



**schulen
grauholz**

urtenen-schönbühl
bäriswil
mattstetten

Kommunikationskonzept Schulen Grauholz

Inhalt

Ziele.....	3
Werte in der Kommunikation.....	3
Grundlagen.....	4
Grundlagen der Kommunikation.....	4
Grundauftrag gemäss Volksschulgesetz.....	4
Rechtliche Grundlagen.....	4
Weitere Grundlagen.....	4
Zielgruppen und Adressat*innen.....	5
Intern.....	5
Extern.....	5
Kommunikationsmittel und -kanäle.....	6
persönlich.....	6
elektronisch.....	6
gedruckt.....	6
Soziale Medien.....	6
Corporate Identity und Corporate Design (CI/CD).....	6
Zuständigkeiten der Information und Kommunikation.....	6
Datenschutz.....	7
Daten von Schüler*innen.....	7
Daten von Mitarbeitenden.....	7
Schweigepflicht.....	7
Öffentlichkeitsprinzip.....	7
Kommunikationsfluss.....	8
Medienkontakte.....	8
Austausch zwischen Schule und Erziehungsberechtigte.....	9
Kontakt Erziehungsberechtigte → Schule.....	9
Kontakt Schule → Erziehungsberechtigte.....	9
Austausch zwischen Schule und Lehrpersonen.....	9
Austausch zwischen Schule und Schüler*innen.....	9
Austausch mit den Behörden.....	9
Kommunikationsmatrix.....	10
Inkraftsetzung.....	10
Quellen.....	10
Anhang Kommunikationsmatrix.....	11
Anhang CI/CD Schulen Grauholz.....	12

Ziele

Das vorliegende Kommunikationskonzept regelt die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sowie den Fluss der internen und externen Kommunikation.

Mit dem Ziel einer einheitlichen, positiven Aussenwahrnehmung wollen wir an den Schulen Grauholz professionell, authentisch, proaktiv und transparent informieren und kommunizieren.

Dabei stehen die gemeinsamen Werte, das Leitbild und die Corporate Identity (CI) der Schulen Grauholz im Vordergrund.

Werte in der Kommunikation

Die Kommunikation soll einen konstruktiven Dialog zwischen den verschiedenen internen und externen Akteur*innen etablieren und aufrechterhalten. Als Grundlage dafür dient das Leitbild der Schulen Grauholz.

Wir setzen uns gemeinsam für das Wohl der Schülerinnen und Schüler ein.	Wir sind <i>eine</i> Schule. Gleichzeitig schätzen wir Individualität und Vielfalt.	Wir leben gemeinsam definierte Werte. Sie basieren auf Respekt, Ehrlichkeit und Toleranz.
Wir erreichen ein optimales Bildungsniveau, indem wir in hoher Qualität unterrichten und unsere Schülerinnen und Schüler individuell fördern.	Wir streben optimale Rahmenbedingungen für ein abwechslungsreiches Bildungs- und Betreuungsangebot sowie für eine zeitgemässe Infrastruktur an.	Wir entwickeln uns weiter, indem wir eine vernetzte und ressourcen-orientierte Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Schule leben.
Wir kommunizieren proaktiv, klar und zeitnah.	Wir führen mit Vertrauen, Wertschätzung und im Dialog.	Wir fördern die Mitsprache und die Mitgestaltung.
Wir sind präsent und begegnen einander freundlich, auf Augenhöhe und mit Humor, damit gelingende Beziehungen möglich sind.	Wir gehen offen und nachsichtig mit Fehlern um und nutzen ihr Potenzial.	Wir gestalten den Unterricht flexibel und der Situation entsprechend. Wir begegnen der Heterogenität bewusst.

Abbildung 1 <https://schulen-grauholz.ch/gruen/leitbild.html>

Abgeleitet vom Leitbild sind uns folgende Werte wichtig:

Wir kommunizieren proaktiv, klar und zeitnah.
Dies erfolgt aus eigenem Antrieb, rasch und klar strukturiert.

