

schule__reichenbach

Schule Reichenbach
Kommunikationskonzept

Version vom 25. September 2025
Schulleitung Reichenbach

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Kommunikationsgrundsätze	3
3. Strategie.....	3
3.1 Corporate Identity	3
3.2 Corporate Design	3
3.3 Kommunikation.....	3
4. Kommunikationsgruppen und-instrumente	4
4.1. Zielgruppen.....	4
4.2. Kanäle intern.....	4
4.3. Kanäle extern	5
5. Organisation.....	5
5.1 Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung	5
5.2 Informationskanal zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten	5
5.3 Datenverwaltung und Sicherheit	5
5.4 Krisenfall	5
5.5 Webseite.....	6
6. Datenschutz.....	6
7. Evaluation	6

Abkürzungen

SuS	= Schülerinnen und Schüler
LP	= Lehrpersonen
SL	= Schulleitung
SMI	= Spezialistinnen/Spezialisten Medien und Informatik
BiKo	= Bildungskommission
MR	= Einfache sonderpädagogische und unterstützende Massnahmen Regelschule
BKD	= Bildungs- und Kulturdirektion Kanton Bern

1. Einleitung

Haltung

An der Schule Reichenbach hat die Kommunikation einen hohen Stellenwert. Ein klar strukturiertes Kommunikationskonzept trägt entscheidend zum reibungslosen Ablauf des Schulbetriebs bei.

Ziele

- Transparenz und Vertrauen: intern und extern
- einheitlicher Auftritt
- effiziente und klar definierte Kommunikationskanäle

2. Kommunikationsgrundsätze

- freundlicher, respektvoller und adressaten-, sach- sowie zeitgerechter Umgang mit allen an der Schule Beteiligten
- Einhaltung des Kollegialitätsprinzips, Loyalität und Diskretion
- aktive, transparente und den Adressaten angepasste Kommunikation
- mündliche Kommunikation wird der schriftlichen vorgezogen
- interne Kommunikation hat Vorrang vor externer

3. Strategie

3.1 Corporate Identity

- Die Schule Reichenbach tritt als eine Einheit auf.
- Es gelten ein gemeinsamer Massnahmenplan, Kommunikationsgrundsätze und pädagogische und organisatorische Standards.

3.2 Corporate Design

Die Schule Reichenbach zeigt gegen aussen einheitlich auf allen Schriftstücken, Dokumenten, Briefumschlägen, Webseite und Verträgen:

- Schullogo links oben
- Dokumente mit Datum
- Klassenübergreifende Dokumente sind einheitlich: ganzes Dokument Schrifttyp: Calibri Light, Schriftgrad 11 oder 12
- Ausnahme betreffend Wahl der Schriftart: Klasseninfos
- Die Kommunikation richtet sich gleichwertig an weibliche und männliche Personen. In den Texten werden Doppelnennungen verwendet (Bsp. Schülerinnen und Schüler). Wenn immer möglich sollen geschlechtsneutrale Begriffe verwendet werden (Bsp. Lehrpersonen)

3.3 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)

4. Kommunikationsgruppen und-instrumente

4.1. Zielgruppen

Intern:

Schülerinnen und Schüler (SuS)	Für den Schulalltag relevante Gruppen, die regelmässig und effizient kommunizieren müssen. Alle benutzen dieselbe Plattform und dieselben Kanäle, welche von der Schule zur Verfügung gestellt werden.
Lehrpersonen (LP)	
Lehrpersonen MR (LP MR)	
Schulleitung (SL)	

Extern:

Eltern (E)	Menschengruppen, die den Schulalltag nicht direkt und regelmässig beeinflussen, die aber auch zu gegebener Zeit zufriedenstellend informiert werden müssen
Bildungskommission (BiKo)	
Bevölkerung (B)	

Weitere Player:

Hauswarte	Die Kommunikation mit diesen Gruppen läuft hauptsächlich über die Schulleitung und wird deshalb nicht vertieft ins Konzept eingebunden.
Schulbus/Taxi	
Bibliothek	
Inspektorat (SI)	
umliegende Schulen und Schulleitungen	
Beratende Stellen (KESB, EB, UPD)	
Weiterführende Schulen	
PHBern	
Gemeindeverwaltung	
Gemeinderat (GR)	

4.2. Kanäle intern

Immer wenn möglich mündlich, direkt oder telefonisch. Falls schriftlich, dann...

