

Kommunikationskonzept Schule Pfungen

Änderungschronik:

Dieses Kommunikationskonzept wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 12.12.2019 genehmigt und per 01.01.2020 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätze /	4
2 Sprache	4
3 Die wichtigsten internen Zielgruppen und Kanäle	5
3.1 Zielgruppen intern	5
3.2 Kanäle	5
4 Die wichtigsten externen Zielgruppen und Kanäle	6
4.1 Zielgruppen extern	6
4.2 Kanäle	6
4.3 Öffentlichkeitsarbeit	6
5 Kommunikationsformen	8
5.1 Das Erscheinungsbild: Einheitlicher Auftritt	8
5.2 Goldene Regeln für das Verfassen von Briefen und Mitteilungen	8
5.3 Briefe	9
5.4 E-Mails	10
6 Informationsflüsse	12
6.1 Lehrpersonen	13
6.1.1 Lehrperson → Lehrperson (z.B. Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ etc.)	13
6.1.2 Lehrperson → Schulleitung	13
6.1.3 Lehrperson → Schulverwaltung	14
6.1.4 Lehrperson → Schulleitung Sonderpädagogik	14
6.1.5 Lehrperson → Schulsozialarbeit	14
6.1.6 Lehrperson → Schulpflege	14
6.1.7 Lehrperson → Hauswart	15
6.1.8 Lehrperson → Elternrat	15
6.1.9 Lehrperson → Eltern	15
6.2 Schulleitung	16
6.2.1 Schulleitung → Lehrpersonen	16
6.2.2 Schulleitung → Schulleitung	16
6.2.3 Schulleitung → Schulverwaltung	16
6.2.4 Schulleitung → Schulsozialarbeit	16
6.2.5 Schulleitung → Schulpflege	17
6.2.6 Schulleitung → Hauswart	17
6.2.7 Schulleitung → Elternrat	17
6.2.8 Schulleitung → Eltern	17
6.3 Schulverwaltung	18
6.3.1 Schulverwaltung → Lehrpersonen	18
6.3.2 Schulverwaltung → Schulleitung	18
6.3.3 Schulverwaltung → Schulverwaltung	18
6.3.4 Schulverwaltung → Schulpflege	19
6.3.5 Schulverwaltung → Schulpräsidium	19
6.3.6 Schulverwaltung → Hauswart	19
6.3.7 Schulverwaltung → Elternrat	19
6.3.8 Schulverwaltung → Eltern	19
6.3.9 Schulverwaltung → Betreuung	19
6.4 Schulpflege	20
6.4.1 Schulpflege → Lehrpersonen	20
6.4.2 Schulpflege → Schulleitung	20

6.4.3	Schulpflege → Schulverwaltung	20
6.4.4	Schulpflege → Schulsozialarbeit	20
6.4.5	Schulpflege → Schulpflege	20
6.4.6	Schulpflege → Hauswart	20
6.4.7	Schulpflege → Elternrat	21
6.4.8	Schulpflege → Eltern	21
6.5	Elternrat	22
6.5.1	Elternrat → Lehrpersonen	22
6.5.2	Elternrat → Schulleitung	22
6.5.3	Elternrat → Schulverwaltung	22
6.5.4	Elternrat → Schulsozialarbeit	22
6.5.5	Elternrat → Schulpflege	22
6.5.6	Elternrat → Hauswart	22
6.5.7	Elternrat → Elternrat	22
6.5.8	Elternrat → Eltern	22
6.6	Eltern	23
6.6.1	Eltern → Lehrperson	23
6.6.2	Eltern → Schulleitung	23
6.6.3	Eltern → Schulverwaltung	23
6.6.4	Eltern → Schulsozialarbeit	23
6.6.5	Eltern → Schulpflege	24
6.6.6	Eltern → Hauswart	24
6.6.7	Eltern → Elternrat	24
6.6.8	Eltern → Betreuung	24
7	Kommunikation in Krisensituationen	24

1 Grundsätze /

- Die Abläufe, die Form und die Verantwortlichkeiten sind geregelt.
- Die Schule informiert offen, sachgerecht, verständlich und zeitgerecht.
- Die Arbeit aller an der Schule beteiligten Personen ist für die relevanten Zielgruppen transparent und verständlich.
- Die Kommunikation orientiert sich an den Informationsbedürfnissen der verschiedenen Zielgruppen.
- Es werden verschiedene Informationskanäle (Homepage, Dorfzeitung, Tageszeitungen, Elternbriefe über die App Klapp etc.) genutzt.
- Die Schule pflegt publiziert alle schulrelevanten Informationen auf der eigenen Homepage.
- Der Daten- und Persönlichkeitsschutz für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Personal und Behörde wird gewahrt.
- Bei heiklen Themen entscheidet die Schulpflege, was und wie kommuniziert wird.

