

Richtlinie

Kommunikation der Schule Wetzikon

vom 25. Februar 2020

Genehmigungsinstanz:
Schulpflege

Inkraftsetzung:
1. April 2020

Stand:
25. Februar 2020

SR.-Nr.:
162.2

Version:
V1

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	4
Art. 1 Rechtsgrundlagen	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Zweck	4
II. Strategie	4
Art. 4 Kommunikationsstrategie	4
Art. 5 Kommunikationsgrundsätze	4
Art. 6 Corporate Design	5
III. Akteure & Kommunikationskanäle	5
Art. 7 Akteure	5
Art. 8 Kommunikationskanäle	5
Art. 9 Zwiebelschalenmodell	5
IV. Regelkommunikation	6
Art. 10 Regelkommunikation	6
Art. 11 Information über Beschlüsse	6
Art. 12 Umgang mit Medien	6
Art. 13 Nachrichtenwerte	7
Art. 14 Sub-Website & Social Media	7
V. Öffentlichkeitsarbeit	7
Art. 15 Inhalte, Quantität & Periodizität	7
Art. 16 Mitarbeit Schulen	7
Art. 17 Themenfindung & Publikationsplanung	8
Art. 18 Formen & Umfang	8
Art. 19 Autorisierung	8
VI. Organisation	8
Art. 20 Kommunikationsverantwortung	8
Art. 21 Kommunikationsebenen	8
VII. Serviceverständnis	9
Art. 22 Definition Reaktionszeit	9
Art. 23 Reaktionszeit E-Mails & Briefe	9
Art. 24 Abwesenheitsassistent	9
Art. 25 Vorgehen Telefonanrufe	9
Art. 26 Telefonbeantworter	9
Art. 27 Verständlichkeit	10
VIII. Schlussbestimmungen	10
Art. 28 Inkraftsetzung	10

Anhang	11
I. Übersicht Akteure & Kanäle.....	11
II. Zwiebschalen-Modell	12
III. Regelkommunikation Schule Wetzikon	13
IV. Umsetzungshilfe: Informationsprozess Behördenbeschluss	14
V. Verantwortlichkeiten pro Kommunikationsebene	15

I. Einleitung

Rechtsgrundlagen

Art. 1

Für die Anwendung der «Richtlinie Kommunikation der Schule Wetzikon» gilt die Schweizerische Gesetzgebung und diejenige des Kantons Zürich. Dabei sind insbesondere

- die Bundesverfassung,
- das Schweizerische Zivilgesetzbuch,
- das Schweizerische Strafgesetzbuch,
- das Gesetz über die Information und den Datenschutz,
- die Verfassung des Kantons Zürich,
- das Gesetz über das Gemeindewesen des Kantons Zürich,
- die Gemeindeverordnung des Kantons Zürich,
- das Volksschulgesetz des Kantons Zürich,
- und die Volksschulverordnung des Kantons Zürich

zu beachten.

Geltungsbereich

Art. 2

Diese Richtlinie ist für

- die Schulverwaltung
- alle Regelschulen
- HPSWO
- BWSZO

anwendbar.

Zweck

Art. 3

Die vorliegende Richtlinie setzt die Rahmenbedingungen für eine professionelle Kommunikation der Schule Wetzikon mit allen internen und externen Akteuren. Sie beschreibt die Akteure und Kanäle sowie die Merkmale einer wirkungsvollen Kommunikation, sie zeichnet Strukturen und Informationsstränge, sie regelt Zuständigkeiten und sie macht Vorgaben, wie die Schule Wetzikon und ihre einzelnen Organe und Führungspersonen in den vielfältigen Situationen angemessen kommunizieren können.

II. Strategie

Kommunikationsstrategie

Art. 4

Die Schule Wetzikon kommuniziert mit allen internen und externen Akteuren wirkungsvoll, zeitgerecht und proaktiv.

