

Kommunikationskonzept

Kindergarten und Primarschule Kirchberg BE

Ausgearbeitet von der Co-Schulleitung
Juni 2021



Abgenommen von der Bildungskommission
am 09.09.2021

Genehmigt vom Gemeinderat Kirchberg BE
am 20.09.2021

Gültig ab 25.05.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Information und Kommunikation	1
1.1	Allgemeines	1
1.2	Zweck und Grundlage	1
1.3	Grundsätze für Werte und Haltungen	1
1.4	PR-Massnahmen für die Schule	2
2	Ziel einer guten Kommunikation	3
2.1	Grundsätze für eine zielführende Kommunikation	3
2.2	Zielsetzung des Kommunikationskonzeptes	3
3	Unsere Kommunikationsgrundsätze	3
3.1	Absichten, Regeln, Grundsätze	3
4	Organisation der Kommunikation und der Information	3
4.1	Organigramm (Behörden/Bildungskommission/Schulleitung)	4
4.2	Gemeinsame Haltung	4
4.3	Terminierung der Klärung von Kommunikationsmassnahmen	4
5	Zielgruppen, Adressatinnen und Adressaten	5
6	Kommunikationsmittel und -kanäle	5
6.1	Kommunikationskanäle	5
6.2	Corporate Identity / Corporate Design / Corporate Writing → Massnahmen	6
6.3	Regelung / Bestimmung / Entwicklung von Vorlagen	6
6.4	Kommunikationskanäle	6
6.5	Regelung der Wahl (Auswahl) der Kommunikationsmittel	6
7	Struktur der internen Kommunikation	7
8	Struktur der externen Kommunikation	12
8.1	Instanzenweg für bei Anfragen, Unklarheiten oder Problemen mit der Schule	15
9	Kontakt zu den Medien/Medieninformationen	15
9.1	Haltung	15
9.2	Grundsatz	15
9.3	Abläufe	16

10 Bewirtschaftung der Website	16
10.1 Zuständigkeiten	16
10.2 Abläufe	16
10.3 Datenschutz.....	16
11 Kommunikation in Krisensituationen	17
11.1 Notfall- und Krisensituationen	17
12 Evaluation und Gültigkeit	17
12.1 Evaluation.....	17
12.2 Genehmigung	17
12.3 Datum und Unterschriften	17

1 Information und Kommunikation

Das vorliegende Kommunikationskonzept wurde von der Schulleitung Kindergarten und Primarschule Kirchberg im Rahmen ihrer Diplomarbeit «e3 – elementar, effektiv, einheitlich | Wie ein Kommunikationskonzept die Schule stärkt» des DAS-Lehrgangs «Schulen leiten» konzipiert und erarbeitet.

1.1 Allgemeines

Aus dem Leitbild von Kindergarten und Primarschule Kirchberg: «Wir pflegen die Zusammenarbeit mit Bildungskommission und Eltern, sorgen für Transparenz und informieren regelmässig.» Um diesem Leitsatz gerecht werden zu können, müssen elementare Voraussetzungen wie effektive Abläufe und ein einheitlich geregelter und verschriftlichter Umgang der Kommunikation erfüllt sein.

1.2 Zweck und Grundlage

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikationspolitik fest, definiert die Informationswege und -instrumente und bestimmt die Zuständigkeiten sowie Kompetenzen. Als Grundlage dient die Diplomarbeit «e3 – elementar, effektiv, einheitlich | Wie ein Kommunikationskonzept die Schule stärkt» der Schulleiterinnen Simona Cattaneo und Brigitte Römer-Moos.

1.3 Grundsätze für Werte und Haltungen

Die Grundsätze unterliegen immer den gesetzlichen Grundlagen:

- [Volksschulgesetz](#) (VSG) des Kantons Bern
- [Verordnung](#) über die Anstellung der Lehrkräfte des Kantons Bern (LAV)
- [Lehreranstellungsgesetz](#) (LAG)
- [Leitfaden](#) (Nachschlagewerk) «Datenschutz in den Volksschulen des Kantons Bern»

Als Kommunikationsgrundsatz gilt an Kindergarten und Primarschule Kirchberg:
Wir kommunizieren aktiv, transparent und professionell.

Eine aktive Kommunikation erfolgt ...

- ... aus eigenem Antrieb,
- ... rasch,
- ... über die vereinbarten Kanäle.

Transparente Kommunikation zeichnet sich aus durch ...

- ... umfassende, fundierte und objektive Informationen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben,
- ... eine verständliche, der Zielgruppe angepasste Sprache (Begriffe und Abkürzungen, welche das Verständnis erschweren, sind zu vermeiden),
- ... eine offene Haltung (Probleme sollen nicht vertuscht, sondern offen diskutiert werden, um Lösungen zu erarbeiten).

Professionelle Kommunikation heisst ...

... kommuniziert wird intern vor extern, sachlich und zielgruppengerecht,

... das Corporate Design wird angewendet,

... Informationen erfolgen sprachlich korrekt (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion):

Es gilt das Vier-Augen-Prinzip.

Die Kommunikation erfolgt in deutscher Sprache.

