



# Kommunikationskonzept

Externe Kommunikation



Albert Anker. Die Dorfschule 1848

Oberstufenzentrum Ins  
Dorfstrasse 11  
3232 Ins  
[www.oszins.ch](http://www.oszins.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b><u>1</u></b>	<b><u>AUSGANGSLAGE</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	RAHMENBEDINGUNGEN	3
1.2	FUNKTION DES KOMMUNIKATIONSKONZEPTS	3
1.3	GRUNDLAGEN	3
<b><u>2</u></b>	<b><u>ZIELE UND MITTEL DER KOMMUNIKATION</u></b>	<b><u>4</u></b>
2.1	ZIELE DER KOMMUNIKATION	4
2.2	GRUNDSÄTZE DER KOMMUNIKATION	4
2.3	KOMMUNIKATIONSINSTRUMENTE	5
2.3.1	GRUNDSÄTZE FÜR GESPRÄCHE	6
2.3.2	RICHTLINIEN FÜR SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION	6
2.3.3	WEBSITE	6
2.3.4	E-MAIL	6
2.3.5	UMGANG MIT MEDIEN (PRESSE, RADIO, FERNSEHEN)	7
2.3.6	AUSTAUSCH VON ARBEITSMATERIALIEN	7
2.3.7	SOCIAL MEDIA	7
2.4	DIREKTHEIT DER KOMMUNIKATIONSWEGE	8
<b><u>3</u></b>	<b><u>ZIELGRUPPEN</u></b>	<b><u>8</u></b>
3.1	INTERNE ZIELGRUPPEN	9
3.2	EXTERNE ZIELGRUPPEN	9
<b><u>4</u></b>	<b><u>INFORMATIONSDIAGRAMME UND KOMMUNIKATIONSTABELLEN</u></b>	<b><u>10</u></b>
4.1	PLANBARE EXTERNE INFORMATION UND KOMMUNIKATION IM JAHRESVERLAUF	10
4.2	BEDARFSORIENTIERTE EXTERNE KOMMUNIKATION	14
<b><u>5</u></b>	<b><u>ZUSTÄNDIGKEIT</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>FINANZIERUNG</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>EVALUATION UND ENTWICKLUNG</u></b>	<b><u>17</u></b>

7.1	EVALUATION .....	17
7.2	EVALUATIONSINSTRUMENTE.....	18
8	<u>KRISENKOMMUNIKATION .....</u>	<u>18</u>
9	<u>INKRAFTTRETEN .....</u>	<u>18</u>

# 1 Ausgangslage

## 1.1 Rahmenbedingungen

Das Oberstufenzentrum Ins ist eine ländliche Verbandsschule welche von rund 220-250 Schülerinnen und Schülern aus sieben verschiedenen Gemeinden besucht wird. Die drei Oberstufenjahrgänge bestanden lange Zeit aus jeweils vier Klassen. Weil die Bevölkerung in der Region schnell wächst, wird in absehbarer Zeit mit einer fünften Klasse pro Jahrgang zu rechnen sein.

Die Schule befindet sich an zwei verschiedenen Standorten. Zwei Jahrgänge werden im Dorfschulhaus unterrichtet. Die anderen vier Klassen befinden sich im sogenannten blauen Schulhaus, das bei der Primarschulanlage errichtet wurde. Der Schulraummangel ist gross. Es gibt keine ungenutzten Schulzimmer, keine Gruppenräume und auch im Flur können die Schülerinnen und Schüler nicht arbeiten. Die beiden Schulhäuser liegen fünf Fussminuten auseinander. Die beiden Lehrpersonenzimmer sind nicht zeitgemäss ausgestattet und bieten den Lehrpersonen weder einen geeigneten Arbeitsplatz noch Raum zur Erholung. Noch weiter entfernt befindet sich die Sporthalle, in welcher zusätzlich die Räume des technischen Gestaltens liegen. Durch die verschiedenen Standorte ist die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und zwischen Schülerinnen/Schülern und Lehrpersonen stark erschwert.

Um einen gelingenden Umgang mit dieser erschwerenden Ausgangslage zu finden, ist eine offene, konstruktive und niederschwellige Kommunikationskultur wünschenswert.

