



# Kommunikationskonzept Schulen Riggisberg

Ersteller:  
Version: 5.0  
Datum: 15. November 2012



<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
1.1	Zweck	3
1.2	Umfeld	3
1.3	Public Relations	3
<b>2</b>	<b>KOMMUNIKATIONSGRUNDSÄTZE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>STRATEGIE</b>	<b>5</b>
3.1	Corporate Identity	5
3.2	Kommunikation	5
3.2.1	Interne Kommunikation	5
3.3	Kommunikationsformen	6
3.3.1	Externe Kommunikation	8
3.4	Umgang mit Medien	10
3.5	Organisation	11
3.5.1	Zentrales Ablagesystem	11
3.5.2	Dokumente / Instrumente	11
3.5.3	Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung	11
3.6	Krisenfall	11



## **1 Einleitung**

### **1.1 Zweck**

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikation fest. Es definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen. Die Informationen werden genau, fristgerecht und an die richtigen Adressaten gesandt. Dies führt zu einem guten Informationsfluss zwischen Schulleitung, Kollegium, Mitarbeitern, Schüler- und Elternschaft, Verwaltung und Schulbehörde.

### **1.2 Umfeld**

Die Schule bewegt sich in einem Spannungsfeld unterschiedlicher Interessensgruppen. Sie entwickelt und verändert sich laufend als Folge neuer Erkenntnisse, Gesetze und Verordnungen. Diese Entwicklungen und Veränderungen werden durch eine gezielte Kommunikation unterstützt, damit die verschiedenen Beteiligten sich eine objektive Meinung bilden und die Veränderungen unterstützen und tragen.

### **1.3 Public Relations**

Public Relations (PR) schafft Aufmerksamkeit, artikuliert Interesse, erklärt und klärt auf. PR hilft, langfristig Verständnis und Vertrauen zu gewinnen. PR schafft aber auch Identität, und aus Identität entsteht Image. Eine Institution, die ihre Kommunikation und ihren visuellen Auftritt bewusst gestaltet, ist im Vorteil.



## 2 **Kommunikationsgrundsätze**

- Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten.
- Wir betreiben eine aktive, transparente und ehrliche Informationspolitik gegen innen und nach aussen.
- Unsere Informationen sind sachlich und politisch wertneutral.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation der Schule.
- Die Bezugsgruppen der Schule kennen die pädagogische Ausrichtung der Schule und haben die Möglichkeit sich zu informieren.
- Periodisch prüfen wir, ob wir in unserem Handeln diesen Grundsätzen tatsächlich nachleben und ob die Grundsätze noch tauglich sind oder ergänzt werden müssen.
- Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht nach Information.



### **3 Strategie**

#### **3.1 Corporate Identity**

Die Schule zeigt sich gegen aussen einheitlich auf allen Schriftstücken, Dokumenten, Briefumschlägen, Webseite und Verträgen:

- Logo
- Einheitliche Dokumente (Kopf- und Fusszeile, Schrifttyp, etc.)
- Ausnahme bilden Kindergarten bis 6. Klasse: Freie Gestaltung für Klasseninformationen

#### **3.2 Kommunikation**

Die Kommunikation in der Schule findet grundsätzlich auf zwei Ebenen statt:

- Innerhalb der eigenen Schulorganisation (interne Kommunikation)
- Mit externen Akteuren rund um die Schule (externe Kommunikation)

##### **3.2.1 Interne Kommunikation**

*Die Beteiligten:*

- Schulkommission
- Schulleitung
- Lehrpersonen
- Schüler
- Hauswarte
- Umliegende Schulen

### 3.3 Kommunikationsformen

Art	Inhalt	Termin	Beteiligte Personen	Verantwortlich	Besonderheiten
Anschlagbrett im Lehrerzimmer und im Foyer	Informationen von allgemeinem Interesse	Nach Bedarf	Alle Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler (Schulhausgang)	Sekretärin der Schulleitungen, Schulleitungen, Lehrpersonen	
Fächli	Infos, div.	Nach Bedarf	Alle	Alle	
Plattform Primar- und Sekundarstufe	Schuldokumente		Lehrpersonen, Schulleitungen	Sekretärin der Schulleitungen, Schulleitungen, Lehrpersonen	Unterstufenzentrum/Aebnit nicht vernetzt!
Infomail	Informationen, Termine, einfache Aufträge	Nach Bedarf	Lehrpersonen, Hauswart, Schulkommissionen	Lehrpersonen, Hauswart, Schulkommissionen	Achtsam zwischen mündlicher und Mail-Kommunikation abwägen
Konferenzen Gespräche	Schulorganisation, pädagogische Arbeit	Gesamtschulleitung 10x, Gesamtkollegium 1x, Kollegium 13x, Stufe 12x  Kollegium Sekundarstufe 12x, Klassenteam 2x, K-Team 6x, Fach-	Gesamtschulleitung, Gesamtkollegium, Kollegium, Stufe	Schulleitung, Kollegium	

<b>Art</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Termin</b>	<b>Beteiligte Personen</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Besonderheiten</b>
		schaften 1x			
Klassenrat		Nach Bedarf	Klassenlehrperson, Schülerinnen und Schüler	Klassenlehrperson, Schülerinnen und Schüler	Wertvoll für die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler
Schülerrat		Zirka 8x		Betreuer Schülerrat	Wertvoll für die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler
Lehrerdossier	Von Schulleitung an Kollegium		Lehrpersonen		Schuljahresbeginn

