

Kommunikationskonzept der Schule Kilchberg

Von der Schulpflege erlassen am 8. März 2021 Beschluss Nr. 2021-1398.
Von der Schulpflege aktualisiert am 3. Dezember 2021 erlassen am 10. Januar
2022 mit Beschluss Nr. 2022-1556

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage	5
2.	Grundlagen.....	5
2.1.	Grundauftrag gemäss Volksschulgesetz.....	5
2.2.	Gesetzliche Grundlagen.....	5
3.	Grundsätze und Ziele	5
4.	Vorgaben zur Kommunikation.....	6
4.1.	Einheitlicher Auftritt (Corporate Design)	6
4.2.	Das Logo	6
4.2.1.	Richtlinien für Sprache und Textgestaltung	6
4.2.2.	Die Sprache.....	6
4.3.	Schriftstücke.....	7
4.4.	E-Mails.....	7
4.4.1.	Gestaltung von E-Mails	8
4.5.	Umgang mit den Medien	8
5.	Zielgruppen	8
5.1.	Zielgruppen intern	8
5.2.	Kommunikationsmittel intern	9
5.3.	Zielgruppen extern (nicht systematisiert).....	9
5.4.	Kommunikationsmittel extern.....	9
5.5.	Öffentlichkeitsarbeit	10
6.	Kommunikation in Krisensituationen	10
7.	Datenschutz	10
7.1.	Angaben über Schülerinnen und Schüler.....	10
7.2.	Angaben über Mitarbeitende.....	10
8.	Informationsabläufe	11
9.	Reporting und Verantwortlichkeiten	11
10.	Schlussbestimmungen	11
11.	Informationsabläufe – Übersichtslisten.....	12
11.1.	Lehrpersonen, Fachlehrpersonen	12
11.1.1.	Lehrperson → Lehrperson (z.B. Schulische Heilpädagogin/Heilpädagoge, Fachlehrpersonen, DaZ etc.).....	12
11.1.2.	Lehrperson → Schulleitung	12
11.1.3.	Lehrperson → Schulverwaltung	13
11.1.4.	Lehrperson → Schulleitung Sonderpädagogik	14
11.1.5.	Lehrperson → Schulsozialarbeit	14
11.1.6.	Lehrperson → Schulpflege	14
11.1.7.	Lehrperson → Hauswart	14

11.1.8. Lehrperson → Elternforum	14
11.1.9. Lehrperson → Eltern	14
11.1.10. Lehrperson → Leitung Tagesbetreuung	15
11.2. Schulleitung	15
11.2.1. Schulleitung → Lehrpersonen	15
11.2.2. Schulleitung → Schulleitung	15
11.2.3. Schulleitung → Schulverwaltung	16
11.2.4. Schulleitung → Schulsozialarbeit	16
11.2.5. Schulleitung → Schulpflege	16
11.2.6. Schulleitung → Schulpräsidium	16
11.2.7. Schulleitung → Hauswart	17
11.2.8. Schulleitung → Elternforum	17
11.2.9. Schulleitung → Eltern	17
11.3. Schulverwaltung	17
11.3.1. Schulverwaltung → Lehrpersonen	17
11.3.2. Schulverwaltung → Schulleitung	18
11.3.3. Schulverwaltung → Schulverwaltung	18
11.3.4. Schulverwaltung → Schulpflege	18
11.3.5. Schulverwaltung → Schulpräsidium	18
11.3.6. Schulverwaltung → Hauswart	19
11.3.7. Schulverwaltung → Elternforum	19
11.3.8. Schulverwaltung → Eltern	19
11.3.9. Schulverwaltung → Leitung Tagesbetreuung	19
11.4. Leitung Musikschule	19
11.4.1. Leitung Musikschule → Musiklehrpersonen	19
11.4.2. Musiklehrperson → Musikschulleitung	20
11.5. Leitung Tagesbetreuung	21
11.5.1. Leitung Tagesbetreuung (LTB) → Standortleitung (STL)	21
11.5.2. Standortleitung → Leitung Tagesbetreuung	21
11.5.3. Standortleitung → Mitarbeitende	22
11.6. Schulpflege	23
11.6.1. Schulpflege → Lehrpersonen	23
11.6.2. Schulpflege → Schulleitung	23
11.6.3. Schulpflege → Schulverwaltung	23
11.6.4. Schulpflege → Elternforum	23
11.6.5. Schulpflege → Eltern	23
11.7. Elternforum	24
11.7.1. Elternforum → Lehrpersonen	24

11.7.2.Elternforum → Schulleitung.....	24
11.7.3.Elternforum → Schulverwaltung	24
11.7.4.Elternforum →Schulpflege.....	24
11.7.5.Elternforum → Eltern.....	24
11.8. Eltern	24
11.8.1.Eltern → Lehrperson	24
11.8.2.Eltern → Schulleitung.....	25
11.8.3.Eltern →Schulverwaltung	25
11.8.4.Eltern →Schulsozialarbeit.....	25
11.8.5.Eltern → Schulpflege.....	25
11.8.6.Eltern → Hauswart.....	26
11.8.7.Eltern → Elternforum.....	26
11.8.8.Eltern → Tagesbetreuung	26
12. Abkürzungen.....	27

1. Ausgangslage

An der Schule Kilchberg gehen täglich hunderte von Kindern und Jugendlichen sowie viele Erwachsene ein und aus. Damit sie alle erfolgreich und vertrauensvoll füreinander und miteinander tätig sein können, braucht es eine gelingende Kommunikation. Sie ist zudem eine wesentliche Grundlage für eine gut funktionierende Organisation.

Das vorliegende Kommunikationskonzept umfasst sowohl die externe Kommunikation wie die interne Kommunikation. Es ist für alle Mitarbeitenden der Schule verbindlich.

2. Grundlagen

Für alle Aspekte der Kommunikation sind die gesetzlichen Vorgaben wie interne Regelungen massgebend.

2.1. Grundauftrag gemäss Volksschulgesetz

«Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen und informiert die Öffentlichkeit.» (§42, Volksschulgesetz Kanton Zürich)

2.2. Gesetzliche Grundlagen

Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4 vom 12. Februar 2007)
Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (RS 152.3 vom 17. Dezember 2004)

3. Grundsätze und Ziele

Im Leitbild der Schule Kilchberg sind die Werte und Haltungen im Umgang miteinander festgehalten.

