

Information und Kommunikation

Inhalt

1	Zweck.....	2
1.1	Ziele.....	2
1.2	Grundsätze.....	2
1.3	Image / Corporate Design.....	3
1.4	Öffentlichkeitsarbeit.....	3
2	Kommunikationsgefässe.....	4
2.1	Interne Kommunikation.....	4
2.2	Externe Kommunikation.....	5
3	Krisenmanagement.....	6
3.1	Zweck.....	6
3.2	Ziele.....	6
3.3	Grundsätze des Handelns.....	6
3.4	Krisenstab.....	6
3.5	Vorbereitung.....	6
3.6	Ablauf.....	7
4	Genehmigung.....	7

Anhang A	Einberufung Krisenstab
Anhang B	CI Vorlagen

1 Zweck

Die Primarschulgemeinde legt Standards für die interne und externe Information und Kommunikation fest. Sie regelt den gesamten Informationsfluss intern und nach aussen. Die Bestimmungen sind für die Schulbehörde und die Mitarbeitenden der Primarschule Amlikon-Bissegg verbindlich.

Unter Information verstehen wir schriftliche und mündliche Informationen, welche Adressaten zugestellt, mitgeteilt oder zur Verfügung gestellt werden.

Unter Kommunikation verstehen wir Anlässe, Treffpunkte, Verfahren, welche zum Zweck des Informationsaustausches und des Dialogs zwischen Partnern geschaffen werden.

1.1 Ziele

- Befriedigung legitimer Informations- und Kommunikationsbedürfnisse interner und externer Partner.
- Sicherstellung von Pflichtinformationen gegenüber den Stimmbürgerinnen und Stimmbürgern, den Eltern sowie den Mitarbeiter/-innen.
- Wertschätzung und Motivation von Partnern und Mitarbeiter/-innen. Grundlagen schaffen für die Teilnahme am Betrieb und an der Entwicklung der Organisation.
- Positionierung der Primarschule in der Öffentlichkeit.

1.2 Grundsätze

- Als Primarschulgemeinde informieren wir auf verschiedenen Ebenen, intern und extern, kontinuierlich, klar, zeit- und situationsgerecht.
- In der Abfolge informieren wir intern vor extern oder zumindest gleichzeitig, direkt Betroffene grundsätzlich zuerst.
- Unsere Botschaften sind ehrlich und orientieren sich an den Adressaten.
- Die Primarschulgemeinde zeigt sich gegen aussen einheitlich. Die Informationen sind abgesprochen.
- Vertreter/-innen der Primarschulgemeinde begegnen ihren internen und externen Partnern mit Offenheit, Wertschätzung und Respekt.
- Die Auflagen der Vertraulichkeit werden beachtet.
- Das Leitbild der Schulgemeinde Amlikon-Holzhäusern, das Führungskonzept sowie die Schulordnung bilden integrierende Bestandteile des Konzeptes.

1.3 Image / Corporate Design

Die Schulgemeinde verwendet definierte Erscheinungsbilder.

- **Logo Schulgemeinde Amlikon-Holzhäusern:**
Auf allen Schriftstücken des Präsidiums, der Behörde und des Schulleiters.
Auf der Homepage.
- **Schriftart:**
Arial / 10 Punkte für Haupttextblock
- **Quartalsbriefe an die Eltern:**
Pro Stufe wird durch das Lehrer/-innenteam ein gleichbleibendes Grundformat mit der Standardschrift geführt, so dass für die Elternschaft ein Wiedererkennungswert besteht. Bei der Detailausführung und Gestaltung sind die Lehrkräfte frei, diese werden Themen- und Umfangsbezogen ausgeführt.
- **Freie Gestaltung:**
Schriftstücke und Informationen der Lehrer/-innen.
- **E-Mail Signatur:**
Bei jeglicher offizieller Kommunikation wird die Signatur gemäss Vorlage verwendet.

Die Verwendung der CI Vorgaben ist für alle Mitarbeitende verbindlich. Entsprechende Vorlagen stehen zur Verfügung.