## 1.2 Funktion des Kommunikationskonzepts

Das Kommunikationskonzept definiert die interne und externe Kommunikation und beschreibt möglichst genau die wichtigsten Kommunikationsmomente. Es sollen darin die Ziele und Absichten der Kommunikation transparent und verständlich dargelegt werden. Abläufe und Verantwortlichkeiten sollen geklärt werden. Alle relevanten Anspruchsgruppen sollen gemäss ihren Informations- und Kommunikationsbedürfnisse erfasst und verschiedene, passende Kommunikationsmittel zugeordnet werden.

## 1.3 Grundlagen

2008 wurde ein Kommunikationskonzept erarbeitet. Dieses kam teilweise zur Umsetzung und war den Anspruchsgruppen insgesamt wenig bekannt oder aber nicht zugänglich. Das vorliegende Konzept, soll den Veränderungen und Ansprüchen einer zeitgemässen, offenen Schule gerecht werden und laufend weiterentwickelt werden. Es wurden zwei Konzepte ausgearbeitet: Ein öffentliches Konzept, welches die externe Kommunikation beschreibt und ein internes Konzept, welches die

gesamten Kommunikationsabläufe intern und extern erfasst und nur den Mitarbeitenden des OSZ Ins zugänglich ist.

Als Grundlagen dienen:

- Kommunikationskonzept OSZ Ins, 2008
- Kommunikationskonzept Primarschule Ins, 2021
- Konzept zur Bewältigung von ausserordentlichen Ereignissen OSZ Ins, 2009
- Notfallkonzept OSZ Ins, 2012
- Konzept zum Umgang mit Beschwerden OSZ Ins, 2008
- Organisationsreglement Oberstufenverband Ins, 2013
- Schul- und Kindergartenreglement der Gemeinde Ins, 2013
- Funktionsdiagramm Oberstufenverband Ins
- Schulprogramm und Schulstrategie Oberstufenverband Ins 2019-2022
- Konzept Medien & -informatik OSZ Ins 2022
- Datenschutzrichtlinien des Kantons Bern

## 2 Ziele und Mittel der Kommunikation

### 2.1 Ziele der Kommunikation

- Alle an der Schule beteiligten Personen sollen sich in einem regelmässigen, vertrauensvollen und konstruktiven Dialog befinden.
- Das OSZ Ins soll als öffentliche Schule umfassend, regelmässig, zielorientiert und transparent gegenüber allen Zielgruppen kommunizieren.
- Die internen und externen Zielgruppen werden zeitnah, regelmässig auf definierten Informationskanälen klar und verständlich informiert.
- Die Aufgaben und jeweiligen Rollen der verschiedenen Zielgruppen sind definiert.
- Die Schule informiert über die festgelegten Ziele und Inhalte der Schulentwicklung
- Wir stärken das gegenseitige Vertrauen, indem wir nach innen und nach aussen offen informieren und durch Gesprächsbereitschaft Missverständnissen vorbeugen.

### 2.2 Grundsätze der Kommunikation

Gute Öffentlichkeitsarbeit ist die Erscheinung einer Schule nach innen und nach aussen und muss folgenden Anforderungen gerecht werden:

- Bei unserer Information und Kommunikation halten wir uns an die gesetzlichen Vorgaben, Reglemente und Weisungen und berücksichtigen die Persönlichkeitsrechte von anderen sowie die Anforderungen aus Datenschutz und Amtsgeheimnis.

- Die Information und die Kommunikation informiert sich an der Sachlage und orientiert sich an den Bedürfnissen der Zielgruppen.
- Kontakte mit den Medien finden nur in Absprache mit der Schulleitung und dem Präsidium der Oberstufenkommission statt.
- Das OSZ Ins kommuniziert einheitlich gegen aussen.
- Wir informieren regelmässig und antizipieren Informationsbedürfnisse.

### 2.3 Kommunikationsinstrumente

Wichtig für eine gelingende Kommunikation ist die Wahl des geeigneten Kommunikationsmittels. Nachstehende vereinfachte Tabelle soll bei der Wahl des geeigneten Mittels hilfreich sein. Grundsätzlich halten wir uns in der externen Kommunikation jederzeit an eine gendergerechte, politisch und religionstechnisch neutrale Sprache und wir diskriminieren keine Minderheiten.