2 Sprache

Grundsätzlich erfolgen alle Informationen der Schule pfungen in Deutsch (Standardsprache), da sich die Erziehungsberechtigten mit der deutschen Sprache auseinandersetzen sollen. (Fremdsprachige Merkblätter zu verschiedenen Themen finden sich auf der Homepage des VSA.)

Für die folgenden Anlässe können interkulturelle Vermittler/innen beigezogen werden.

- Schulische Standortgespräche
- Elterngespräche über Schullaufbahnentscheide und Disziplinarmaßnahmen
- Elterninformationsveranstaltungen zum Schuleintritt
- Elterninformationsveranstaltungen zum Übertritt Primar-/Sekundarstufe

3 Die wichtigsten internen Zielgruppen und Kanäle

3.1 Zielgruppen intern

- Elternrat
- Fachpersonen (Betreuung, Bibliothek, Fachstelle Sonderpädagogik, Gesundheit, Therapien)
- Hauswarte
- Klassenassistenzen
- Lehrpersonen
- MA Team SUED (Logo, DaZ, SHP)
- Schülerinnen und Schüler
- Schulparlament
- Schulleitung
- Schulpflege
- Schulsozialarbeit
- Schulverwaltung

3.2 Kanäle

- Anschlagbretter in Lehrerzimmern
- Fächli in Lehrerzimmern
- Gespräche informell (ohne Protokoll)
- Gespräche mit Protokoll z.B. SSG
- Klassenmobiltelefon
- Konvente
- E-Mail
- Mitarbeitergespräche
- Protokolle
- Schulkonferenz
- Teamsitzungen
- Telefon
- Wochenmail SL
- Wochenplan
- Interne Kommunikationsplattform

4 Die wichtigsten externen Zielgruppen und Kanäle

4.1 Zielgruppen extern

- Bevölkerung von Pfungen / Öffentlichkeit
- Bildungsdirektion (BiD) / Volksschulamt (VSA)
- Eltern bzw. Erziehungsberechtigte im Allgemeinen und Speziellen wie z.B.:
 - von Einzuschulenden
 - Neuzuziehende
 - mit Migrationshintergrund
 - von Kindern mit besonderen Bedürfnissen
- Externe Nutzer von Schulräumen z.B. Vereine
- Externe Sonderschulen
- FSB Fachstelle für Schulbeurteilung
- Gemeindeverwaltung
- Gemeinderat
- Jugendkommission
- Parteien
- Polizei
- Rechnungsprüfungskommission
- Schulpflege Dättlikon
- Schulpflegen und Schulverwaltungen anderer Gemeinden
- Diverse externe Fachstellen wie z.B. Jugendsekretariat Winterthur, KESB (Kinder und Erwachsenenschutz-Behörde), KJPD (Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst), Krisenintervention Winterthur, Schularzt, SPD (Schulpsychologischer Dienst) etc.

4.2 Kanäle

- Adressierte Korrespondenz
- Dorfzeitung „Bindestrich“
- Elternabende
- Elternkommunikationsplattform
- Elterngespräche informell
- Elterngespräche mit Protokoll (SSG)
- E-Mail
- Gemeindeversammlung
- Homepage www.schulepfungen.ch
- Informationsabende
- Klassenmobiltelefon
- Kontaktheft
- Elternkommunikationsplattform Klapp
- Protokolle SSG (Schulisches Standortgespräch)
- Protokollauszüge der Schulpflegesitzungen
- Tagespresse z.B. „Der Landbote“

4.3 Öffentlichkeitsarbeit

Die verantwortliche Person für die Öffentlichkeitsarbeit ist in der Regel ein Mitglied der Schulpflege. Sie leitet den Kommunikationsprozess gezielt, koordiniert und plant aktiv mit. Sie wird dabei von der Schulverwaltung unterstützt.

- Die verantwortliche Person, die Schulleitung und die Schulverwaltung besprechen regelmässig anhand der Jahresplanung die Themen, über welche berichtet werden soll und legen die Verantwortlichkeiten fest.
- Für den „Bindestrich“ (Gemeindeblatt Pfungen) werden von Seiten Schulpflege, Schulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen und Schülern Beiträge geliefert. Die verantwortliche Person koordiniert die Berichte und entscheidet über die Veröffentlichung.
- Verantwortlich dafür ist die Schulverwaltung.

5 Kommunikationsformen

5.1 Das Erscheinungsbild: Einheitlicher Auftritt

Unsere schriftlichen Mitteilungen wirken als Einheit.