Kommunikation geht über die rechtlich geregelten Pflichtaufgaben hinaus. Sie soll einen konstruktiven Dialog zwischen den verschiedenen internen und externen Akteurinnen und Akteuren etablieren und aufrechterhalten. Grundlage dafür ist eine tragfähige Vertrauensbasis, auf welche sich alle an der Kommunikation beteiligten Personen stützen können und welche folgende Werte und Haltungen berücksichtigt:

- Wir pflegen einen freundlichen Umgang mit allen Lernenden, Lehrenden, Eltern und Behördenmitgliedern.
- Wir vertreten unsere Meinung offen und ehrlich, hören aktiv zu und respektieren verschiedene Standpunkte, sei es im freien Dialog oder an Sitzungen.
- Wir geben einander sachliche und konstruktive Feedbacks und tauschen uns über Unterrichtsstil und Klassenführung aus.
- Wir treffen verlässliche Absprachen.
- Wir behandeln sensible Daten vertraulich. Diskretion gegenüber Dritten ist selbstverständlich, wir sind uns unserer Schweigepflicht bewusst.

1.4 PR-Massnahmen für die Schule

Dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wird hohe Aufmerksamkeit geschenkt – sie kann Transparenz und Vertrauen schaffen und trägt damit wesentlich zu einem guten Image der Schule bei. Sie wird aufgrund der definierten Ziele und Leitsätze und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips (Informations- und Datenschutzgesetz) geplant und stellt sicher, dass ...

- ... die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Bildungskommission und den Schulen informiert wird,
- ... die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Bildungskommission/Schule in geeigneter Form bekannt gemacht werden,
- ... die Schule in ihren Zielen, Anliegen, Vorhaben und Bedürfnissen die notwendige Unterstützung erhält,
- ... ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten gepflegt wird,
- ... definierte und bekannte Kanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule und Eltern/Erziehungsberechtigten/Öffentlichkeit etc. vorhanden sind.

2 Ziel einer guten Kommunikation

2.1 Grundsätze für eine zielführende Kommunikation

Die Arbeit aller an der Schule beteiligten Personen soll für die relevanten Zielgruppen klar und verständlich sein. In einer ermutigenden Atmosphäre wird die Dialogbereitschaft gefördert, womit die Schule sowohl nach innen als auch nach aussen Transparenz schafft und ihre Grundsätze und Ziele offen vertritt. Dies fördert durch eine fortlaufende Berichterstattung in geeigneter Form das gegenseitige Vertrauen und trägt zum Image einer zeitgemässen Schule bei. Mit der Kommunikation wird das Verständnis für die Schule, ihre Möglichkeiten, aber auch ihre Grenzen, gefördert.

2.2 Zielsetzung des Kommunikationskonzeptes

Ziel des Kommunikationskonzeptes ist es, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sowie Abläufe der internen und externen Kommunikation verbindlich zu regeln.

3 Unsere Kommunikationsgrundsätze

3.1 Absichten, Regeln, Grundsätze

- Die Öffentlichkeit wird regelmässig und transparent über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Abteilung Bildung informiert (extern).
- Die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schule werden in geeigneter Form bekannt gemacht (extern/intern).
- Bevor Informationen veröffentlicht werden, muss deren Inhalt intern bekannt sein. Als intern gelten nicht allein die eigene Organisation, sondern alle Akteure aller Stufen, Behörden oder Organisationen, die im Einsatz oder in der Verantwortung stehen.
- Ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten wird gepflegt.

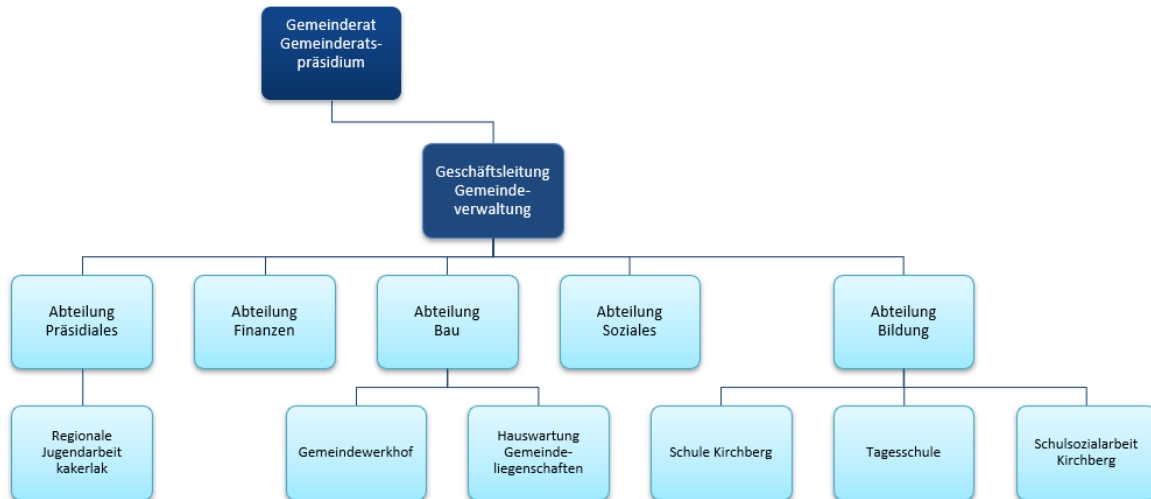
4 Organisation der Kommunikation und der Information

Die Koordination von Information und Kommunikation der Bildungskommission, der Behörde und der Abteilungsleitung Bildung liegt bei der Schulleitung, welche die Triage tätigt und entsprechend kommuniziert (Rückinformationen). Wir pflegen sowohl für die interne als auch für die externe Kommunikation eine zeitgemässe Kommunikationsstrategie. Dabei stehen die Grundsätze, Werte und Haltungen stets im Fokus.