	Sachinformationen (Organisation)	persönliche Informationen	informative Absprachen	Datenschutztechnisch relevante Informationen	Gesuch	Anliegen, Fragen	Probleme, Konflikte
Aushang in den Lehrpersonenzimmern	x						
Website	x						
KLAPP app	x	x	x			x	
LehrerOffice	x	x		x			
GoogleChat	x	x	x			x	
E-Mail	x	x	x			x	
Brief	x	x		x	x	x	
Telefongespräch		x	x	x		x	x
persönliches Gespräch		x	x	x		x	x

### 2.3.1 Grundsätze für Gespräche

- Für Gespräche nehmen wir uns genug Zeit.
- Wir hören dem Gegenüber zu, versuchen das Gesagte zu verstehen und stellen bei Unklarheiten Fragen.
- Es hilft bei der Klärung von Vorstellungen und Gedanken, wenn die Äusserungen des Gegenübers mit eigenen Worten wiederholt werden.
- Wir sind bestrebt, gemeinsame Lösungswege zu erarbeiten, klar Stellung zu nehmen und die Beziehung zum Gegenüber zu klären.

### 2.3.2 Richtlinien für schriftliche Kommunikation

- Offizielle schriftliche Mitteilungen enthalten im Briefkopf immer das entsprechende Logo des OSZ Ins.
- Bei der schriftlichen Kommunikation achten wir auf sprachliche Korrektheit, Verständlichkeit und Prägnanz (wichtige Texte sollten stets von jemandem gegengelesen werden).
- Per Post werden schriftliche Mitteilungen mittels Briefumschlag mit aufgedrucktem Logo versendet.

### 2.3.3 Website

- Das Unterhalten der Webseite [www.oszins.ch](http://www.oszins.ch) erfolgt grundsätzlich nach den kantonalen Empfehlungen (Ampelsystem).
- Die Verantwortung liegt in jedem Fall beim Webmaster und bei der Schulleitung.
- Um auch das Hochladen von Bildern, beispielsweise aus Klassenlagern, zu ermöglichen, ohne das Einverständnis der Eltern einholen zu müssen, werden diese Bilder in einem passwortgeschützten Bereich publiziert.
- Das Passwort ist Personen zugänglich, welche mit Schüler:innen des OSZ Ins in Verbindung stehen. Zu jedem Zeitpunkt kann verlangt werden, ein bestimmtes Bild zu entfernen.

### 2.3.4 E-Mail

- Lehrpersonen kommunizieren mittels Mailadresse “@oszins.org” mit Eltern, Behörden und im Kollegium.
- Lehrpersonen tauschen keine Mails mit sensiblen Daten. Nachrichten mit sensiblen Inhalten an externe Empfänger werden mit Protonmail verschlüsselt oder allenfalls mit Initialen beschriebener Personen abgekürzt.

- Die Kommunikation mit den Schüler:innen findet mittels der GWfE+-Accounts<sup>1</sup> statt und ist in jedem Fall frei von sensiblen Daten.
- WhatsApp wird am OSZ Ins mit den SuS nicht verwendet. Alternativ werden
- die Apps Google Chat und Google Meet innerhalb von GWfE+<sup>1</sup> verwendet.

#### 2.3.5 Umgang mit Medien (Presse, Radio, Fernsehen)

- Das Oberstufenzentrum Ins pflegt einen proaktiven, aber zurückhaltenden Umgang mit den Medien.
- Die Verantwortung für den Kontakt mit den Medien liegt bei der Oberstufenkommission und der Schulleitung.
- Mit interessanten Themen (Schulhausneubau, Schulveranstaltungen) ist eine Zusammenarbeit mit der Lokalzeitung Bieler Tagblatt, dem Sender TeleBielingue, oder Radio Canal3+ anzustreben. Diese Kontakte sollen gepflegt werden.

#### 2.3.6 Austausch von Arbeitsmaterialien

- Lehrpersonen und Schüler:innen haben die Möglichkeit mittels GWfE+, digitale Arbeitsmaterialien und Informationen zu speichern und auszutauschen.
- Die Lehrpersonen und Schüler:innen sind angewiesen, diese Möglichkeiten immer unter Einhaltung des allgemein gültigen Urheberrechts und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte zu nutzen und ein effizientes Datenmanagement zu betreiben.

