten: Wer? Was? Wann? Wo?
- 23 Was will ich außerdem mitteilen? (Erweiterungsfragen): Wie? Warum?
- 24 Einen Aufhänger finden, mit dem die Pressemeldung beginnen kann. Diesen Abschnitt lebendig formulieren, dabei z. B. die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler in den Mittelpunkt stellen!
- 25 Beim Aufbau der Texte dem Prinzip der umgekehrten Pyramide folgen:  
Zuerst das Wichtigste, danach folgen weniger wichtige Informationen, Details und Hintergrundinformationen.
- 26 Text gliedern und Textteile hervorheben.
- 27  
Anhaltspunkte:
- 28 keine zu langen Sätze oder Schachtelsätze; Richtwert ist eine Satzlänge von 15 Wörtern;
- 29 einfache Satzmuster (Subjekt, Verb, Objekt);
- 30 möglichst kein Passiv verwenden, es sei denn, der Inhalt erfordert seine Verwendung;
- 31 Adjektive vermeiden;

- 32 Fachausdrücke und Fremdwörter entweder erläutern oder vermeiden;
- 33 keine Abkürzungen verwenden beziehungsweise diese bei Verwendung einführen, beispielsweise: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF);
- 34 Füllwörter nur sparsam verwenden (z.B.: also, auch, bekanntlich, dabei, daher, eben, echt, eigentlich, im Grunde, einmalig, fraglos, gewissermaßen, irgendwie, jetzt, natürlich, nun, quasi, sozusagen, übrigens, tatsächlich, wirklich, zweifellos...)
- 35 Sachlich informieren: keine Meinungen, Wertungen oder Mutmaßungen im Text vermitteln, sondern Fakten, Daten und Nachprüfbares.
- 36 Bilder:
- 37 Möglichst ein oder zwei ausgewählte Bilder beifügen.
- 38 Unbedingt die unbearbeiteten Originaldateien senden (Dateigröße idealerweise 1MB oder größer)
- 39 Die Meldung von mindestens einer anderen Person kritisch Korrektur lesen lassen.