(Auszug)

- Wir pflegen einen freundlichen Umgang mit allen Lernenden, Lehrenden, Eltern und Behördenmitgliedern und nehmen sie als gleichberechtigte Partner wahr.
- Wir vertreten unsere Meinung offen und ehrlich, hören aktiv zu und respektieren verschiedene Standpunkte, sei es im freien Dialog oder an Sitzungen.
- Wir geben sachliche und konstruktive Feedbacks.
- Wir pflegen einen wertschätzenden Umgang miteinander, loben und anerkennen Leistungen und gehen auch in Konflikten respektvoll miteinander um.

Interne Kommunikation

Alle Mitarbeitende sind über die wesentlichen Sachverhalte, Geschäfte etc. so informiert, dass sie ihre Aufgaben vollumfänglich ausführen können.

Externe Kommunikation

- Die Abläufe, die Form und die Verantwortlichkeiten der Kommunikation sind geregelt.
- Die Schule informiert offen, sachgerecht, verständlich und zeitnah.
- Die Kommunikation orientiert sich an den Informationsbedürfnissen der verschiedenen Anspruchsgruppen.
- Es werden verschiedene Informationskanäle (Webseiten, Kilchberger Gemeindeblatt, Tageszeitungen, Elternbriefe, E-Mails etc.) genutzt.

- Der Daten- und Persönlichkeitsschutz für Schülerinnen und Schüler, Eltern, Mitarbeitende und Behördenmitglieder wird gewahrt.
- Bei besonderen Themen entscheidet die Schulpflege, was, wie und durch wen kommuniziert wird.
- Die Kommunikation ist für alle Schülerinnen und Schüler, Mitarbeitenden sowie Eltern und Erziehungsberechtigte offen, ehrlich und transparent.
- Die Kommunikationsgefässe werden so gewählt, dass ein konstruktiver und kontinuierlicher Austausch zwischen der Schule und ihrem Umfeld möglich ist.
- Die Öffentlichkeit hat Zugang zu Dokumenten sowie zu allen wesentlichen Beschlüssen die von allgemeinem Interesse, entsprechend dem Öffentlichkeitsprinzip.

4. Vorgaben zur Kommunikation

4.1. Einheitlicher Auftritt (Corporate Design)

Die Schule tritt mit einem einheitlichen Erscheinungsbild auf. Jede Abweichung vom Erscheinungsbild erschwert die Wiedererkennung. Die Richtlinien und Gestaltungsvorgaben sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich und haben für jeden Auftritt – intern und extern – Gültigkeit.

Hinweis: Zurzeit wird an der Schule Kilchberg mit unterschiedlichen Logos gearbeitet. Die Gemeinde überarbeitet die Geschäftsordnung der Gemeinde Kilchberg und die Webseite. Die Schule wird ihr Erscheinungsbild den neuen Vorgaben im 2022 anpassen. Bis zu diesem Zeitpunkt gelten die folgenden Bestimmungen.

4.2. Das Logo

- Alle Mitarbeitenden des Schulbetriebs (Schulleitungen, Lehrpersonen etc.) verwenden ausschliesslich das schwarz-rote Logo der Schule. Es erscheint in allen offiziellen Dokumenten in der Kopfzeile.
- Die Schulverwaltung inkl. Schulpflege verwendet das offizielle Logo der Gemeinde Kilchberg.
- Die Musikschule verwendet das eigene Logo der Musikschule Kilchberg-Rüschlikon.

4.2.1. Richtlinien für Sprache und Textgestaltung

Unsere sprachlichen Richtlinien und die formalen Vorgaben für die Textgestaltung gelten grundsätzlich für alle schriftlichen Dokumente.

4.2.2. Die Sprache

Sämtliche Texte verfassen wir in Deutsch.

Regeln für die schriftliche Kommunikation

- Wir fassen uns kurz.
- Wir bilden einfache Sätze.
- Wir schreiben verständlich.
- Wir vermeiden – wenn möglich – Abkürzungen.
- Wir gehen mit Fremdwörtern sparsam um und nutzen solche nur, wenn sie dem besseren Verständnis eines Textes dienen.

- Wir strukturieren unsere Texte klar mit einem Einstieg, einem Informationsteil und einem Schluss.
- Wir beachten die Gleichstellung der Geschlechter, (beide Geschlechter erwähnen oder neutrale Formulierung, jedoch kein Genderzeichen wie Stern, Underline etc.).
- Wir halten uns an die neue Rechtschreibung*.
- Wir äussern uns politisch und konfessionell neutral.
- Wir halten uns an die Bestimmungen des Datenschutzes.

**Duden: Die deutsche Rechtschreibung, 28. Aufl. 2021*

4.3. Schriftstücke

Das offizielle Briefpapier mit Logo der Schule bzw. der Schulverwaltung wird für alle Briefe verwendet.

Sämtliche Vorlagen für Korrespondenzen stehen in Office 365 zur Verfügung.
Alle Dokumente, die innerhalb des Schulbetriebs verwendet werden, tragen das Logo der Schule; Anträge an die Schulpflege, Spesenabrechnung etc. das Logo der Schulverwaltung.
Die Vorlagen der Formulare sind im SharePoint abgelegt.

Kuverts mit aufgedrucktem Logo werden nur für offizielle Briefe oder Dokumente verwendet.

4.4. E-Mails

Das E-Mail handhaben wir als offizielles Schreiben.

Wir antworten schnell.

Wir bestätigen den Eingang so rasch wie möglich.

Wir beantworten E-Mails inhaltlich so rasch wie möglich.

Wenn immer möglich schicken wir innerhalb von einem Arbeitstag eine kurze Antwort, im Minimum: *«Besten Dank für Ihre Nachricht. Um Ihre Anfrage zu bearbeiten, brauche ich noch etwas Zeit. Sie können bis zum mit einer Antwort rechnen.»*

Mitarbeitende, die in Teilzeit an der Schule arbeiten, geben ihre Anwesenheit über den Abwesenheitsassistenten bekannt.

Wir adressieren klar und eindeutig

E-Mails richten sich immer nur an den Empfängerkreis im «An». Alle Personen im «Cc» erhalten das E-Mail nur zur Kenntnisnahme. Achtung: Es werden keine Aufträge in einem E-Mail an «Cc» Empfänger erteilt.

«Bcc» verwenden wir nicht.

Ausnahme bilden Massenmails: Aus Gründen des Datenschutzes gehören alle Mailadressen ins Bcc.

Wir selektionieren, bevor wir weiterleiten.

E-Mails enthalten keine unnötigen Informationen.