	LP	SuS	LP MR	SL
LP	Teams Fächli ²	MS365 ¹	Teams Fächli ²	Teams Fächli ²
SuS	MS365 ¹	MS365 ¹	MS365 ¹	MS365 ¹
LP MR	Teams Fächli ²	MS365 ¹	Teams Fächli ²	Teams Fächli ²
SL	Teams Fächli ²	MS365 ¹	Teams Fächli ²	Teams

¹ nachname.vorname@srbach.ch

² Dort werden physische Dokumente, Briefe und Formulare hinterlegt. Bitte mind. einmal pro Woche leeren.

4.3. Kanäle extern

Immer mündlich, direkt oder telefonisch. Falls schriftlich, dann...

	E	BiKo	B	LP	LP MR	SL
E		Brief Mail ²		Klapp Brief	Klapp	Klapp Brief Mail ²
BiKo	Brief Klapp über SL	BiKo- Sitzung	Print- Medien ¹	Brief Mail ²	Brief Mail ²	Brief Mail ² BiKo-Sitzung
B		Brief Mail ²				Brief Mail ²
LP	Klapp Elternabend Webseite ³ Quartalsbrief ⁴	Brief Mail ²		intern	intern	intern
LP MR	Klapp Elternabend	Brief Mail ²		intern	intern	intern
SL	Klapp Webseite ³ Quartalsbrief ⁴	Brief Mail ² BiKo- Sitzung	Webseite ³ Print- Medien ¹	intern	intern	intern

¹ Reichenbachinfo. Sonst Medianarbeit siehe separater Abschnitt

² nachname.vorname@srbach.ch

³ Redaktion der Homepage bei SL und Sekretariat

⁴ Dreimal jährlich, nach den Herbst-, den Winter- und den Frühlingsferien.
Nach den Sommerferien ein Willkommensbrief

5. Organisation

5.1 Erreichbarkeit der Lehrpersonen und der Schulleitung

Die Eltern müssen die Möglichkeit haben, während der Schulzeit mit den Lehrpersonen via Klapp oder mit der Schulleitung via Klapp, Mail oder Telefon Kontakt aufzunehmen.

Ist die Schulleitung während mehr als drei Arbeitstagen abwesend, richtet sie im Outlook eine Mailbeantwortung ein.

5.2 Informationskanal zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten

Klapp ermöglicht die Kommunikation zwischen Schule und den Erziehungsberechtigten und dient zur Weitergabe wichtiger Informationen. Bei schriftlicher Kommunikation wird immer die Standardsprache verwendet.

5.3 Datenverwaltung und Sicherheit

Die Schule Reichenbach arbeiten mit Office 365 und Lehrerooffice. Alle Daten werden gemäss der Empfehlung der BKD, Leitfaden Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern gesichert.

5.4 Krisenfall

In Krisensituationen und Notfällen wird nach dem aktuellen Notfallkonzept und dem Krisenkompass gehandelt. Die Kommunikation ist in Krisensituationen immer bei der Schulleitung.

5.5 Webseite

Die Koordination der übergreifenden Inhalte auf der Webseite der Schule Reichenbach erfolgt durch die Schulleitung und das Sekretariat. Anpassungswünsche und Fehlermeldungen sind direkt an das Sekretariat zu richten.

Einblicke in den Schulalltag sind sehr gewünscht. Dafür werden Texte und Bilder (ohne erkennbare Kinder) dem Sekretariat zur Verfügung gestellt.

