



KOMMUNIKATIONSKONZEPT DER SCHULE GAIS

Genehmigt an der Schulkommissions-Sitzung vom 3. Mai 2006

INHALTSVERZEICHNIS

1. Was ist PR- und Kommunikationsarbeit.....	3
2. Brauchen wir Öffentlichkeitsarbeit?	3
3. Kommunikationskonzept.....	3
3.1. Interne Kommunikationskanäle.....	4
3.2. Externe Kommunikation	4
3.3. Grundregeln der Information	9
3.4. Kommunikation in Krisensituationen.....	10
3.5. Wichtige Telefonnummern und Adressen der Schule.....	11

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

SL →	Schulleitung
SK →	Schulkommission
SP →	Schulpräsidium
LP →	Lehrpersonen
IB →	Informationsbeauftragte Person
L →	Lernende
GR →	Gemeinderat

1. WAS IST PR- UND KOMMUNIKATIONSARBEIT

Das Ziel von PR-Arbeit ist, wesentliche Personenkreise für die Schule zu interessieren und positiv zu stimmen. Public Relations ist somit die Kommunikation zu Bezugsgruppen. Sie baut immer auf einer positiven Identität der Organisation auf, die sich auf das Leitbild bezieht. Daraus wird das Konzept erarbeitet, welches die geeigneten PR-Massnahmen für die verschiedenen Zielgruppen definiert. Die Basis jedes Kommunikationskonzeptes ist die interne Kommunikationsarbeit des Unternehmens.

Wirkungsvolle PR-Arbeit ist auf drei Säulen aufgebaut. Neben der **Ehrlichkeit**, müssen die **Kontinuität** und die **Zielgruppenorientierung** gewährleistet sein. Denn jeder Personenkreis soll dem Vorwissen und dem Interesse entsprechend angesprochen werden.

2. BRAUCHEN WIR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT?

In unserer Gemeinde Gais ist in der Jahresrechnung der Bereich „Schule“ der prozentual grösste Anteil. Vom Sparwillen, ausgelöst durch die Folgen der Rezession, Rückgang der Schülerzahlen und durch die neuen Finanzvorgaben des Kantons, wird das Schulwesen nicht verschont. Deshalb braucht es in Bildungsfragen gegenüber Politiker/innen und der ganzen Bevölkerung Transparenz, Information und öffentliche Plattformen, um Verständnis und Klarheit zu schaffen.

Im Sinne von „*Tue Gutes und sprich darüber*“ (V. Zedewitz-Armin) sollen die Schulen ihre Leistungen und Aktivitäten präsentieren, damit der Einsatz der Steuergelder Akzeptanz bewirkt. Alle Erwachsenen, ehemalige Schüler/innen, haben ihre erlebte eigene Schulzeit in Erinnerung. Die meisten verlieren nach dem Abschluss den direkten Bezug zur Schule und befassen sich danach kaum mit den Änderungen und Neuerungen. Eine gute und kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit kann alle einigermassen auf den gleichen Wissensstand bringen und ihnen ein zeitgemässes Mitspracherecht ermöglichen.

3. KOMMUNIKATIONSKONZEPT

Unser Kommunikationskonzept regelt die Kommunikation innerhalb und ausserhalb der Schule. Es ist in drei Teile gegliedert. An den Anfang stellen wir die **interne Kommunikation**. Nur durch eine gute innerbetriebliche Kommunikation kann eine positive Grundstimmung im Unternehmen Schule geschaffen werden und erhalten bleiben. Positiv zur eigenen Schule eingestellte Mitarbeiter/innen sind zudem die besten PR- und Informationsträger/innen nach aussen.

Im zweiten Teil zeigen wir die verschiedenen Kanäle und Abläufe der **Öffentlichkeitsarbeit** auf.

Im letzten Teil ist das **Krisenmanagement** der Schule in Notsituationen anhand detaillierter Abläufe beschrieben.