#### 2.3.7 Social Media

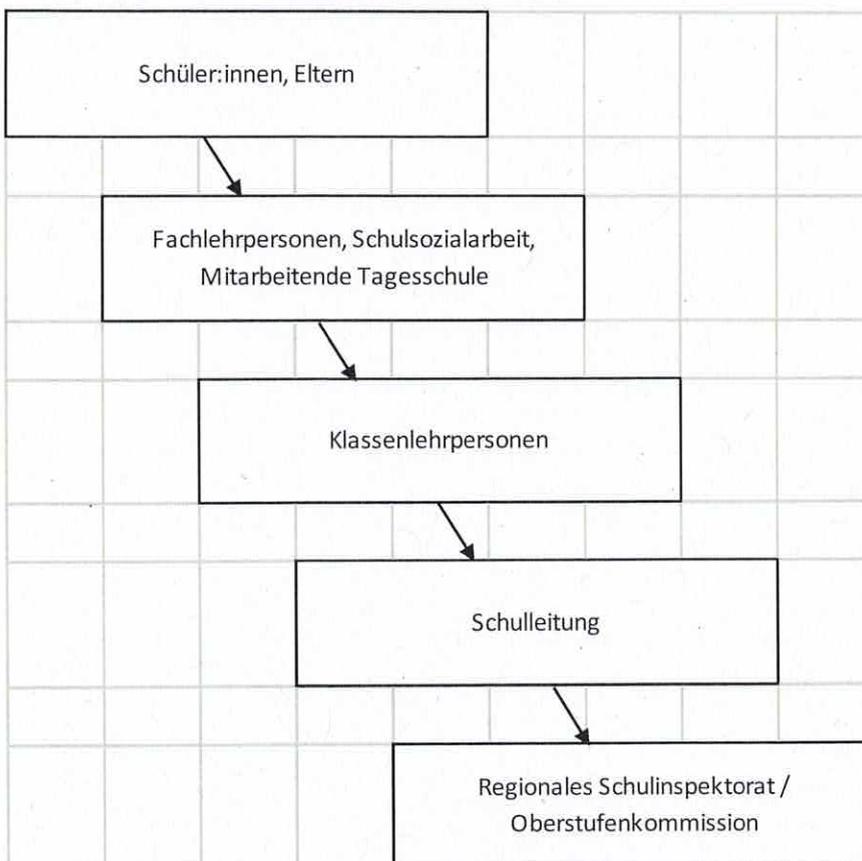
- Das OSZ verzichtet gegenwärtig grundsätzlich auf die Verwendung sozialer Netzwerke (Instagram, Snapchat, Facebook, Twitter) und unterhält keine solchen Netzwerke zur externen Kommunikation.
- Lehrpersonen nehmen weder Eltern noch Schüler:innen neu in ihre persönlichen soziale Netzwerke auf.

---

<sup>1</sup> GWfE+ = Seit Frühling 2020 besteht für Bildungsinstitutionen die Möglichkeit, mit Google einen Rahmenvertrag zu vereinbaren. Dieser von Educa.ch ausgehandelte Vertrag regelt den Bezug und die Nutzung der Google Workspace for Education Plus im Bildungskontext. Der Rahmenvertrag ermöglicht eine datenschutzkonforme Nutzung, indem schweizerisches Recht anwendbar, ein schweizerischer Gerichtsstand zum Tragen kommt, und der Ort der Speicherung der Daten wählbar ist (EU/Nicht-EU). Die zentrale Errungenschaft ist, dass Google den Gerichtsstand Bern akzeptiert hat.

## 2.4 Direktheit der Kommunikationswege

Anliegen, Fragen und Probleme sollen direkt angesprochen werden, gerade in Problemsituationen sollen sich die Beteiligten direkt austauschen und gemeinsame Lösungen finden. Ansprechpartner:innen in der Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten sind in der Regel Fachlehr- und Klassenlehrpersonen. Für die Eltern sind die Klassenlehrpersonen per Telefon oder auf elektronischem Weg, Fachlehrpersonen per E-Mail erreichbar. E-Mails, die während der unterrichtsfreien Zeit eintreffen, können manchmal frühestens am ersten Arbeitstag beantwortet werden. Anliegen müssen unter den direkt Betroffenen angesprochen werden. Lehrpersonen, die Schulleitung oder die Oberstufenkommission dürfen nicht umgangen werden. Kann das Anliegen nicht geklärt werden, wird der Sachverhalt mit der nächsten Stufe besprochen. Der Kommunikationsweg gilt für alle in der Grafik erscheinenden Bezugsgruppen (jeweils ab ihrer Stufe).



