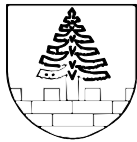


Kommunikations- Konzept



Schule Bottenwil

**Erstellt durch die Schulpflege Bottenwil
in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Eltern
Juni 2011**



Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen	3
1.1. Einleitung	3
1.2. Zweck	3
1.3. Unsere Kommunikations- & PR-Grundsätze	3
1.4. Informationsfluss/Instanzenweg	3
2. Interne Kommunikation	4
2.1. Die Beteiligten.....	4
2.1.1. Schulpflege	4
2.1.2. Schulleitung.....	4
2.1.3. Lehrpersonen.....	4
2.1.4. Schüler.....	4
2.1.5. Hausdienste	4
2.2. Krisensituation	4
3. Externe Kommunikation	5
3.1. Die Beteiligten.....	5
3.1.1. Eltern.....	5
3.1.2. Bevölkerung	5
3.1.3. Behörden	6
3.1.4. Medien	6
3.1.5. Schuldienste.....	6
4. Richtlinien und Organisatorisches	6
4.1. Die Medien.....	6
4.2. Vorlage Medienmitteilung.....	6
4.2.1. Aufbau und Gestaltung einer Medienmitteilung	7
4.2.2. Text.....	7
4.3. Organisatorisches/Aufgaben Aktuar	7
4.4. Richtlinien	7
5. Anhänge.....	8



1. Grundlagen

1.1. Einleitung

Abgestützt auf die Schulhausordnung, das Leitbild und das Funktionendiagramm der Schule Bottenwil entstand der erste Entwurf dieses Konzeptes. Bei den Besprechungen in der Arbeitsgruppe stellte man fest, dass ein Kommunikationskonzept für alle an der Schule Bottenwil Beteiligten am sinnvollsten wäre. Daraufhin entstand diese Fassung. Dieses Konzept beinhaltet sowohl die interne wie auch die externe Kommunikation. Um der Lesbarkeit willen wird auf die Unterscheidung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es wird nachfolgend nur die männliche Form verwendet

1.2. Zweck

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikationspolitik fest, definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen.

1.3. Unsere Kommunikations- & PR-Grundsätze

- Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Schule beteiligten.
- Die Schulpflege und die Schulleitung vertreten die Schule gegenüber der Öffentlichkeit. Sie informieren regelmässig und gezielt über ihre Tätigkeit und ihr Programm.
- In der Absicht, die Qualität der Schule in unserer Gemeinde zu erhalten und zu stärken, pflegen wir die Kommunikation mit allen, die an ihrer Gestaltung beteiligt und interessiert sind.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation unserer Schule.
- Wir betreiben eine aktive und ehrliche Informationspolitik.
- Periodisch prüfen wir, ob wir in unserem Handeln diesen Grundsätzen tatsächlich nachleben und ob die Grundsätze noch tauglich sind.
- Diskretion gegenüber Dritten ist selbstverständlich.

1.4. Informationsfluss/Instanzenweg

Der Informationsfluss bei Stundenausfall und der Instanzenweg für Eltern bei Anfragen, Problemen mit der Schule sind im Anhang 5.

Die Abmachungen über den Informationsaustausch sind verpflichtend.

Ziel ist es, die Wege und die Instrumente so weit wie nur Möglich zu automatisieren, Bei fehlender Information, ist es unter anderem Pflicht alle Beteiligten, sich diese im Sinn der Holschuld selber zu beschaffen.



2. Interne Kommunikation

2.1. Die Beteiligten

Das Konzept bezieht sich auf die Gruppierungen und Personen, welche am Betrieb der Schule Bottenwil direkt beteiligt sind. Es sind dies:

- Schulpflege SPf
- Schulleitung SL
- Lehrpersonen LP
- Schulsekretariat Sekr
- Schüler
- Hausdienst

2.1.1. Schulpflege

Aktive Information ausserhalb der Schulpflegesitzungen ist Voraussetzung. Über wichtige und ausserordentliche Ereignisse und Vorkommnisse sollen die SPf-Mitglieder sofort informiert werden.

2.1.2. Schulleitung

Die Schulleitung informiert die SPf-Mitglieder mittels E-Mail oder Telefon über ausserordentliche Vorkommnisse und aktuelle Ereignisse, insbesondere dann, wenn der nächste Schulpflegesitzungstermin nicht innerhalb einer Woche stattfindet. Bei Bedarf informiert der SPf-Präsident die übrigen Schulpflegemitglieder sofort oder anlässlich der nächsten Schulpflegesitzung.

