

# Kommunikationskonzept

Schule Kilchberg

Gültig ab 1. Mai 2021

Von der Schulkommission erlassen am 8. März 2021 mit Beschluss-Nr. 2021-1398

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. AUSGANGSLAGE</b>	<b>3</b>
<b>2. GRUNDLAGEN</b>	<b>3</b>
2.1. GRUNDAUFTRAG GEMÄSS VOLKSSCHULGESETZ	3
2.2. GESETZLICHE GRUNDLAGEN	3
<b>3. GRUNDSÄTZE UND ZIELE</b>	<b>3</b>
<b>4. VORGABEN ZUR KOMMUNIKATION</b>	<b>4</b>
4.1. EINHEITLICHER AUFTRITT (CORPORATE DESIGN)	4
4.2. DAS LOGO	4
4.2.1. <i>Richtlinien für Sprache und Textgestaltung</i>	4
4.2.2. <i>Die Sprache</i>	4
4.3. SCHRIFTSTÜCKE	5
4.4. E-MAILS	5
4.4.1. <i>Gestaltung von E-Mails</i>	6
4.5. UMGANG MIT DEN MEDIEN	6
<b>5. ZIELGRUPPEN</b>	<b>6</b>
5.1. ZIELGRUPPEN INTERN	6
5.2. KOMMUNIKATIONSMITTEL INTERN	6
5.3. ZIELGRUPPEN EXTERN (NICHT SYSTEMATISIERT)	7
5.4. KOMMUNIKATIONSMITTEL EXTERN	7
5.5. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	7
<b>6. KOMMUNIKATION IN KRISENSITUATIONEN</b>	<b>8</b>
<b>7. DATENSCHUTZ</b>	<b>8</b>
7.1. ANGABEN ÜBER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER	8
7.2. ANGABEN ÜBER MITARBEITENDE	8
<b>8. INFORMATIONSABLÄUFE</b>	<b>8</b>
<b>9. REPORTING UND VERANTWORTLICHKEITEN</b>	<b>9</b>
<b>10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>9</b>

## 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 Schulkommission, 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 bis 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. Schulkommission 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.
- 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 Abteilung Bildung 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 Schulkommission, Spesenabrechnung etc. das Logo der Abteilung Bildung.

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: *JJJMMTT 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 Schulkommission 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
- Schulkommission
- 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](http://www.schule-kilchberg.ch)
- Informationsabende
- Kontaktheft
- Elternkommunikationsplattform
- Protokolle SSG (Schulisches Standortgespräch)
- Protokollauszüge der Schulkommissionssitzungen

### **5.5. Öffentlichkeitsarbeit**

Die verantwortliche Person für die Öffentlichkeitsarbeit ist die Präsidentin/der Präsident der Schulkommission. 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.

- Schulkommission, 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 Präsidium und Vizepräsidium der Schulkommission, allen Schulleitungen, der Leitung Musikschule, Leitung Tagesbetreuung, Leitung Abteilung Bildung. 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.

Ebenso bilden wir Chatgruppen mit WhatsApp oder anderen SocialMedia-Kanälen nur in Absprache mit den Eltern oder Erziehungsberechtigten.

Zur Veröffentlichung von Fotos mit Kindern holen wir mittels 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 Webpage oder in den Medien holen wir ihre Zustimmung ein.

## **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 Schulkommission 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**

Das vorliegende Kommunikationskonzept wird von der Schulkommission an ihrer Sitzung vom 11. Januar 2021 verabschiedet.

Es tritt per 1. Mai 2021 in Kraft und ersetzt alle früheren Konzepte.

SCHULKOMMISSION KILCHBERG

Susanne Gilg, Bildungsvorsteherin  
Nadja Juon, Leiterin Abteilung Bildung