Wir sind präsent und begegnen einander freundlich, auf Augenhöhe und mit Humor, damit gelingende Beziehungen möglich sind.
Nebst einer aktiven Beziehungspflege innerhalb der Schule sind auch funktionierende Beziehungen zu externen Akteur*innen wichtig. Auch hier wollen wir präsent und erreichbar für Anliegen sein und suchen aktiv den Dialog.

Wir leben gemeinsam definierte Werte. Sie basieren auf Respekt, Ehrlichkeit und Toleranz. Der Umgang untereinander ist wichtig und wird auch in der Kommunikation reflektiert. Daher wollen wir miteinander offen und ehrlich umgehen, hören einander zu und respektieren andere Meinungen, unterstützen uns gegenseitig und zeigen uns kritikfähig.

Grundlagen

Grundlagen der Kommunikation

Um einen reibungslosen Ablauf des Schulalltags zu ermöglichen, ist ein korrekter Umgang miteinander unabdingbar. Für alle an unserer Schule beteiligten Personen (Schüler*innen, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Behörden, Schulhauswarte) gelten die folgenden Grundsätze:

- Wir gehen offen und ehrlich miteinander um.
- Wir hören einander zu und unterstützen uns gegenseitig.
- Wir geben aufbauende Feedbacks und nehmen selbst Kritik an.
- Wir lassen verschiedene Meinungen gelten.
- Dinge, die uns privat anvertraut werden, erzählen wir nicht weiter.
- Wir achten auf unsere Umgangssprache.
- Konflikte regeln wir gütlich im Gespräch. Falls keine Einigung möglich ist, ziehen wir eine Drittperson bei.

Grundauftrag gemäss Volksschulgesetz

Die Schulkommissionen stellen die gute Führung der Volksschule sicher. Sie legen insbesondere die strategische Ausrichtung der Schulen fest (Art. 35 VSG).

Rechtliche Grundlagen

- Datenschutzgesetz (KDSG, BSG 152.04)
- Informationsgesetz (IG, BSG 107.1)
- Personalgesetz (PG, BSG 153.01)
- Volksschulgesetz (VSG, BSG 432.210)
- Reglement über die Schulorganisation der Schulen Grauholz

Weitere Grundlagen

- Leitbild, Bildungsstrategie, Schulprogramm der Schulen Grauholz
- Krisenkonzept der Schulen Grauholz

Zielgruppen und Adressat*innen

Intern

- Schüler*innen
- Lehrpersonen
- Hauptschulleitung
- Zyklusschulleitungen
- Sekretariat
- Hausdienste
- Schulleitung Tagesschule
- Standortverantwortliche Bärswil, Mattsteten, Urtenen-Schönbühl
- Schulleitung Integration und besondere Massnahmen (IBEM)
- Schulsozialarbeit
- Schulkommission
- Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT)
- Spezialist Medien und Informatik (SMI)
- Arbeitsgruppen
- Steuergruppen
- Schüler- und Klassenrat
- Klassenlehrpersonen
- Fachlehrpersonen
- Spezial-Lehrpersonen
- einzelnen Zyklen
- Stellvertretung
- Tagesschulen (Personal)

Extern

- Erziehungsberechtigte
- Elternrat
- Gemeinden (Behörden)
- Gemeindeverwaltung
- Kanton Bern Bildungs- und Kulturdirektion (BKD)
- Inspektorat Kanton
- Personalamt
- Sozialdienst
- Medizinische „Dienste“ Ärzte/ Kinder und Jugend Psychiatrie (KJP)
- Sonderschulen
- Musikschule
- PH Bern
- Schulleitungen Region
- Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
- Gewerkschaft
- Erziehungsberatung (EB)
- Medien
- Öffentlichkeit
- Regionale Kinder- und Jugendarbeit (Rekja)
- Kirche
- Berufsinformationszentrum (BIZ)
- Unternehmen
- Kindertagesstätten (Kitas)

- Sekundarstufe II
- Kultur / Vereine
- Bibliothek

Kommunikationsmittel und -kanäle

Die Schulen Grauholz nutzen persönliche, elektronische und gedruckte Kommunikationsmittel und -kanäle. Die Auswahl der Mittel und Wege erfolgt situationsgerecht.