Kommunikationsgrundsätze

Art. 5

Die Schule Wetzikon kommuniziert nach folgenden Grundsätzen:

- a. Die Schule Wetzikon kommuniziert wirkungsvoll: Sie plausibilisiert die Fakten, macht kurze und verständliche Aussagen, wählt den auf die Empfänger und die Botschaft abgestimmten Kommunikationskanal aus und macht sich bewusst, wie ihre Botschaft vom Empfänger voraussichtlich aufgenommen wird.

- b. Die Schule Wetzikon kommuniziert zeitgerecht und hält dabei die Kommunikationskaskade bezüglich Hierarchie und Betroffenheit ein.
- c. Die Schule Wetzikon kommuniziert proaktiv: Sie kennt und respektiert die Informationsbedürfnisse der Akteure, bestimmt die Agenda und versorgt die Öffentlichkeit regelmässig mit Informationen.

Corporate Design

Art. 6

Das Corporate Design unterstützt das einheitliche Erscheinungsbild der Schule Wetzikon nach aussen. Die konsequente Verwendung des Logos in allen Drucksachen und Briefschaften an externe Zielgruppen und Akteure dient der Wiedererkennung und stärkt damit die Identität.

III. Akteure & Kommunikationskanäle

Akteure

Art. 7

Eine wirkungsvolle Kommunikation setzt das Bewusstsein für die variierenden Informationsbedürfnisse der einzelnen Empfänger voraus. Antizipieren lassen sich diese Bedürfnisse, indem man sich gedanklich in den entsprechenden Empfänger hineinversetzt, also dessen Perspektive einnimmt. Diese Betrachtungsart, im Fachjargon «Perspektivenwechsel» genannt, bildet die Basis für einen bedürfnisgerechten Informationsaustausch.

Die Informationsempfänger werden in der vorliegenden Richtlinie als «Akteure» bezeichnet. Dies berücksichtigt die Tatsache, dass sowohl Personen als auch Institutionen selten nur Informationen empfangen, sondern oft auch mit Aktionen auf eine Information reagieren. Eine Aufzählung der wichtigsten Akteure der Schule Wetzikon ist in der Kommunikationsmatrix im Anhang I enthalten.

Kommunikationskanäle

Art. 8

Die Schule Wetzikon verfügt über verschiedenste Kommunikationskanäle. In Abhängigkeit von den zu erreichenden Akteuren, dem Terminplan und dem Inhalt der Botschaft ist für jede Kommunikation jeweils ein passendes Set von Kommunikationskanälen zu bestimmen. Eine Aufzählung der wichtigsten Kanäle ist in der Kommunikationsmatrix im Anhang I. enthalten.

Zwiebelschalenmodell

Art. 9

Das Zwiebelschalenmodell im Anhang II. hilft bei der Festlegung, in welcher Reihenfolge die Akteure informiert werden. Das Modell trennt interne von externen Akteuren und vereint zwei Ebenen: Hierarchie und Betroffenheit. Die Basis zur Festlegung des Informationsstrangs bildet das hierarchische Modell. Es ist nicht mehr als ein Gerüst. Denn erst der Fall selbst bringt die Komponente der Betroffenheit ein – und die ist in der Regel stärker zu gewichten.

Der Kommunikationsstrang richtet sich nach den Grundsätzen «Direktbetroffene zuerst» und «Kommunikation von innen nach aussen».

IV. Regelkommunikation

Regelkommunikation

Art. 10

Unter Regelkommunikation versteht man die im Vorfeld respektive im Anschluss an einen institutionalisierten Termin (z.B. Schulpflegesitzung) stattfindende Information der betroffenen Akteure. Dabei gilt es zu beachten, dass bei diesen gleichartigen Terminen jeweils die gleichen Akteure, in der gleichen Reihenfolge und über die gleichen Kommunikationskanäle informiert werden. Diese Transparenz und Berechenbarkeit stärkt das Vertrauen der Akteure in das System, die Entscheidungsträger und deren Informationspolitik.

Die Kommunikationsfixpunkte der Schule Wetzikon sind in der Matrix Regelkommunikation im Anhang III aufgelistet.