Die Kommunikation in Krisensituationen ist in einem zusätzlichen Konzept – dem [Notfall- und Krisenkonzept](#) – geregelt.

4.1 Organigramm (Behörden/Bildungskommission/Schulleitung)

Verwaltungsorganigramm Gemeinde Kirchberg BE



4.2 Gemeinsame Haltung

Geht es um das Kommunizieren der Umsetzung einer beschlossenen Massnahme, werden alle Personen, die in der Verantwortung (Projektgruppe) stehen, mit der Umsetzung des Kommunikationsprozesses beauftragt. Es gelten die bereits erwähnten Kommunikationsgrundsätze.

4.3 Terminierung der Klärung von Kommunikationsmassnahmen

In der Projektgruppe wird geklärt ...

- ... wie die einzelnen Massnahmen aufeinander folgen,
- ... welche Massnahmen auf verschiedenen Kanälen gleichzeitig lanciert werden, um die Wirkung zu verstärken,
- ... welche Meilensteine festlegen werden müssen: Wann müssen Teilaufgaben abgeschlossen sein, damit andere Aufgaben begonnen werden können?

5 Zielgruppen, Adressatinnen und Adressaten

interne Zielgruppe	professionelle Kooperation (halbexterne Zielgruppe)	externe Zielgruppe
Schulbehörden	Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern	Eltern und Erziehungs- berechtigte
Schulleitungen	Schulinspektorat Region 13, Burgdorf	abnehmende Schule, andere Schulgemeinden
pädagogische Mitarbeitende	Erziehungsberatung Burgdorf	allgemeine Öffentlichkeit
Schulleitungssekretariat	Sozialdienst Untere Emme Kirchberg	Gemeindebehörden, -rat, -angestellte
Schulverwaltung	Fachberatungsstellen	Medien
ausserschulische Betreuung, Tagesschule	Schularzt, -ärztin, Schulzahnarzt, -ärztin	schulnahe Institutionen (Krippen, Jugendarbeit, Vereine)
Schulsozialarbeit	PHBern (pädagogische Hoch- schule)	Bewerber*innen
Schulbuschauffeur, -chauffeuse	Jugendpsychiatrischer Dienst Burgdorf	Pensionierte/Ehemalige
Hauswartung	KESB (Kindes- und Erwachse- nenschutzbehörde)	Anwohnende der Schulhäuser
übrige Mitarbeitende	weitere Fachstellen	
Klassen, Schüler*innen		

6 Kommunikationsmittel und -kanäle

6.1 Kommunikationskanäle

- Veranstaltungen (Elternabende, Schulhausanlässe, Schulfest usw.)
- Personenbezogene Kommunikation (Gespräche, Telefongespräche, Briefe, E-Mail, Nachrichten via Klapp usw.)
- Allgemeine Kommunikation (Rundschreiben, Anschläge, 3422 usw.)
- Informationsvermittlung allgemein (Internetauftritt, Stundenpläne usw.)
- Informationsvermittlung gezielt (Protokolle, Aktennotizen, Berichte usw.)
- Persönliche Gespräche (Elterngespräche, Standortgespräche usw.)
- Sitzungen und Konferenzen (BIKO-Sitzungen, Gesamtkonferenz, Stufenkonferenz usw.)

6.2 Corporate Identity / Corporate Design / Corporate Writing

→ Massnahmen

Mit der **Corporate Identity** (CI) definiert Kindergarten und Primarschule Kirchberg seine eigenständige Persönlichkeit und die der einzelnen Schulen. Dazu gehören Haltungen und Werte, Leitbilder und auch Kommunikationsgrundsätze. Diese werden mit unserer Kommunikation für Aussenstehende klargemacht. Je besser die definierten Werte gelebt werden, desto stärker wird die Persönlichkeit durch unsere Zielgruppen wahrgenommen und eine Wiedererkennung ist erreicht.

Zur CI gehört auch das **Corporate Design** – das Erscheinungsbild. Kindergarten und Primarschule Kirchberg zeigt sich gegen aussen einheitlich. Das [Logo](#) der Schule zeigt sich auf sämtlichen Schriftstücken, auf Briefumschlägen, in Verträgen, Inseraten, Broschüren, Präsentationen und auf der Website. Schriftstücke erscheinen mit einheitlichem [Briefkopf](#) in einer gut leserlichen Schriftart und tragen als Absender den ausgeschriebenen Vor- und Nachnamen. Mit der konsequenten Anwendung wird ein Wiedererkennen, eine Zuordnung zur Schule und die Unterstützung der eigenen Identität erreicht.

Die Lehrpersonen und alle anderen Anspruchsgruppen im schulinternen Betrieb benutzen die offizielle Mailadresse (m.muster@schule-kirchberg.ch). Die Absendenden benützen im Mailverkehr folgende Signatur:

- Logo der Schule
- Vorname, Name
- Funktion
- Adresse der Schule mit Telefonnummer

Als weiteres zentrales Element gehört das **Corporate Writing** zum CI. Wir definieren unsere Ansprüche und Grundsätze für das Verfassen von Texten, achten auf Leser- und Leserinnenfreundlichkeit, Verständlichkeit und Stil.