Die Schulen Grauholz sind bestrebt, eine überschaubare, fokussierte Anzahl an Kommunikationsmitteln und -kanälen zu definieren und diese einheitlich anzuwenden.

persönlich

- Sitzung
- Versammlung
- Retraite
- Elternabend
- Telefon

elektronisch

- SMS
- Signal
- E-Mail
- Microsoft Teams
- Hello Class
- Webseite
- Social Media

gedruckt

- Schulpost
- Printmedien
- Jahres-, Quartalsplan
- Wochenblatt
- Infoblatt
- Ping-Pong Heft (Rückmeldeheft)
- Brief
- Anschlagbrett/Whiteboard

Soziale Medien

Nebst der Webseite möchten die Schulen Grauholz in Zukunft aktiver in den Sozialen Medien vertreten sein. Hierfür wird ein eigenes Konzept erstellt, welches zu einem späteren Zeitpunkt integriert wird.

Corporate Identity und Corporate Design (CI/CD)

Die CI und das CD der Schulen Grauholz werden fortlaufend angepasst und im Anhang beschrieben.

Zuständigkeiten der Information und Kommunikation

Die Hauptschulleitung sowie die Schulleitungen der Zyklen 1 – 3 sind für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit der Schule zuständig. Die Schulleitung kann Aufgaben delegieren und wird durch das Schulsekretariat unterstützt.

Die Kommunikation in Krisensituationen ist im Notfall- und Krisenkonzept der Schulen Grauholz festgehalten.

Datenschutz

Für die Volksschule gilt grundsätzlich das Datenschutzgesetz, welches den Umgang mit Personendaten regelt. Die Bearbeitung der Daten darf nur für den im Gesetz vorgesehenen Zweck erfolgen und muss insbesondere verhältnismässig sein. Bei der Datenbearbeitung gilt der Grundsatz «so viel wie nötig, so wenig wie möglich». Es dürfen keine Daten auf Vorrat gesammelt werden. Wer Personendaten bearbeitet, sorgt für ihre Sicherheit.

Daten von Schüler*innen

Personendaten von Schüler*innen werden nur bearbeitet, soweit diese für die Erfüllung der Tätigkeit notwendig sind. Bild- oder Tonmaterial von Schüler*innen wird ohne Nennung des Namens und nur auf der Plattform der Schule (geschützter Bereich) veröffentlicht.

Daten werden Dritten weitergegeben, wenn die Erziehungsberechtigten einverstanden sind oder wenn dies zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe zwingend erforderlich ist (Bsp. Datenaustausch mit KESB, Schulärztin).

Daten von Mitarbeitenden

Daten von Mitarbeitenden werden nur mit deren Zustimmung veröffentlicht (Bsp. Foto auf der Homepage).

Schweigepflicht

Behördenmitglieder, Schulleitungen und Lehrpersonen sind verpflichtet, Informationen und Personendaten, welche sich aus ihrer Berufs- oder Amtstätigkeit ergeben, nicht an Dritte weiterzugeben.

Öffentlichkeitsprinzip

Für die Schule gilt grundsätzlich das Öffentlichkeitsprinzip. Sitzungen der Schulkommission, Schulleitung und der Lehrpersonen sind nicht öffentlich. Ausgewählten Betroffenen kann durch die zuständige Stelle (Schulleitung oder Schulkommission) auf Gesuch hin ein Einsichtsrecht gewährt werden.

Kommunikationsfluss

In allen Kommunikationsprozessen sind die Dienstwege gemäss Organigramm zu berücksichtigen.