Die regelmässige Teilnahme der Schulleitung an den Schulpflegesitzungen bietet die Möglichkeit zu einem direkten Meinungs- und Informationsaustausch. Sie stellt die Information zu den Lehrpersonen und Schülern sicher.

Die Schulleitung informiert die Eltern über Belange, welche die ganze Schule betreffen. Im operativen Bereich informiert sie die Medien direkt.

Sie stellt sicher, dass in seiner Organisation alle mit einem gleichen Erscheinungsbild auftreten und nach aussen kommunizieren (z.B. einheitliches Brieflogo).

2.1.3. Lehrpersonen

Die Lehrperson ist die Kontaktperson zwischen Schülern und Eltern. Sie informiert die Eltern oder die Erziehungsberechtigten in regelmässigen Abständen über das Klassengeschehen.

2.1.4. Schüler

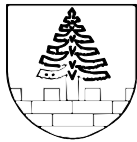
Direkte Ansprechpartner sind ihre Lehrpersonen.

2.1.5. Hausdienste

Die Schulleitung informiert den Hausdienst im Bereich Schule periodisch schriftlich. Eine Kopie davon geht zur Information an den Vorgesetzten des Hausdienstes.

2.2. Krisensituation

In aussergewöhnlichen Situationen kommt das Krisenkonzept zum tragen.



SCHULPFLEGE BOTTENWIL

Medium	Zielpublikum	Art des Berichtes	Aktion	Zuständigkeit
E-Mail	SPf, SL, LP, Sekr.	-nach Bedarf -Infos SL	Mails werden immer bestätigt	Alle
Intranet	SPf, SL, LP Sokr.	Infos BKS Schulportfolio	laufend	Alle
Briefe	SPf, SL, LP, Sokr. Schüler, Eltern	Individuell oder allgemein (Vorgaben beachten)		Alle
Persönliche Postfächer Lehrerzimmer	SL, LP Sokr, Hausdienst		regelmässig leeren	Alle
Mitarbeitergespräch mit SL	SL, LP		Gespräche werden angemeldet	SL, SPf
Informationen SL	SPf, SL, LP, Sokr, Hausdienst	Allg interne Infos per Mail	Nach Bedarf	SL
Anschlagwände im Lehrerzimmer	SPf, SL, LP, Sokr, üA	Gemäss Bedarf	stets aktualisieren	Alle
Reglemente, Richtlinien, Weisungen	SPf, SL, LP, Sokr, Hausdienst	Gemäss Protokoll der SPf	laufend anpassen und kommunizieren	SPf, Sekretariat, SL

3. Externe Kommunikation

3.1. Die Beteiligten

- Eltern
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien
- Schuldienste

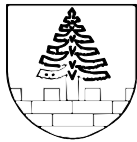
3.1.1. Eltern

Die Kommunikation mit den Eltern wird durch die Lehrperson oder die Schulleitung koordiniert. In ausserordentlichen Situationen werden die Eltern direkt durch die Schulleitung oder die Schulpflege informiert.

Stufenübergreifende Schulanlässe finden periodisch statt. Die Anlässe werden von den Lehrpersonen organisiert. Eltern werden durch die Lehrpersonen informiert und eingeladen. Wenn immer möglich nehmen Mitglieder der Schulpflege an solchen Veranstaltungen teil. Diese erhalten durch die Lehrpersonen eine Einladung.

3.1.2. Bevölkerung

Die Bevölkerung wird über das Gemeindebulletin und die Homepage der Gemeinde orientiert. Berichte über Schulanlässe werden im Zofinger Tagblatt veröffentlicht.



SCHULPFLEGE BOTTENWIL

3.1.3. Behörden

Die Behörden (Gemeinderat, Bildungsdepartement, Regierungsrat) werden in besonderen Situationen von der Schulpflege direkt informiert.

Mit dem Gemeinderat finden regelmässige Sitzungen mit der Schulpflege statt.

Durch den Ressortverantwortlichen der Gemeinde und dem Präsidenten der Schulpflege ist der Grundaustausch von Informationen sichergestellt

3.1.4. Medien

Die Medien werden immer durch die definierten Medienverantwortlichen (SL, SPf) bedient. Sie dienen uns als Informationsgefäss und sind somit unsere Partner im Sinne unserer Grundsätze.