6.3 Regelung / Bestimmung / Entwicklung von Vorlagen

Den Lehrpersonen werden auf der digitalen, schulinternen Ablageplattform sämtliche Dokumente, Vorlagen und Formulare von der Schulleitung zur Verfügung gestellt. Die Plattform wird den Lehrpersonen bei Stellenantritt bekannt gemacht und ist verbindlich zu benutzen. Diese Dokumente werden von der Schulleitung fortlaufend aktualisiert.

6.4 Kommunikationskanäle

Die Kommunikationskanäle werden nach den geltenden Datenschutzbestimmungen von der Schulleitung vorgegeben. Detaillierte Auflistung siehe Kapitel 7 und 8.

6.5 Regelung der Wahl (Auswahl) der Kommunikationsmittel

Die Schulleitung nutzt persönliche, elektronische (medienbasierte) und gedruckte Kommunikationsmittel und -kanäle. Die Auswahl der Mittel und Wege erfolgt situationsgerecht. Die Mitarbeitenden achten auf eine positive, verlässliche und zielgruppenspezifische Kommunikation.

7 Struktur der internen Kommunikation

Art	Kommunikationskanäle	Beschrieb	Beteiligte	Kommunikationsinstrumente	Besonderes
Sitzungen und Konferenzen	Gesamtkonferenz	Schulentwicklungsgefäss Z1 und Z2	Angestellte LP IBEM SSA Tagesschule Sekretariat Leitung: SL	Veranstaltung	6-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	Stufenkonferenz	Austausch, Diskussion und Beschlüsse der jeweiligen Stufe	alle unterrichtenden LP der entsprechenden Stufen Leitung: Stufenvorsitz	Veranstaltung	5-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	Fachgruppensitzung	fachspezifische Unterrichtsentwicklung	alle Mitglieder der entsprechenden Fachgruppe Leitung: Fachbereichsverantwortliche	Veranstaltung	2-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	Arbeitsgruppensitzung	gemäss jeweiligem Aufgabenbeschrieb und Auftrag	alle Mitglieder der entsprechenden Arbeitsgruppe. Leitung: AG-Vorsitz	Veranstaltung	nach Bedarf, mit Protokoll
	Sitzung der Fachbereichsverantwortlichen	Austausch der Unterrichtsentwicklung über die zwei Zyklen	Fachbereichsverantwortliche Person des jeweiligen Fachs beider Zyklen Leitung: SL	Veranstaltung	1-mal jährlich, mit Protokoll
	Grauzonensitzung	Besprechung und Beratung der unklaren Übertrittsentscheide	LP der 6. Klassen (Übertrittsfächer) Leitung: SL	Veranstaltung	1-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender
	Rückmeldungs-sitzung OS-MS	Rückmeldungen zu den Einteilungen der neuen OS-SuS	LP der 5. Klassen (Übertrittsfächer) Leitung: SL OS	Veranstaltung	1-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender
	Klasseneinteilung neue OS-Klassen	Zusammenstellung der neuen Oberstufenklassen	LP der 6. Klassen aller GV Schulen SL OS	Veranstaltung	1-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender
	Einführungsveranstaltung neuer LP	Einführung in Haus und Hof, inkl. Rundfahrt mit dem Schulbus	neu angestellte LP Schulbuschauffeur Leitung: SL	Veranstaltung	1-mal jährlich, Termin letzter Montag in Sommerferien personalisiertes Dossier
	Mentorats-sitzungen	Mentor*innen begleiten Mentees gemäss Pflichtenheft	Mentee Mentor*in	Veranstaltung	gemäss Pflichtenheft

Kommunikationskonzept Kindergarten und Primarschule Kirchberg

	Bildungskommissionssitzung	offizielles Organ für Entscheide gemäss gesetzlicher Grundlage, strategische Verantwortung	Mitglieder der BIKO ein Mitglied der SL Tagesschulleitung und SSA nach Absprache Sekretariat BIKO Leitung: Präsident*in BIKO	Veranstaltung	7-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	Vorbereitungssitzung BIKO	Erstellen der Traktandenliste für BIKO-Sitzung	Mitglied der SL Präsident*in BIKO Leitung: Sekretariat BIKO	Veranstaltung	7-mal jährlich, Mittwoch vor BIKO-Sitzung, ohne Protokoll
	Platzsitzung	Vernetzung der Schulen auf Platz Kirchberg	SL Tagesschulleitung SSA Leitung: alternierend, bei Gastgeber*innen	Veranstaltung	5-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	SL-Sitzung Gemeindeverband (GV)	Vernetzung der SL im GV Kirchberg	alle SL des GV Leitung: alternierend, bei Gastgeber*innen	Veranstaltung	5-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender, mit Protokoll
	Rückmelde-sitzung GR	Debriefing der GR-Sitzungen	Vertretungen aller Abteilungen Leitung: Gemeindefschreiberei	Veranstaltung	alle 3 Wochen, gemäss Sitzungskalender
Veranstaltungen	1. Schultag	Willkommensritual nach den Sommerferien	Schüler*innen der 1. bis 6. Klassen anwesende LP anwesende SL	Veranstaltung	wird als Ämtchen durch LP organisiert
	Herbstbummel	Schulreise für die LP, freitags nach Unterrichtsschluss	LP Sekretariat SL	Veranstaltung/ Ausflug	wird alternierend von einer anderen Stufe organisiert, jährlich im Herbst
	Wellentag	Klassen besuchen die zukünftigen LP und Schulzimmer	Klassen-LP Schüler*innen	Veranstaltung	1 Lektion, mittwochs, 2. Juniwoche, von 11.00 bis 11.45 Uhr
Weiterbildungen	Planungstag	Koordination neues Schuljahr	angestellte LP Sekretariat Leitung: SL	Veranstaltung	1-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender
	pädagogische Konferenzen	Vertiefung von ausgewählten Themen nach Schulprogramm	angestellte LP Info auch an LP IBEM Leitung: Fachreferent*in	Veranstaltung	2-mal jährlich, gemäss Sitzungskalender
	interne Weiterbildungen	h-Kurse, Themen nach Schulprogramm	ausgewählte LP Leitung: extern, PHBern	Veranstaltung	nach Bedarf