## 3 Zielgruppen

Das Kommunikationskonzept liegt in zwei verschiedenen Versionen vor. Das Gesamtkonzept, welches die interne und externe Kommunikation organisiert, ist an die interne Zielgruppe adressiert. Das Teilkonzept, welches die externe Kommunikation regelt, soll öffentlich zugänglich gemacht werden und ist der externen Zielgruppe, das heisst der Öffentlichkeit via Website zugänglich.

### 3.1 Interne Zielgruppen

- Oberstufenkommission OSZ Ins (OSK)
- Sekretariat
- Lehrpersonen (KLP,LP)
- Speziallehrpersonen IBEM (IF)
- Schulleitungen der Verbandsgemeinden (PrimIns, Schulimont, SF, BTM, IBEM, Tagesschule (SL'))
- Schulleitung (SL)
- Regionales Schulinspektorat (RIS)
- Mitarbeitende Schul- und Gemeindebibliothek

### 3.2 Externe Zielgruppen

- Schüler:innen (SuS)
- Eltern und Erziehungsberechtigte
- Hauswartsteam (HD)
- Schulsozialarbeit (SSA)
- Regionale Jugendarbeit (ROJA)
- Gemeindeverwaltung Ins (GI)
- Abgeordnetenversammlung
- Bevölkerung der Verbandsgemeinden
- Abnehmende Schulen (Gymnasien, BVS, FMS, WMS, IMS, BMS, Gewerbeschulen)
- Kirchgemeinden der Verbandsgemeinden
- Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst Biel
- Berufsberatung BIZ Biel
- Schularzt
- Schulzahnarzt
- Ortsparteien und Interessensverbände
- Bevölkerung der Verbandsgemeinden (Öffentlichkeit)
- PHBern
- Soziale Dienste Ins/ Erlach
- Fachberatungsstellen

## 4 Informations- und Kommunikationstabellen

### 4.1 Planbare externe Information und Kommunikation im Jahresverlauf

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator
August				
Elterninformationsbrief zum 1. Quartal	Information, Organisation	alle	Mail / Brief	SL
Umgang mit Film und Fotoaufnahmen	Information, Organisation	Eltern	Brief	SL
Organisation Reihenuntersuchung Zahnarzt	Information, Organisation	Eltern, SuS, LP, SL	Mail / Brief	Sekretariat
Verteilen der Jahres-Infobroschüre	Information	alle	Broschürenform	SL
Elterninformationsbrief Spezialwochen	Information, Organisation	Eltern, SL	Mail / Brief	KLP
Elterninformationsanlass 7. Klassen	Information, Organisation	Eltern	Veranstaltung	SL
Elternabende	Information, Organisation	Eltern 7. Klassen	Veranstaltung	KLP, FLP
Elterninformation 5. Klassen / Besuch der Elternabende	Information, Organisation	Eltern 5. Klassen	Veranstaltung	SL
September				
Informationsanlass Mittelschulen	Information	Eltern	Veranstaltung	SL, Vertreter Mittelschulen
Präventionstag Kantonspolizei 7. Klassen	Pädagogik	SuS	Veranstaltung	Kantonspolizei, KLP
9. Klassen Konfirmationslager	Information, Organisation	LP, SL, Sekretariat	Veranstaltung	Pfarreien der Verbandsgemeinden
Schul-OL	Schulkultur	SuS	Veranstaltung	LP, SL
Evaluation Skilager / Alternativwoche	Evaluation	Eltern	online / Formular	SL
Abgeordnetenversammlung - Genehmigung	Information	AV, OSK	Veranstaltung	Sekretariat / SL
Schlussrechnung Budget	Information			
Durchführung Spezialwoche	Schulkultur, Klassen- und Teambildung	SuS	Veranstaltung	KLP, LP

