**Prozessbeschreibung**   
**Verteilung von Informationen**

**Prozessdefinition**

Die Schulleitung stellt den Lehrer\*innen relevante Informationen möglichst aufbereitet zur Verfügung. Die Lehrer\*innen nutzen die verfügbaren Informationsquellen zeitnah und eigenverantwortlich.

**Geltungsbereich**

Alle Lehrer\*innen

**Regelungen**

* Die Schulleitung erstellt zu Beginn und Ende des Schuljahrs eine aktuelle „Check-Liste“ ([Lehrer Tauschlaufwerk\Infos-Rechtliches\](file:///L:\Infos-Rechtliches\Checkliste-Schuljahresanfang.docx)). Sie wird den Lehrer\*innen per Email oder ausgedruckt zur Verfügung gestellt. Die dort aufgeführten Regelungen werden von den Lehrer\*innen je nach Zuständigkeit beachtet.
* Die Schulleitung informiert die Lehrer\*innen per Email (Ausdruck im Protokoll-Ordner) über aktuelle Vorgänge über die „Aktuellen Infos“. Aus den Infos erstellt die Schulleitung eine „Good-to-know-Liste“ ([Lehrer Tauschlaufwerk\Infos-Rechtliches\](file:///L:\Infos-Rechtliches\Good-to-know-Liste.docx)) als Info- und Regelungs-Archiv für neue Lehrer\*innen. Sie wird allen Lehrer\*innen zu Beginn des Schuljahrs per Email zugeschickt.
* Dienstliche E-Mails werden von der Schulleitung an alle oder einzelne Kolleg\*innen weitergeleitet. Alle Kolleg\*innen können sich von der Schulleitung eine schulische E-Mail-Adresse einrichten lassen.
* Einzelne Informationen werden am schwarzen Brett ausgehängt oder in entsprechenden Fächern im Lehrerzimmer ausgelegt.
* Persönliche Nachrichten werden in die Fächer gelegt. Die Lehrerfächer im Lehrerzimmer sind wichtige Kommunikationskanäle. Dort werden auch Nachrichten aus dem Sekretariat wie telefonische Entschuldigungen von Schüler\*innen oder Terminanfragen und -bestätigungen hinterlegt.
* Protokolle und Infos sowie Checklisten werden fortlaufend dokumentiert und in einem Ordner im Lehrerzimmer für alle Kolleg\*innen zugänglich abgelegt. Zusätzlich werden diese Informationen auf dem „Lehrer Tauschlaufwerk“ ([L:\Lehrer Tauschlaufwerk\](file:///L:\)) gesammelt. Dieses Laufwerk kann von jedem PC der Schule sowie von der Außenstelle aus aufgerufen werden.
* Die Schulleitung leitet den Lehrer\*innen Fortbildungsangebote per Email weiter. Zielgruppenspezifische Fortbildungen werden nur an die jeweiligen Lehrer\*innen geschickt. Die Information hat keinen Aufforderungscharakter sondern dient der Information des Kollegiums. Auf besondere Fortbildungen wird per Aushang hingewiesen. Außerdem werden schriftliche Angebote im Lehrerzimmer gesammelt.
* Einladungen für GLKs usw. werden den Lehrer\*innen per Email geschickt. Die Einladungen, Protokolle werden im Protokoll-Ordner sowie tlw. digital ([Lehrer Tauschlaufwerk\Protokolle](file:///L:\Protokolle%20usw)) gesammelt.
* Einladungen, Info- und Werbematerial von Verlagen, städtischen, kirchlichen und kulturellen Einrichtungen werden im Inforegal im Lehrerzimmer für alle zugänglich ausgelegt, wenn spezielle Fachkolleg\*innen oder Klassenstufen angesprochen sind, bekommen die Kolleg\*innen dies in ihre Fächer.
* Die aktuellen .Ausgaben der „Kultus und Unterricht“ liegen im Lehrerzimmer aus. Ältere Exemplare werden im Sekretariat in Ordnern archiviert.
* Die Schule hat einige Fachzeitschriften abonniert. Die aktuellen Exemplare liegen im Lehrerzimmer aus. Die älteren Exemplare werden ebenfalls archiviert und sind in der Lehrerbücherei zu finden.
* Am Telefon im Lehrerzimmer hängen Infos zu chronisch kranken Schüler\*innen aus.
* Der Aufsichtsplan hängt an der Pinnwand vor dem Lehrerzimmer

**Verantwortlichkeit**

Schulleitung, alle Lehrer\*innen

**Anlagen**

* [Checkliste Schuljahresanfang](file:///L:\Infos-Rechtliches\Checkliste-Schuljahresanfang.docx)
* [Good-to-know-Liste](file:///L:\Infos-Rechtliches\Good-to-know-Liste.docx)