



Schulpflege  
Gemeinde Ebikon

---

# Kommunikations- Konzept

für die

**Schule Ebikon**

## Inhaltsverzeichnis

|           |                                                   |          |
|-----------|---------------------------------------------------|----------|
| <b>1.</b> | <b>Grundlagen.....</b>                            | <b>3</b> |
| 1.1       | Einleitung.....                                   | 3        |
| 1.2       | Zweck.....                                        | 3        |
| 1.3       | Was Public Relations für die Schule Ebikon?.....  | 3        |
| 1.4       | Unsere Kommunikations- & PR-Grundsätze.....       | 3        |
| 1.5       | Informationswege/Infogramm.....                   | 4        |
| <b>2.</b> | <b>Interne Kommunikation.....</b>                 | <b>4</b> |
| 2.1       | Die Beteiligten.....                              | 4        |
| 2.1.1     | Schulpflege.....                                  | 4        |
| 2.1.2     | Schulleiter.....                                  | 4        |
| 2.1.3     | Schulhausleiter.....                              | 5        |
| 2.1.4     | Lehrpersonen.....                                 | 5        |
| 2.1.5     | Schüler.....                                      | 5        |
| 2.1.6     | Hauswarte.....                                    | 5        |
| <b>3.</b> | <b>Externe Kommunikation.....</b>                 | <b>5</b> |
| 3.1       | Die Beteiligten.....                              | 5        |
| 3.1.1     | Eltern.....                                       | 5        |
| 3.1.2     | Bevölkerung.....                                  | 5        |
| 3.1.3     | Behörden.....                                     | 5        |
| 3.1.4     | Medien.....                                       | 6        |
| <b>4.</b> | <b>Richtlinien und Organisatorisches.....</b>     | <b>6</b> |
| 4.1       | Die Medien.....                                   | 6        |
| 4.2       | Die aktive Medienarbeit.....                      | 6        |
| 4.2.1     | Das 3 Säulen-Prinzip (wer informiert was).....    | 6        |
| 4.2.2     | Vorlage Medienmitteilung.....                     | 7        |
| 4.2.3     | Aufbau und Gestaltung einer Medienmitteilung..... | 7        |
| 4.2.4     | Text.....                                         | 8        |
| 4.3       | Organisatorisches/Aufgaben Ressortleiter 5.....   | 8        |
| 4.4       | Richtlinien.....                                  | 9        |
| <b>5.</b> | <b>Beilagen.....</b>                              | <b>9</b> |
| 5.1       | Infogramm.....                                    | 10       |
| 5.2       | Vorlage Medienmitteilung.....                     | 11       |
| 5.3       | Medienverteiler gross.....                        | 12       |
| 5.4       | Medienverteiler klein.....                        | 13       |

# 1. Grundlagen

## 1.1 Einleitung

Abgestützt auf die Orientierungshilfe Nr. 8, „Schulpflege – Stellung und Aufgaben“, entstand der erste Entwurf dieses Konzeptes. Bei den Vernehmlassungen stellte man fest, dass ein Kommunikationskonzept für alle an der Schule Ebikon Beteiligten am sinnvollsten wäre. Daraufhin entstand diese Fassung. Dieses Konzept beinhaltet sowohl die interne wie auch die externe Kommunikation. Um der Lesbarkeit willen wird auf die Unterscheidung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Es wird nachfolgend nur die männliche Form verwendet.

## 1.2 Zweck

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikationspolitik fest, definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen.

## 1.3 Was ist Public Relations für die Schule Ebikon?

PR schafft Aufmerksamkeit, artikuliert Interesse, klärt auf und erklärt. Sie hilft langfristig Verständnis und Vertrauen zu gewinnen. PR schafft aber auch Identität, und aus Identität entsteht Image. Eine Institution, die ihr Verhalten, ihre Kommunikation und ihren visuellen Auftritt bewusst gestaltet, ist im Vorteil. Dies zeigt sich einerseits nach innen: Die Mitarbeiter stehen im Einklang mit den Zielen ihres Unternehmens. Andererseits entsteht mit gezielter PR-Arbeit ein positives Image nach außen, das gespiegelt zurückkommt. PR hat deshalb viel mit öffentlicher Meinung zu tun. Wer sich nicht an die Öffentlichkeit begibt, läuft Gefahr, nicht mehr wahrgenommen zu werden.

