

SCHULE **T**OFFEN



Kommunikationskonzept



Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG	- 3 -
1.1	Zweck.....	- 3 -
1.2	Umfeld	- 3 -
2.	KOMMUNIKATIONSGRUNDSÄTZE	- 4 -
3.	STRATEGIE	- 4 -
4.	ORGANISATION	- 5 -
5.	DATENSCHUTZ	- 6 -
6.	EVALUATION	- 6 -
7.	KOMMUNIKATIONSINSTRUMENTE	- 7 -
7.1	Schriftliche Kommunikation	- 7 -
7.2	Mündliche Kommunikation	- 8 -
7.3	Langfristige Informationen, Schuldokumente.....	- 8 -
7.4	Chat.....	- 9 -
7.5	Schulsekretariat.....	- 9 -
7.6	Bildungs- und Sozialkommission	- 9 -
8.	FINANZIERUNG	- 10 -
9.	GENEHMIGUNG	- 11 -

1. Einleitung

1.1 Zweck

- Unsere Schule hat eine Grösse erreicht, in welcher es ohne klare Vorgaben, Abläufe über E-Mail, Intranet, Web-Access, Homepage, Elterninformationsblatt schwierig wird, alle Beteiligten zeit- und bedürfnisgerecht zu erreichen. Die Weitergabe von Informationen ans Kollegium über das Anschlagbrett und in der grossen Pause, wie dies früher noch üblich war, funktioniert nicht mehr. Viele Lehrpersonen arbeiten Teilzeit und wohnen nicht mehr in der Schulgemeinde und sind dadurch nur bedingt vor Ort erreichbar.
- Eltern erwarten Informationen über Projekte, Klassenführung, Stundenplanung, Tagesschulangebote, Schulentwicklung und Ausfall von Unterricht frühzeitig und umfassend. Dubs (2005, S. 334) hält dazu fest: „Das Interesse der externen Anspruchsgruppen an den Vorgängen der Schule wächst, zu wenig Kommunikation kann zu Missverständnissen und Gerüchten führen, welche in der heutigen Medienlandschaft nicht selten selbstverstärkende Wirkung haben. Eine zielgerichtete Kommunikation nach aussen kann heute zur Stärkung des Ansehens der Schule beitragen.“
- Die Schülerinnen und Schüler der Gemeinden Toffen und Kaufdorf besuchen die Schule Toffen. Damit erhält Toffen zunehmend regionale Bedeutung. Auch dieser Situation soll mit dem überarbeiteten Konzept Rechnung getragen werden.
- Im Zeitalter der digitalen Medien erhält ein durchdachtes Kommunikationskonzept einen neuen Wert.
- Public Relations (PR) schafft Aufmerksamkeit, erklärt und klärt auf. PR hilft langfristig Verständnis und Vertrauen zu gewinnen. PR schafft Identität, aus Identität entsteht Image. Die Schule Toffen gestaltet ihre Kommunikation und ihren visuellen Auftritt bewusst.

1.2 Umfeld

Die Schule bewegt sich im Spannungsfeld verschiedener Interessengruppen. Das schulische Umfeld aber auch die Schule selbst unterliegen ständigen Veränderungen. Durch eine gezielte und transparente Informationspolitik können alle Beteiligten an diesen Veränderungen teilhaben. Es entstehen keine Missverständnisse.

2. Kommunikationsgrundsätze

- Unsere Information und Kommunikation sind geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten. Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht nach Information.
- Wir kommunizieren aktiv, transparent intern wie auch extern. Unsere Informationen sind sachlich und politisch wertneutral, sie werden koordiniert und strukturiert weitergegeben.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation der Schule.
- Unsere pädagogische Ausrichtung wird im Leitbild beschrieben. Dieses ist für alle Bezugsgruppen zugänglich.
- Wir unterscheiden je nach Situation und Betroffenheit zwischen schriftlicher und mündlicher Kommunikation.

3. Strategie

Corporate Identity

Die drei Standorte treten als eine Einheit auf. Es gilt ein gemeinsames Bildungsleitbild, ein Schulprogramm, Kommunikationsgrundsätze sowie pädagogische und organisatorische Standards.