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator
Oktober				
Quartalsbrief 2	Information	alle	Mail / Brief	SL
Aktualisieren Termine 2. Quartal auf Website	Information, Organisation	alle	Website	SL, Sekretariat
Elternbrief Einladung zu Standortgespräch (8. Klasse)	Information, Organisation	Eltern, SL	Mail / Brief	KLP
November				
Woche der offenen Tür	Schulkultur, Pädagogik	Eltern	Veranstaltung	LP
Standortgespräche (8. Klasse)	Information, Pädagogik	Eltern	Gespräch	KLP
Rückmeldegespräche 7. Klassen	Information, Pädagogik	KLP, FLP, IF	Veranstaltung	KLP Primarschulen
Dezember				
Anmeldeschluss weiterführende Schulen	Information	Eltern	Mail / Brief	KLP
Vorstellung Ads-Angebot in den 6. Klassen und Abgabe Ads-Broschüre	Information, Schulplanung	Sus	Veranstaltung Broschüre, Anmeldetalon	SL
Abgabe Ads-Broschüre 7. & 8. Klassen	Information, Schulplanung	Sus		SL, KLP
Januar				
Website aktualisieren: Kontaktdaten, Termine, Schulpläne, Ferienplan	Information, Organisation	alle	online	SL / Sekretariat
Elternbrief Einladung zu Standortgespräch (7. und 9. Klassen)	Information, Organisation	Eltern, SL	Mail / Brief	KLP
Anmeldeschluss Ads	Planung	Eltern, Sus, KLP, SL, Sekretariat	Anmeldetalon	Eltern
Standortgespräche (7. und 9. Klassen)	Information, Pädagogik	Eltern	Gespräch	KLP, LP
Entscheid weiterführende Schulen	Information	Sus, Eltern	Gespräch, Elternbrief	KLP
Durchführung Spezialwoche	Schulkultur, Klassen- und Teambildung	Sus	Veranstaltung	KLP, LP

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator
Februar				
Formular "Erhebung Daten" für neue 7. Klassen an Primarschulen verteilen	Information, Schulplanung	Eltern	online / Formular	Sekretariat
Einladungsbrief Elternabend Suchtprävention und Information Suchtprävention 8. Klassen	Information	Eltern	Brief, Anmeldetalon	SL, KLP
März				
Wintersportlager, Alternativwoche	Schulkultur, Klassen- und Teambildung	SUS	Veranstaltung	LP
Elternabend Suchtprävention	Austausch, Pädagogik	Eltern	Veranstaltung	extern
Workshop Suchtprävention (8. Klassen)	Pädagogik, Prävention	SUS	Veranstaltung	extern
April				
Website aktualisieren: Kontaktdaten, Termine, Schulanlässe, Ferienplan	Information, Organisation	alle	online	SL / Sekretariat
Quartalsbrief 3	Information, Organisation	alle	Mail / Brief	SL
Mai				
Einladungsbrief Schulschlussfeier	Information	Eltern	Mail / Brief	SL
Schulzeitung ausstellen	Schule präsentieren, Schulkultur	Eltern, SUS, LP, SL	Heft	Sekretariat
Einladung runde Tische eU, bVSA	Information, Organisation	Eltern, RIS,	Mail / Brief	SL / LP, IF
Abgabe Stundenpläne	Information	LP, SUS, Eltern	Mail / Brief	Sekretariat / SL
Einladungen Elternabend zukünftige 7. Klassen versenden	Information, Organisation	Eltern	Brief	SL / Sekretariat
IQES Evaluation durchführen (im Jahreswechsel SUS, Eltern, LP)	Schulqualität, Wertschätzung, Kooperation	Eltern, SUS, LP	online Fragebogen	SL

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator
Juni				
Stundenpläne auf Website aufschalten	Jahresplanung	alle	Website	Sekretariat
Durchführung runde Tische	Austausch, Pädagogik Information, Organisa- tion	Eltern, SuS, LP, IF	runder Tisch	SL
Elternbrief zur Gestaltung des Schuljahresendes	Schulkultur, Wertschät- zung	Eltern	Mail / Brief	SL
Präsentation Abschlussprojekte 9. Klassen	Information	OSK, SL, Eltern	Veranstaltung	SuS, LP
Juli				
Abgabe Beurteilungsbericht	Information	SuS	Ausdruck	KLP
Schulabschlussfeier 9. Klassen, Verabschiedung Mit- teilschulabgänger:innen 8. Klassen	Schulkultur, Wertschät- zung	SuS, Eltern, LP, OSK	Veranstaltung	KLP, SL