## 1.4 Unsere Kommunikations- & PR-Grundsätze

- Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten.
- Die Schulpflege und die Schulleitung vertreten die Schule gegenüber der Öffentlichkeit. Sie informieren regelmäßig und gezielt über ihre Tätigkeit und ihr Programm.
- In der Absicht, die Qualität der Schule in unserer Gemeinde zu erhalten und zu stärken, pflegen wir die Kommunikation mit allen, die an ihrer Gestaltung beteiligt und interessiert sind.
- Wir sorgen für eine zeitgemäße Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation unserer Schule.
- Wir betreiben eine aktive und ehrliche Informationspolitik.
- Periodisch prüfen wir, ob wir in unserem Handeln diesen Grundsätzen tatsächlich nachleben und ob die Grundsätze noch tauglich sind.

## 1.5 Informationswege/Infogramm

Der Informationsfluss zwischen allen an der Schule Beteiligten kann dem beiliegenden Informationsdiagramm entnommen werden.

Die Abmachungen über den Informationsaustausch sind verpflichtend.

Ziel ist es, die Wege und die Instrumente so weit wie nur möglich zu automatisieren.

Bei fehlender Information, ist es unter anderem Pflicht aller Beteiligten, sich diese im Sinne der Holschuld selber zu beschaffen.

## 2. Interne Kommunikation

### 2.1 Die Beteiligten

Das Konzept bezieht sich auf die Gruppierungen und Personen, welche am Betrieb der Schule Ebikon direkt beteiligt sind. Es sind dies:

- Schulpflege
- Schulleiter
- Schulhausleiter
- Lehrpersonen
- Schüler
- Hauswarte

#### 2.1.1 Schulpflege

Aktive Information ausserhalb der Schulpflegesitzungen ist Voraussetzung. Über wichtige und außerordentliche Ereignisse und Vorkommnisse sollen die SPF-Mitglieder sofort informiert werden.

#### 2.1.2 Schulleiter

Der Schulleiter informiert die SPF-Mitglieder mittels E-Mail über außerordentliche Vorkommnisse und aktuelle Ereignisse, insbesondere dann, wenn der nächste Schulpflegesitzungstermin nicht innerhalb einer Woche stattfindet. Durch die wöchentliche Sitzung zwischen dem Schulleiter und der SPF-Präsident ist ein Austausch von aktuellen Informationen möglich. Bei Bedarf informiert der SPF-Präsident die übrigen Schulpflegemitglieder sofort oder anlässlich der nächsten Schulpflegesitzung.

Der Schulleiter stellt den Informationsaustausch zwischen SLK und Schulpflege sicher. Die regelmässige Teilnahme der Schulleiters an den Schulpflegesitzungen bietet die Möglichkeit zu einem direkten Meinungs- und Informationsaustausch. Er stellt die Information zu Schulhausleiter, Lehrpersonen und Schüler sicher. Im operativen (definierten) Bereich informiert er die Medien direkt. Er stellt sicher, dass in seiner Organisation alle mit einem gleichen Erscheinungsbild auftreten und nach aussen kommunizieren. (z.B. einheitliches Brieflogo)

### **2.1.3 Schulhausleiter**

Der Schulhausleiter ist das Bindeglied zwischen Schulleiter und Lehrpersonen. Er informiert die Lehrpersonen und Hauswarte direkt schriftlich oder mündlich. Er informiert die Eltern oder Erziehungsberechtigte in besonderen Fällen direkt.

### **2.1.4 Lehrpersonen**

Die Lehrperson ist die Kontaktperson zwischen Schülern und Eltern. Sie informiert die Eltern oder die Erziehungsberechtigten in regelmässigen Abständen über das Klassengeschehen (Ausblick) Berichte über Projektwochen, Lager etc. sind via Schulleiter zu veröffentlichen.

### **2.1.5 Schüler**

Direkte Ansprechpartner sind ihre Lehrpersonen.

### **2.1.6 Hauswarte**

Der Schulleiter informiert die Hauswarte im Bereich Gesamtschule Ebikon direkt. Die Ansprechperson vor Ort ist ansonsten der Schulhausleiter.

## **3. Externe Kommunikation**

### **3.1 Beteiligte**

- Eltern
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien

#### **3.1.1 Eltern**

Die Kommunikation mit den Eltern wird durch die Lehrperson, oder den Schulhausleiter koordiniert. In ausserordentlichen Situationen werden die Eltern direkt vom Schulleiter oder von der Schulpflege (Ressort 6) informiert.

Schulhausübergreifende Veranstaltungen für Eltern finden periodisch statt. Diese werden von der EBK (Elterbildungskommission) organisiert und durchgeführt. Die EBK bestimmt die Themen in Absprache mit der Schulpflege.

Wenn immer möglich nehmen Mitglieder der Schulpflege an solchen Veranstaltungen teil.

#### **3.1.2 Bevölkerung**

Die Bevölkerung wird über die Medien orientiert.