persönliche Gespräche	Austausch SL – Sekretariat	Austausch wichtiger Informationen über den Gesamtschul- betrieb	SL Sekretär*in	persönliches Gespräch	wöchentlich, ohne Protokoll
	Austausch SL – Hauswartung	Absprachen und Planung anstehen- der Projekte	Hauswartung Schulhaus SL Sekretariat	persönliches Gespräch	nach Bedarf, ohne Protokoll
	Austausch SL – Tagesschule	Absprachen nach Bedarf	SL Tagesschulleitung	persönliches Gespräch	nach Bedarf, ohne Protokoll
	Austausch SL – Schulsozial- arbeit	Absprachen nach Bedarf	SL Schulsozialarbeit	persönliches Gespräch	nach Bedarf, ohne Protokoll
	MAG 100-Tage- Gespräch	Ziele für die nächste Periode, Auswertung der Ziele der vergange- nen Periode	LP SL	Unterrichts- besuch(e) persönliches Gespräch	alle 2 Jahre, Termin nach Vereinba- rung, mit Protokoll (MAG-Bogen & 100-Tage- Bogen)
	Austrittsgespräch	Wissenstransfer	ausscheidende LP, SL	persönliches Gespräch	Juni mit Protokoll
	Pensengespräche	Pensenvünsche für das nächste Schul- jahr anmelden	LP der jeweiligen Stufen (KG, 1./2., 3./4., 5./6.) Leitung: SL	Veranstaltung	1- mal jährlich, Februar, mit Protokoll
	Gesten der Wert- schätzung	Würdigung der Arbeit	SL an angestellte LP	Znüni Ananasbrief Jubiläen Schlussessen Verabschiedungen Ehrungen besonde- rer Leistungen.	
	offene Türe (Büro SL, Sekretariat)	Raum für Tür-und- Angel-Gespräche	alle SL	persönliches Gespräch	
	SL-Präsenz im Schulhaus	Raum für Tür-und- Angel-Gespräche	alle SL	persönliches Gespräch	
	Übergabe- gespräche	Wissenstransfer zu Klasse und Lern- inhalten	LP der abgebenden und übernehmen- den Klasse	persönliches Gespräch, Dokumentation	
	kollegiales Feedback	Unterrichts- entwicklung Resilienzförderung	LP	persönliches Gespräch	
Kontakt mit Fach- stellen	Fachbegleitung und Unterstützung	LP SL Fachstellen (EB, KESB, Inspektorat usw.)	schriftliche Kontakt- aufnahme und per- sönliches Gespräch	erfolgt je nach Ereignis zielgerichtet	

schriftliche Mitteilungen	Schulprogramm	strategische Ausrichtung der Schule	SL	schriftliches Dokument	jährliche Anpassung durch SL und BIKO
	Jahresplanung spezifischer Fächer	Abspraken und Verschriftlichung der Unterrichtsinhalte innerhalb der Stufen	LP	verschriftlicht und in Teams abgelegt, verbindlich	erledigt bis zum Schuljahresbeginn
	Sitzungsprotokolle	Protokoll der jeweiligen Sitzungen	verantwortliche Person	verschriftlicht und in Teams im jeweiligen Kanal abgelegt	
	Gruppen/Kanäle in Teams	Teams als Kooperationsplattform nutzen und Austausch pflegen	alle	Teams	
	LehrerOffice	Beurteilung, Unterrichtsplanung, Förderplanung, Abszenzerfassung, Klassenlisten etc.	alle LP	LehrerOffice	alle wichtigen Vorkommnisse werden in den «Ereignissen» dokumentiert, verbindlich
	i-Campus	Schulverwaltungsprogramm sämtliche Schüler*innendaten sind da abgelegt und abrufbar	Sekretariat	i-Campus	
	Infomail der SL	SL informiert LP zwischen den Gesamtkonferenzen über besondere Ereignisse und wichtige Informationen	SL an angestellte LP	Mail	
	Anschlagbrett, Aushänge, Infotisch	Infos, Aktualitäten, Verlorengegangenes, Flyer, Essenbestellung etc.	alle	blaue Wand hintere Wandtafel Infotisch im LZ	
	Schulmailadresse	alle Angestellten benutzen im schulischen Kontext ausschliesslich die Schulmailadresse	alle angestellten Personen	Mail	wird mit der Anstellung ausgestellt und mit der Verabschiedung gelöscht
	Fächli im Lehrer*innenzimmer	Infos zum Verteilen, persönliche Post oder anderes	alle	Fächli	
	Dokumentation für Neuanstellungen	Erklären des Schulbetriebs, Bekanntgabe der Zuständigkeiten	neu angestellte LP Mentor*innen SL	Gedruckte Broschüre mit digitaler Fassung	
Arbeitszeugnis Zwischenzeugnis	Arbeitszeugnis bei Kündigung/Verlassen der Schule	Betroffene SL BIKO	schriftliches Dokument	Zwischenzeugnis bei Anfrage	