Die folgenden Bezugsgruppen erachten wir als wichtig und sprechen sie über unsere Informationskanäle in unterschiedlicher Weise an:

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ▪ Lernende | ▪ Kantonale Instanzen |
| ▪ Eltern, Erziehungsberechtigte | ▪ Kirchen |
| ▪ Lehrpersonen | ▪ Parteien |
| ▪ Schulkommission | ▪ Bevölkerung |
| ▪ Hausdienst-Personal | ▪ Nachbarn der Schulanlage |
| ▪ Gemeinderat | ▪ Transportbetriebe |
| ▪ Schuldienste | ▪ Vereine |
| ▪ Nachbarschulen | ▪ Verbände |

3.1. Interne Kommunikationskanäle

- Anschlagwand im Schulhauseingang
- Arbeitsgruppen
- E-Mail
- Fächli im Lehrerzimmer
- Infowände im Lehrerzimmer
- Handbuch Schule Gais
- Mitarbeitergespräche mit der SL
- Info Blatt SL
- Teamsitzungen
- Gesamtkonvente

3.2. Externe Kommunikation

Durch folgende Bereiche soll die Öffentlichkeitsarbeit sichergestellt werden:

- **Corporate Identity**

Die Schule zeigt sich gegen aussen einheitlich. Darum erscheint das Logo auf Schriftstücken der Schule, allen Dokumenten der Schulkommission, in SchulZEITungen, im Informationsorgan der Gemeinde, auf Briefumschlägen, auf der Website und in Verträgen.

In den folgenden „Schaufenstern“ der Öffentlichkeit soll sich die Schule präsentieren:

- Elternabende und -aktivitäten der einzelnen Klassen
- Elternarbeit/Informationsveranstaltungen der ganzen Schule
- Informationsorgan der Gemeinde: Anzeigebblatt für die Gemeinde Gais
- Adressierte Mitteilungen
- Öffentliche Veranstaltungen
- Website im Internet
- Regionalzeitungen
- SchulZEITung der Schule Gais

- **Klasseninterne Elternkontakte**

Jede Klassenlehrperson bietet pro Schuljahr mindestens einen Elternanlass und pro Schüler/in ein Eltern–Kind–Lehrperson–Gespräch an. Der Kontakt zu den Eltern ist sehr wichtig und wird deshalb von allen Lehrpersonen gepflegt.

- **Elternarbeit/Informationsveranstaltungen der ganzen Schule**

Gesamtschulische Neuerungen und übergreifende Themen werden an klassenübergreifenden Elternveranstaltungen vorgestellt. Die Organisation liegt bei der Schulkommission oder der Schulleitung.

- **Schriftliche Mitteilungen in den Printmedien**

Die Schule ist regelmässig in einer Ausgabe des Gaiserblättli präsent. Neben den Informationen von Schulleitung und Schulkommission sollen auch Beiträge aus den Klassen erscheinen. Der Schulleiter ist für die Koordination verantwortlich. Die IB veröffentlicht gesamtschulische Aspekte auf Entscheid des Schulpräsidiums. Zwei Mal pro Jahr erscheinen Hintergrundberichte und vier Mal pro Jahr werden aktuelle Themen aufgegriffen.

- **Öffentliche Anlässe**

Örtliches Brauchtum, kulturelle Anlässe und gemeinsame Projekte sind Teil der Gesellschaft und somit Teil der Schule. Wir sind der Überzeugung, diese Anlässe stellen eine bedeutende Chance zur Öffentlichkeitsarbeit dar.

- **Website/Homepage**

Die Schule Gais präsentiert sich im Internet unter www.schule-gais.ch. Sie gibt den Besuchenden Einblick in Organisation und gegenwärtige Aktivitäten der Schule. Informationen sollen aktuell sein und Schüler/innenarbeiten enthalten. Die IB und der Webmaster sind für mindestens ein monatliches Update zuständig, die Koordination der Beiträge obliegt dem Schulleiter.

- **SchulZEITung der Schule Gais**

Die SchulZEITung erscheint zwei Mal im Jahr. Mit der SchulZEITung werden Informationen aus dem Schulalltag, der Schulkommission, der Schulleitung und den Klassen vermittelt. Dazu ermöglicht sie Einblick ins Leben der Schule Gais.