#### 4.2 Bedarfsorientierte externe Kommunikation

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator	Zeitpunkt/ Frequenz
Abmeldung (Krankheit)	Information, Organisation	LP	Telefon (Lehrpersonenzimmer oder direkt)	Eltern	Unterricht  So früh wie möglich
Neuanmeldung Schüler:in	Information, Aufnahme Personendaten, Klasseneinteilung	Sekretariat, SL	Telefon, Brief, Mail	Eltern	möglich  2 Wochen vor dem Anlass
Einladung für Klassenlässe	Information	Eltern	Mail, Brief	KLP	2 Wochen vor dem Anlass
Elternabend	Information	Eltern, LP, SL	Mail, Brief	KLP	2 Wochen vor dem Anlass
Elterngespräch von Eltern gewünscht)	Information, Organisation	LP	Telefon, Mail, Brief	Eltern	je nach Bedarf
Elterngespräch (von LP gewünscht)	Information, Organisation	Eltern	Telefon, Mail, Brief	LP	je nach Bedarf
Dringliches Elterngespräch in schwierigen pädagogischen oder disziplinarischen Situationen	Information	Eltern, KLP, SSA	Brief	SL	je nach Bedarf

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator	Zeitpunkt/ Frequenz
Freie Halbtage	Information	KLP	Telefon, Mail, Brief, Halbtage-Formular	Eltern	je nach Bedarf
Ausserordentliche Schulanlässe	Information	Eltern, LP	Mail, Brief	SL	je nach Bedarf
Rückmeldungen Schulalltag	Information	LP, SL	Telefon, Mail, Brief	Eltern	je nach Bedarf
Unterricht ausserhalb der Schule (Exkursionen, Ausflüge, Schulleisen)	Information	LP, SL, Eltern	Mail, Informationsplatt	LP	bei Bedarf (ca. 2 Wochen im Voraus)
Unterrichtsbesuche	Information	LP	Telefon, Brief, Mail	Eltern	vorherige Anmeldung wünschens wert
Uraubgesuche	Information	SL	Brief mit begründetem Gesuch	Eltern	1 Monat im Voraus
Vorfall in der Schule	Information	KLP, SL	Telefon, Mail	Eltern	So früh wie möglich
Vorfall auf dem Schulweg	Information	KLP, SL	Telefon, Mail	Eltern	So früh wie möglich
Wegzug	Information	KLP, SL	Mail, Brief	Eltern	So früh wie möglich
Notfälle und Krisensituationen					gemäss Notfall- Konzept OSZ Ins

Kommunikationsinhalt	Kommunikationsziele	Zielgruppe	Kommunikationsmittel	Kommunikator	Zeitpunkt/ Frequenz
Website OSZ Ins	Information	Öffentlichkeit	online	ICT- Verantwortliche: r, Sekretariat, SL	nach Bedarf
Kontakt mit regionalem Schulinspektorat	Organisation, Schulplanung, Rückfragen	RIS	Gespräch, Telefon, Mail	Sekretariat, SL	nach Bedarf
Kontakt zu externen Fachstellen	Information, gegenseitige Unterstützung (EB, soziale Dienste Region Erlach, KESB, Polizei, BEGES)	Fachstellen	Gespräch, Telefon, Mail	LP, SSA, SL	nach Bedarf
Schulleitungskonferenz Verbandsgemeinden	Absprachen, Terminvereinbarungen, gemeinsame Termine, Koordinierte Schulentwicklung	SL	Sitzung	SL	4 p.a.
Kurzaustausch	Information, Organisation, Koordination	SL Prim, Leitung Tagesschule, SL IBEM, SL OSZ	Sitzung	SL Prim, Leitung Tagesschule, SL IBEM, SL OSZ	wöchentlich
Sitzung Leitung soziale Dienste	Austausch SSA, Besprechung laufender Fälle	Leitung SD	Sitzung	SL	jährlich*
Kontakt mit Leitung soziale Dienste	Fallbesprechung	SD, SL	Telefon, Mail	SL, SD	bei Bedarf
Runder Tisch Bildung und Soziales Biel/Bienne	Austausch mit externen Fachstellen (HPS, Klipp&Klar, EB, Inspektorat, BIZ, KIP)	SL	Veranstaltung	Seelan. biel/bien ne	jährlich
Runder Tisch Schlüsselpersonen Gemeinde Ins	Austausch mit externen Stellen (OSK, Pfarrer:in, Polizei, Jugendarbeit Roja, Gemeinderat)	SL	Veranstaltung	Gemeinde Ins	2 p.a.
Netzwerk Soziales	Austausch mit externen Fachstellen (OSZ Täuffelen, KESB, Mütter- Väterberatung, Berner Gesundheit)	SL	Veranstaltung	Roja	2 p.a.
Kontakt mit Medien (Fernsehen, Radio, Presse	Information, PR	Medien	Gespräch, Telefon, Mail	OSK, SL	bei Bedarf

