



# **Kommunikations- und Informationskonzept vom 16. Februar 2021**



## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	3
2.	Ressort «Kommunikation» .....	3
3.	Schulbehörde.....	3
4.	Schulleitung.....	4
5.	Schulverwaltung .....	4
6.	Lehrpersonen und Mitarbeitende .....	4
7.	Homepage .....	4
8.	Kommunikationsmittel.....	4
9.	Schrift-/Mailverkehr .....	5
10.	Inkrafttreten .....	5



## 1. Einleitung

- 1.1. Die Schule informiert die Öffentlichkeit mit verschiedenen Kommunikations- und Informationsmittel möglichst umfassend und trägt zum Meinungsbildungsprozess der Bevölkerung bei.
- 1.2. Die Öffentlichkeitsarbeit erfolgt im internen und externen Informationsaustausch sowie durch direkte Kontakte zu Bevölkerung, Institutionen sowie Medien.
- 1.3. Anfragen, insbesondere telefonische, für Auskünfte über laufende Geschäfte müssen zwingend verifiziert werden. Grundsätzlich werden keine Auskünfte über Mitarbeitende, Schülerinnen und Schüler erteilt.
- 1.4. Das Informationsverständnis und die -politik der Schulbehörde beruhen auf dem Öffentlichkeitsprinzip.
- 1.5. Die Kommunikation erfolgt regelmässig, ist transparent, anspruchsgruppengerecht und beinhaltet sachlich relevante Informationen.

## 2. Ressort «Kommunikation»

- 2.1. Ein Schulbehördenmitglied führt das Ressort Kommunikation (Ressortvorstand). Dem Ressort unterliegt die Verantwortung, in welcher Form Informationen an die einzelnen Ansprechpartner gehen.

## 3. Schulbehörde

- 3.1. Gegenüber der Öffentlichkeit tritt die Schulbehörde als Kollegialbehörde auf.
- 3.2. Die Information nach aussen erfolgt durch den zuständigen Ressortvorstand in Absprache mit dem Präsidium.
- 3.3. Auskünfte an Medienschaffende sind dem Präsidium der Schulbehörde sowie dem Ressortvorstand «Kommunikation» vorbehalten.
- 3.4. Bei einer Einberufung des Krisenstabes informiert ausschliesslich das Präsidium.



## 4. Schulleitung

- 4.1. Die Schulleitung informiert über Geschäfte von allgemeinem Interesse (Schulanlässe, Projekte, Jahresplanung, Daten, Schulausfälle etc.). Die Informationen werden an die zuständige Stelle zur Publikation weitergeleitet.

## 5. Schulverwaltung

- 5.1. Die Schulverwaltung ist zentrale Anlaufstelle. Sie erteilt Auskünfte über administrative Belange und vermittelt intern den Kontakt zur zuständigen Stelle.
- 5.2. Amtliche Publikationen erfolgen ebenfalls durch die Schulverwaltung.

## 6. Lehrpersonen und Mitarbeitende

- 6.1. Die Angestellten informieren die zum Empfang berechtigten Adressaten. Dabei müssen die Informationen in direktem Zusammenhang mit ihrer Aufgabe stehen.

## 7. Homepage

- 7.1. Die Schule pflegt einen eigenen Web-Auftritt ([www.schule-ur.ch](http://www.schule-ur.ch)).
- 7.2. Die Bevölkerung wird angehalten, sich regelmässig auf der Homepage zu informieren.
- 7.3. Die Autoren von Artikeln und Informationen verantworten den Inhalt.
- 7.4. Das Informations- und Datenschutzgesetz regelt die Bekanntgabe von Personendaten.

## 8. Kommunikationsmittel

- 8.1. Die zuständigen Stellen bestimmen in Absprache mit dem Ressortvorstand «Kommunikation» die für ihre Kommunikation geeigneten Mittel.
- 8.2. Die Schule nutzt neben den direkten Kommunikationsmöglichkeiten auch medienbasierte Mittel.



- 8.3. Die einzelnen Kommunikationsmittel werden gemäss [Anhang](#) eingesetzt. Der Ressortvorstand «Kommunikation» bestimmt diese in eigener Kompetenz. Änderungen und Anpassungen des Anhangs müssen nicht durch die Schulbehörde beschlossen werden.

## **9. Schrift-/Mailverkehr**

- 9.1. Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu schaffen und erhalten, stellt die Schule verbindlich zu nutzende Vorlagen zur Verfügung.
- 9.2. Für schulische Belange wird ausschliesslich die Schulmailadresse verwendet.
- 9.3. Die Empfänger können im Mail-Header (An, Cc) sehen, wer das Mail erhalten hat. Das Versenden von unsichtbaren Kopien (Bcc) ist nur bei Massenversand zur Wahrung der Privatsphäre der Empfänger erlaubt.
- 9.4. Lediglich «An-Empfänger» von Mails haben Handlungsbedarf. Mailnachrichten an «CC-Empfänger» dienen lediglich der Kenntnisnahme.
- 9.5. Bei Abwesenheit wird eine Abwesenheitsmeldung eingerichtet.