Information
über Beschlüsse

Art. 11

Die Information über Beschlüsse der Schulpflege sowie der Geschäftsleitung Bildung oder weiterer Organisationseinheiten und Mitarbeitenden mit Entscheidungskompetenzen richtet sich nach dem Öffentlichkeitsprinzip. Sämtliche als «öffentlich» klassifizierte Beschlüsse bzw. Teile von Beschlüssen werden nach dem Zwiebelschalenmodell kommuniziert. Die Information der Öffentlichkeit erfolgt durch Publikation auf der Website, durch Versand eines Newsletters sowie ggf. durch eine Medienmitteilung.

Für den Informationsprozess ist die Schulverwaltung oder bei Beschlüssen der Schulleitung sie selbst zuständig. Als Umsetzungshilfe dient der Anhang IV («Informationsprozess Behördenbeschluss»).

Der Leitfaden «Newsletter der Schule Wetzikon» beschreibt die Anweisungen zur konkreten Umsetzung im Arbeitsalltag.

Umgang mit Medien

Art. 12

Medienanfragen sind grundsätzlich wohlwollend zu begegnen. Informationsverweigerung schürt Misstrauen und wird – je nach Sachlage – als Schuldeingeständnis oder Überforderung interpretiert. Im Umgang mit Medien sind insbesondere folgende Grundsätze zu beachten:

- a) «Agieren statt reagieren». Die Schule informiert die Medien auch bei heiklen oder konfliktbehafteten Themen proaktiv. So behält sie die Kommunikationshoheit.
- b) Nur Fakten und gesichertes Wissen werden kommuniziert; das Wesentliche wird in kurzen und verständlichen Aussagen (Kernbotschaften) gesagt.
- c) Keine Mutmassungen, Verdächtigungen oder Anschuldigungen.
- d) Abklärungen im Vorfeld von Medienanfragen: Was genau ist die Stossrichtung des geplanten Beitrags? In welcher Form erscheint der Beitrag (Reportage, Interview, gestalteter Beitrag mit Stellungnahmen)? Auf welchem Kanal und zu welchem Zeitpunkt erfolgt die Publikation? Einigung über Rahmenbedingungen des Gegenlesens respektive der vorgängigen Ansicht von Fotos oder Filmaufnahmen.
- e) Interne Vorinformation sicherstellen.

Der Leitfaden «Umgang mit Medienmitteilungen der Schule Wetzikon» beschreibt die Anweisungen zur konkreten Umsetzung im Arbeitsalltag.

Nachrichtenwerte

Art. 13

Bei der Themenselektion hat für die Medienmacher die Frage nach den Nachrichtenwerten oberste Priorität. Medieninteresse lässt sich auf diese Weise gut vorhersehen.

- Folgende Nachrichtenwerte sind durch verschiedene Studien belegt: Neuigkeit, Nähe, Konflikt, Emotion, Dramatik, Tragweite, Erotik, Prominenz, Kuriosität, Fortschritt.

Sub-Website
& Social Media

Art. 14

Die Schule Wetzikon bewirtschaftet eine Sub-Website «Schule» als Teil des Internetauftritts der Stadt Wetzikon. Die Website nimmt im Kommunikationsmix der Schule Wetzikon eine zentrale Stelle ein. Sie dient als News- und Serviceplattform und ist auf externe, schulnahe Akteure ausgerichtet.

Darüber hinaus ist die Schule Wetzikon mit einer eigenen Facebook-Seite auf Social Media präsent.

Der Leitfaden «Bewirtschaftung Website und Social-Media-Kanäle der Schule Wetzikon» beschreibt die Anweisungen zur konkreten Umsetzung im Arbeitsalltag.

V. Öffentlichkeitsarbeit

Inhalte, Quantität
& Periodizität

Art. 15

Die Schule Wetzikon will die Öffentlichkeit regelmässig über Aktivitäten, Entscheidungen und Entwicklungen informieren, die für die Allgemeinheit relevant sind. Mit der Wahl der Themen und deren inhaltlicher Ausgestaltung soll gegen aussen hin das Bild einer geordneten, aktiven und sympathischen Schule gefestigt werden. Angesprochen werden sollen in erster Linie die Akteure «Eltern» und/oder «Öffentlichkeit».