Für alle Mitarbeitenden der Schulen Grauholz gilt, dass Informationen vor der Veröffentlichung inhaltlich und formal geprüft werden. Abhängig vom Inhalt soll dazu eine weitere Person beigezogen werden (Vieraugenprinzip).

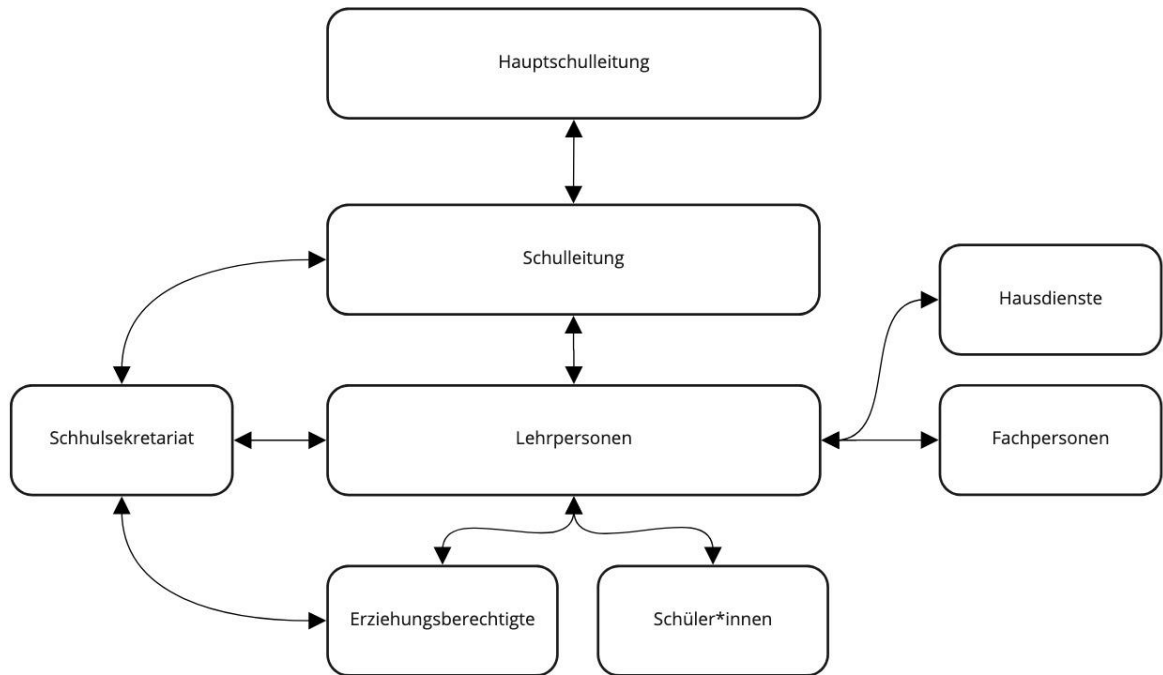


Abbildung 2 Kommunikationsfluss

Medienkontakte

Medienkontakte erfolgen über die Hauptschulleitung in Absprache mit dem Schulkommissionspräsidium. Falls Medienschaffende direkt Mitarbeitende der Schulen Grauholz kontaktieren (z. B. Lehrpersonen, Schulleitung), ist die Anfrage an die Hauptschulleitung weiterzuleiten, welche über das weitere Vorgehen entscheidet.

Auskunfts berechtigt ist ausschliesslich die HSL.

Informiert wird sachlich, kommuniziert werden Fakten. Vermutungen gehören nie in eine Medienaussage. Persönliche Einschätzungen sind klar als solche zu deklarieren und dürfen das Kollegialitätsprinzip nicht verletzen.

Austausch zwischen Schule und Erziehungsberechtigten

Eine gute Kommunikation zwischen Schule und Erziehungsberechtigte baut auf gegenseitigem Dialog auf.