E-Mails werden nur dann weitergeleitet, wenn es zwingend notwendig ist.

Wir senden E-Mails nur an jene Empfänger, für die sie relevant sind. Interne E-Mails senden wir nicht an externe Empfänger weiter.

Ein Zitat aus einem E-Mail ist folgendermassen gekennzeichnet: «...» (Titel der Quelle, z.B. Schreiben von Frau XY vom 1.1.1111)

Wir prüfen unsere Anhänge.

Umfangreiche Anhänge versenden wir nur, wenn sie zwingend notwendig oder beim Empfänger erwünscht sind.

Benennen von Dateien

Um allen die Ablage von Dateien zu erleichtern, speichern wir diese alle wie folgt:
JJJJMMTT Name.

Zu den Dateien haben die im Benutzerkreis definierten Personen Zugang und können diese lesen oder bearbeiten.

4.4.1. Gestaltung von E-Mails

Betreff

Der Betreff ist der Schlüsselbegriff für Informationen des Empfängers wie des Absenders. Nach diesem Begriff suchen wir ein E-Mail. Aus Datenschutzgründen verwenden wir für Namen nur die Initialen. Bei allen E-Mails zum selben Inhalt verwenden wir denselben Betreff.

Absenderadresse

Die E-Mailadresse des Absenders erscheint immer automatisiert.

4.5. Umgang mit den Medien

Für den Umgang mit den Medien ist das Präsidium der Schulpflege verantwortlich.

Über die Kommunikation von allgemeinen Informationen zu Schule und Schulbetrieb, zu Veranstaltungen etc. wird ein halbjährlicher Medienplan erstellt. Darin wird festgelegt, wer wann was schreibt oder publiziert.

Im Krisenfall läuft die Kommunikation ausschliesslich über das Präsidium.

5. Zielgruppen

Zielgruppen sind definiert durch Organisationen, Personengruppen oder Einzelpersonen, welche durch die Tätigkeit der Schule direkt oder indirekt betroffen sind und/oder einen direkten oder indirekten Einfluss auf das Wirken der Schule haben.

5.1. Zielgruppen intern

- Lehrpersonen
- Fachpersonen (Tagesbetreuung, Therapeutinnen und Therapeuten etc.)
- Schulassistenzen
- Schülerinnen und Schüler
- Schulleitungen
- Schulpflege
- Schulsozialarbeit
- Schulverwaltung
- Hauswart
- Musikschule
- Krippe
- Elternforum
- Seniorinnen/Senioren
- Zivilschutzpersonen

5.2. Kommunikationsmittel intern

- Anschlagbretter in Lehrerzimmern
- Fächli in den Lehrerzimmern
- Fächli in der Schulverwaltung
- Gespräche informell (ohne Protokoll)
- Gespräche formell mit Protokoll
- E-Mail
- Mitarbeitergespräche
- Protokolle
- Schulkonferenz
- Teamsitzungen
- Telefon
- Info E-Mail SL
- Wochenplan
- Interne Kommunikationsplattform
- Briefe

5.3. Zielgruppen extern (nicht systematisiert)

- Bevölkerung von Kilchberg/Öffentlichkeit
- Bildungsdirektion (BiD)/Volksschulamt (VSA)
- Eltern bzw. Erziehungsberechtigte
- Externe Nutzer von Schulräumen wie z.B. Vereine
- Externe Schulen und Sonderschulen
- Gemeindeverwaltung
- Gemeinderat
- Jugendfachstelle
- Polizei
- Bezirksrat
- Diverse externe Fachstellen wie z.B. KESB (Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde), KJPP (Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst), SPD (Schulpsychologischer Dienst) etc.

5.4. Kommunikationsmittel extern

- Adressierte Korrespondenz
- Kilchberger Gemeindeblatt/Thalwiler Anzeiger
- Elternabende
- Elterngespräche mit Protokoll (SSG)
- Elterngespräche allgemein
- E-Mail
- Webseite www.schule-kilchberg.ch
- Informationsabende
- Kontaktheft
- Elternkommunikationsplattform
- Protokolle SSG (Schulisches Standortgespräch)
- Protokollauszüge der Schulpflegesitzungen

5.5. Öffentlichkeitsarbeit

Die verantwortliche Person für die Öffentlichkeitsarbeit ist die Präsidentin/der Präsident der Schulpflege. Sie oder er leitet den Kommunikationsprozess gezielt, koordiniert und plant aktiv mit. Sie oder er wird dabei von der Schulverwaltung unterstützt. Informationen, die an externe Anspruchsgruppen gerichtet sind, müssen vor der Veröffentlichung zuerst an die internen Stellen weitergegeben werden.

- Die Geschäftsleitung bestimmt Themen aus dem Schulbetrieb und bestimmt den Medienplan.
- Schulpflege, Schulleitung, Tagesbetreuung und Musikschulleitung, Schulverwaltung, Lehrpersonen und Schulkinder liefern Beiträge für das Kilchberger Gemeindeblatt. Die jeweils verantwortliche Person koordiniert die Berichte und entscheidet über die Veröffentlichung.

6. Kommunikation in Krisensituationen

Der Krisenstab der Schule besteht aus der Präsidentin/dem Präsidenten und der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten der Schulpflege, allen Schulleitungen, der Leitung Musikschule, Leitung Tagesbetreuung und der Leitung Schulverwaltung. Er übernimmt im Falle einer Krise wie z.B. einer Pandemie die Leitung über die Schule und deren Kommunikation. Im Krisenfall läuft die Kommunikation mit den Medien ausschliesslich über das Präsidium.

Generell gilt das Krisenkonzept der Schule Kilchberg.

7. Datenschutz

Der Regierungsrat hat das Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) und die dazugehörige Verordnung (IDV) am 1. Oktober 2008 in Kraft gesetzt.

Das «Datenschutzlexikon für Volksschulen» des Kantons Zürich beantwortet alle Fragen zum Umgang mit Personendaten an Schulen. Es ist massgebend für die Schule Kilchberg und gewährleistet somit auch den Persönlichkeitsschutz aller an der Schule Kilchberg beteiligten Personen.

7.1. Angaben über Schülerinnen und Schüler

Wir erfassen nur die Daten, die unbedingt notwendig sind und die von den Eltern oder Erziehungsberechtigten freigegeben werden.

