

Kommunikationskonzept*

(*Auszug)



Autoren:	Gemeinderat, Schulleitung
Version:	1.4
Erstellt am:	01.10.2012
Geändert am:	01.08.2022
Tritt in Kraft:	01.08.2022
Verteiler:	SL, SK, LP, GR Ressort Bildung

1. Kommunikationskonzept (Allgemeiner Teil)	3
2. Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur	3
2.1 Kommunikationsmittel (alphabetisch geordnet)	4
2.2 Abläufe und Wege.....	4
2.3 Kommunikations- bzw. Informationsweg (Ablaufschema).....	4
3. Corporate Design	5
4. Leitungsgremien	5
4. 1 Schulleitung	5
4. 2 Gemeinde/Schulbehörde.....	5
5. Grundregeln der Information	6

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im folgenden Dokument die Bezugsgruppe *Eltern/Erziehungsberechtigte* durch den Begriff Eltern vertreten.

1. Kommunikationskonzept (Allgemeiner Teil)

Das Kommunikationskonzept regelt die Kommunikation innerhalb und ausserhalb der Schule Dintikon.

Grundsätzlich gelten die einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes. Weiter sind alle Mitarbeitenden der Schule Dintikon zur Einhaltung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.

Grundlage des Kommunikationskonzepts ist das Leitbild und die Mehrjahresplanung der Schule Dintikon. Das Kommunikationskonzept wird regelmässig überprüft und wenn nötig angepasst.

Die folgenden Bezugsgruppen erachten wir als wichtig und sprechen diese über unsere Informationskanäle in unterschiedlicher Weise an (alphabetisch geordnet):

- Bevölkerung
- Eltern, Erziehungsberechtigte
- Gemeinderat
- Hauswart
- Kantonale Instanzen / kantonale Stellen
- Lehrpersonen
- Partner- und Nachbarschulen
- Schulleitung
- Schulbehörde
- Schülerinnen und Schüler
- Vereine

2. Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur

Ziel

Die Kommunikations- und Informationskultur ist geprägt durch gegenseitigen Respekt, Offenheit und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten.

Gegen aussen: Wir kommunizieren wohlwollend, kritisch-wertschätzend und nehmen unsere Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ernst. Die Schule zeigt sich nach aussen als Einheit und ist in der Öffentlichkeit präsent.

Erwartung

Die Bevölkerung wird regelmässig und gezielt über die Tätigkeiten der Schule informiert. Interne vor externer Kommunikation: Wir informieren Direktbetroffene zuerst, Schulbehörde und Mitarbeitende vor der Öffentlichkeit.

Beschlüsse werden von der Schulbehörde und / oder der Schulleitung gefällt und gemeinsam gegen aussen personenunabhängig als eine Meinung vertreten. Meinungen aus dem Kollegium werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

2.1 Kommunikationsmittel (alphabetisch geordnet)

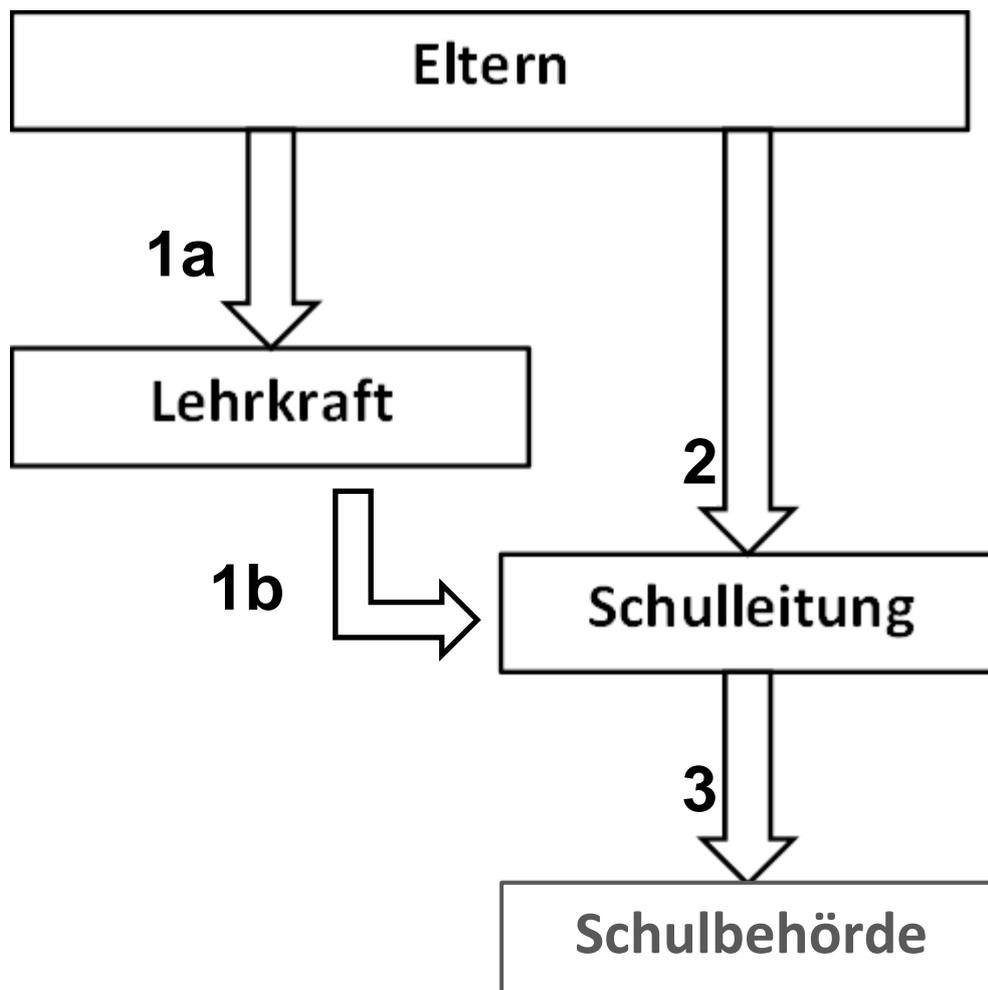
- Informationsveranstaltungen der ganzen Schule
- Klasseninterne Elternkontakte
- Mailverkehr / KLAPP
- Öffentliche Veranstaltungen
- Persönliche Gespräche (Telefon oder 4 Augen)
- Schriftliche Mitteilungen der Klassen
- Schriftliche Mitteilungen der Schule / Schulbehörde / Schulleitung
- Homepage (www.forum-schule-dintikon.ch)
- Zeitungsberichte