Konzepte und Vereinbarungen	Schulhausregeln	gemeinsame, verbindliche Regelung, Schulhauskultur		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Schulhausregeln Schüler*innen schneeballfreie Zone Verstoss gegen die Schulhausregeln
	Regeln für LP	gemeinsame, verbindliche Regelung, Schulhauskultur		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Regeln für Lehrpersonen
	Leitfaden 4-Stufen-Modell	Orientierungshilfe für Umgang mit auffälligem/dissozialem Verhalten		Verschriftlicht und in Teams abgelegt	Leitfaden 4-Stufen-Modell (in Bearbeitung)
	Medienregeln	geregelte Nutzung digitaler Medien		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Übersicht Medienregeln KG-6. Klasse
	Integritätskodex	Haltung, gemeinsame Vereinbarung zur Prävention von Machtmissbrauch		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Integritätskodex
	Medien- und Informatikkonzept	Planungsinstrument		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Medien- und Informatikkonzept
	Beurteilungskonzept	Nachschlagewerk Regelungen und Abmachungen zur Beurteilung		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Beurteilungskonzept
	Selbstbeurteilung der SuS	Basis der Standortgespräche		verschriftlicht und in Teams (in der jeweiligen Stufe) abgelegt	KG 1 KG 2 1. Klasse 2. Klasse 3. Klasse 4. Klasse 5. Klasse 6. Klasse
	Hausaufgabenkonzept	Nachschlagewerk Regelungen und Abmachungen zu den Hausaufgaben		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Hausaufgabenkonzept
	Notfall- und Krisenkonzept	regelt Notfall und Krisensituationen		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Notfall- und Krisenkonzept in Absprachen mit allen Schulen auf Platz
	Kommunikationskonzept	regelt und steuert die Kommunikation in der Schule		verschriftlicht und in Teams abgelegt	
	Kommunikation im Rahmen von Distanzlernen	Leitfaden zur Kommunikation während des Fernunterrichts		verschriftlicht und in Teams abgelegt	Leitfaden Distanzlernen

8 Struktur der externen Kommunikation

Art	Kommunikationskanäle	Beschrieb	Beteiligte	Kommunikationsinstrumente	Besonderes
Informationen aus der Schule	Leitbild	schriftliche Erklärung zu unserer Schule, über unser Selbstverständnis und unsere Grundprinzipien, Selbstbeschreibung	BIKO SL Delegation der LP Elternvertretung	Website gedruckte Faltversion	Leitbild Überarbeitung steht offen
	Website	Internetauftritt der Schule (Präsentationen und Informationen über die Schule)	SL Sekretariat IT-Firma sycon LP	Website/Internet	Webseite der Schule Überarbeitung ist geplant
	Gelbes Infoheft	Vademecum mit wichtigen Daten, Adressen, Informationen und Strukturen	Herausgabe durch die SL und Ämtchengruppe	Broschüre	jährliche Überarbeitung und Herausgabe (1. Schulwoche), wird allen Erziehungsberechtigten und pensionierten LP verteilt
	3422	Gemeindeinformationsbroschüre, von der Gemeindeversammlung in alle Haushalte verschickt	Gemeindeverwaltung Vertreter*innen aller Abteilungen Leitung: Gemeinbeschreiberei	Broschüre	2-mal jährlich
Veranstaltungen	Informationsveranstaltungen für Eltern/Erziehungsberechtigte	Erziehungsberechtigte werden über spezielle Projekte informiert	SL Referent*innen der einzelnen Projekte LP Eltern/Erziehungsberechtigte	Veranstaltung	– Fit für den Kindergarten – Echte Schätze – Mein Körper gehört mir – mfm – Übertritt Oberstufe – ...
	Infoabende für Eltern/Erziehungsberechtigte	Information über das kommende Schuljahr der Klassen-LP an die Erziehungsberechtigten	Eltern/Erziehungsberechtigte LP der Klasse SSA Leitung: Klassen-LP	Veranstaltung	jährlich im ersten Quartal
	Schulbesuche Eltern/Erziehungsberechtigte	Eltern/Erziehungsberechtigte besuchen für einen persönlichen Eindruck das Klassenzimmer eines Kindes während des Unterrichts	LP Eltern SuS	Veranstaltung	Besuchslektionen können individuell zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und der LP abgemacht werden