Zur Veröffentlichung von Fotos mit Kindern holen wir mittels eines Formulars die Bewilligung ein. Verboten Eltern die Veröffentlichung von Fotos im Internet, respektieren wir ihren Willen. Ausgenommen davon sind Bilder mit mehr als drei Kindern und ohne Namensnennung.

7.2. Angaben über Mitarbeitende

Mitarbeitende können die Veröffentlichung personenbezogener Angaben über ihre eigene Person untersagen. Für die Veröffentlichung von Fotos mit Namensnennung auf der Webseite oder in den Medien holen wir ihre Zustimmung ein.

Persönliche Daten von Mitarbeitenden (private Mailadresse oder private Natelnummer) werden nur mit ausdrücklichem Einverständnis der betroffenen Person weitergegeben.

8. Informationsabläufe

Die Informationsabläufe sind an der Schule geregelt. Alle Beteiligten wissen, welche Informationen wann und in welcher Form an andere Mitarbeitende, Eltern, Behörden oder involvierte Stellen weitergegeben werden müssen. (s. Liste im Anhang; sie wird jährlich aktualisiert)

9. Reporting und Verantwortlichkeiten

Welche Inhalte zu welchem Zeitpunkt an die Schulpflege zu kommunizieren sind, ist definiert und in einem Reporting zusammengefasst. Die Liste dient als Arbeitsinstrument und ist jährlich auf ihre Aktualität zu überprüfen.

10. Schlussbestimmungen

Vorstehendes Kommunikationskonzept wurde von der Schulpflege am 03.12.2021 aktualisiert und am 10.01.2022 abgenommen.

Es tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt alle früheren Konzepte.

Schulpflege Kilchberg
Susanne Gilg, Präsidentin Schulpflege
Nadja Juon, Leiterin Abteilung Bildung

Anhang zum Kommunikationskonzept

11. Informationsabläufe – Übersichtslisten

Die Übersichtsliste wird jährlich aktualisiert.

11.1. Lehrpersonen, Fachlehrpersonen

11.1.1. Lehrperson → Lehrperson (z.B. Schulische/r Heilpädagogin/Heilpädagoge, Fachlehrpersonen, DaZ etc.)

Was	Wie	Wann
Austausch über Schulkinder Schullaufbahn im Lehreroffice	informelles Gespräch schriftliche Einträge	bei Bedarf bei wichtigen, die Schulkinder betreffenden Einträgen
Abwesenheit Klasse (z.B. Exkursion)	mündlich	sobald bekannt
Krankheit, Verspätung >Auftrag zum Spetten/Vikarisieren	telefonisch, E-Mail, interne Kommunikationsplattform	vor Schulbeginn, so früh wie möglich
Abwesenheit eines Schulkindes	telefonisch oder E-Mail	vor Lektionsbeginn, so früh wie möglich
Sitzungen	Sitzung mit Protokoll	periodisch
Austausch LP/Fachlehrperson	Besprechung oder per E-Mail	wöchentlich oder bei Bedarf
Zeugnisnoten	Lehreroffice	auf Semesterende

11.1.2. Lehrperson → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Termine für Jahresplanung	Schulkalender	Mai/Juni des laufenden Schuljahres
Einladung für Elternabende, Klassenanlässe (z.B. Schulreise, Theater) etc.	E-Mail, interne Kommunikationsplattform	sobald bekannt
Urlaubsgesuch	schriftlich	sobald bekannt
Abwesenheit wegen Krankheit/Unfall	telefonisch, E-Mail, interne Kommunikationsplattform	möglichst früh vor Unterrichtsbeginn
geplante Abwesenheit und Meldung Stellvertretung (Vikar)	E-Mail	sobald bekannt
Information über spezielle Vorfälle	mündlich, schriftlich	sofort
Lager, Projektwoche, etc. Budgeteingabe	schriftlich (Formular)	im Rahmen der Budgetierung, Mai
Programm Lager/Projektwoche etc.	schriftlich	4 Wochen vor Beginn
Meldung: persönliche Ereignisse (Schwangerschaft, Geburt, Heirat etc.)	schriftlich	sobald bekannt
Budgetanträge	schriftlich (Formular), inkl. Offerten	Ende Mai

Anträge Umstufungen, Repetitionen, Übertritte etc.	Formulare VSA	laufend
Terminbekanntgabe 1. Elternabend	E-Mail	Mai
Elternbriefe	Kopie	vor dem Verteilen
Rechnungen/Abrechnungen für Zahlungsfreigabe	Originalunterlagen	umgehend
Anträge Weiterbildung	mit Antragsformular	sobald bekannt
Info über Beendigung der krankheitsbedingten Abwesenheit (ab 5. Tag Arztzeugnis abgeben)	E-Mail	sobald zurück
Meldung über erteilte Stv. bei Kurzeinsätzen	E-Mail	sofort
SuS-Absenzen direkt vor bzw. nach Ferien	E-Mail	1. Schulwoche nach den Ferien

11.1.3. Lehrperson → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Meldung, Betriebs- und Nichtbetriebs-Unfall bei kommunal angestellten LP	schriftlich/telefonisch	sobald wie möglich
Info über Beendigung der krankheitsbedingten Abwesenheit (ab 3. Tag Arztzeugnis abgeben)	E-Mail	sobald zurück
geplante und kurzfristige Abwesenheit und Meldung Stellvertretung (Vikar)	E-Mail	sobald bekannt
Adressänderungen	E-Mail	sobald bekannt
Terminanfrage für Akteneinsicht Schulkinder-Akten	E-Mail	bei Bedarf
ausserordentliche Raumbelagung innerhalb Unterrichtszeiten	telefonisch, E-Mail	bei Bedarf
Schulkinder-Zeugnisse 1. und 2. Semester (mit Unterschrift Lehrperson)	Kopien in entsprechenden Mappen	Ende Schuljahr
Absenzenliste inkl. nachgeführte Jokertage	schriftl. auf abgegebener Liste bzw. aus Lehreroffice	Ende Schuljahr
Schulkinder-Absenzen direkt vor bzw. nach Ferien	E-Mail	1. Schulwoche nach den Ferien
Briefe (für Schülerdossier od. Akten)	Kopie	sobald als möglich
wichtige E-Mails (für Schülerdossier)	Ausdruck oder Weiterleitung	sobald wie möglich
Erlangte Bescheinigungen, Diplome etc. nach Weiterbildungen	Kopie der Unterlagen	nach Erhalt