#### **3.1.3 Behörden**

Die Behörden (Gemeinderat, Bildungsdepartement, Regierungsrat) werden in besonderen Situationen von der Schulpflege direkt informiert. Normale Informationen

laufen über das Ressort 5 mit den Medienmitteilungen. Mit dem Gemeinderat finden regelmässige Sitzungen mit der Schulpflege statt. Durch den Einsitz der Schulverwalterin in der Schulpflege von Amtes wegen ist der Grundaustausch von Informationen sichergestellt. Für den Behördenkontakt ist das Ressort 1 (Präsidium) für die Gesamtschule verantwortlich.

### 3.1.4 Medien

Die Medien werden immer durch die definierten Medienverantwortlichen (SL, SPF) bedient. Sie dienen uns als Informationsgefäss und sind somit unsere Partner im Sinne unserer Grundsätze.

## 4. Richtlinien und Organisatorisches

### 4.1 Die Medien

Printmedien und elektronische Medien sind von gleicher Bedeutung für die Verbreitung einer Information. Oft arbeiten sie im Verbund. Um die Informationen präzise in der Öffentlichkeit zu verbreiten bedarf es einer umfassenden Informationspolitik an alle Medien. Zu diesem Zweck werden in diesem Konzept zwei Medienverteiler definiert. (Anhang) Der kleine Medienverteiler ist für wiederkehrende und aktuelle Informationen gemäss nachfolgender Beschreibung. Der grosse Medienverteiler sollte zur Anwendung kommen wenn die Information von grösserer Bedeutung (z.B. in Notfallsituationen) ist.

### 4.2 Die aktive Medienarbeit

#### 4.2.1 Das 3 Säulen-Prinzip (wer informiert was)

| Information                                                                                                                                                                        | Wer                                   | Wann / Wie                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>wiederkehrende Informationen</b><br>Personelle Informationen wie neue Lehrpersonen, allgemein jährliche Schulinformationen (z.B. Ferienplan)                                    | Schulleiter                           | -periodisch<br>-Medienmitteilung<br>-internes Infoblatt                                 |
| <b>aktuelle Informationen</b><br>Projektwochen, kurzfristige Aenderungen innerhalb der Schulorganisation<br>Mitteilungen aus der Schulpflege, strategische Ausrichtungen, Projekte | Schulleiter<br>Schulpflege, Ressort 5 | -situativ<br>-Medienmitteilung<br>-internes Infoblatt<br>-situativ<br>-Medienmitteilung |

| Information                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Wer                                                                                                                                                                                              | Wann / Wie                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Notfallsituation</b></p> <p>kurzfristige Ereignisse mit grosser Auswirkung auf Schule, Eltern oder Schüler (z.B. Übergriffe von Lehrpersonen auf Schüler, tödliche Unfälle usw.)</p> <p>Heikle Anfragen (z.b. muslimischer Unterricht, Freistellung von LP, Disziplinar-massnahmen, Klassenschliessungen usw.)</p> | <p>Schulpflegepräsident<br/>Schulpflege Ressort 5, oder<br/>Schulleiter nach<br/><b>gegenseitiger Absprache</b></p> <p><b>direkter Ansprechpartner<br/>ist immer der SPF-<br/>Präsident!</b></p> | <p>-aktiv, transparent, sofort<br/>-Medienmitteilung<br/>-Pressekonferenz (in der Regel in Zusammenarbeit mit der Polizei)</p> |

**Bei direkten Anfragen von Pressemitgliedern sind immer der SPF-Präsident, der Medienverantwortliche (Ressort 5) oder der Schulleiter zu informieren. Diese stellen die Information untereinander sicher. Auskünfte und Stellungnahmen, welche die Schule betreffen, werden nur von diesen Personen erteilt oder koordiniert.**

#### 4.2.2 Vorlage Medienmitteilung

Die Gestaltung einer Nachricht unterliegt einem klaren Schema.

Folgende Punkte sind zu beachten:

Der Text kann normal im Word geschrieben werden. Weiterleitung an den Medienverantwortlichen. (SL oder SPF Ressort 5) Dieser redigiert den Text nach Absprache mit dem Verfasser und setzt das Schreiben in die richtige Vorlage (Anhang) zur Weiterleitung an die Medien. Medienmitteilungen sollten immer von den gleichen Personen an die Medien gesandt werden.