### 3.3.1. Externe Kommunikation

#### Zielgruppe

- Eltern
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien
- Weiterführende Schulen
- Anschlussgemeinden

#### Zielgruppenanalyse

Zielgruppe	Besonderheiten
Eltern	Nach Bedarf / Aktualität
Bevölkerung	Schule informiert auch im Gemeindeblatt
Behörden	Kontakt zum Gemeinderat über Delegierten der Schulleitung
Medien	PR-Arbeitsgruppe mit genauem Auftrag

#### Kommunikationsformen

Art	Inhalt	Beteiligte Personen	Besonderheiten
Elternabend	Informationen	Eltern	Gemeinsamer Teil pro Stufe
Schuldokumentation	Schulorganisation, Adressen	Eltern	Jährlich anpassen
Semesterbrief	Unterrichtsstoff, Termine, klasseninterne Infos	Eltern, Schülerinnen und Schüler, Schulleitung	Individuelle Gestaltung
A-Post	Berichte zum Schulgeschehen, Termine, Gesamtschulanliegen, Schulentwicklungsthemen	Eltern, Schulkommissionen etc.	Kindergarten bis 9. Klasse
Internet, Homepage	Informationen von allgemeinem Interesse, Termine, Schulorganisation	Öffentlichkeit	Kindergarten bis 9. Klassen



*Kommunikationsplan*

<b>Aktion</b>	<b>Termin</b>		<b>Verantwortlich</b>
Elternabende Primarstufe	August bis Oktober		Klassenteam
Elternabende Sekundarstufe	7. Kl.	Infoanlass neue 7.-Klässler im Juni Elternabend August/September	
	8. Kl.	Berufswahlanlass im Oktober	
	9. Kl.	Präsentationen der Schülerarbeiten im Mai/Juni	
Schuldokumentation	Anfangs Schuljahr		Stufe
Semesterbrief	Pro Semester		Klassenteam
A-Post	4 mal jährlich		PR-Arbeitsgruppe
Internet, Homepage	Kontrolle pro Quartal, Abfüllen nach Bedarf		ICT-Verantwortlicher, Schulleitung
Informationsveranstaltung	Nach Bedarf		Schulleitung, Schulkommissionen
Begrüssungsbrief 7. Klassen	Mai		Schulleitung, Sekretariat der Schulleitungen, Tagesschule
Schulfest	Juli		Schulleitung, Schulkommissionen

### 3.4 Umgang mit Medien

Wer informiert wann?

Information	Wer	Wann / Wie
<p><i>Wiederkehrende Informationen</i></p> <p>Personelle Informationen wie neue Lehrpersonen, allgemein jährliche Schulinformationen (z.B. Ferienplan etc.)</p> <p>Projekte: was läuft wann, wie – pädagogischer Hintergrund</p> <p>Aus der Sicht der Kunden: Berichte von Schülerinnen und Schülern</p>	<p>Gemeinderat</p> <p>Schulleitung</p> <p>Lehrpersonen</p> <p>Schülerinnen und Schüler</p>	<p>Periodisch</p> <p>A-Post</p> <p>Pro aktives Handeln der PR-Gruppe (Zeitungen, Lokalzeitungen, Medien etc., werden für Berichterstattungen angefragt)</p>
<p><i>Aktuelle Informationen</i></p> <p>Aktuelle Infos aus dem Schulbetrieb</p> <p>Mitteilungen aus der Schulkommission, strategische Ausrichtungen, Projekte</p>	<p>Schulleitung</p> <p>Schulleitung</p> <p>Schulkommission</p> <p>Gemeinderat</p>	<p>Situativ</p> <p>A-Post, Gemeindeblatt</p> <p>Veranstaltungen</p> <p>Medienmitteilungen</p>
<p><i>Notfallsituationen</i></p> <p>Kurzfristige Ereignisse mit grosser Auswirkung auf Schule, Eltern oder Schülerinnen und Schüler (z.B. Übergriffe von Lehrpersonen auf Schüler, tödliche Unfälle etc.)</p> <p>Heikle Anfragen (z.B. Freistellung von Lehrpersonen, Disziplinar massnahmen, Klassenschliessungen etc.)</p>	<p>Gemeindeschreiberin</p> <p>Direkter Ansprechpartner ist immer der Schulkommissionspräsident oder der Schulkommissions-Vizepräsident</p>	<p>Aktiv, transparent, sofort – mit einer Stimme</p> <p>Medienmitteilung</p> <p>Pressekonferenz (in der Regel in Zusammenarbeit mit der Polizei)</p>



### **3.5 Organisation**

#### **3.5.1 Zentrales Ablagesystem**

Sämtliche Daten werden EDV-mässig zentral abgelegt und sinnvoll gesichert.

#### **3.5.2 Dokumente / Instrumente**

Die Dokumente und Instrumente sind so weit wie nur möglich zu automatisieren.

#### **3.5.3 Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung**

Die Eltern müssen die Möglichkeit haben, während der Schulzeit mit den Lehrpersonen Kontakt aufzunehmen.

Die Bürozeiten der Schulleitung sind auf der Homepage festgelegt.

Schulleitung und Lehrpersonen sind über eine eigene einheitliche Mailadresse ansprechbar. ([Vorname.Nachname@xxx.ch](mailto:Vorname.Nachname@xxx.ch)). Während dem ordentlichen Schulbetrieb sind die Lehrpersonen verpflichtet, täglich die Mailbox zu bearbeiten.

### **3.6 Krisenfall**

Im Krisenfall wird gemäss Dokument Management von Krisensituationen vom 2. Oktober 2008 gehandelt.