Ablaufschema externe Kommunikation

Schriftliche Mitteilungen Printmedien

Ziele:	Die Schule Gais stellt mit Beiträgen in Printmedien Informationen zur Verfügung. Sie gelangen regelmässig, exakt und vielseitig an die Leserschaft. Damit dokumentiert die Schule ihre Leistungen und zeigt sie einer breiten Öffentlichkeit.
Adressaten:	Alle an der Schule beteiligten und interessierten Personenkreise sowie Institutionen der Gemeinde.
Organisation:	Die Schule erstellt einen Beitrag in das Gaiserblättli. Sie werden von SL, SK, LP und Lernenden gestaltet. Regelmässig erscheint etwas aus den Klassen.
Personelles:	Der Schulleiter ist für die Koordination der schriftlichen Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Ihr Aufgabenfeld umfasst: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jahresplanung der Beiträge zu Schuljahrbeginn ▪ Sammlung und Korrektur und Satz (Layout) der Beiträge ▪ Kontaktperson zu den Regionalzeitungen
Kosten:	Im Budget Honorar für IB berücksichtigen.

Schriftliche Mitteilungen Erziehungsberechtigte

Ziele:	Schriftliche Mitteilungen, Vorhaben, Stundenplanänderungen, Einladungen werden von den Kindern nach Hause gebracht. Dieser Kanal ist direkt und persönlich, ausserdem wird dabei die Selbstkompetenz der Lernenden gefördert.
Adressaten:	Lernende und Eltern
Organisation / Formales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frühzeitige Information ▪ Jedes Schriftstück enthält: Logo, Datum, Adressat, Absender ▪ Kopie ins SL-Fach Wo nötig Bestätigung der Eltern (Unterschrift, Talon) verlangen.
Personelles:	Klassenebene: Fach- oder Anschlagbrett



SchulZEITung

Ziele:	Den Erziehungsberechtigten und weiteren Interessierten einen möglichst umfassenden Einblick in den Schulalltag gewähren.
Adressaten:	Erziehungsberechtigte, Schulkommission, Gemeinderat, öffentliche Auflage im Gemeindehaus
Organisation / Formales:	Die Schulkommission, die Schulleitung und die Klassen der einzelnen Stufen erstellen die Beiträge.
Personelles:	Schulsekretariat / Gestaltung, Satz und Druck extern
Kosten:	Im Budget Gestaltung, Satz und Druck berücksichtigen.

Klasseninterne Elternkontakte

Ziele:	Mit vielfältigen, kontinuierlichen Kontakten zwischen den LP und den Erziehungsberechtigten wird gegenseitiges Verständnis und Vertrauen aufgebaut. Davon profitieren alle Beteiligten.
Adressaten:	Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler
Organisation:	Pro Schuljahr erfolgt mind. ein Elternanlass und ein persönliches Standortgespräch pro Schüler/in. Bestimmte Situationen (Leistung, Verhalten einzelner Lernenden) verlangen vermehrten Kontakt. Möglichkeiten: Elternabende, -morgen, offenes Schulzimmer, Elternrunden mit Themenangeboten, Telefonate, etc. Bei anhaltenden Schwierigkeiten SL oder Schulische Dienste mit einbeziehen.
Personelles:	Verantwortung und Durchführung liegen bei der Klassenlehrperson, im Ausnahmefall bei einer Fachlehrperson.



Info-Veranstaltungen ganze Schule

Ziele:	Gesamtschulische Neuerungen, Informationen und Themen werden an Elternanlässen vorgestellt. Diese Veranstaltungen dienen der Weiterbildung Erziehungsberechtigter und tragen zur Meinungsbildung bei.
Adressaten:	Erziehungsberechtigte und an schulischen Themen interessierte Personen
Organisation:	Schulkommission und/oder Schulleitung planen rechtzeitig die Aufnahme des Themas bzw. des Termins in die Jahresplanung. Sie sind für die Organisation und die Durchführung des Anlasses verantwortlich und delegieren Aufgaben an Lehr- und Fachpersonen (Referenten, Podium, ...), Lokalzeitungen werden nachher bedient.
Personelles:	Alle an der Schule beteiligten Personen können für solche Anlässe beigezogen und eingesetzt werden. Verantwortlich: SL
Kosten:	Im Budget wird grundsätzlich ein Beitrag für Personalaufwand aufgeführt.