Für die Terminpflege (Anlässe) der einzelnen Schulstandorte sind die Schulhausleitungen zuständig. Für diejenige der übergreifenden, allgemeinen Termine die Schulleitung.

6. Datenschutz

- Der Schutz der Persönlichkeit hat Vorrang vor dem Recht auf Information
- Grundlage des Kommunikationskonzepts im Bereich Datenschutz bilden der Leitfaden zum Datenschutz an den Volksschulen sowie das Volksschulgesetz
- Namen, private Adressen, Telefonnummern und Funktionen von Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen oder Behörden dürfen nur mit deren Einverständnis öffentlich zugänglich gemacht werden
- Für die Datensicherheit ist die Person verantwortlich, die die Daten bearbeitet. Laut Volksschulgesetz gilt: „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.5), bei besonders schützenswerten Daten im Zweifelsfall die Einwilligung der Eltern durch die Schulleitung einzuholen
- Fotos und Videos, auf denen Schülerinnen, Schüler oder Lehrpersonen erkennbar sind, dürfen nur mit Zustimmung der Eltern und der betreffenden Lehrpersonen veröffentlicht werden

7. Evaluation

Für die periodische Überprüfung und Aktualisierung des Konzepts ist die Schulleitung zuständig.

Anhang 1: Beispiele von Kommunikation

Schriftliche Kommunikation

	Termin Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Update, Informationen, Aufträge und Termine	wöchentlich SL, Sekretariat	Kollegium, Hauswarte	
Klapp	Lehrpersonen, SL	Eltern	
Klasseninformation Einblick in den Unterricht, Informationen	Lehrpersonen	Eltern, SuS	Pro Quartal, an SL zur Info
Reichenbachinfo (Gemeindeblatt)	SL	Bevölkerung Spiez	Ehrungen, wichtige Informationen, PR
Website Informationen von allgemeinem Interesse, Termine, Schulorganisation	Schulleitung, Sekretariat	Eltern, SuS, Öffentlichkeit	Support durch SMI unmittelbar, muss immer aktuell sein!

Mündliche Kommunikation

	Termin, Verantwortung	Zielgruppe	Bemerkungen
Konferenzen Schulorganisation, Pädagogische Themen	Gem. Jahresplanung, SL	Kollegium, Fachschaften, Zyklus	Anwesenheitspflicht gem. Regelung oder in Absprache mit SL
MAG 2.0	Alle 2 Jahre SL	LP	Gemäss Vorgaben MAG / In der Regel mit Unterrichtsbesuch verbunden
Klassenstunde	Regelmässig KLP SuS	KLP, SuS	Wertvoll für die Entwicklung der SuS
Standortgespräch, Elterngespräch	1x pro Jahr und nach Bedarf LP	SuS, Eltern	Persönlicher Austausch; Gem. Beurteilungskonzept, Gesprächsprotokoll
Elternabend (Kommunikation ist Thema)	1x pro Jahr LP, SL	Eltern	Informationen, Kennenlernen, gemeinsamer Teil pro Stufe
Informationsanlass Kindergarten	1x pro Jahr (Januar), SL und LP KiGA	Eltern	Einschreibe Anlass für den Kindergarten

Langfristige Informationen, Schuldokumente

Lehrerdossier Informationen, Regelungen und Schulprogramm	SL	Kollegium	Grundlagen für das aktuelle Schuljahr
Terminplan intern und extern	SL	Kollegium, SuS	
Klassendokumentation	Juni, LP	LP	Lehreroffice
Konferenzprotokoll	intern	Betroffener Zyklus	Innerhalb 1 Woche an SL
LehrerOffice SuS Daten	LP, SL, SMI	Kollegium	Änderungen der SuS Daten an Sekretariat melden

Chat

Xing, Facebook, Twitter, WhatsApp oder ähnliches			Nicht erlaubt
Chatgruppen mit SuS	LP	SuS	Teams nutzen, WhatsApp ist nicht erlaubt