1.4 Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit umfasst die externe Information und Kommunikation sowie sämtliche Aussenbeziehungen der Schule. Adressaten sind:

- Stimmbürger/-innen
- Eltern
- die politische Gemeinde der Einwohner
- kantonale Partner (DEK, AV)
- Sekundarschule
- Landeskirche, Vereine

(Diese Auflistung ist nicht abschliessend)

2 Kommunikationsgefässe

2.1 Interne Kommunikation

Ebene	Gefäss	Anwesende/ Ansprechpersonen	Zeitpunkt/ Häufigkeit	Informationsfluss	
				Input	Output
Schulgemeinde	Schulgemeinde- versammlungen	Stimmbürger/-innen Schulbehörde Mitarbeitende Presse Gäste	In der Regel jährlich	Nach Bedarf, Gemeindeordnung	<ul style="list-style-type: none"> • Traktanden • Botschaft • Jahresbericht • Protokoll
Schulbehörde	Schulbehörden- sitzungen	Mitglieder der Schulbehörde Schulleiter/In Lehrervertretung	Nach Bedarf	Werden mindestens 7 Tage vor der Sitzung dem Präsidium mitgeteilt	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlussprotokoll wird allen Teil- nehmenden per E-Mail verteilt. <i>Das Protokoll ist ein vertrauliches Dokument!</i>
Schulaufsicht/ Schulpräsidium mit Leitungsfunktion	Standortgespräch	Schulaufsicht Schulpräsident	Quartalsweise oder nach Bedarf		
Schulpräsidium/ Behörde	Mitarbeiter/innen- gespräch	Präsidium Ressort- verantwortliche/r Lehrperson	Jährlich		
Ressort- verantwortliche/- r Hauswart	Führungsgespräch	Ressortverantwort- liche/r Hauswart/-in	Jährlich oder nach Bedarf		
Schule	Projektgruppen- Sitzungen		Nach Bedarf	Planung und Umsetzung der Projekte	

2.2 Externe Kommunikation

Ebene	Gefäss	Anwesende/ Ansprechpersonen	Zeitpunkt/ Häufigkeit	Informationsfluss	
				Input	Output
Breite Öffentlichkeit	Regionale Presse Regionalradio Homepage Schule	Präsident Ressortverantwortliche/-r Medienvertreter Gäste	nach Bedarf	nach Bedarf	nach Bedarf
Einwohner Politische Gemeinde	Mitteilungsblatt Homepage Schule Gemeindeagenda Homepage politische Gemeinde	Ressortverantwortliche/-r Schulpräsident Lehrpersonen Einwohner politische Gemeinde	Nach Bedarf 1-2 mal jährlich jährlich	Diverse Themen Schulpolitik und Schulentwicklung	Jahresbericht Infoanlässe Stellungnahmen aktuelle Berichte Jahresagenda
Gemeinderat	Gemeinsame Sitzung Arbeitsgruppen	Präsiden Delegationen	jährlich oder nach Bedarf	nach Bedarf	Berichte Protokolle
Kantonale Partner	Tagungen Infoveranstaltungen/ Arbeitsgruppen/ Externe Evaluation/ VTGS	Delegationen Schulaufsicht Schulevaluation Geschäftsstelle Jahresversammlung	nach Bedarf periodisch jährlich	Behördennewsletter Infoveranstaltungen Schulblatt Zytpunkt administrative Vorgänge	Beiträge diverse Daten Statistiken Administrative Vorgänge
Sekundarschul-gemeinde	Sekundarschul-behörde Schulsekretariat Schulleitungen	Delegierter Schulsekretär Schulleiter	nach Bedarf	Protokolle Jahresberichte administrative Vorgänge Übertritt Standards Rückmeldungen	Steuerdaten Statistiken Übertrittsmeldungen Schülerlaufblatt

3 Krisenmanagement

3.1 Zweck

Die Primarschule ist auf die Bewältigung von Krisen und Schadensereignissen vorbereitet. Die Betroffenen und Beteiligten wissen, an wen sie sich im Krisenfall zu wenden haben. Die verantwortlichen Personen kennen ihre Aufgabe im Krisenfall.

3.2 Ziele

- Die verantwortlichen Personen handeln koordiniert.
- Es erfolgt eine situations- und sachgerechte Krisenintervention, gegebenenfalls mit Unterstützung externer Stellen (z.B. SKIT, Schulberatung)
- Weitere Gefährdungen von Personen und Sachen werden vermieden.
- Die Kommunikation nach innen und aussen erfolgt durch die verantwortlichen Personen.
- Traumatisierende Ereignisse werden angemessen verarbeitet.
- Das Vorgehen im Krisenfall ist allen Mitarbeiter/-innen der Schule bekannt; insbesondere die Zuständigkeit und Erreichbarkeit der verantwortlichen Personen.

3.3 Grundsätze des Handelns

- Die Primarschule ist auf den Umgang mit Krisen und einschneidenden Schadensereignissen vorbereitet. Dazu verfügt sie über einen Krisenstab mit entsprechenden Handlungsbefugnissen im Krisenfall.
- Der Krisenstab wird bei Krisen und Schadensereignissen sofort benachrichtigt.
- Der Krisenstab als Anlaufstelle ist allen Mitarbeitenden und Zugehörigen der Schule bekannt. Die Schulleitung sorgt dafür, dass dies aktuell und bekannt bleibt.