Corporate Design

Die Schule und die Tagesschule zeigen sich in offiziellen Schreiben gegen aussen einheitlich auf allen Schriftstücken, Dokumenten, Briefumschlägen, Webseite und Verträgen:

- Das Schullogo/Logo des Zyklus rechts oben im Dokument, mit Datum versehen.
- Die Dokumente werden einheitlich geführt: Kopf- und Fusszeile, Schrifttyp "Lexend Deca".
- Ausnahmen bilden persönliche Klasseninfos, wie das Quartalsinfo Zyklus 1 (Pflicht: Schullogo. Vor einer Veröffentlichung werden Dokumente wie ein Quartalsbrief oder eine Lagerinformation mindestens von einer Person gegengelesen und der Schulleitung (SL) zur Kenntnisnahme weitergeleitet.)
- Die Kommunikation richtet sich gleichwertig an weibliche und männliche Personen. In den Texten werden Doppelnennungen verwendet (Bsp. Schülerinnen und Schüler). Wenn immer möglich sollen geschlechtsabstrakte Begriffe verwendet werden (Bsp. Lernende)

Kommunikation

Die Kommunikation in der Schule findet grundsätzlich auf zwei Ebenen statt:

- Innerhalb der eigenen Schulorganisation (interne Kommunikation)
- Mit externen Akteuren rund um die Schule (externe Kommunikation)

Die Beteiligten, interne Kommunikation		
<ul style="list-style-type: none">• Gemeinderat Ressort Bildung	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsgruppen	<ul style="list-style-type: none">• Schulsekretariat
<ul style="list-style-type: none">• Bildungs- und Sozialkommission (BISKO)	<ul style="list-style-type: none">• Schulsozialarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Schule Kaufdorf (via Schulleitung)

• Schulleitung	• Tagesschule	• Lehrpersonen MR
• Lehrpersonen, Stellvertretungen, Klassenhilfen	• Schülerinnen, Schüler	• Hausdienst

Die Zielgruppe, externe Kommunikation		
• Eltern und Erziehungsberechtigte	• Schulinspektorat	• Medien, Bevölkerung
• Behörden, Gemeindeverwaltung	• Vertragsgemeinde	• Weiterführende Schulen, ausbildende Betriebe
• Externe Fachinstanzen		

4. Organisation

Grundsätzlich

Die Schulleitung ist für die Kommunikation und die Öffentlichkeitsarbeit der Schule zuständig. Die Schulleitung kann Aufgaben delegieren. Sie wird durch das Schulsekretariat unterstützt.

In Krisensituationen ist die Bildungs- und Sozialkommission einzubeziehen.

Die Kommunikation in Krisensituationen ist in einem zusätzlichen, nicht öffentlich zugänglichen Konzept (Leitfaden Krisenintervention) geregelt.

Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung

Die Eltern müssen die Möglichkeit haben, während der Schulzeit mit den Lehrpersonen Kontakt aufzunehmen via Telefon oder KLAPP®. Abgesehen von Notfällen sind die Bürozeiten von 8 bis 17 Uhr zu beachten.

Schulleitung und Lehrpersonen sind vornehmlich über KLAPP® ansprechbar. Während dem ordentlichen Schulbetrieb sind die Lehrpersonen verpflichtet, ihre KLAPP®- Nachrichten innerhalb zwei Arbeitstagen nach Eingang zu bearbeiten. Über andere Kommunikationskanäle können Lehrpersonen und Schulleitung keine Garantie zur Einhaltung der Antwortzeit abgeben.

Informationskanal zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten

Klapp ermöglicht die Kommunikation zwischen Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schülern und dient der Verwaltung für wichtige Informationen. Kalender und Abwesenheiten werden zentral gespeichert.

Gesprächskultur zwischen Schülerinnen, Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen

Wir schätzen eine offene und direkte Kommunikation.

1. Die Eltern das Gespräch mit der direkt betroffenen Lehrperson.
2. Führt dieses Gespräch für eine der Parteien nicht zu einer akzeptablen Lösung, kann die Schulleitung beigezogen werden.