Logo

Das Logo der Schule erscheint in allen offiziellen Dokumenten oben rechts.

Schrift „Myriad pro“

Die Schrift „Myriad pro“ ist lizenzrechtlich geschützt und darf deshalb Drittpersonen nicht zur Verfügung gestellt werden.

Da externe Stellen aus erwähntem Grund nicht über die Schrift „Myriad pro“ auf ihrem Computer verfügen, ist darauf zu achten, dass in Anhängen von E-Mails eine gebräuchliche Schrift, wie z.B. „Arial“ verwendet wird oder die Dokumente im PDF-Format verschickt werden.

Grundsätzliche Richtlinien

Unsere sprachlichen Richtlinien und die formalen Vorgaben für die Textgestaltung gelten grundsätzlich für alle schriftlichen Dokumente – und zwar unabhängig davon, ob sich diese an externe oder interne Bezugspersonen richten.

5.2 Goldene Regeln für das Verfassen von Briefen und Mitteilungen

- Wir fassen uns kurz
- Wir bilden einfache Sätze
- Wir schreiben verständlich
- Wir vermeiden - wenn möglich - Abkürzungen
- Wir gehen mit Fremdwörtern sparsam um
- Wir strukturieren unsere Texte klar mit einem Einstieg, einem Informationsteil und einem Schluss
- Wir achten auf geschlechtliche Gleichstellung
- Wir halten uns an die neue Rechtschreibung
- Wir äussern uns politisch und konfessionell neutral
- Wir achten auf Gross- und Kleinschreibung
- Wir halten uns an die Bestimmungen des Datenschutzes

5.3 Briefe

Offizielle Briefe

Das offizielle Briefpapier der Gemeinde mit Logo, wird nur zusammen mit dem offiziellen Briefraster und der Schrift „Myriad pro“ verwendet. Im Briefraster kann der Absender persönlich angepasst werden. Wir verwenden dieses Briefpapier zusammen mit den entsprechenden Couverts.

Frei gestaltete Briefe

Für frei gestaltete Briefe dürfen weder Briefpapier noch Couverts mit Logo verwendet werden.

Korrespondenz-Vorlagen

Sämtliche Vorlagen für Korrespondenzen stehen in Office 365 zur Verfügung.

Anträge, Sitzungsprotokolle, Memos und weitere Dokumente wie z.B. Formulare für Spesenabrechnungen

Das Logo der Gemeinde kommt auch für weitere Anwendungen zum Einsatz. Die Positionierung der Titel und Textelemente ist durch die Vorlagen vorgegeben.

Couverts

Couverts mit aufgedrucktem Logo werden nur für offizielle Briefe oder Dokumente verwendet. Für frei gestaltete Briefe (ohne Gemeindelogo) verwenden wir ein neutrales Couvert. In diesem Fall ist auf dem Couvert Name und Adresse des Absenders anzuführen. Die Schulverwaltung stellt Frankaturen für offizielle Briefe aus oder übernimmt den Versand.

5.4 E-Mails

Das E-Mail unterscheidet sich von der klassischen Korrespondenz nur in der Länge der Botschaft. Die meisten E-Mails sind kürzer abgefasst als Briefe. Ansonsten gelten aber dieselben Richtlinien. Das E-Mail ist ein wichtiger Imageträger für unsere Schule, deshalb kommunizieren wir auch in unseren E-Mails trotz Schnelligkeit sorgfältig.

Wir antworten schnell

Auf E-Mails antworten wir schnell.

Wenn immer möglich schicken wir innerhalb von 24 Stunden eine kurze Information. Zum Beispiel: *„Ich habe Ihre Nachricht erhalten. Um Ihre Anfrage zu bearbeiten, brauche ich noch etwas Zeit. Sie können bis zum mit einer Antwort rechnen.“*

Wir adressieren klar und eindeutig

E-Mails richten sich immer nur an den Empfängerkreis im „An“.

Empfänger im „CC“ erhalten das Mail nur zur Kenntnisnahme.

Wir erteilen in einem E-Mail keine Aufträge an „CC“ Empfänger.

„BCC“ verwenden wir nie.

Wir selektionieren

E-Mails sollen keinen Ballast enthalten. Deshalb löschen wir die nicht relevanten Informationen, wenn wir ein empfangenes E-Mail weiterleiten. Wir senden E-Mails nur an jene Empfänger, für die Sie auch bestimmt sind. Wir überlegen uns genau, an wen wir die Mitteilung CC schicken. Interne Mails senden wir nicht an externe Empfänger weiter.