Kontakt Erziehungsberechtigte → Schule

- Erste Ansprechperson ist die Klassen- bzw. die Fachlehrperson.
- Sollte keine Einigung erzielt werden, wird die Zyklusleitung einbezogen.
- Bei weiterhin bestehenden Differenzen, wird die Hauptschulleitung einbezogen.
-

Kontakt Schule → Erziehungsberechtigte

Die Schulen Grauholz informieren die Erziehungsberechtigten proaktiv und regelmässig gemäss Anhang Kommunikationsmatrix definierten Vorgaben.

Austausch zwischen Schule und Lehrpersonen

Für Lehrpersonen gilt eine Informationspflicht (Holschuld). Die Fächli sind regelmässig zu leeren, die Infobretter sind zu beachten und jede Lehrperson ist via Signal, per E-Mail sowie über Microsoft Teams erreichbar.

Austausch zwischen Schule und Schüler*innen

Der Informationsfluss zu den Schüler*innen erfolgt in der Regel über die Klassenlehrperson. Im Zyklus 1 und 2 meistens über die Erziehungsberechtigten, im Zyklus 3 kann die Information vermehrt auch direkt an die Schüler*innen erfolgen.

Der Schülerrat dient dazu, Anliegen der Schüler*innen der Schulleitung mitzuteilen und die eingegebenen Themen im Dialog weiter zu bearbeiten.

Austausch mit den Behörden

- Der Austausch mit der Schulkommission erfolgt in regelmässigen Abständen.
- Die Hauptschulleitung informiert die Behörden zeitnah und laufend über wichtige Termine und Anlässe.
- Das Schulkommissionspräsidium, Mitglieder der Schulkommission sowie die Schulleitung nehmen an den Anlässen des Schulinspektorats teil.
- Infos und wichtige Mitteilungen des Schulinspektorats (als Vertretung der Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern) werden von der Hauptschulleitung und Schulleitungen an die Lehrpersonen weitergeleitet.
- Der Austausch zwischen Schulinspektorat und der Schulleitung erfolgt proaktiv.

Kommunikationsmatrix

Die regelmässigen und regulären Kommunikationstätigkeiten, die verwendeten Kommunikationsmittel sowie die adressierten Zielgruppen sind in einer Kommunikationsmatrix als Anhang festgehalten.

Inkraftsetzung

Das vorliegende Kommunikationskonzept ersetzt alle bisherigen Regelungen und Weisungen. Es wurde am 3. Mai 2022 durch die Schulkommission genehmigt.

Quellen

- Kommunikationskonzept für den Schulkreis Länggasse-Felsenau
- Informations- & Kommunikationskonzept Schule Huttwil
<http://www.schulehuttwil.ch/informations-und-kommunikations-konzept.html>
- Kommunikationskonzept Ressort Bildung Stadt Adliswil
<https://www.adliswil.ch/politikinformationen/544132>

Anhang Kommunikationsmatrix

Kommunikation	Zielgruppe	Ziel/Absicht	Termine	Verantwortlichkeiten
Informationen der Schule an Erziehungsberechtigte per Brief oder per E-Mail	Erziehungsbe- rechtigte der ganzen Schule	Erziehungsbere- chtigte erhalten Ein- blick in das Schul- geschehen	Quartal	Schulleitung Schul- sekretariat
Informationen an Erzie- hungsberechtigte in geeig- neter Form	Erziehungsbe- rechtigte der Klassen	Erziehungsbere- chtigte erhalten Infor- mationen über die Klasse / über ihre Kinder.	Kontinuierlich Ereignis-ori- entiert	Klassenlehrpersonen
Internetauftritt	Allgemeine Öff- fentlichkeit	Darstellung der Or- ganisation mit den Zuständigkeiten und Ansprechper- sonen sowie allge- meine Informatio- nen über das Schulgeschehen	Laufend	Schulleitung ICT-Verantwortlicher Schulsekretariat
Anlass Erziehungsberech- tigte Elternabend	Erziehungsbe- rechtigte der Klasse	Die Klassenlehr- personen führen Elternabende durch	Jährlich	Klassenlehrperson
Informationsanlässe	Alle Erziehungsbe- rechtigten	Situative Informa- tion wie z. B. Berufswahl Prävention Übertritt Schuleintritt	Jährlich Nach Bedarf	Klassenlehrpersonen Schulleitung