Öffentliche Anlässe

Ziele:	Brauchtum und gemeinsame Projekte sind Teil der Erziehung an unserer Schule. Unsere Mitwirkung an öffentlichen Aktionen (Samichlaus, Fasnacht, Räbeliechtliumzug...) gibt Gelegenheit, die Schule als Teil der Gesellschaft zu präsentieren. Eigene Aktivitäten (Theater, Musical, Schulbeginn) prägen unsere Schulkultur.
Adressaten:	Alle an den obgenannten Anlässen beteiligten und interessierten Personen.
Organisation:	Die SL erarbeitet mit der IB im Sommer die Planung des neuen Schuljahres und verabschiedet das Programm zuhanden der SK. Die Verantwortlichen sorgen für Planung, Durchführung, Dokumentation und Information aller Beteiligten.
Personelles:	Verantwortung und Durchführung liegen bei der entsprechenden Lehrperson, bzw. bei einem Mitglied der erweiterten Schulleitung.
Kosten:	Frühzeitig – Schulbudget



Website

Ziele:	Dieser Kanal kann jederzeit aktualisiert werden. Damit gelangen Mitteilungen ohne Zeitverzögerungen und in der gewünschten Form (ohne Einfluss Dritter) an die Öffentlichkeit. Die Präsenz im Internet unterstützt den direkten Informationsfluss und das Rekrutieren von neuen Lehrpersonen.
Adressaten:	Alle interessierten und beteiligten Personen
Organisation:	Zu Schulbeginn erfolgt eine motto-, personen- und datengerechte Anpassung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die IB / der Webmaster aktualisiert nach Bedarf. ▪ Die SL koordiniert laufend neue Beiträge aus den Klassen. ▪ Der Webmaster setzt die Beiträge ins Netz und stellt die Verknüpfungen her.
Personelles:	Webmaster zur Erstellung und Pflege der Website. SL / IB zur Koordination von Text und Bild sowie alle Beteiligten der Schule für Beiträge.
Kosten:	Der Betrieb der Website wird im Schulbudget aufgenommen.

3.3. Grundregeln der Information

▪ gezielt formulieren	⇒ Informationen, die konkret, unmittelbar, zielorientiert sowie interessen- und sachbezogen sind, haben die besten Chancen beim Empfänger als wichtig und nutzbar erkannt zu werden.
▪ dosieren und strukturieren	⇒ Die Kunst des Informierens besteht darin, mit wenig Worten alles Wesentliche zu sagen. Informationen inhaltlich nicht überladen und durch strukturieren und hervorheben lesefreundlich gestalten.
▪ auf den Empfänger ausrichten	⇒ Beim Informieren steht die Empfängerin im Vordergrund. Sie soll die Mitteilung verstehen können.
▪ erklären und begründen	⇒ Stehen Informationen in einem Zusammenhang und werden begründet, ist die Wirkung am besten gewährleistet.
▪ rasch und direkt weitergeben	⇒ Der Zeitpunkt des Übermittels ist wichtig. Kurze, direkte Informationswege sind anzustreben. Je mehr Stationen ein Informationsprozess durchläuft, desto grösser ist die Gefahr der Verfälschung von Aussen.
▪ kontinuierlich vermitteln	⇒ Regelmäßige Informationen in gewohnter Struktur und bekannter Form optimieren die Wirksamkeit.
▪ Wirkung prüfen	⇒ Informationen nützen nur, wenn sie ankommen. Mit gezielten Rückfragen überprüfen, wie weit die Botschaft verstanden wurde. ⇒ Neues stösst oft auf Widerstand, deshalb ist es wichtig, Zeit zum Verarbeiten zu lassen.

3.4. Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation sehr hohen Stellenwert. Gerade in schwierigen und heiklen Situationen gerät die Schule ins Blickfeld der Öffentlichkeit. Darum muss allen zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat.

Ausgangslage folgender Krisensituationen:

- Unfall/Todesfall von Lernenden oder Lehrpersonen
- Bedrohungen (Waffen, Gewalt, Mobbing) von Lehrpersonen und/oder Lernenden durch andere Schülerinnen/Schüler, durch Eltern oder durch Lehrpersonen
- Sexuelle Gewalt an Schülerinnen oder Schülern, ausgeübt von Lehrpersonen, anderen Lernenden, Eltern oder anderen Erwachsenen
- Eine Schülerin/ein Schüler wird vermisst oder wurde entführt
- Feuer, Bombendrohung, Evakuierung des Schulhauses
- Diebstahl
- usw.

