



Meran, 16.10.2025

Bearbeitet von:

Matthias Ratering

Tel. 0473 23 75 45

os-wfo.meran@schule.suedtirol.it

Zur Kenntnis

An die Lehrpersonen
An die Schulsozialpädagogen
An das Sekretariat**Handlungsanweisung der Schulführungskraft Nr. 3****Regelung organisatorische Abläufe der Öffentlichkeitsarbeit**

Sehr geehrte Lehrpersonen,
sehr geehrte Mitglieder der Schulverwaltung und des pädagogischen Personals,

die Öffentlichkeitsarbeit spielt für jede öffentliche Institution eine immer größere Rolle, auch in Hinblick auf die Umsetzung der Prinzipien Transparenz und Sichtbarkeit der Leistung. Ich setze voraus, dass die bisher geleistete Öffentlichkeitsarbeit an der WFO F. Kafka Meran einwandfrei durchgeführt wurde, und ich bedanke mich dafür bei allen beteiligten Personen.

In Absprache mit der Koordinatorin für die Öffentlichkeitsarbeit, Prof. Birgit Stimpfl, scheint es aber sinnvoll zu sein, die organisatorischen Abläufe der Öffentlichkeitsarbeit mehrjährig zu regeln, auch um neuen Mitgliedern der Schulgemeinschaft einen schriftlichen Anhaltspunkt über die Verfahrensabläufe geben zu können:

1. Die Lehrpersonen oder beteiligten Schülerinnen und Schüler verfassen zu jeder interessanten Aktion im schulischen Alltag, einen Presse- oder Infotext, welcher mit einem aussagekräftigen Bild in Querformat und einem Bild in Hochformat bzw. einem Reel ausgestattet wird. Details entnehmen Sie der beiliegenden Anlage 1.
2. Der Beitrag und die Bilder werden zeitnah an die Emailadresse von Prof. Birgit Stimpfl (birgit.stimpfl@schule.suedtirol.it) gesendet, welche diesen sichtet und dann die Verteilung an die verschiedenen weiteren beteiligten Personen in der Öffentlichkeitsarbeit vornimmt.
3. Die Socialmedia-AG übernimmt das Redigieren der Texte und Bilder für die Socialmedia-Kanäle der Schule.
4. Der Schuldirektor oder eine beauftragte Lehrperson übernimmt das Redigieren der Texte und Bilder für Presse/Medien und die Verteilung über eine Presseverteilerliste.
5. Frau Ulrike Frei ist für das Hochladen von Beiträgen auf die Homepage zuständig und führt dies in regelmäßigen Abständen und zeitnah aus.
6. Die Bibliothekarin oder der Bibliothekar achtet auf Beiträge über die WFO F. Kafka, welche in den verschiedenen Medien veröffentlicht werden, und sammelt diese in einem Pressearchiv (sog. gelbe Mappe), welches sie oder er auch verwaltet. Ebenso verwaltet sie oder er in Zusammenarbeit mit Prof. Birgit Stimpfl den Schaukasten für die Presstexte im 1. Stock vor dem Professorenzimmer.

Diese Regelung tritt mit sofortiger Wirkung bis auf Widerruf in Kraft.

Freundliche Grüße
Matthias Ratering
SCHULDIREKTOR
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlage 1) Detailanleitung Internetauftritt und Pressearbeit der WFO