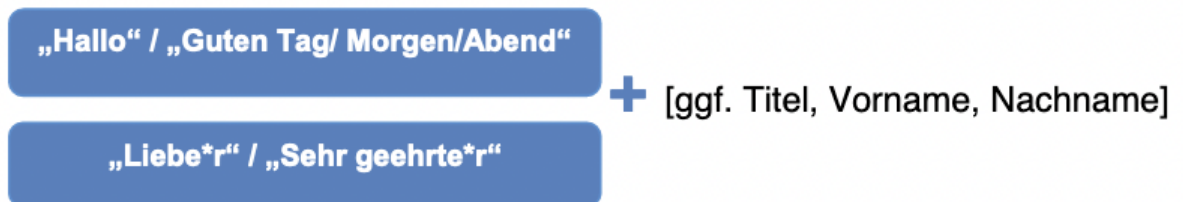
Anhang CI/CD Schulen Grauholz

Ansprache¹

Die persönliche Anrede sowie das Sprechen über Personen entsprechend ihrer geschlechtlichen Identität und ihres Geschlechts sind ein wichtiger Ausdruck von Akzeptanz und Respekt und Grundlage einer konstruktiven Kommunikation.

Die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“ spricht ausschliesslich Frauen und Männer an. Ein sensibler Sprachgebrauch, welcher das binäre Geschlechtermodell nicht weiter reproduziert, sondern alle Geschlechter miteinbezieht, bedarf anderer Formulierungen, diese können genderneutral oder inklusiv sein.

Anrede einzelner Personen:



Genderneutrale Anrede im Plural

„Liebe“ / „Sehr geehrte“ +	„Liebes“ / „Sehr geehrtes“ +
<ul style="list-style-type: none">• Alle• Interessierte• Menschen• Mitmenschen• Führungskräfte• Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none">• Team• Publikum• Kollegium• Rektorat• Präsidium

Genderinklusive Anrede im Plural: Gender Star

Diese Schreibweise spiegelt das Bewusstsein in Bezug auf die Vielfalt der Geschlechtsidentitäten hin und wird zwischen Wortstamm und femininer Endung eingegliedert

Liebe Kolleg*innen / Sehr geehrte Empfänger*innen des Newsletters XY

¹ https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/diversity/Toolbox/Tipps_gendersensible_Anrede.pdf

Briefe

Inhaltliche Anforderungen

- Grundsätzlich wird jeder Brief in mindestens drei Abschnitte eingeteilt:
Einleitung – Hauptteil – Schluss.
- Der erste Satz ist der Wichtigste. Er weckt das Interesse des Lesers und der Leserin oder auch nicht.
- Informationen erfolgen sachlich, objektiv und höflich.
- Der Satzsatz nimmt ebenfalls einen hohen Stellenwert ein. Er ist oft in die Zukunft gerichtet, man bittet um etwas, bedankt sich oder freut sich. In einem Satzsatz kann man auch ein Fazit ziehen oder das Wichtigste nochmals herausstellen.

Formale Anforderungen (müssen zwingend eingehalten werden).

- Alle Briefe enthalten eine aussagekräftige Betreffzeile.
- Die Gliederung eines Briefes in Textabschnitte und das Einfügen einer Leerzeile zwischen den Abschnitten machen ihn übersichtlicher.
- Schrift: Arial 10, 11 oder 12, Flattersatz (linksbündiger Text)
- Logo: Originalgrösse, richtige Platzierung
- Seitenränder: oben 5.5 cm, unten 2 cm, links 3.55 cm, rechts 1.5 cm
- Adressat: Tabulator 9.00 cm (Sichtcouverts)
- Absender: Vorname, Name, Adresse und Telefonnummer (z. B. in Fusszeile)