2.2 Abläufe und Wege

Entscheide, Vereinbarungen, Vorschläge und Botschaften, die eine Einzelperson oder eine bestimmte Personengruppe betreffen, werden mittels Gespräch oder persönlichem Schreiben kommuniziert.

2.3 Kommunikations- bzw. Informationsweg (Ablaufschema)

Der erste Ansprechpartner ist **immer** die Lehrperson.
(Beschwerdemanagement als aufbauende Kritik)



Ablaufschema 1:

- 1a Lehrperson und Eltern regeln ihre Anliegen gemeinsam und abschliessend.
- 1b Lehrperson und Eltern vereinbaren miteinander den Beizug der nächst höheren Hierarchiestufe (SL). Das Anliegen wird schriftlich formuliert.

Ablaufschema 2:

Anliegen oder Anträge der Eltern betreffend Schulorganisation der Schule Dintikon können direkt an die Schulleitung gestellt werden.

Ablaufschema 3:

Letzte Instanz in Dintikon ist der Gemeinderat/Schulbehörde. Der Gemeinderat/Schulbehörde entscheidet innerhalb der gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien.

→ siehe auch "Leitfaden Beschwerdeführung" (Abrufbar auf www.forum-schule-dintikon.ch)

3. Corporate Design

Die Schule zeigt sich gegen aussen einheitlich mit einem Logo auf allen Schriftstücken der Schule und allen Dokumenten.

4. Leitungsgremien

4. 1 Schulleitung

Die Schulleitung stellt die allgemeine schulbezogene Information der Schüler und Schülerinnen, der Eltern, der kantonalen Stellen, der Fachhochschule und der Behörden sicher und vertritt die Schule nach aussen.

4. 2 Gemeinde/Schulbehörde

Der Gemeinderat vertritt im Kontakt mit der Bevölkerung die Schule nach aussen. Der Gemeindeammann ist verantwortlich für die Informationsführung bei ausserordentlichen Ereignissen. Die Schulbehörde erarbeitet für den Gemeinderat die notwendigen Fakten und Unterlagen für die Anträge der Schule. Die Ressortleiterin Bildung vertritt die Anliegen der Schule gegenüber dem Gemeinderat.

5. Grundregeln der Information

Die Schule Dintikon verpflichten sich zu folgenden Grundregeln der Information:

Gezielt Formulieren	Informationen, die konkret, unmittelbar, zielorientiert sowie sachbezogen sind, haben die besten Chancen, dass sie von der Empfängerin / vom Empfänger verstanden werden.
Dosieren und strukturieren	Die Kunst des Informierens besteht darin, mit wenig Worten alles Wesentliche zu sagen. Informationen inhaltlich nicht zu überladen und durch Strukturieren und Hervorheben lesefreundlich zu gestalten.
Empfängergerecht	Beim Informieren steht die Empfängerin / der Empfänger im Vordergrund. Sie / Er soll die Mitteilung verstehen können.
Erklären und Begründen	Werden Informationen in einem Zusammenhang vermittelt, ist ein besseres Verständnis möglich.
Rasch und schnell weitergeben	Der Zeitpunkt des Übermittelns ist wichtig. Kurze, direkte Informationswege sind anzustreben. Je mehr Stationen ein Informationsprozess durchläuft, desto grösser ist die Gefahr der Verfälschung.
Kontinuierlich weitervermitteln	Regelmässige Informationen in gewohnter Struktur und bekannter Form optimieren die Wirksamkeit.
Zeit zum Verarbeiten geben	Informationen nützen nur, wenn sie ankommen. Neues stösst oft erst auf Widerstand. Deshalb ist es wichtig, Zeit zum Verarbeiten zu lassen.

Dintikon, 1. August 2022