11.1.4. Lehrperson → Schulleitung Sonderpädagogik

Was	Wie	Wann
Anmeldung Abklärungen	Original-Formular	bei Bedarf
Anfrage für Teilnahme der Fachstelle Sopä an SSG	E-Mail	bei Bedarf
Mitteilungen über Auffälligkeiten von Schulkindern	mündlich, schriftlich	bei Beobachtung

11.1.5. Lehrperson → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
Terminanfrage (Absprachen, Massnahmen Schulkinder, Klassenarbeit etc.)	E-Mail	bei Bedarf

11.1.6. Lehrperson → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Info kurzfristige Absenzen an zugewiesenes SPF-Mitglied	E-Mail	sobald bekannt
Quintalsbrief, alle Infobriefe an Eltern	E-Mail	fortlaufend

11.1.7. Lehrperson → Hauswart

Was	Wie	Wann
Probleme Mobiliar/Infrastruktur	mündlich/E-Mail/telefonisch	nach Bedarf

11.1.8. Lehrperson → Elternforum

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

11.1.9. Lehrperson → Eltern

Was	Wie	Wann
Terminbekanntgabe für 1. Elternabend	Quintalsbrief, Webseite	direkt nach Schuljahresbeginn
Einladung Elternabend	Brief, E-Mail	mind. 2 Wochen im Voraus
Klassenlager	Infoschreiben (Checkliste im Anhang beachten)	mind. 2 Monate im Voraus
Schulreise/Projekte/Exkursionen	Infoschreiben (Checkliste im Anhang beachten)	mind. 1 Woche im Voraus
Verschiebung Schulreise/Projekte/Exkursionen	Information	Vortag des ursprünglichen Termins
Nachfrage bei Verspätung eines Schülers	Telefonisch, interne Kommunikationsplattform	10 Minuten nach Unterrichtsbeginn
Einladung zum Elterngespräch	schriftlich	nach Bedarf

Einladung zum SSG	schriftlich	2 Wochen im Voraus
SSG/Elterngespräch	SSG-Kurzprotokoll (Vorlage VSA);	bei Bedarf
Quintalsbrief	Infoschreiben	Anfang Quintal
Zeugnis	Abgabe an Schulkinder	Semesterende

11.1.10. Lehrperson → Leitung Tagesbetreuung

Was	Wie	Wann
Schulreise/Projekte/Exkursionen, Lager	Infoschreiben	so früh wie möglich
Quintalsbrief	Infoschreiben	Anfang Quintal
Besondere Auffälligkeiten von Schulkindern	mündlich	bei Bedarf

11.2. Schulleitung

11.2.1. Schulleitung → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
laufende Infos	Wochen-E-Mail	jeden Freitag KG/US nach Bedarf MS
Infos/Diskussionen/Entscheide über Organisation und Pädagogik, Infos zu Finanzen	Wochen-E-Mail oder mündlich, Newsletter, Protokolle	an nächster Schulkonferenz
MAG/MAB	Gespräch mit LP; Protokoll (von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet)	MAG jährlich (ausser Jahr mit MAB)
Einführung neuer LP	NLP-Kompass, Götti-Gotte Prinzip	bei Neuanstellung
Projekte der Schule (Schulprogramm)	Sitzungen Projektgruppe; mit Protokoll	4 bis 5 pro Jahr
Zwischenzeugnis	schriftlich, nach Gesuch	auf Verlangen der LP
Arbeitszeugnis/Arbeitsbestätigung	schriftlich	bei Austritt
Anfrage Pensenwünsche für folgendes Schuljahr	Formular von Schulleitung	Ende November
Jahresplanung	Teams	Ende Juni
Definitive Klassenzuteilung	Teams	April
Protokolle Schulkonferenz	E-Mail	innert zwei Wochen

11.2.2. Schulleitung → Schulleitung

Was	Wie	Wann
pädagogischer und organisatorischer Austausch	Sitzung	alle 2 Wochen

11.2.3. Schulleitung → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Klassen-/Stellenplan	Vorbereitung	Januar/März
Briefe	Kopie (für Schülerdossier/Akten)	sobald wie möglich
Anstellungen gemäss nBa	nBa Tool (per E-Mail)	15. April
Meldung der geplanten Einsätze der Schulassistenten	Excel-Liste (per E-Mail)	vor Beginn des neuen Schuljahres
Budgeteingaben	E-Mail	15. Juni
wichtige E-Mails	Ausdruck oder Weiterleitung (für Schülerdossier/Akten)	sobald wie möglich
Stundenpläne inkl. DaZ, Logo, IF etc.	Teams	vor den Sommerferien und bei Änderungen
Anträge an Schulpflege	Vorlage	1 Woche vor Sitzung
Anschaffungen, Material	E-Mail	bei Bedarf
Unterhalt Räume, Liegenschaften	E-Mail	bei Bedarf
Rechnungen, Abrechnungen	Originaldokumente	nach Erhalt
Protokolle Schulkonferenz	E-Mail	innert 2 Wochen

11.2.4. Schulleitung → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
regelmässiger Austausch	Gespräch	ca. alle 2 Wochen

11.2.5. Schulleitung → Schulpflege

Was	Wie	Wann
regelmässige Info an Schulpflege	mündlich	SK-Sitzung
Anträge an SK	Formular	1 Woche vor der SK-Sitzung
Jahresplanung	E-Mail	Ende August
Jahresbericht	schriftlich	November
Meldung über ausserordentliche Vorkommnisse	telefonisch an Präsidium	sofort
Protokolle Schulkonferenz	E-Mail	innert 2 Wochen

11.2.6. Schulleitung → Schulpräsidium

Was	Wie	Wann
Gespräch Führung/Qualität	mündlich (mit Protokoll)	Mindestens 1x pro Quintal
Meldung über ausserordentliche Vorkommnisse	telefonisch an Präsidium	sofort
Info E-Mail SL	E-Mail z.K.	freitags oder nach Bedarf

11.2.7. Schulleitung → Hauswart

Was	Wie	Wann
Fragen/Probleme bezüglich Liegenschaften	mündlich/E-Mail	bei Bedarf
Informationstafeln	mündlich/E-Mail	bei Bedarf

11.2.8. Schulleitung → Elternforum

Was	Wie	Wann
Abwesenheitsmeldungen	E-Mail	bei Bedarf
Anfrage für Mithilfe bei Veranstaltungen und Arbeitsgruppen	mündlich	an Austauschsitzung
Informationen Schule/Schulbetrieb, Schulprogramm	mündlich	an Austauschsitzungen