Datenverwaltung und Sicherheit

Die Schule Toffen arbeitet mit Office 365 und Lehreroffice. Alle Daten werden gemäss der Empfehlung der BKD (Leitfaden Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern) gesichert.

Social Media

Die Schule Toffen regelt die Nutzung von Handys und elektronischen Mediengeräten durch eine Vereinbarung, welche von Eltern und Schülerinnen und Schülern unterzeichnet wird: «Regelung Handy und Digitale Medien».

5. Datenschutz

Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht nach Information.

Der Leitfaden zum Datenschutz an den Volksschulen und das Volksschulgesetz bilden die Basis des Kommunikationskonzepts zum Thema Datenschutz.

Werden Namen, private Adressen, Telefonnummern und Funktionen der Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen oder Behörden öffentlich zugänglich gemacht, so ist deren Einverständnis erforderlich.

Für die Datensicherheit ist die Person verantwortlich, welche die Personendaten bearbeitet.

Im Volksschulgesetz steht: „Ist der Empfänger (Lehrperson, Mitarbeitende der Volksschule, im Gesundheits- und Beratungsdienst, in der Schulleitung, in der Schulkommission oder Mitarbeitender in den kantonalen Aufsichtsstellen) zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben zwingend auf die Angaben angewiesen, kann der Datentransfer ohne Einwilligung der Eltern erfolgen.“ Der Leitfaden der Bildungsdirektion empfiehlt, (S.6): „Bei besonders schützenswerten Daten, ist im Zweifelsfall durch die Schulleitung die Einwilligung der Eltern einzuholen.“

Fotos und Videos, auf denen Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen erkennbar sind, dürfen nicht ohne Einwilligung der Eltern und der Lehrpersonen veröffentlicht werden.

6. Evaluation

Für die periodische Überprüfung und Aktualisierung des Konzepts ist die Hauptschulleitung zuständig. Die Bildungs- und Sozialkommission traktandiert die Überprüfung jährlich im 1. Quartal.

7. Kommunikationsinstrumente

7.1 Schriftliche Kommunikation

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
E-Mail	Nach Bedarf, alle	Alle Anspruchsgruppen	
Newsletter	Wöchentlich SL, Sekretariat	Kollegium, Hauswarte	
Klapp	Kollegium, SL, Tagesschule	Kollegium, Eltern	
Quartalsbrief	Lehrpersonen	Eltern, Schülerinnen und Schüler	Zu Beginn Quartal
Bulletin	Quartalsweise, SL	Kollegium, Eltern, Schülerinnen und Schüler, Behörden, Gemeinde	Versand via KLAPP und Ablage auf der Website
Website Informationen von allgemeinem Interesse, Termine, Schulorganisation	Schulleitung, Sekretariat, Tagesschule, Schulsozialarbeit	Eltern, Schülerinnen und Schüler, Öffentlichkeit	Support durch SMI Unmittelbar, muss immer aktuell sein!

7.2 Mündliche Kommunikation

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Konferenzen Schulorganisation, Pädagogische Themen	Gem. Jahresplanung, SL	Kollegium, Zyklus	Anwesenheitspflicht gem. Regelung oder in Absprache mit SL
Personalgespräche, MAG	Situativ, alle 2 Jahre SL	LP	Gemäss Vorgaben MAG, Personalführung
100- Tage- Gespräch	Im zweiten Quartal, SL	Neuangestellte	
Klassenstunde	Regelmässig Klassenlehrperson, Schülerinnen und Schüler	Klassenlehrperson, Schülerinnen und Schüler	Wertvoll für die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler
Standortgespräch, Elterngespräch	1x pro Jahr und nach Bedarf LP	Schülerinnen und Schüler, Eltern	Persönlicher Austausch; Gem. Beurteilungskonzept, Gesprächsprotokoll
Elternabend (Kommunikation ist Thema)	1x pro Jahr LP, SL	Eltern	Informationen, Kennenlernen, gemeinsamer Teil pro Stufe – Teilnahme der SL erwünscht
Informationsabende	Nach Bedarf SL	Eltern	Informationen zu wichtigen Themen
Ausstellung Gestalten, Schulschlussfest, Projektwoche	3./4. Quartal, SL, AG	Schülerinnen und Schüler, Eltern, Gemeinde	Begegnungen und Einblick ermöglichen