## **10. Inkrafttreten**

- 10.1. Dieses Konzept wurde an der Schulbehördensitzung vom 16.02.2021 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.
- 10.2. Sämtliche frühere Erlasse und Beschlüsse in Informations- und Kommunikationsfragen sind mit Inkrafttreten dieses Konzepts aufgehoben.

## **Schule Unteres Rafzerfeld**

Peter Zuberbühler  
Präsident

Barbara Süess  
Leiterin Schulverwaltung



## Übersicht zu den Kommunikationsmittel der SUR

Anhang zum Kommunikationskonzept vom 16.02.2021

Stand 25.8.2021

### Ebene Lehrpersonen

Externe Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Quintalsbriefe (Anlässe, Termine, Ziele, Themen,)	Klapp	KLP, FLP	5xJahr	
Elterninformationen zu weiteren Anlässen (z.B. Sporttag, Schulreise)	Klapp	KLP, FLP usw.	Bei Bedarf	
Dringende Informationen, Anliegen, Meldungen	Klapp	KLP	Bei Bedarf	Lesebestätigung
Einladung Elternabende	Klapp	KLP	Offen, 1xJahr	Lesebestätigung
Einladung Elterngespräche	Klapp	KLP	1-2xJahr	Lesebestätigung
Einladung SSG	Klapp	KLP, SHP	2xJahr	Schullaufbahnentscheide
Protokoll SSG	Kopie an Eltern	SHP	Bei Bedarf	Original in Schülerdossier
Entscheide/Bestätigungen Dispensation und Jokertage	Klapp	KLP, Eltern	Bei Bedarf	
Anmeldung Hausaufgabenhilfe Primar	Klapp	KLP	2xJahr	Einteilung im Team
Aufträge/Hausaufgaben	Offen (Büchlein, digitale Plattform etc.)	KLP, FLP	Bei Bedarf	In Verantwortung LP
Informationen an einzelne Eltern zum Schulbetrieb	Klapp	KLP, FLP, Eltern	Bei Bedarf	Lesebestätigung
Absenzen von SuS	Klapp	Eltern, KLP	Bei Bedarf	Lesebestätigung

Interne Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Protokoll Teamsitzungen	Teams	Teamleitung	10xJahr	Dateiablage
Protokoll Stufenkonferenzen	Teams	Stufenleitung	7xJahr	Dateiablage
Protokoll Arbeitsgruppen	Teams	Leitung AG	5-7xJahr	Dateiablage



### Ebene Schulleitung und Schulverwaltung

Externe Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Wichtige Elterninformationen	Klapp	SL/SV	Bei Bedarf	
Semesterbriefe	Klapp	SL/SV	2xJahr	Aktuell nur OS
Ferienplan (Besuchstage, WB-Tage)	Homepage	SV	1xJahr	Einbezug SL
Klassenführung neues Schuljahr (Übersicht)	Klapp	SL	Februar	
Klasseneinteilung neues Schuljahr mit Klassenliste	Klapp	SL	März/April	Einbezug LP
Berichte für Mitteilungsblätter der Gemeinden	Eingesandtes per Mail	SV (LP, SL, Spf)	4xJahr, siehe Konzept	Homepage
Entscheid Dispensation – längere Absenzen	Klapp	SL/SV	Bei Bedarf	Lesebestätigung
Anmeldungen Schuleintritt und Einladung Elternabend	Brief	SV	Frühling	Mit Anmeldung zu KLAPP
Einladung Elternabend Übertritt	Klapp	SL OS	Herbst	
Anmeldungen Tagesstrukturen (Betreuung und Mittagstisch)	Klapp	SV	Schulanfang	Homepage
Eintrittsbroschüre für Zuzüge und Neueintritte	Broschüre	SV	Bei Bedarf	Homepage

Interne Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Infomail der Schulleitung	Teams	SL	1xWoche	Dateiablage
Protokoll Gesamtkonferenzen	Teams	SL	8xJahr	Dateiablage
Protokoll IDT	Teams	SL	5xJahr	Dateiablage
Interne Weiterbildungen (inkl. Workshops PICTS)	Teams	SL	4xHalbtage (2xJahr)	Dateiablage



### Ebene Schulpflege

Externe Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Einladung Schulgemeindeversammlung	Homepage	SPF/SV	2xJahr	Dezember, Juli
Einladungen öffentliche Informationsveranstaltungen	Homepage	SPF/SV	Bei Bedarf	
Entscheide Schulpflege an Empfänger	Protokollauszug	SV	Bei Bedarf	
Mitteilungen an Eltern aus dem Führungsstab	Klapp	SPF/SL	Bei Bedarf	Krisenkommunikation

Interne Kommunikation	Kommunikationsmittel	Zuständigkeit	Zeitpunkt und Häufigkeit	Bemerkungen
Entscheide Schulpflege an Mitarbeitende	Protokollauszug	SPF	Bei Bedarf	
Einladung Anlässe für Mitarbeitende	Email	SPF	Bei Bedarf	
Danksagungen	Nach Bedarf	SPF	Bei Bedarf	