Wir prüfen unsere Attachments

Umfangreiche Attachments versenden wir nur dann, wenn wir wissen, dass sie beim Empfänger erwünscht und lesbar sind.

Wenn das Mail für externe Empfänger bestimmt ist, achten wir darauf, dass wir keine Attachments in der Schrift „Myriad pro“ verschicken (siehe 5.1).

Benennen von Dateien

Um dem Empfänger die Ablage von Dateien zu erleichtern, speichern wir diese alle wie folgt:

JJJMMTT Name.

Wir verzichten auf Disclaimers

Wir verzichten auf Disclaimers wie *„Wenn Sie dieses E-Mail unrechtmässig erhalten haben, dann bitten wir Sie, es zu löschen.“* und ähnliche Sätze. Sie haben keine Rechtskraft.

Form und Inhalt: Gestaltung von Emails

- **Betreff:**
Der Betreff ist das Erste, was der Empfänger von unserem E-Mail sieht. Deshalb formulieren wir ihn klar und aussagekräftig, damit unsere Nachricht nicht untergeht. Aus Datenschutzgründen verwenden wir für Namen nur die Initialen.
- **Absenderadresse:**
Wir versenden unsere E-Mails grundsätzlich mit Absenderadresse. Diese ist sozusagen die Visitenkarte unserer elektronischen Korrespondenz. Wir können die Signatur im Mailprogramm programmieren. Ist die automatische Signatur aktiviert, erscheint die Absenderadresse am Ende des Textes automatisch.

- So präsentiert sich die Absenderadresse (Beispiel):

Freundliche Grüsse

Peter Muster

(ev Funktion wie z.B. „Schulleiter“, „Schulverwaltung“ etc.)

Schule Pfungen

Breiteackerstrasse 46 b

8422 Pfungen

Telefon 052 305 01 20

peter.muster@schulepfungen.ch

www.schulepfungen.ch

- Abwesenheitsassistent:
Schulverwaltung und Schulleitung setzen während den Ferien den Abwesenheitsassistenten ein.

6 Informationsflüsse

Abkürzungen:

BI	Bildungsdirektion
BV	Beurteilungsverantwortlicher (MAB)
DaZ	Deutsch als Zweitsprache
GSP	Gesamtschulpflege
HW	Hauswart
IF	Integrative Förderung
KLP	Klassenlehrperson
LB	Leitung Betreuung
LP	Lehr- oder Fachperson
MA	Mitarbeiter
MAB	Mitarbeiterbeurteilung
MAG	Mitarbeitergespräch
SL	Schulleitung
Sopä	Sonderpädagogik
SP	Schulpräsidium
SPD	Schulpsychologischer Dienst
SSA	Schulsozialarbeit
SSG	Schulisches Standortgespräch
Stv	Stellvertretung
SuS	Schülerinnen und Schüler
SV	Schulverwaltung
VSA	Volksschulamt
X/Y	X oder Y
X, Y	X und Y

6.1 Lehrpersonen

6.1.1 Lehrperson → Lehrperson (z.B. Schulische Heilpädagogen, Fachlehrpersonen, DaZ etc.)

Was	Wie	Wann
Austausch über SuS	informelles Gespräch	bei Bedarf
Abwesenheit Klasse (z.B. Schulreise)	mündlich und Kalender in Outlook	sobald bekannt
Krankheit, Verspätung -> Auftrag zum Spetten/Vikarisieren	telefonisch	vor Schulbeginn, so früh wie möglich
Abwesenheit eines Schülers	telefonisch oder Mail	vor Lektionenbeginn, so früh wie möglich
Konvente	Sitzung mit Protokoll	periodisch
Austausch LP / Fachlehrperson oder Heilpädagoge	Besprechung oder per Mail	wöchentlich oder bei Bedarf
Zeugnisnoten	Lehreroffice	Januar und Juli