11.2.9. Schulleitung → Eltern

Was	Wie	Wann
Antwort auf Gesuche	Brief	innert 1 Woche
Klasseneinteilung	Brief durch Verwaltung	Juni
Klasseneinteilung bei Zuzug	Brief durch Verwaltung	sobald wie möglich
Schullaufbahnentscheide	Brief durch Verwaltung	nach Vorgaben BiD
Sonderpädagogische Massnahmen	Brief durch SL Kopie an Schulverwaltung	bei Beginn und Ende der Massnahme
Informationen zur Einschulung	Infoabend	Januar
Informationen zur 1. Klasse	Infoabend	März
Informationen zur Sekundarschule Campus Moos 5. Klasse	Infoabend	Frühjahr
Informationen zum Schulbetrieb (klassenübergreifend)	E-Mail	sobald bekannt
Elterninformation Schülerbelange	Brief durch Verwaltung	bei Bedarf

11.3. Schulverwaltung

11.3.1. Schulverwaltung → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Neuzuzüge inkl. Klassenzuteilung	E-Mail	sobald wie möglich
Schulkinder-Liste für Planung Einteilungen	E-Mail	April
SK Personalbeschlüsse	Protokollauszug	innert 2 Wochen
kommunale Vikariatsverfügungen	Formular	sobald bekannt
Personalbelange	schriftlich/Formular	nach Bedarf
Anstellungs-/Änderungsverfügungen	schriftlich	vor Beginn Schuljahr oder bei Änderungen
Budgetbeträge	E-Mail (Auszug Abacus)	Budget Ende Dezember, Kontoauszüge bei Bedarf
Mitteilung einer Einmalzulage	Brief	Anfang Mai

11.3.2. Schulverwaltung → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Protokolle Schulkonferenz	Teams	innert 2 Wochen
Vorbereitung Klassen-/Stellenplan	Besprechung mit SL	Januar/März
Vorbereitung KG-Klassen	Besprechung mit SL	März
Budgetbeträge / Quartals-/ Kontoauszüge /	E-Mail (Auszug Abacus)	Budget Ende Dezember, Auszüge pro Quartal, detaillierte Kontoauszüge bei Bedarf

11.3.3. Schulverwaltung → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Arbeitsübergabe/Stellvertretung	schriftlich	nach Bedarf
Informationen aus Sitzungen	mündlich	nach Bedarf

11.3.4. Schulverwaltung → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Traktandenliste SK-Sitzung	SharePoint Aktenauflage	4 Tage vor Sitzung
Anträge, Kenntnisnahmen SK- Sitzung	SharePoint Aktenauflage	4 Tage vor Sitzung
Klassenlisten	SharePoint	nach Änderungen aktualisiert
Schülerzahlen und Betreuungszahlen	SK-Sitzung	pro Semester
Protokolle von Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen	SharePoint	jeweils 10 Tage nach Sitzungen
Protokoll SK-Sitzung	SharePoint	innert 2 Wochen
Informationen zu ausserordentlichen Geschehnissen	E-Mail	bei Bedarf
Stundenpläne aller LP	SharePoint	August / September
Informationen zu Budget, Rechnungen, Rapporten	An SK-Sitzung	Verwaltungsrapport

11.3.5. Schulverwaltung → Schulpräsidium

Was	Wie	Wann
Austausch	mündlich	1 x pro Woche
Informationen zu ausserordentlichen Geschehnissen	E-Mail	bei Bedarf
Vorbesprechung Traktandenliste	E-Mail / mündlich	ca. 10 Tage vor Sitzung

11.3.6. Schulverwaltung → Hauswart

Was	Wie	Wann
Absprache von Spezialaufträgen	E-Mail / mündlich	bei Bedarf
Ausserordentliche Raumbelugung	E-Mail	nach Bedarf
Stundenplan für Beschriftung der Räume	E-Mail	anfangs Schuljahr

11.3.7. Schulverwaltung → Elternforum

Was	Wie	Wann
weiterleiten von Briefen an das Elternforum	E-Mail	bei Bedarf

11.3.8. Schulverwaltung → Eltern

Was	Wie	Wann
Eingangsbestätigung Gesuche	Brief	innert 1 Woche
Einladung Infoabend Schuleintritt (Kiga) inkl. Personalblatt	Brief	Januar
Infos: Zahnarzt/Arzt/ etc.	E-Mail	jährlich
Schulbestätigungen	schriftlich	bei Bedarf
Klassenzuteilungen	Brief	Mai
Aufruf zur Anmeldung von Angeboten der Tagesbetreuung, Freizeitkurse etc.	E-Mail	Mai

11.3.9. Schulverwaltung → Leitung Tagesbetreuung

Was	Wie	Wann
Anmeldungen auf Schuljahresbeginn	Excel-Liste	Ende Juni
Mutationen	E-Mail/telefonisch	bei Bedarf

11.4. Leitung Musikschule

11.4.1. Leitung Musikschule → Musiklehrpersonen

Was	Wie	Wann
laufende Infos	E-Mail	wenn für MLP relevant
Infos/Diskussionen/Entscheide über Organisation und Pädagogik, Infos zu Finanzen	Protokoll, Q-Gruppe	Lehrerkonvent Sitzungen von Q-Gruppen
MAG (Standortgespräch)	Gespräch mit MLP	MAG jährlich (ausser Jahr mit MAB)
MAB (Mitarbeiterbeurteilung)	Unterrichtsbesuche von MSL und dafür qualifizierte Musiklehrpersonen. Reflexion der	alle 3 bis 5 Jahre, (Ausnahme: Das MAB kann von einer anderen Musikschule

	verschiedenen Arbeitsfelder gemäss Bildungsauftrag. Definition von Entwicklungszielen. Schriftliche Würdigung und Zielvereinbarung, von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet.	übernommen werden)
Einführung neuer MLP	Gespräch mit MLP	bei Neuanstellung
Konzerte/ Projekte der Musikschule (Schulprogramm)	Webseite, E-Mail, Flyer und Plakate	laufend
Zwischenzeugnis	schriftlich	auf Verlangen der MLP
Arbeitszeugnis	schriftlich	bei Austritt
Anfrage Pensenwünsche für folgendes Schuljahr	Pensenumfrage vor Semesterwechsel, Standortgespräch	2 x pro Schuljahr
Veranstaltungsplan für neues Schuljahr	MSKR-Kalender mit den bereits geplanten Veranstaltungen und wählbaren Daten für Schülerkonzerte.	September