7.3 Langfristige Informationen, Schuldokumente

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Lehrerdossier Informationen, Regelungen und Schulprogramm	SL	Kollegium	Grundlagen für das aktuelle Schuljahr
Terminplan intern und extern	Sekretariat, SL	Kollegium, Schülerinnen und Schüler	Share Point, übergreifend, Planungsraster, Outlook
Klassendokumentation	Juni, LP	LP	Lehreroffice
Konferenzprotokoll	LP Protokoll	Betroffener Zyklus, Kollegium	Innerhalb 1 Woche, Ablage Share Point
Lehreroffice, Daten der Schülerinnen und Schüler	LP, SL, SMI	Kollegium	Obligatorisch für die gesamte Schule -> gem. Merkblatt
Share Point	Arbeitsinstrument, Austausch von Wissen: Alle Zyklen sind vernetzt		

7.4 Chat

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Xing, Facebook, Twitter, WhatsApp			Nicht erwünscht
Chatgruppen mit SuS	LP	SuS	Teams nutzen, WhatsApp ist nicht erlaubt

7.5 Schulsekretariat

Das Schulsekretariat unterstützt die Schulleitung und die Bildungs- und Sozialkommission in ihrer Tätigkeit.

7.6 Bildungs- und Sozialkommission

Die Bildungs- und Sozialkommission, d. h. die/der ressortverantwortliche Gemeinderat ist zuständig für die Anträge und Information im Gemeinderat. Sie ist für Ressort übergreifende und strategische Projekte zuständig.

Die Bildungs- und Sozialkommission ist in Krisensituationen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und in Absprache mit dem Gemeindepräsidium verantwortlich für Medienmitteilungen und –konferenzen (s. Konzept Leitfaden Krisenkonzept).

8. Finanzierung

Finanzen für Kommunikationsmittel stellen wir jährlich sicher. Einiges wird über den Schulpool geregelt (Entschädigung durch den Kanton).

Die Gelder für die Kommunikationsmittel müssen ins jährliche Budget aufgenommen werden. Zu beachten sind folgende Punkte:

- langfristige Planung und rechtzeitiges Einholen von Offerten
- Reserve für Unvorhergesehenes (juristische Abklärungen)
- Gelder für Übersetzungen
- Zusammenarbeit mit der Gemeinde/Schulsekretariat

Für die Verteilung der Gelder gilt es auf folgende Bereiche zu achten:

- auf verschiedene Schulstufen/ Dienstleistungen der Schule
- auf alle Schulstandorte

Bei grossen Schulanlässen können auch private Geldgeber für Sponsoring gesucht werden.

Als Grundlage für das Kommunikationskonzept gelten folgende Dokumente:

- Leitbild der Schule Toffen
- Reglemente der Gemeinde Toffen
- Schulprogramm der Schule Toffen
- Diverse Konzepte der Schule Toffen
- Volksschulgesetz und Vorgaben des Kantons Bern
- Strategische Vorgaben der Bildungs- und Sozialkommission und des Gemeinderates
- Datenschutz des Kantons Bern

9. Genehmigung

Die Bildungs- und Sozialkommission Toffen hat am 18. November 2009 das Kommunikationskonzept genehmigt. Am 25. 2. 2025 haben die Bildungs- und Sozialkommission Toffen und die Schulleitung das Kommunikationskonzept aktualisiert.

Verfasst von:

SCHULLEITUNG TOFFEN



Marco Bieli

3125 Toffen, 25.2.2025

Genehmigt durch:

**BILDUNGS- UND
SOZIALKOMMISSION TOFFEN**

Der Präsident

Die Sekretärin



Michael Reber



Caroline Esch

3125 Toffen, 25.2.2025

Schulleitung
Fredy Reber
Toffen, November 2009
Toffen, Juni 2015

Toffen, Februar 2025
Schulleitung, Marco Bieli