6.1.2 Lehrperson → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Termine für Jahresplanung	Schulkalender	Anfang Schuljahr (allfällige Ergänzungen laufend)
Einladung für Elternabende, Klassenanlässe (z.B. Schulreise, Theater) etc.	Klapp	sobald bekannt
Urlaubsgesuch	schriftlich	sobald bekannt
Abwesenheit wegen Krankheit/Unfall	telefonisch (s.a. 6.1.3 Schulverwaltung!)	möglichst früh vor Unterrichtsbeginn
Reflexionsbogen	schriftlich nach Vorgabe	gemäss Plan
Information über spezielle Vorfälle	mündlich	sofort
Lager; Budgeteingabe	schriftlich (Formular)	im Rahmen der Budgetierung, Juni
Programm Lager / Projektwoche	schriftlich	Vor Lagerbeginn
Meldung: persönliche Ereignisse (Schwangerschaft, Geburt, Heirat etc.)	schriftlich	sobald bekannt
Budgetanträge	schriftlich (Formular), inkl. Offerten	Ende Mai
Anträge Umstufungen, Repetitionen, Übertritte etc.	Formulare VSA	offizielle Termine beachten!
persönlicher Stundenplan (DaZ, IF, Logopädie, etc.)	nach Vorlage	spätestens vor den Sommerferien
Kurzbericht über Arbeit mit SSA in Klassen	Mail	unmittelbar nachher
Quartalsabrechnungen	Formular (inkl. visierter Belege auf A4-Blatt)	Ende Sept, Ende Dez, Ende März, Ende SJ
Projekte Schulprogramm	Protokoll / Zwischenbericht	1 Woche nach Sitzung
Meldung über ausserordentliche Vorkommnisse (Krise?)	telefonisch, persönlich	sofort
Terminbekanntgabe 1. Elternabend	Mail	vor Sommerferien

6.1.3 Lehrperson → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Meldung, Betriebs- und Nichtbetriebs-Unfall	schriftlich / telefonisch	sobald als möglich
Info über Beendigung der krankheitsbedingten Abwesenheit (ab 3. Tag Arztzeugnis abgeben)	Mail	sobald zurück
geplante Abwesenheit und Meldung Stellvertretung (Vikar)	Mail und Kalender in Outlook	sobald bekannt
Adressänderungen	Mail	sobald bekannt
Terminanfrage für Akteneinsicht SuS-Akten	Mail	bei Bedarf
Elternbriefe	Kopie	vor dem Verteilen
Verschiebung Schulreise, Exkursion	Mail	sobald bekannt
Meldung über erteilte Stv. bei Kurzeinsätzen	Mail	sofort
ausserordentliche Raumbellegung innerhalb Unterrichtszeiten	Kalender in Outlook	
Raumbellegung ausserhalb Unterrichtszeiten	Kalender in Outlook	
SuS-Zeugnisse 1. und 2. Semester (mit Unterschrift Lehrperson)	Kopien in entsprechenden Mappen	Ende Schuljahr
Absenzenliste inkl. nachgeführte Jokertageliste	schriftl. auf abgegebener Liste bzw. aus Lehreroffice	Ende Schuljahr
SuS-Absenzen direkt vor bzw. nach Ferien	Mail	1. Schulwoche nach den Ferien
Briefe (für Schülerdossier od. Akten)	Kopie	sobald als möglich
wichtige Mails (für Schülerdossier)	Ausdruck oder Weiterleitung	sobald als möglich

6.1.4 Lehrperson → Schulleitung Sonderpädagogik

Was	Wie	Wann
Anmeldung Abklärungen	Original-Formular	bei Bedarf
SSG-Protokolle	Original	unmittelbar nach SSG
Anfrage für Teilnahme der Fachstelle Sopä an SSG	Mail	bei Bedarf

6.1.5 Lehrperson → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
Terminanfrage (Absprachen, Massnahmen SuS, Klassenarbeit etc.)	Mail	bei Bedarf

6.1.6 Lehrperson → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Info kurzfristige Absenzen an MAB-Beurteilende	Mail	sobald bekannt

6.1.7 Lehrperson → Hauswart

Was	Wie	Wann
regelmässiger Austausch an Hauskonventen	auf Einladung der Konventsleitung	2x pro Jahr
ausserordentliche Raumbelugung innerhalb Unterrichtszeiten	Mail	sobald bekannt
Raumbelugung ausserhalb Unterrichtszeiten	Mail bzw. nach Vorgaben Gemeinde (bei MZH, Singsaal etc.)	frühzeitig (Formular mind. 1 Monat im Voraus!)
Probleme Mobiliar/Infrastruktur	mündlich/Mail/telefonisch	nach Bedarf

6.1.8 Lehrperson → Elternrat

Was	Wie	Wann
Anfrage für Mithilfe bei Veranstaltungen etc.	mündlich/Mail/schriftlich	bei Bedarf