11.4.2. Musiklehrperson → Musikschulleitung

Was	Wie	Wann
Termine für Jahresplanung	E-Mail, Veranstaltungsplan	Anfang Schuljahr (allfällige Ergänzungen laufend)
Einladung Klassenstunden	E-Mail	sobald bekannt
Urlaubsgesuch	schriftlich	sobald bekannt
Abwesenheit wegen Krankheit/Unfall	telefonisch, E-Mail	möglichst früh vor Unterrichtsbeginn
geplante Abwesenheit und Meldung Stellvertretung (Vikar)	E-Mail	sobald bekannt
Information über spezielle Vorfälle	mündlich	sofort
Eingabe für Musiklager und Musikprojekte	schriftlich (gemäss Reglement Lohnzusätze Musiklager und ausserordentliche Musikprojekte der MSKR)	Musiklager: 6 Monate vor Durchführung Musikprojekte: 3 Monate vor Durchführung
Programm Konzerte	schriftlich	3 Woche vor Beginn
Meldung: persönliche Ereignisse (Schwangerschaft, Geburt, Heirat etc.)	schriftlich	sobald bekannt
Budgetanträge	schriftlich, inkl. Offerten	Ende Mai
geplante Abwesenheit und Meldung Stellvertretung (Vikar)	E-Mail	sobald bekannt

11.5. Leitung Tagesbetreuung

11.5.1. Leitung Tagesbetreuung (LTB) → Standortleitung (STL)

Was	Wie	Wann
Standortbesuche	persönlich	regelmässig
laufende Infos und Aufträge	mündlich/E-Mail	regelmässig
STL-Sitzung (Standortleitungssitzungen)	Protokoll	pro Quintal
Feedbackgespräch	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Klärung und Rückmeldung bei Fragen zum Stellenantritt.	ca. 3 bis 4 Tage nach Stellenantritt
PZG (Probezeitgespräch)	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Entscheid über Festanstellung, von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet.	vor Ende der Probezeit
MAG (Mitarbeitergespräch)	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Förderungsmaßnahmen werden verbindlich und SMART formuliert und von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet.	MAG jährlich
Forum zum Austausch der Standortleitungen und Informationsgremium	Protokoll	STL-Sitzung
Anmeldeverfahren, Ferienbetreuung und Abmeldungen	Webseite	Anmelde/ Abmeldefristen
Zwischenzeugnis	schriftlich	auf schriftliches Verlangen des MA
Arbeitszeugnis	schriftlich	bei Austritt
Planungssitzung	Protokoll Ferienbetreuungseinsatz für kommendes Kalenderjahr	November

11.5.2. Standortleitung → Leitung Tagesbetreuung

Was	Wie	Wann
Termine für Jahresplanung	schriftlich	Anfang Schuljahr
Einladung Kindersitzung	E-Mail	sobald bekannt
Urlaubsgesuch/DAG Bezug etc.	Antrag ClickTime	mind. 4 Wochen im Voraus
Abwesenheit wegen Krankheit/Unfall	telefonisch, E-Mail, Erfassung ClickTime	umgehend

Ausfall im Team (Vikariatsaufgebot)	E-Mail und Erfassung ClickTime	umgehend
Information über spezielle Vorfälle	schriftlich/mündlich	umgehend
Eingabe für Ferienbetreuungsthemen	schriftlich	Planungssitzung
Meldung: persönliche Ereignisse (Schwangerschaft, Geburt, Heirat etc.)	schriftlich	sobald bekannt
Budgetanträge	schriftlich, inkl. Offerten	Ende April
geplante Abwesenheit	Antrag Clicktime	umgehend

11.5.3. Standortleitung → Mitarbeitende

Was	Wie	Wann
laufende Infos und Aufträge	mündlich/E-Mail cc LTB	regelmässig
Teamsitzung	Protokoll cc LTB	regelmässig
Feedbackgespräch	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Klärung und Rückmeldung bei Fragen zum Stellenantritt.	ca. 3 bis 4 Tage nach Stellenantritt
PZG (Probezeitgespräch)	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Entscheid über Festanstellung, von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet. Bei Fachpersonen ist die LTB anwesend.	vor Ende der Probezeit
MAG (Mitarbeitergespräch)	Gespräch mit MA, Gesprächsformular. Förderungsmaßnahmen werden verbindlich und SMART formuliert und von beiden Gesprächspartnern unterzeichnet. Bei Fachpersonen ist die LTB anwesend.	MAG jährlich

11.6. Schulpflege

11.6.1. Schulpflege → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Begrüssung neue LP	E-Mail	vor Schulstart
Ankündigung Besuche	E-Mail	2 Wochen vor Besuch
Feedback Schulbesuch	Kurzgespräch mit Formular «Schulbesuch» (von beiden Seiten unterzeichnet).	direkt vor Ort

11.6.2. Schulpflege → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Aufträge	schriftlich	nach Bedarf
MAG	Präsidium: Gespräch mit Protokoll (von beiden Seiten unterzeichnet).	Quintal
Personalbeschlüsse	Protokollauszug (via Schulverwaltung)	innert 1 Woche
Zwischenzeugnis	schriftlich	auf Verlangen der SL
Arbeitszeugnis	schriftlich	bei Austritt
Einführung SL	durch Schulpräsidium	nach Neuanstellung
Beschlüsse, den Schulbetrieb betreffend	Protokollauszug (via Schulverwaltung)	innert 1 Woche
Gespräch Führung/Qualität	mündlich (mit Protokoll)	alle 3 bis 4 Wochen

11.6.3. Schulpflege → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Aufträge aus den Ressorts	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt
Anträge für Sitzung Schulpflege	schriftlich (Formular)	1 Woche vor Sitzung
Änderungswünsche Webseite	mündlich oder schriftlich	bei Bedarf
Briefe etc. zur Akten-Ablage	Original	sobald wie möglich
wichtige E-Mails zu den Akten	Ausdruck/Weiterleitung	sobald wie möglich
Formulare Schulbesuch	schriftlich	fortlaufend

11.6.4. Schulpflege → Elternforum

Was	Wie	Wann
Einladung zu Austauschtreffen	E-Mail über Schulverwaltung	bei Bedarf

11.6.5. Schulpflege → Eltern

Was	Wie	Wann
Mitteilungen über Neuerungen	Webseite, Briefe per E-Mail	bei Bedarf

Verfügungen / Beschlüsse	Protokollauszug mit Rechtsmittelbelehrung (durch Schulverwaltung)	innert 1 Woche nach SK-Sitzung
--------------------------	---	--------------------------------