3.1.5. Schuldienste

Unter Schuldienste verstehen wir Musikschule und Logopädischer Dienst.

Fallen bei Schulanlässen diese Stunden aus, so ist es die Pflicht der Eltern, die betreffenden Personen zu informieren.

Medium	Zielpublikum	Art des Berichtes	Aktion	Zuständigkeit
Öffentliche Veranstaltungen	Bevölkerung u. Mitarbeitende	Allgemeine Info	nach Bedarf	SPf, SL,
Eltern-Abende	Eltern	Einladungen	nach Bedarf	Lehrpersonen
Zofinger Tagblatt	Bevölkerung, Mitarbeitende, Schüler, Eltern	Presstexte Fotos	nach Bedarf	SPf, SL, LP
Gemeindebulletin	Bevölkerung	Nach Bedarf		SPf, SL
Schaukasten Eingang	alle	nach Bedarf	stets aktualisieren	LP
Vorträge	Bevölkerung, Mitarbeitende		nach Bedarf	SPf, SL

4. Richtlinien und Organisatorisches

4.1. Die Medien

Printmedien und elektronische Medien sind aktuelle Gefässe für die Verbreitung einer Information. Oft arbeiten sie im Verbund. Um die Informationen präzise in der Öffentlichkeit zu verbreiten bedarf es einer umfassenden Informationspolitik an alle Medien. Medienverantwortliche sind die Schulleitung und der Präsident der Schulpflege. Informationen über Schulanlässe liegen im Verantwortungsbereich der Lehrpersonen.

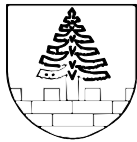
4.2. Vorlage Medienmitteilung

Die Gestaltung einer Nachricht unterliegt einem klaren Schema.

Folgende Punkte sind zu beachten: Der Text wird an die Schulleitung oder den Präsidenten der Schulpflege weitergeleitet. Dieser redigiert den Text nach Absprache mit dem Verfasser und setzt das Schreiben in die richtige Vorlage (PDF) zur Weiterleitung an die Medien.

Medienmitteilungen sollten immer von den gleichen Personen an die Medien gesandt werden.

Beim Verfassen von Texten ist auf folgendes zu achten:



4.2.1. Aufbau und Gestaltung einer Medienmitteilung

- Logo „Schule Bottenwil“ oder „Schulpflege Bottenwil“
- Titel kurz und prägnant. Sollte nicht reisserisch klingen. z.B. "Primarklassen erhalten Computer"
- Lead: Bei längeren Texten gehört das Wichtigste in das Lead. Im Lead enthaltene Informationen keinesfalls im Text wiederholen, sondern allenfalls präzisieren.
- Im Text Sperrungen, Unterstreichungen und Versalschrift (Grossbuchstabenschrift) unterlassen.
- In den ersten Sätzen steht das Wichtigste. Danach kommen die Details. (Pyramidenaufbau)
- Jede Mitteilung muss die "goldenen" sieben w beantworten können: WER hat etwas gemacht? WAS ist der genaue Sachverhalt? WANN wird ein Ereignis stattfinden oder wann hat es stattgefunden? WO wird es stattfinden? Darüber hinaus kann noch das Wie, Warum und Womit beantwortet werden!
- Am Ende des Textes ist der Verfasser oder die Ansprechperson in dieser Sache mit Namen, Telefon- und E-Mail sowie deren Erreichbarkeit anzugeben.
- Versanddatum angeben.

4.2.2. Text

- Nicht im Telegrammstil schreiben. Ganze Sätze machen.
- Kurze Sätze machen. "Bandwürmer" und Schachtelsätze vermeiden.
- Keine oder wenig Fremdwörter verwenden oder erklären.
- Abkürzungen bei der erstmaligen Verwendung in Klammern ausschreiben.
- In der Zeitungssprache gibt es weder Frauen noch Herren noch akademische Titel. Alle auftretenden Personen werden mit Vor- und Nachnamen angeredet.
- Zeitangaben wie gestern und heute vermeiden. Grund: Elektronische Medien verbreiten die Mitteilung heute, Printmedien vielleicht morgen und Regionalzeitungen in ein paar Tagen.
- Zahlen eins bis zwölf sowie Zehner bis hundert in Worten schreiben.

4.3. Organisatorisches/Aufgaben Aktuar

Innerhalb der Schulpflege trägt die ganze Schulpflege die Verantwortung. Texte werden vom Aktuar vorbereitet.

Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

Verfassen, Redaktion und Versand von Medienmitteilungen gemäss Beschluss der Schulpflege.

Für den Schulbetrieb ist der Schulleitung für die gleichen Abläufe zuständig.

4.4. Richtlinien

Die nachfolgenden Richtlinien sind für die an diesem Konzept Beteiligten verbindlich!

- Die Ansprechpartner für die Medien müssen ein "Gesicht" haben.
- Die Kontakte laufen deshalb ausschliesslich über den Präsidenten der Schulpflege oder die Schulleitung
- Die Schulpflege und die Schulleitung sprechen ihre Kontakte und ihre Medienarbeit in enger Zusammenarbeit ab.
- Der Schulpflegepräsident ist immer zu informieren. Statements oder Medienmitteilungen in Krisensituationen sind mit ihm abzusprechen. Er erhält immer per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung.
- Der Ressortverantwortliche für die Gemeinde Bottenwil erhält ebenfalls per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung.



SCHULPFLEGE BOTTENWIL

- Werden Drittpersonen von Medienleuten direkt angesprochen, werden diese an den SPf-Präsidenten oder an die Schulleitung verwiesen.
- Informationen über das Unternehmen Schule laufen ausschliesslich über diese Personen.
- Interviews und Statements sollten vor der Veröffentlichung überprüft werden.
- Medienkontakte in Krisensituationen sind immer mit dem SPf-Präsidium zu koordinieren.

5. Anhänge

- Informationsfluss bei Stundenausfall
- Instanzenwege für Eltern bei Anfragen, Problemen mit der Schule



Schule Bottenwil
Schulleitung

Informationsfluss bei Stundenausfall

Musikgrundschule	→ Information durch die LP 1./2. Klasse
Aufgabenhilfe	→ Information durch die Schüler
Instrumentalunterricht	→ Information durch die Schüler
Religion	→ Information durch die Schüler
Logopädie	→ Information durch die Schüler
Legasthenie	→ Information durch die Schüler
Zahnputzpflege	→ Information durch die Lehrperson
Schulleitung	→ Information durch die Lehrperson
Hauswart	→ Information durch die Lehrperson
Alle anderen Therapien, Angebote	→ Information durch die Schüler



Instanzenweg für Eltern bei Anfragen, Problemen mit der Schule

Gilt als Orientierungshilfe, ohne Gewähr auf Vollständigkeit.

Erste Anlaufstelle ist immer die Lehrperson, danach folgt die Schulleitung, Schulpflege, Bezirksschulrat usw.

Die Adressen sind auf der Homepage der Gemeinde Bottenwil (www.bottenwil.ch) unter „Schulen“ ersichtlich.

Lehrperson



- Allgemeine Anfragen in schulischen Belangen.
- Gespräch über bestehendes Problem. (mit/ohne Kind, mit/ohne PartnerIn, mit/ohne Schulleitung, mit/ohne Schulpflegemitglied)
- Urlaubsgesuche für einen Tag, pro Semester

Schulleitung



- Auskünfte, Gesprächshilfe, wenn vorhergehende Gespräche mit der Lehrperson keine Lösung ergab
- Allgemeine Anliegen an die Schule
- Schriftliche Gesuche für Urlaube. (2Tage und länger)
- Auskünfte allgemeiner Art rund um den Schulbetrieb

Schulpflege



- Gesprächshilfe, wenn vorhergehende Gespräche mit der Lehrperson, Schulleitung keine befriedigende Lösung ergab. eventuell zusammen mit der Lehrperson
- Schriftliche Beschwerden.
- Allgemeine Gesuche (z.B. Klasse überspringen, Klasse freiwillig repetieren, 10. Schuljahr, usw.)

Bezirksschulrat

- Wenn ein Konflikt nicht gelöst werden kann ist eine schriftliche Beschwerde an den Bezirksschulrat möglich.
- Er befasst sich vor allem mit rechtlichen Beschwerden. z.B. Beschwerde gegen Entscheide der Schulpflege (Rechtsmittelbelehrung).

BKS



- (Amt für Bildung, Kultur und Sport, ehemals Erziehungsdepartement)
- Anfragen zu Gesetzesgrundlagen.
- <http://www.ag.ch/bks/de/pub/bildung.php>

Inspektorat

- Aufsicht und Beratung für Schulleitung und Lehrpersonen.
- Anlaufstelle für Eltern.
- <http://www.ag.ch/inspektorat/de/pub/>