6.1.9 Lehrperson → Eltern

Was	Wie	Wann
Terminbekanntgabe für 1. Elternabend	Klapp, Homepage	vor Sommerferien
Einladung Elternabend	Brief (Vorlage) via Klapp	mind. 2 Wochen im Voraus
Klassenlager	Infoschreiben via Klapp (Checkliste im Anhang beachten)	mind. 2 Monate im Voraus
Schulreise/Projekte/Exkursionen	Infoschreiben via Klapp (Checkliste im Anhang beachten)	mind. 1 Woche im Voraus
Verschiebung Schulreise/Projekte / Exkursionen	Information via Klapp	Vortag des ursprünglichen Termins
Nachfrage bei Verspätung eines Schülers	telefonisch	10 Minuten nach Unterrichtsbeginn
Einladung zum Elterngespräch	telefonisch/Klapp	nach Bedarf
Einladung zum SSG	Brief	2 Wochen im Voraus
SSG/Elterngespräch	SSG-Kurzprotokoll (Vorlage VSA); von allen Beteiligten direkt unterzeichnet	bei Bedarf
Stundenplan	Kopie via Klapp	Anfang Juni
Quartalsbrief	Infoschreiben via Klapp	Anfang Quartal
Zeugnis	Abgabe an SuS	Ende Januar/Anfang Juli

6.2 Schulleitung

6.2.1 Schulleitung → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
laufende Infos	Wochen-Mail	jeden Montag
Infos/Diskussionen/Entscheiden über Organisation und Pädagogik, Infos SPF-Sitzung, Infos zu Finanzen	Wochen-Mail oder mündlich	nach SPF-Sitzung oder an nächster Schulkonferenz
MAG/MAB	Gespräch mit LP; Protokoll (von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet)	MAG jährlich (ausser Jahr mit MAB und Folgejahr) MAB mind. alle 4 Jahre
Einführung neuer LP	siehe Onboarding-Dokument	bei Neuanstellung
Projekte der Schule (Schulprogramm)	Sitzungen Projektgruppe; mit Protokoll	4-5 pro Jahr
Zwischenzeugnis	schriftlich	auf Verlangen der LP
Arbeitszeugnis	schriftlich	bei Austritt
Anfrage Pensenwünsche für folgendes Schuljahr	Formular	Ende November
Jahresplanung	Teams	Ende August
Definitive Klassenzuteilung	Teams	Anfang April

6.2.2 Schulleitung → Schulleitung

Was	Wie	Wann
pädagogischer und organisatorischer Austausch	Sitzung	1 Mal pro Woche

6.2.3 Schulleitung → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
regelmässiger Austausch	Sitzung	1 Mal pro Woche
Klassen-/Stellenplan	Vorbereitung	Januar/März
Briefe	Kopie (für Schülerdossier/Akten)	sobald als möglich
wichtige Mails	Ausdruck oder Weiterleitung (für Schülerdossier/Akten)	sobald als möglich
Stundenpläne inkl. DaZ, Logo, IF etc.	Teams	vor den Sommerferien

6.2.4 Schulleitung → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
regelmässiger Austausch	Gespräch	mind. alle 4 Wochen

6.2.5 Schulleitung → Schulpflege

Was	Wie	Wann
regelmässige Info an GSP	mündlich	GSP-Sitzung
Anträge an GSP	Formular	Aktenauflage
Gespräch Führung/Qualität	mündlich (mit Protokoll)	Wöchentlich
Wochenmail SL	Mail z.K.	Montags
Jahresplanung	Mail	Ende August
Jahresbericht	schriftlich	Februar/März
Meldung über ausserordentliche Vorkommnisse (Krise?)	telefonisch an Präsidium	sofort

6.2.6 Schulleitung → Hauswart

Was	Wie	Wann
Fragen/Probleme bezüglich Liegenschaften	mündlich/Mail	bei Bedarf
regelmässiger Austausch mit Hausdienst und Gemeinderat Ressort Liegenschaften	Betriebsdienstszitzung	3-4 pro Jahr

6.2.7 Schulleitung → Elternrat

Was	Wie	Wann
Abwesenheitsmeldungen	Mail	bei Bedarf
Anfrage für Mithilfe bei Veranstaltungen und Arbeitsgruppen	mündlich	an Vorstandssitzungen und Vollversammlungen
Informationen Schule/Schulbetrieb	mündlich	an Vorstandssitzungen und Vollversammlungen

6.2.8 Schulleitung → Eltern

Was	Wie	Wann
Antwort auf Gesuche	Brief durch Verwaltung	innert einer Woche
Klasseneinteilung	Brief durch Verwaltung	Juni
Klasseneinteilung bei Zuzug	Brief durch Verwaltung	sobald als möglich
Schullaufbahnentscheide	Brief durch Verwaltung	nach Vorgaben BiD
Sonderpädagogische Massnahmen	Brief durch SL	bei Beginn und Ende der Massnahme
Informationen zur Einschulung	Infoabend	März
Informationen zur Sekundarschule	Infoabend	November
Informationen zum Schulbetrieb (klassenübergreifend)	Brief via Klapp	sobald bekannt
Einladung für SSG	Brief	bei Bedarf
SSG	Gespräch mit Protokoll (von allen Beteiligten unterzeichnet)	sofort vor Ort
Elterninformation Schülerbelange	Brief durch Verwaltung	bei Bedarf