Pro Schuljahr werden mindestens 20 Beiträge aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit publiziert. Sie sind so zu planen und zu koordinieren, dass die einzelnen Publikationen gleichmässig über das ganze Schuljahr verteilt erfolgen können.

Als Publikationskanal für die Beiträge aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit dient die Website der Schule Wetzikon. Via Facebook-Seite der Schule Wetzikon können einzelne Beiträge mittels Post bekannt gemacht oder sogar beworben werden (Details zur Umsetzung sind im Leitfaden «Bewirtschaftung Website und Social-Media-Kanäle der Schule Wetzikon» beschrieben). Bei erhöhtem Nachrichtenwert wird ein Beitrag auch als Medienmitteilung versandt.

Mitarbeit Schulen

Art. 16

Jede Schule liefert pro Jahr zwei Beiträge, welche für die Zielgruppen «Eltern» und/oder «Öffentlichkeit» relevant sind. Zuständig für das Einbringen von entsprechenden Themenvorschlägen sowie für die Umsetzung sind die jeweiligen Schulleitungen.

Themenfindung
& Publikationsplanung

Art. 17

Zweimal pro Jahr werden an der Schulleitungskonferenz in Zusammenarbeit mit der Sachbearbeitung Kommunikation die Themen für die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Publikationsplanung erarbeitet.

Die Organisation der Publikationen obliegt der Sachbearbeitung Kommunikation der Schulverwaltung. Die Geschäftsleitung Bildung genehmigt jeweils die rollende Publikationsplanung.

Formen & Umfang

Art. 18

Die Publikationsformen umfassen Text, Bild, Bildstreifen und Video. Generell ist zu berücksichtigen, dass visuelle Beiträge stärker beachtet werden und damit attraktiver sind als lange Texte. Der Umfang der Texte soll sich zwischen 200 Zeichen (Kurztext) und maximal 4000 Zeichen (grosser Bericht) bewegen.

Autorisierung

Art. 19

Die Beiträge dürfen keine Persönlichkeitsrechte verletzen und den Vorgaben gemäss Informations- und Datenschutzgesetz entsprechen. Sämtliche Informationen - insbesondere Bilder und Videos – sind vor der Publikation dahingehend zu prüfen. Für die Autorisierung der einzelnen Beiträge ist die Sachbearbeitung Kommunikation zuständig. Sie bereitet die einzelnen Beiträge auf und holt das Gut zur Publikation bei den jeweiligen Schulleitungen ein. Die redaktionelle Hoheit liegt bei der Geschäftsleitung Bildung.

VI. Organisation

Kommunikationsverantwortung

Art. 20

Die Kommunikation in der Schule Wetzikon wird über das Konzept der Kommunikationsverantwortung gesteuert. Die Person, welche die Kommunikationsverantwortung trägt,

- a) stellt sicher, dass alle relevanten Informationen von innen nach aussen (Zwiebelschale) gemäss den strategischen Grundsätzen zu den Akteuren fließen. Dabei kann sie Kommunikationsaufgaben innerhalb ihrer Führungslinie delegieren.
- b) stellt sicher, dass die Akteure ihre Ansprechpartner für Informationen von aussen nach innen kennen.
- c) steht den Akteuren als eine Ansprechstelle bei Störfällen in der Kommunikation zur Verfügung.

Kommunikationsebenen

Art. 21

Die Kommunikationsverantwortung ist pro Kommunikationsebene organisiert. Die Ebenen korrespondieren mit dem Zwiebelschalenmodell. Die Zuweisung der Kommunikationsverantwortung pro Ebene ist im Anhang V «Verantwortlichkeiten pro Kommunikationsebene» ersichtlich.