## 5 Zuständigkeit

Die Schulleitung sowie alle internen Mitarbeitenden sind für die Umsetzung und Weiterentwicklung des Kommunikationskonzeptes zuständig und um den Entwicklungsprozess aufrecht zu erhalten und zu evaluieren. Bei der Verbesserung der externen Kommunikation ist zudem die Mitwirkung der Eltern und Erziehungsberechtigten erwünscht.

Für Ergänzungen, Anpassungen und Änderungen des öffentlichen und internen Konzepts ist das Sekretariat zuständig.

## 6 Finanzierung

Mittel für die Kommunikation werden jährlich budgetiert und angepasst. Gewisse finanzielle Aufwendungen bleiben aber über die Zeit relativ stabil:

Fixposten im Jahresbudget:

- Technischer Unterhalt Website
- Drucksachen (Jahresbroschüre/Schulzeitung/Briefe)
- Briefumschläge
- Google Chrome OS EDU Lizenz (sFr.40.-/Schüler:in)
- Lehreroffice (CMI)
- Unvorhergesehenes

## 7 Evaluation und Entwicklung

### 7.1 Evaluation

Das Kommunikationskonzept soll ähnlich dem Jahresplan Gegenstand einer Diskussion während einer Lehrpersonenkonferenz im Frühling sein und jeweils überprüft, überarbeitet und falls nötig, angepasst werden. Weil die Kommunikationstabellen als geteiltes Dokument vorliegen, welche mit dem Ordner Kommunikation und den darin abgelegten Vorlagen-Dateien verlinkt ist, ist das Teilen von Kommunikationsvorlagen und die gemeinsame Verbesserung des Konzepts ohnehin Teamaufgabe. Die externe Evaluation soll mittels Fragebogen (IQES o.ä.) in regelmässigen Abständen bei den Eltern, Erziehungsberechtigten und Schüler:innen durchgeführt werden. Es lohnt sich hierbei zwischendurch ein kurzes Elternfeedback zu einzelnen Informationsschreiben einzuholen. Dies kann niederschwellig und klassenweise via Google-Umfrage geschehen und wird von der Schulleitung initiiert.

Die Oberstufenkommission wird jährlich über die Änderungen informiert und genehmigt die jeweils neue Version standardmässig an einer ordentlichen OSK-Sitzung. Damit wird sichergestellt, dass die Oberstufenkommission sich in regelmässigen Abständen mit dem Kommunikationskonzept auseinandersetzt und dessen Inhalte kennt. An den Kommissionssitzungen können Verbesserungsvorschläge seitens der Oberstufenkommission diskutiert und vorgenommen werden.

## 7.2 Evaluationsinstrumente

- Elternbefragung zur Schulqualität (IQES) (alle)
- Kurzevaluationen zu einzelnen Kommunikationsinhalten (Eltern)
- Schüler:innen-Befragungen
- Gespräch (alle)
- Lehrpersonenkonferenzen
- Sitzungen der Oberstufenkommission
- Eltern-Feedback (Mail oder Telefon)
- Online Überarbeitung der geteilten Tabellen (LP)

## 8 Krisenkommunikation

Die Kommunikation in Krisen und Notfallsituationen ist durch das Notfallkonzept des OSZ Ins (2012) bereits geregelt. Das Konzept wird ab 2022 alle 2 Jahre überarbeitet und aktualisiert. Es soll sichergestellt werden, dass alle Angehörigen des OSZ Ins Kenntnis und schnellen Zugang zum Notfallkonzept haben.

## 9 Inkrafttreten

Dieses Kommunikationskonzept tritt nach einem Erprobungsjahr (2022/2023) per Genehmigung durch die Oberstufenkommission auf das Schuljahr 2023/2024 in Kraft.

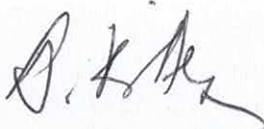
Genehmigt durch die Oberstufenkommission am 25.08.2023

Die Präsidentin

Die Schulleitung



Marie-Therese Meier



Adrian Ritter