6.3 Schulverwaltung

6.3.1 Schulverwaltung → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Neuzuzüge	Mail	sobald als möglich
SuS-Liste für Planung Einteilungen	Mail	April
Protokolle Schulkonferenz	Mail	innert zwei Wochen
GSP Personalbeschlüsse	Protokollauszug	innert zwei Wochen
kommunale Vikariatsverfügungen	Formular	sobald bekannt
Personalbelange	schriftlich/Formular	nach Bedarf

6.3.2 Schulverwaltung → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Protokolle Schulkonferenz	Teams	innert zwei Wochen
Vorbereitung Klassen-/Stellenplan	Besprechung	Januar/März

6.3.3 Schulverwaltung → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Arbeitsübergabe/Stellvertretung	schriftlich	nach Bedarf

6.3.4 Schulverwaltung → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Einladung Schulpflegesitzung	Mail / Teams	4 Tage vor Sitzung
Traktandenliste GSP-Sitzung	Teams, Aktenauflage	4 Tage vor Sitzung
Anträge, Kenntnismnahmen Schulpflegesitzung	Aktenauflage	4 Tage vor Sitzung
Klassenlisten	Teams	quartalsweise aktualisiert
Schülerzahlen und Betreuungszahlen	Teams	pro Semester
Protokoll GSP	Teams	innert 2 Wochen
Stundenpläne aller LP, Raumbelegung	Teams	August / September

6.3.5 Schulverwaltung → Schulpräsidium

Was	Wie	Wann
Austausch	Mündlich	1 Mal pro Woche

6.3.6 Schulverwaltung → Hauswart

Was	Wie	Wann
Planklassenlisten neues SJ	Mail	Anfang Juli
Fragen betreffend Belegung Räumlichkeiten	Outlook Kalender	bei Bedarf

6.3.7 Schulverwaltung → Elternrat

Was	Wie	Wann
weiterleiten von Briefen an den Elternrat	Brief/Mail	bei Bedarf

6.3.8 Schulverwaltung → Eltern

Was	Wie	Wann
Eingangsbestätigung Gesuche	Brief	innert einer Woche
Einladung Infoabend Schuleintritt (Kiga) inkl. Personalblatt	Brief	Januar
Einladung Infoabend Sekundarschule	Brief via Klapp	Oktober
Verrechnung Dienstleistungen (z.B. Betreuung)	via Finanzverwaltung	quartalsweise/bei Bedarf
Infos: Zahnarzt/Arzt/Schulschwimmen etc.	Brief, Merkblatt via Klapp	jährlich
Schulbestätigungen	schriftlich	bei Bedarf
Informationen Berufsvorbereitungsjahre (BVJ), Kostenvereinbarung	Broschüre ‚profil‘, Merkblatt, Kostenvereinbarung/ Homepage	März/April

6.3.9 Schulverwaltung → Betreuung

Was	Wie	Wann
Mutationen	Mail/telefonisch	bei Bedarf

6.4 Schulpflege

6.4.1 Schulpflege → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Lektionenverfügung	Formular von Schulverwaltung	Ende Schuljahr
Feedback Schulbesuch	Kurzgespräch mit Protokoll (von beiden Seiten unterzeichnet)	direkt vor Ort

6.4.2 Schulpflege → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Aufträge	schriftlich	nach Bedarf
MAG	Gespräch mit Protokoll (von beiden Seiten unterzeichnet)	Dezember
MAB	Gespräch mit Protokoll (von beiden Seiten unterzeichnet)	alle 4 Jahre
Personalbeschlüsse	Protokollauszug	innert einer Woche
Zwischenzeugnis	schriftlich	auf Verlangen der SL
Arbeitszeugnis	schriftlich	bei Austritt
Einführung SL	durch Schulpräsidium	nach Neuanstellung
Beschlüsse den Schulbetrieb betreffend	Protokollauszug	innert einer Woche
Gespräch Führung/Qualität	mündlich (mit Protokoll)	Wöchentlich

6.4.3 Schulpflege → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Aufträge aus den Ressorts	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt
Anträge für Schulpflegesitzung	schriftlich (Formular)	eine Woche vor Sitzung
Änderungswünsche Homepage	mündlich oder schriftlich	bei Bedarf
Protokolle Schulbesuche zur Ablage	ausgefülltes Formular	innert einer Woche
Briefe etc. zur Akten-Ablage	Kopie	sobald als möglich
wichtige Mails zu den Akten	Ausdruck/Weiterleitung	sobald als möglich