	Schulanlässe	Anlässe für eingeladenene Anspruchsgruppen	individuell nach Anlass SL wird informiert	Veranstaltung	
	Schulfest	Feier zum Abschluss des Schuljahres	Mitarbeitende der Abteilung Bildung Bevölkerung	Veranstaltung	jährlich vor den Sommerferien, durch AG Schulfest organisiert
	Schlussessen	Einladung zum Nachtessen, Wertschätzung der BIKO gegenüber den Mitarbeitenden der Abteilung Bildung	Mitglieder BIKO LP Schuladministration Mitarbeitende Tagesschule Hauswartungen win ³ Klassenhilfen	Veranstaltung	jährlich Ende Juni, von der BIKO organisiert
	Regionale Schulinspektorkonferenzen	Austausch- und Informationsplattform	alle SL und Inspektoren*innen innerhalb der Inspektorkreise 11, 12, 13	Veranstaltung Padlet	Informationen und wichtige Mitteilungen werden durch die SL an die LP weitergeleitet.
	Controlling des Inspektorates	Kontrollorgan des Kantons über die Schulführung	SL Inspektor*in Delegation LP	digitale Vor- und Nachbearbeitungsdatei, Schulbesuch(e), persönliches Gespräch	periodisch alle drei Jahre
	Pensionierten-Club	Treffen der pensionierten und bald pensionierten LP	pensionierte und bald Pensionierte LP Leitung: LP (im Rahmen eines Ämtchens)	Veranstaltung an schulexternem Veranstaltungsort	2-mal jährlich
schriftliche Mitteilungen	Semesterinfo der SL	Schreiben an alle Erziehungsberechtigten, Mitteilungen der SL	SL	KLAPP-App	nach den Herbstferien und nach den Sportferien
	Quartalsbriefe	Übersicht der anstehenden Anlässe, Daten und Unterrichtsinhalte	Klassen-LP	KLAPP-App	in den ersten zwei Wochen jeweils zu Beginn des Quartals Eckdaten QB KG QB Prim
	Informationen an Erziehungsberechtigte	situationsbedingte Mitteilungen	KlassenLP Sekretariat SL Erziehungsberechtigte	KLAPP-App	erfolgt je nach Ereignis zielgerichtet
	Einschreibung Kindergarten	erste Kontaktaufnahme zwischen Schule und Erziehungsberechtigten	SL Erziehungsberechtigte	Formular, gelangt per Post zu den Adressat*innen	

	Nutzungsvereinbarungen	definieren den Umgang mit den und die Nutzung der digitalen schul-eigenen Geräte	Erziehungsberechtigte Schüler*innen LP SL	unterzeichnetes, schriftliches Dokument, aktuelle Variante in Teams (jeweilige Stufe) abgelegt	Schüler*innen: beim Klassenwechsel 3. Klasse: Nutzungsvereinbarung, Convertible-Reglement 5. Klasse: Nutzungsvereinbarung, Convertible-Reglement LP: bei neuen Geräten
	Info- und Notfallblatt	persönliche Angaben und Einverständniserklärungen aller Schüler*innen	SL Sekretariat Klassen-LP Erziehungsberechtigte	schriftliches Dokument, bei i-Campus digital, bei Klassen-LP physisch, verschlossen abgelegt	jährlich erneuert, alte Version wird vernichtet
	Broschüre Angebot der Schule	Informationen zum Angebot der Schule mit Anmeldetalon	SL Sekretariat Klassen-LP Erziehungsberechtigte	Broschüre	2-mal jährlich
	Infocouvert Versand im Mai	Relevante Unterlagen betreffend neues Schuljahr	SL Sekretariat Klassen-LP	schriftliche Dokumente	wird Mitte Mai durch das Sekretariat per Post versandt
persönliche Gespräche	Gespräche mit Erziehungsberechtigten	Austausch zu spezifischen Themen	evtl. SL betroffene LP evtl. IF-LP Erziehungsberchtigte	Veranstaltung	erfolgt je nach Ereignis zielgerichtet
	schulische Standortgespräche	am Standortgespräch erhalten die Erziehungsbe-rechtigten eine Rückmeldung zum Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten	Klassen-LP evtl. Teilpensen-LP IF-LP nach Ab-sprache Erziehungsberechtigte Schüler*in	Veranstaltung vor Ort, Selbst-beurteilung dient als Gesprächs-grundlage Formular «Standortgespräch»	jährlich, Zeitpunkt siehe Beurteilungskonzept
	runde Tische	Austausch und Vereinbarung zwischen der Schule und den Erziehungsbe-rechtigten bezüglich Sonderpool GEF1- und 2-Lektionen	betroffene SL Klassen-LP IF-LP Speziallehrkräfte Erziehungsberechtigte	Veranstaltung	2-mal jährlich
	Pensenplanungs-gespräche	Vergabe des Lek-tionenpools für das kommende Schuljahr, Kontrollinstrument der Gemeinde	Inspektor*in Präsident*in BIKO SL	Verhandlung «Pensenplanungs-formular» als Grundlagenpapier	jährlich im Januar/Februar
	Kontakt mit Medienschaffenden			siehe Kapitel 9	

8.1 Instanzenweg für bei Anfragen, Unklarheiten oder Problemen mit der Schule

Überall, wo viele Menschen zusammenarbeiten, können auch Probleme entstehen. Wenn Eltern mit Problemen in der Schule konfrontiert sind, wird nach dem [4 Stufenmodell](#) verfahren:

1. **Lehrperson**
Gespräch mit der betroffenen Lehrperson suchen, eventuell die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer miteinbeziehen.
 2. **Schulleitung**
Führt dieses Gespräch zu keinem Ergebnis, wird die Schulleitung miteinbezogen.
 3. **Abteilung Bildung**
Ergeben sich keine befriedigenden Lösungen, wird die Abteilungsleitung Bildung beigezogen.
 4. **Bildungskommission**
Falls dieses Gespräch erfolglos endet, wird ein Gespräch mit der Präsidentin der Bildungskommission gesucht.
- **Inspektorat**
Ist auch jetzt keine Lösung möglich, wird eine mündliche oder schriftliche Kontaktaufnahme mit dem Schulinspektorat nötig.

