



Kommunikationskonzept

Grundsatz

Unsere Kommunikation ist offen und verständlich, sie erfolgt rechtzeitig (intern vor extern) und gezielt, soviel wie erforderlich, unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften;
im Krisenfall kommuniziert eine verantwortliche Person.

Rechtsgrundlagen

Schulpflege, Schulleitung und Lehrpersonen unterstehen der Schweigepflicht bzw. dem Amtsgeheimnis.

Vgl. Datenschutzgesetz IDAG vom 24.10.2006

Überblick

1. Alltagsgeschäfte

Absender	Empfänger	Kommunikationsinhalte	Kommunikationsmittel
Schulpflege	SPF / SL	Sitzungsprotokoll	vSB / eMail
	GR	Protokollauszug	Brief
	SL	Aufträge	mündlich / eMail
Schulleitung	LP / HW / SPF zK	Informationen / SL-News	Info-Blatt / eMail / vSB / mündlich
	LP / SPF zK	Protokoll Teamsitzung	vSB / eMail / Fächli
	LP / HW	Aufträge	mündlich
	Eltern / LP, SPF zK	Schulinformationen	Brief / Infoblatt per Post / verteilen durch Kinder / Internet / vSB
	Eltern von 1.Klässlern / Neuzuzüger	spezielles Merkblatt	Brief / Internet
	Behörden / Fachstellen / Öffentlichkeit	Schulnachrichten	Brief / Internet / eMail / Printmedien
Lehrpersonen	Eltern / SL zK	Klasseninformationen	Brief / Infoblatt verteilen durch Kinder
Eltern	LP	Anliegen des eigenen Kindes	mündlich / schriftlich
	SL	Schulanliegen	mündlich / schriftlich

2. Krisenfall

Im Krisenfall erfolgt die Kommunikation nach dem Merkblatt des BKS, vgl. Anhang.

Erscheinungsbild

Sämtliche Schriftstücke der Schule basieren auf den gleichen Vorlagen.

Genehmigung / In Krafttreten

Dieses Konzept wurde von der Schulpflege am 31.3.2009 genehmigt und tritt am 1.4.2009 in Kraft.

Anhang

1. Merkblatt zur Krisenintervention des BKS

2. zu kontaktierende Printmedien

- Amtlicher Anzeiger, Boswil
- Wohler Anzeiger
- Aargauer Zeitung, Regionalredaktion Wohlen

3. Abkürzungen

SPF	Schulpflege	vSB	virtuelles Schulbüro
SL	Schulleitung	zK	zur Kenntnisnahme
LP	Lehrpersonen		
GR	Gemeinderat		
HW	Hauswart		

2.4.2009/DW