6.4.4 Schulpflege → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
ev. Aufträge in speziellen Fällen	mündlich	bei Bedarf

6.4.5 Schulpflege → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Zirkulationsbeschlüsse	Aktenauflage	bei Bedarf

6.4.6 Schulpflege → Hauswart

Was	Wie	Wann
ev. ausserschulische Raumbelugung	schriftlich oder Formular	gemäss Vorgaben

6.4.7 Schulpflege → Elternrat

Was	Wie	Wann
Einladung zu Stellungnahmen	mündlich oder schriftlich	bei Bedarf

6.4.8 Schulpflege → Eltern

Was	Wie	Wann
Mitteilungen über Neuerungen	Homepage, Bindestrich	bei Bedarf
Verfügungen / Beschlüsse	Protokollauszug mit Rechtsmittelbelehrung (durch Verwaltung)	innert einer Woche nach GSP-Sitzung

6.5 Elternrat

6.5.1 Elternrat → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Anliegen die ganze Klasse betreffend	schriftlich	bei Bedarf

6.5.2 Elternrat → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Anliegen die ganze Schule betreffend	mündlich	an Vorstandssitzungen und Vollversammlung

6.5.3 Elternrat → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Terminabsprachen	schriftlich	bei Bedarf

6.5.4 Elternrat → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
gemeinsame Veranstaltungen (Elternweiterbildung)	schriftlich	bei Bedarf

6.5.5 Elternrat → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Anträge	schriftlich via Schulleitung	bei Bedarf

6.5.6 Elternrat → Hauswart

Was	Wie	Wann
Raumbelegung	schriftlich; nach Vorgabe Gemeinde	bei Bedarf

6.5.7 Elternrat → Elternrat

Was	Wie	Wann
Delegation von Aufgaben	schriftlich/mündlich	bei Bedarf

6.5.8 Elternrat → Eltern

Was	Wie	Wann
Verteilung von schul- oder klassenweiten Aufrufen zu Veranstaltungen	Klapp	bei Bedarf

6.6 Eltern

6.6.1 Eltern → Lehrperson

Was	Wie	Wann
voraussehbare Absenzen, z.B. Arztbesuch	Information via Klapp	mindestens 2 Tage im Voraus
unvorhersehbare Absenzen, z.B. Krankheit	Information via Klapp	vor Unterrichtsbeginn
Bezug Jokertage	Information via Klapp	2 Schultage im Voraus
Dispensationsgesuche bis 2 Tage	via Klapp mit Begründung	1 Woche im Voraus
Wunsch für Elterngespräch anmelden	via Klapp	bei Bedarf

6.6.2 Eltern → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Dispensationsgesuche mehr als 2 Tage	Brief mit Begründung	mindestens 2 Wochen im Voraus
Wunsch für Elterngespräch anmelden	schriftlich oder mündlich	bei Bedarf

6.6.3 Eltern → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Berufsvorbereitungsjahr	Kostenvereinbarung	30. April
Anmeldung Betreuung	Formular	Juni (mit Stundenplan), Ende Dezember
Schuleintritt	Formular	Februar
Meldung Zuzug	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt
Meldung Wegzug	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt
Abmeldung bei Besuch Privatschule	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt
Adressänderung	schriftlich	sobald bekannt
Meldung Namens- bzw. Sorgerechtsänderung	schriftlich	sobald bekannt
jährliche Schulbestätigung (Privatschule etc.)	schriftlich	Anfang Schuljahr
Rückforderung Kosten Jahreskontrolle Zahnarzt	Originalrechnung	laufend

6.6.4 Eltern → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
Terminanfrage	telefonisch oder Mail	bei Bedarf

6.6.5 Eltern → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Gesuche	schriftlich (Brief)	bei Bedarf
Rekurse gegen Anordnungen der SL	schriftlich (Brief)	innert 10 Tagen

6.6.6 Eltern → Hauswart

Was	Wie	Wann
Nachfrage nach Fundgegenständen	mündlich oder per Mail	bei Bedarf

6.6.7 Eltern → Elternrat

Was	Wie	Wann
allgemeine Anliegen die Klasse, Stufe oder Schule betreffend	mündlich/Mail an Delegierte oder Vorsitzenden	bei Bedarf

6.6.8 Eltern → Betreuung

Was	Wie	Wann
Absenzen	telefonisch	vor 8.00 Uhr

7 Kommunikation in Krisensituationen

Wird im Notfallordner Liegenschaften geregelt.