3.4 Krisenstab

Der Krisenstab setzt sich aus drei Personen, davon mindestens 2 Schulbehördenmitgliedern zusammen. Die Adressliste des Krisenstab ist im Anhang: **Einberufung Krisenstab** ersichtlich.

3.5 Vorbereitung

- Alle Mitarbeitenden der Primarschule verfügen über ein aktuelles Adressenverzeichnis des Krisenstabs (inkl. Lehrerzimmer)
- Die Mitarbeitenden sind über die Meldepflicht informiert.
- Der Krisenstab verfügt über einen eingespielten Einsatzplan

3.6 Ablauf

1. Eingang, Benachrichtigung Krisenstab
2. Sachverhalt aufnehmen
3. Erste Sicherungsmassnahmen gewährleisten
4. Entscheid Einberufung Krisenstab, Sachverhalt klären, Überblick verschaffen
5. Zuständigkeit klären, evtl. Beizug externer Stellen
6. Krisenintervention, Massnahmen
7. Information Betroffener
8. Vorbereitung Traumaverarbeitung
9. Kommunikationsplan erstellen, Sprachregelung festlegen, Mediensprecher bezeichnen
10. Medienbetreuung
11. Medieninformation

12. Nachbearbeitung
13. Debriefing
14. Abschluss

4 Genehmigung

Das überarbeitete Informationskonzept wurde an der Behördensitzung vom 23.04.2014 genehmigt.

Präsident

Aktuar

Anhang A

Einberufung Krisenstab

Wann, bei welchen Ereignissen wird der Krisenstab angerufen?

- Bei Unglücksfällen, Schadensereignissen oder Bedrohungslagen, die den Schulbetrieb stark beeinträchtigen oder zu beeinträchtigen drohen und/oder emotional stark belasten und durch Lehrkräfte und Schulleitung auf Grund einer ersten Einschätzung alleine nicht zu bewältigen sind.
- In akuten Situationen, die eine starke psychische Belastung und allenfalls Schockreaktionen auslösen könnten ist der Krisenstab **zwingend** einzuberufen. Zum Beispiel
 - bei unerwarteten Todesfällen von Lehrpersonen oder Schülern,
 - bei schweren Unfällen, in die Lehrpersonen oder Schüler involviert sind,
 - bei schweren Übergriffen (körperliche oder sexuelle Gewalt)
 - bei Drohungen gegen Leib und Leben von Schülern, Lehrpersonen oder Behördenmitgliedern
- Die situationsbedingte Alarmierung von Schutz und Rettungskräften (Feuerwehr, Sanität, Polizei) über den **Notruf 144** hat jederzeit Vorrang.

Wer kann den Krisenstab anrufen?

- Alle von einem Ereignis betroffenen Lehrkräfte und Mitarbeiter der Schule, Mitglieder der Schulbehörde und involvierte Personen.

Adressen und Mitglieder Krisenstab PSG Amlikon-Holzhäusern:

- | | | |
|--|-------------------|--------------------------------------|
| 1. Besimo Hans-Jörg , Schulpräsident | Leitung KS | G: 071 651 11 08
M: 079 659 97 24 |
| 2. Wartmann Claudia , Vizepräsidentin | | P: 071 651 11 33 |
| 3. Erni Martina , SB Ressort Schulbus | | P: 071 657 27 03 |

Handlungsfähigkeit des Krisenstabes

- Der Krisenstab ist bei Anwesenheit von zweien der drei Mitglieder handlungsfähig.
- Ist nur ein Mitglied verfügbar, kann ein anderes Mitglied der Schulbehörde beigezogen werden.
- **Ist nur ein oder gar kein Behördenmitglied erreichbar bzw. einsatzbereit, so ist das Schulische Kriseninterventionsteam (SKIT) sowie die Schulaufsicht umgehend direkt beizuziehen.**

Anhang A

Externe Stellen

Telefonnummer SKIT:	079 55 22 444
Telefonnummer Schulaufsicht:	079 231 49 32 052 721 54 46
Telefonnummer Schulpsychologie und Schulberatung SPB:	052 724 27 00

Anhang B

CI Vorlagen

Logo PSG Amlikon-Holzhäusern



Briefvorlage

- Siehe separates Dokument

E-Mail Signatur

- Schrift: Arial 11 Punkte
- Layout:

Vorname Name
Funktion
Primarschulgemeinde Amlikon-Holzhäusern
Vorname.Name@schuleamlikon.ch
T: 071 7XX XX XX
M: 079 YYY YY YY