Beim Verfassen von Texten ist auf folgendes zu achten:

#### 4.2.3 Aufbau und Gestaltung einer Medienmitteilung

- Oberzeile: Z.B. "Schule Ebikon"
- Titel: Selber einen Titelvorschlag formulieren. Kurz und prägnant. Sollte nicht reißerisch klingen. z.B. "Primarklassen erhalten Computer"
- Lead: Bei längeren Texten gehört das Wichtigste in das Lead. Es ist aber keine Zusammenfassung des Textes. Im Lead enthaltene Informationen keinesfalls im Text wiederholen, sondern allenfalls präzisieren.
- Normalschrift z.B. Arial 11 (keine Klein- oder Kursivschriften verwenden)
- Zeilenabstand 1
- Rechts einen grösseren Rand freilassen (4 cm)

- Im Text Sperrungen, Unterstreichungen und Versalschrift (Großbuchstabenschrift) unterlassen
- In den ersten Sätzen steht das Wichtigste. Danach kommen die Details. (Pyramidenaufbau)
- Jede Mitteilung muss die "goldenen" sieben w beantworten können: WER hat etwas gemacht? WAS ist der genaue Sachverhalt? WANN wird ein Ereignis stattfinden oder wann hat es stattgefunden? WO wird es stattfinden? Darüber hinaus kann noch das Wie, Warum und Womit beantwortet werden!
- **Am Ende des Textes ist der Verfasser oder die Ansprechperson in dieser Sache mit Namen, Telefon- Faxnummer und E-Mail sowie deren Erreichbarkeit anzugeben.**
- Versanddatum angeben

#### 4.2.4 Text

- Nicht im Telegrammstil schreiben. Ganze Sätze machen.
- Kurze Sätze machen. "Bandwürmer" und Schachtelsätze vermeiden.
- Keine oder wenig Fremdwörter verwenden.
- Abkürzungen bei der erstmaligen Verwendung in Klammern ausschreiben.
- Nicht in der "Ich" oder "Wir"-Form schreiben. Neutrale Schreibposition einnehmen. z.B. 3. Person Singular oder Plural.
- In der Zeitungssprache gibt es weder Frauen noch Herren noch akademische Titel. Alle auftretenden Personen werden mit Vor- und Nachnamen angeredet.
- Kein Eigenlob. Objektiv und nüchtern formulieren. Keine Superlativen und Ausrufezeichen verwenden.
- Zeitangaben wie gestern und heute vermeiden. Grund: Elektronische Medien verbreiten die Mitteilung heute, Printmedien vielleicht morgen und Regionalzeitungen in ein paar Tagen.
- Zahlen eins bis zwölf sowie Zehner bis hundert in Worten schreiben.
- Geldbeträge ebenfalls in Ziffern schreiben. Das Wort "Franken" ausgeschrieben hinter den Betrag setzen.

### 4.3 Organisatorisches/Aufgaben Ressortleiter 5

Innerhalb der Schulpflege trägt der Leiter des Ressort 5 die Verantwortung. Dazu gehören die folgenden Aufgaben:

- Verfassen, Redaktion und Versand von Medienmitteilungen gemäss Beschluss der Schulpflege oder auf Wunsch eines Ressortleiters
- offizielle Ansprechperson für die Medien
- Mithilfe bei der Medienarbeit anderer SPF-Ressorts
- Medienbeobachtung

Für den Schulbetrieb ist der Schulleiter für die gleichen Abläufe zuständig.

#### 4.4 Richtlinien

Die nachfolgenden Richtlinien sind für die an diesem Konzept Beteiligten verbindlich!

- Die Ansprechpartner für die Medien müssen ein "Gesicht" haben. Die Kontakte laufen deshalb ausschließlich über den Leiter des Schulpflegersort 5 oder den Schulleiter. Diese müssen für ihre Aufgabe geschult und entsprechend vorbereitet werden.
- Der Leiter des Ressort 5 und der Schulleiter sprechen ihre Kontakte und ihre Medienarbeit in enger Zusammenarbeit ab.
- In besonderen Situationen können Ressortleiter oder Schulhausleiter als Pressesprecher bestimmt werden.
- Der Schulpflegepräsident ist immer zu informieren. Statements oder Medienmitteilungen in Krisensituationen sind mit ihm abzusprechen. Er erhält immer per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung. (Medienverteiler)
- Der Medienverantwortliche für die Gemeinde Ebikon erhält ebenfalls per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung. Er veröffentlicht die Mitteilung auf der Homepage der Gemeinde Ebikon.
- Werden Drittpersonen von Medienleuten direkt angesprochen, werden diese an den SPF-Präsidenten, das Ressort 5 oder an den Schulleiter verwiesen. Informationen über das Unternehmen Schule laufen ausschliesslich über diese Personen.
- Interviews und Statements sollten vor der Veröffentlichung überprüft werden.
- Medienkontakte in Krisensituationen ist immer mit dem SPF-Präsidium zu koordinieren.

#### 5. Beilagen

- 5.1 Infogramm
- 5.2 Vorlage Medienmitteilung
- 5.3 Medienverteiler gross
- 5.4 Medienverteiler klein

Ebikon, 29. Januar 2003

Schulpflege Ebikon

Der Präsident

Othmar Som

Ressortleiter 5

Anton Emmenegger