Dieser Instanzenweg gilt als Orientierungshilfe.

Die Adressen sind auf der Website www.schule-kirchberg.ch unter «Kontakte» ersichtlich.

9 Kontakt zu den Medien/Medieninformationen

9.1 Haltung

«Tue Gutes und rede darüber» dient unumstritten der Öffentlichkeitsarbeit. Printmedien und elektronische Medien sind aktuelle Gefässe für die Verbreitung einer Information. Um die Informationen präzise und proaktiv in der Öffentlichkeit zu verbreiten, bedarf es einer umfassenden Informationspolitik.

9.2 Grundsatz

Grundsätzlich sind in allen Kommunikationsprozessen die Dienstwege gemäss Organigramm zu berücksichtigen und Vorgesetzte vorgängig zu informieren. Weiter gilt für alle Mitarbeitenden des Ressorts Bildung das Vier-Augen-Prinzip: Es werden keine Informationen veröffentlicht, wenn nicht zwei Personen die Information inhaltlich und formal geprüft haben.

9.3 Abläufe

Medienkontakte erfolgen über das Gemeinderatspräsidium. Falls Medienschaffende direkt Mitarbeitende des Ressorts Bildung kontaktieren (z. B. Bildungskommissionsmitglieder, Schulleitung, Lehrpersonen etc.), ist die Anfrage via Präsidium Bildungskommission an das Präsidium Gemeinderat weiterzuleiten, welches über das weitere Vorgehen entscheidet. Ist das Präsidium der Bildungskommission nicht erreichbar, verläuft der Kommunikationsweg direkt über das Gemeinderatspräsidium.

Bei Informationen aus dem operativen Betrieb, über Schulprojekte oder über klassenspezifische Themen und Projekte kann nach Rücksprache beziehungsweise mit Genehmigung durch das Präsidium der Bildungskommission die Kommunikation mit den Medien über die Schulleitung oder Klassenlehrpersonen erfolgen.

10 Bewirtschaftung der Website

10.1 Zuständigkeiten

Das für die Website zuständige Mitglied der Schulleitung koordiniert die Berichterstattungen / die Fotos der Website.

Die Schulleitung ist verantwortlich, dass die Website der Schule laufend aktualisiert wird.

Das Sekretariat ist dafür verantwortlich, dass im Downloadbereich für Eltern die aktuellen Formulare zur Verfügung stehen.

Die Schulleitung fragt jährlich bei den Erziehungsberechtigten nach, ob Bilder der Kinder auf der Website der Schule veröffentlicht werden dürfen. Die Einwilligung erfolgt schriftlich und ist auf dem Info- und Notfallblatt integriert, das bei den Klassenlehrpersonen aufbewahrt wird.

10.2 Abläufe

Die Lehrpersonen legen Berichterstattungen und Fotos für die Website im dafür vorgesehenen Ordner in Teams > Schule Kirchberg > Lehrpersonen > Beiträge für die Website ab und informieren die Schulleitung über den bevorstehenden Upload.

Die Lehrpersonen sind dafür verantwortlich, dass nur Bilder von Schüler*innen in den Upload gelangen, die auf der Website veröffentlicht werden dürfen.

10.3 Datenschutz

Bei der digitalen Kommunikation und Kooperation in der Schule halten wir uns an das von der Koordinationsstelle Informationstechnologien Berner Schulen KIBS entwickelte Ampelsystem.

<https://kibs.ch/datenschutz/ampelsystem/>

11 Kommunikation in Krisensituationen

11.1 Notfall- und Krisensituationen

Kindergarten und Primarschule Kirchberg hat zusammen mit den anderen Schulleitungen auf Platz (IBEM, Oberstufe, Tagesschule) einen aufeinander abgestimmten [Leitfaden für Notfall- und Krisensituationen](#) konzipiert.

12 Evaluation und Gültigkeit

12.1 Evaluation

Das vorliegende Kommunikationskonzept grundsätzlich es in der 2. Jahreshälfte jeder neuen Legislaturperiode evaluiert, bei Bedarf auch dazwischen.





Alle bisherigen Erlasse sowie früheren anderslautenden Bestimmungen werden mit der Genehmigung des vorliegenden Konzeptes ausser Kraft gesetzt.

12.2 Genehmigung

Die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule Kirchberg wurden an der Gesamtkonferenz vom 25.05.2022 über das Kommunikationskonzeptes informiert.

Das Kommunikationskonzept wurde an der Sitzung vom 09.09.2021 von der Bildungskommission gutgeheissen und an der Gemeinderatssitzung vom 20.09.2021 genehmigt.

12.3 Datum und Unterschriften

23.09.2021	23.09.2021	23.09.2021	23.09.2021
GR Bildung	Leitung Bildung	Co-Schulleitung	Co-Schulleitung
			
Vanessa Aeberhardt	Nicole Kammermann	Simona Cattaneo	Brigitte Römer-Moos