

Kommunikationsleitfaden ab 2022 / 2023
Aktualisiert ab 2024 / 2025

Kommunikation intern

Anlass	Korrespondenzweg		Kontaktplattform	Begründung
	Absender	Empfänger		
Mitteilungen Informationen Rückmeldungen Sitzungstraktanden Protokolle Anhänge	SL	LP Sekretariat Hauswart	E-Mail Sitzungen (Kurzinfos über Teams)	<ul style="list-style-type: none"> - Übersichtlichkeit ist gewährleistet - Inhalte/Themen sind ersichtlich - Anlass nach Eingang und Inhalt strukturiert - Klare Korrespondenz
	Sekretariat	SL LP Hauswart		
Anfragen Informationen	LP	SL Sekretariat	E-Mail	
Kommunikation untereinander	LP	LP Sekretariat Hauswart SL	Teams (Allgemein)	<ul style="list-style-type: none"> - Bereits gut genutzte Plattform untereinander
Dringendes (Bsp. Ausfälle LP)	LP	SL LP Sekretariat Hauswart	Teams (Krankheit)	
Notfälle	SL LP Sekretariat Hauswart	SL LP Sekretariat Hauswart	Teams, Telefon Büro, Handy, E-Mail, persönlich...	<ul style="list-style-type: none"> - Alles ist erlaubt, schnellster Weg! - Gesunder Menschenverstand!
Dokumentenablage	SL / Sekretariat	Dokumente LP	1. Laufwerke SL / Sekr 2. Lehrerlaufwerk	<ul style="list-style-type: none"> - Auf Ordnerstruktur achten, da alle Zugriff haben
	LP	Dokumente LP	1. Lehrerlaufwerk 2. OneDrive (keine Dokumente mehr in Teams)	

Kommunikation extern

Regel: Der Absender (SL / LP) ist für die Ankunft beim Empfänger (Eltern) verantwortlich, Ankunft der Botschaft muss gewährleistet sein

Anlass	Korrespondenzweg		Kontaktplattform	Begründung
	Absender	Empfänger		
Offizielle Mitteilung von besonderer Wichtigkeit	SL	Eltern	Brief, Postversand	<ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung wirkt hochoffiziell - Ankunft durch Postversand ist garantiert
Offizielle Mitteilung für alle Klassen	SL	Eltern	KLAPP	<ul style="list-style-type: none"> - Alle Eltern können über KLAPP gleichzeitig erreicht werden - Antwortmöglichkeit der Eltern ist ausgeschaltet
Offizielle Mitteilung für einzelne Klasse	SL	Eltern	KLAPP	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen von SL an Eltern <i>einer</i> Klasse ebenfalls über KLAPP (je nach Situation via Lehrperson)
Mitteilung für einzelne Eltern (Bsp: Einladung Elterngespräch)	SL	Eltern	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> - Individueller Kontakt nur per Mail (wirkt offiziell)
Notfälle	SL / Sekretariat	Eltern	Telefon Eltern	
Planbare schriftliche Kommunikation	LP	Eltern	KLAPP	<ul style="list-style-type: none"> - Eltern-LP-Kontakt ab 2024/25 über KLAPP
Informationen / Flyer	LP / SL / Sekretariat	Eltern	KLAPP	
Schriftliche Anfragen von Eltern	Eltern	LP	KLAPP	
Schriftliche Anfragen von Eltern	Eltern	SL	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> - Eltern-SL-Kontakt grundsätzlich per Mail
Mündliche Kommunikation: Anrufe	LP	Eltern	Individuell gemäss Abmachung zwischen LP und Eltern (In KLAPP festgelegt; konventionelles Telefon mit privatem Handy oder Schulhandy, Gespräch vor Ort)	<ul style="list-style-type: none"> - Bitte individuell mit den Eltern bzw. seiner Klasse vereinbaren, welcher Weg der praktikabelste ist - Dazu auch Regeln vereinbaren (Zeit, Erreichbarkeit etc.)
	Eltern	LP		
Mündliche Kommunikation: Anrufe	Eltern	SL	Telefon Büro, Bürozeiten	

Informationen in Kürze:

- Generell:

Ebene Schulleitung / Sekretariat	↔ Lehrpersonen	Mail / Teams
Ebene Schulleitung / Sekretariat	↔ Eltern	Mail / KLAPP bei Mitteilung der SL an alle Klassen
Ebene Lehrpersonen	↔ Eltern	KLAPP (konvent. Telefon kann ebenfalls genutzt werden, nach Absprache)

- Alle Lehrpersonen inkl. Assistenzpersonen der Schule Niedergösgen haben einen Office365-Account und damit Zugriff auf Outlook und Ms Teams.
- Alle Lehrpersonen exkl. Assistenzpersonen haben einen KLAPP-Account.
- Durchsicht der E-Mails von den Lehrpersonen mind. 1x pro Tag, nicht verlangt während des Unterrichts und an den Wochenenden.
- Alle SuS ab 3. Klasse haben einen Office365-Account und damit Zugriff auf Ms Teams.
- Alle Eltern sind in KLAPP erfasst.
- E-Mailadressen der Eltern sind im LehrerOffice hinterlegt.
- Dokumentenablage für Lehrpersonen: Lehrerlaufwerk (Ablage durch LP/SL/Sekr) und OneDrive (Ablage durch LP)
- Telefonnummern der Eltern können – **nach Zustimmung der Eltern** – von der Klassenlehrperson als Liste und zur Einsicht für alle Eltern erfasst werden.