Die folgenden Punkte müssen zu Beginn jedes Schuljahres geklärt sein und allen an der Schule Beteiligten kommuniziert werden. Wie der genaue Ablauf in Krisensituationen jeweils von sich geht, kann den aufgeführten Ablaufschemen entnommen werden:

▪ **Krisenteam**

Das Krisenteam besteht aus dem Schulpräsidium, der Schulleitung und einer Lehrperson. Diese Funktionen mit Stellvertretungen werden bei der Planung jedes Schuljahres bestimmt. Je nach Vorfall müssen Fachpersonen in das Krisenteam aufgenommen werden, gegebenenfalls wird die Leitung des Krisenteams an die Polizei abgegeben. Die Aufgaben innerhalb des Teams sind klar definiert. Das Schulpräsidium übernimmt die Medienarbeit und ist für die Kommunikation gegen „ausen“ zuständig. Die Schulleitung übernimmt die Führung der Gruppe und organisiert die innerschulischen Abläufe. Die dritte Person ist für zusätzliche Arbeiten innerhalb der Schule zuständig.

▪ **Info-Stopp**

Es ist allen an der Schule tätigen Mitarbeitenden untersagt, Informationen zu heiklen Themen an die Presse und an Dritte weiterzugeben. Diese Personen sollen an die Schulleitung, in Krisensituationen an das Schulpräsidium verwiesen werden. Unterschiedliche, sich widersprechende Informationen können ausgenützt werden und schaden.

▪ **Notfallflyer**

Bei jedem Telefon befindet sich ein Notfallflyer, damit die entsprechenden Massnahmen sofort richtig eingeleitet werden können. Dieser enthält die wichtigen Telefonnummern und das Ablaufschema für das weitere Vorgehen.



3.5. Wichtige Telefonnummern und Adressen der Schule

Notfallnummern

Apotheken-Notfalldienst	
Arzt:	
Dr. Kürsteiner	071 793 33 11
Dr. Müller	071 793 27 27
Ärztlicher Notfalldienst	
Feuerwehr-Notruf	118
Kommandant der lokalen Feuerwehr	071 793 12 01
Kantonale Polizei	071 343 66 66
Kantonsspital, Kinder Notfallanmeldung	071 243 71 12
Kantonsspital St. Gallen	071 494 11 11
Polizei-Notruf	117
Rega	1414
Sanitätsnotruf	144
Toxikologisches Institut dringend	044 251 51 51 145
Zahnarzt:	
Dr. med. dent. Bauch	071 793 10 20

Wichtige Nummern in der Gemeinde

Schulleitung	071 791 80 87
Schulpräsidium	071 790 01 00
Schulkassier	071 791 80 85
<u>Seelsorge:</u>	
katholisch	071 793 11 82
reformiert	071 793 12 80
freie evangelische Gemeinde	071 793 13 10
Sozialdienst Teufen-Gais	071 335 00 21
<u>Hauswarte:</u>	
Dorf: Hr. Fischbacher	071 793 36 25
OSZ Gaiserau: Hr./Fr. Dörig	071 793 35 50 / 071 793 20 86
Hr. Oertli	071 793 16 62
Atzgras: Fr. Mösl	071 793 33 28
Friedberg: Fr. Dörig	071 793 16 39
KG Gaiserau: Fr. Heim	071 793 22 47



Behörden, Beratungsdienste

Departement Bildung	071 353 61 11
Pädagogische Fachstellen	071 353 67 20/21
Dargebotene Hand	143
Elternnotruf	044 261 88 66
Jugend- und Erziehungsberatungsstelle	071 351 71 46
Kinderschutzgruppe AR	071 351 71 46
Jugendanwaltschaft	071 343 63 50
KJPD (Kinder und Jugendpsychiatrischer Dienst) SG	071 722 59 72
Schweizerische Stiftung „Kinder und Gewalt“	031 721 50 73
Schweizerischer Kinderschutzbund	031 382 02 33
Sozialdienst der Gemeinde Teufen-Gais	071 335 00 21
Staatskanzlei	071 353 61 11
Stiftung Begleitung in Leid und Trauer, Winterthur stiftung@leidundtrauer.ch	052 269 02 12
Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche	147