11.7. Elternforum

11.7.1. Elternforum → Lehrpersonen

Was	Wie	Wann
Anliegen, die ganze Klasse betreffend	mündlich/E-Mail	bei Bedarf

11.7.2. Elternforum → Schulleitung

Was	Wie	Wann
Anliegen, eine Klasse oder die ganze Schule betreffend	mündlich/E-Mail	bei Bedarf

11.7.3. Elternforum → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Terminabsprachen	schriftlich	bei Bedarf
Anliegen, betreffend administrative Abläufe	E-Mail, mündlich	nach Bedarf

11.7.4. Elternforum → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Anträge	schriftlich via Schulleitung Schulverwaltung oder zuständiges Mitglied SK	bei Bedarf

11.7.5. Elternforum → Eltern

Was	Wie	Wann
Verteilung von schul- oder klassenweisen Aufrufen zu Veranstaltungen	E-Mail	bei Bedarf

11.8. Eltern

11.8.1. Eltern → Lehrperson

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

11.8.2. 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

11.8.3. Eltern → Schulverwaltung

Was	Wie	Wann
Berufsvorbereitungsjahr/-einstiegsjahr	Anmeldung BWS	30. April
Anmeldung Betreuung	Formular/Webseite	Mitte Juni für neues Schuljahr; während Schuljahr 31. Oktober, 31. Januar und 30. April
Schuleintritt	Formular	Februar
Meldung Zuzug	schriftlich	sobald bekannt
Meldung Wegzug	schriftlich	sobald bekannt
Meldung über An- und Abmeldung bei Besuch einer Privatschule	schriftlich	sobald bekannt
Adressänderung	schriftlich	sobald bekannt
Meldung Namens- bzw. Sorgerechtsänderung	schriftlich	sobald bekannt
jährliche Schulbestätigung (Privatschule etc.)	schriftlich	Anfang Schuljahr
Rückforderung Kosten Zahnarzt	Originalrechnung mit weiteren Unterlagen gemäss Vorgaben	laufend
Formular für Betätigung Schularzt/Zahnarztbesuch	schriftlich	nach erfolgtem Besuch
Taxi-Dienst Abmeldungen	E-Mail oder Tel.	vor der benötigten Taxifahrt

11.8.4. Eltern → Schulsozialarbeit

Was	Wie	Wann
Terminanfrage	telefonisch oder E-Mail	bei Bedarf

11.8.5. Eltern → Schulpflege

Was	Wie	Wann
Rekurse gegen Anordnungen der SL	schriftlich (Brief)	innert 10 Tagen
Anträge	schriftlich	rechtzeitig, vor Eintritt des Ereignisses

11.8.6. Eltern → Hauswart

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

11.8.7. Eltern → Elternforum

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

11.8.8. Eltern → Tagesbetreuung

Was	Wie	Wann
Absenzen	E-Mail, Webseite	so früh wie möglich
Besondere Vorkommnisse im Umfeld des Kindes	telefonisch/E-Mail	

12. Abkürzungen

Abkürzungen Feb. 2025 aktualisiert

AbtB	Abteilung Bildung
AbtH	Abteilung Hochbau
AbtL	Abteilung Liegenschaften
BEIRAT	Beirat (alle TL, VSL, TABL)
BESIBE	Bereichssicherheitsbeauftragte / Bereichssicherheitsbeauftragter
BEV	Bevölkerung
BIVO	Bildungsvorsteherin / Bildungsvorsteher
DaZ	Deutsch für Fremdsprachige
EF	Elternforum
FABE	Fachfrau / Fachmann Betreuung
FINL	Finanzen Abteilungsleitung
FLP	Fachlehrperson, Therapeutinnen / Therapeuten
FM	Facility Management
FMI	Fachstelle Medien und Informatik
GESCHR	Geschäftsreglement (ehemals Geschäftsordnung GO)
GP	Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident
GR	Gemeinderat (Gremium)
GS	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
HW	Hauswartin / Hauswart / Hausdienst
ICT	Informations- und Kommunikationstechnologie
IF	Integrierte Förderung
ISR	Integrierte Sonderschulung
JFS	Jugendfachstelle
KESB	Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde
KIGA	Kindergarten
KJPD	Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst
KRIPPE	Krippe
KRIPPENL	Krippenleitung
LIGL	Liegenschaften Abteilung Leitung
LKüche	Leitung Küche und Hauswirtschaft Tagesstrukturen
LP	Lehrperson

MA	Mitarbeitende alle (inkl. TAB, HAD, Schulassistenzen, MSL, ATB, SK, TICTS)
MLP	Musiklehrperson
MSL	Musikschulleitung
MSKR	Musikschule Kilchberg Rüschtikon
MST	Mittelstufe
MT	Mittagstisch
PFS	Personalfachstelle
PICTS	Verantwortliche / Verantwortlicher pädagogischer ICT-Support
SA	Schulassistenzen
SHP	Schulische Heilpädagogik
SIBE	Sicherheitsbeauftragte / Sicherheitsbeauftragter
SL	Schulleitung
SPD	Schulpsychologischer Dienst
SPF	Schulpflege (Gremium)
SPFP	Schulpräsidentin / Schulpräsident
SSA	Schulsozialarbeit
SSG	Schulisches Standortgespräch
STL	Standortleitung (Tagesbetreuung)
SuS	Schülerinnen / Schüler
SV	Schulverwaltung
SVL	Schulverwaltungs-Leitung
TABE	Tagesbetreuung / Tagesstrukturen
TABEL	Leitung Tagesbetreuung / Tagesstrukturen
TEAM	Schulteam / Betreuungsteam etc.
TICTS	Verantwortliche Person technischer ICT-Support
TL	Teamleitung Stufe
TS	Tagesschule
TSL	Tagesschulleitung
UST	Unterstufe
VSA	Volksschulamt
VSL	Volksschulleitung
ZIVI	Zivildienstleistende

Schulgebäude

AL	Schulhaus Alte Landstrasse
GE	Gemeindeschulhaus
DORF	Schulhaus Dorf
BRU	Schulhaus Brunnenmoos
BruPav	Brunnenmoos Pavillon
SGU	Schellergut
PAV AL	Pavillon Areal Alte Landstrasse
STO	Stocken
SO	Schooren
PAR	Paradies
BAE	Bächler
SPIN	Schulhaus Spinnergut
SCHWELLE	Krippe Schwelle