VII. Serviceverständnis

Definition Reaktionszeit	<p>Art. 22</p> <p>Die Vereinheitlichung und konsequente Einhaltung von Reaktionszeiten in Bezug auf eingehende E-Mails oder Briefe hat nicht nur Servicecharakter, sondern ist ganz generell wichtiger Bestandteil einer als «zeitgerecht» und «berechenbar» empfundenen Kommunikation.</p> <p>Der Begriff «Reaktionszeit» bezieht sich nicht auf die substantielle Bearbeitung des Botschaftsinhalts. Gemeint ist vielmehr ein Signal an die absendende Stelle im Sinne einer Bestätigung, dass die Botschaft angekommen ist und innerhalb welches Zeitraums mit einer Antwort respektive einer Bearbeitung gerechnet werden kann.</p>
Reaktionszeit E-Mails & Briefe	<p>Art. 23</p> <p>Die Reaktionszeit für E-Mails an die Behörde bzw. an die Schule beträgt zwei Arbeitstage. Die Reaktionszeit für E-Mails an die Schulverwaltung beträgt einen Arbeitstag. Die Antwort erfolgt ebenfalls per E-Mail.</p> <p>Die Reaktionszeit für Briefe an Behörde, Schulverwaltung und Schulen beträgt drei Arbeitstage. Die Antwort kann per Brief, E-Mail oder Telefon erfolgen.</p>
Abwesenheitsassistent	<p>Art. 24</p> <p>Bei Abwesenheiten infolge Teilzeitarbeit, Ferien oder anderen Gründen haben die Schulverwaltung sowie die Schulleitungen den Abwesenheitsassistenten zu aktivieren. Auf der Schulverwaltung erfolgt die Aktivierung bei Abwesenheiten von einem Arbeitstag oder mehr, bei den Schulleitungen bei Abwesenheiten von zwei Arbeitstagen oder mehr.</p> <p>In dieser automatischen Antwort ist anzugeben, an welchem Datum die angeschriebene Person wieder arbeitet und an welche Stellvertretungsadresse man sich wenden kann. Die Reaktionszeit läuft ab dem genannten Datum.</p>
Vorgehen Telefonanrufe	<p>Art. 25</p> <p>Bei eingehenden Telefonanrufen von extern gilt folgendes Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none">Erfragen der folgenden Inhalte: Wer ist die anrufende Person und was ist das Anliegen/der Gegenstand des Anrufs?Inhalte bearbeiten oder mit Zielperson verbinden und die erfragten Inhalte weitergeben.Klarheit herstellen über die nächste Aktion:<ul style="list-style-type: none">Rückruf erwünscht (Nummer und Zeitraum)?Ruft anfragende Person nochmals an?Nimmt anrufende Person auf einem anderen Kanal Kontakt auf mit Zielperson (z.B. E-Mail)?
Telefonbeantworter	<p>Art. 26</p> <p>Die Schulverwaltung ist während den Geschäftszeiten der Stadtverwaltung Wetzikon telefonisch erreichbar. Ausserhalb der Geschäftszeiten bzw. bei nicht erfolgter Anrufannahme wird der automatische Telefonbeantworter aktiviert.</p>

Das Telefon der Schulleitungen ist bei Abwesenheit von einem Tag oder mehr auf einen Anrufbeantworter umzuleiten.

Verständlichkeit

Art. 27

Die beste Botschaft verfehlt ihre Wirkung, wenn sie falsch oder gar nicht verstanden wird. Im Sinne einer besseren Verständlichkeit wird in Elternbriefen jeweils am Ende des Laftextes eine Rubrik «Das Wichtigste in Kürze» angehängt. Hier werden die Kernbotschaften respektive die wichtigsten Informationen nochmals in kurzen, stichwortartigen und einfach verständlichen Aufzählungssätzen zusammengefasst.

VIII. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 28

Diese Richtlinie wurde am 25. Februar 2020 durch die Schulpflege genehmigt und per 1. April 2020 in Kraft gesetzt.

Artikel	Änderungsbeschrieb	Version	Beschluss (Behörde / Nr. / Datum)

Anhang

I. Übersicht Akteure & Kanäle

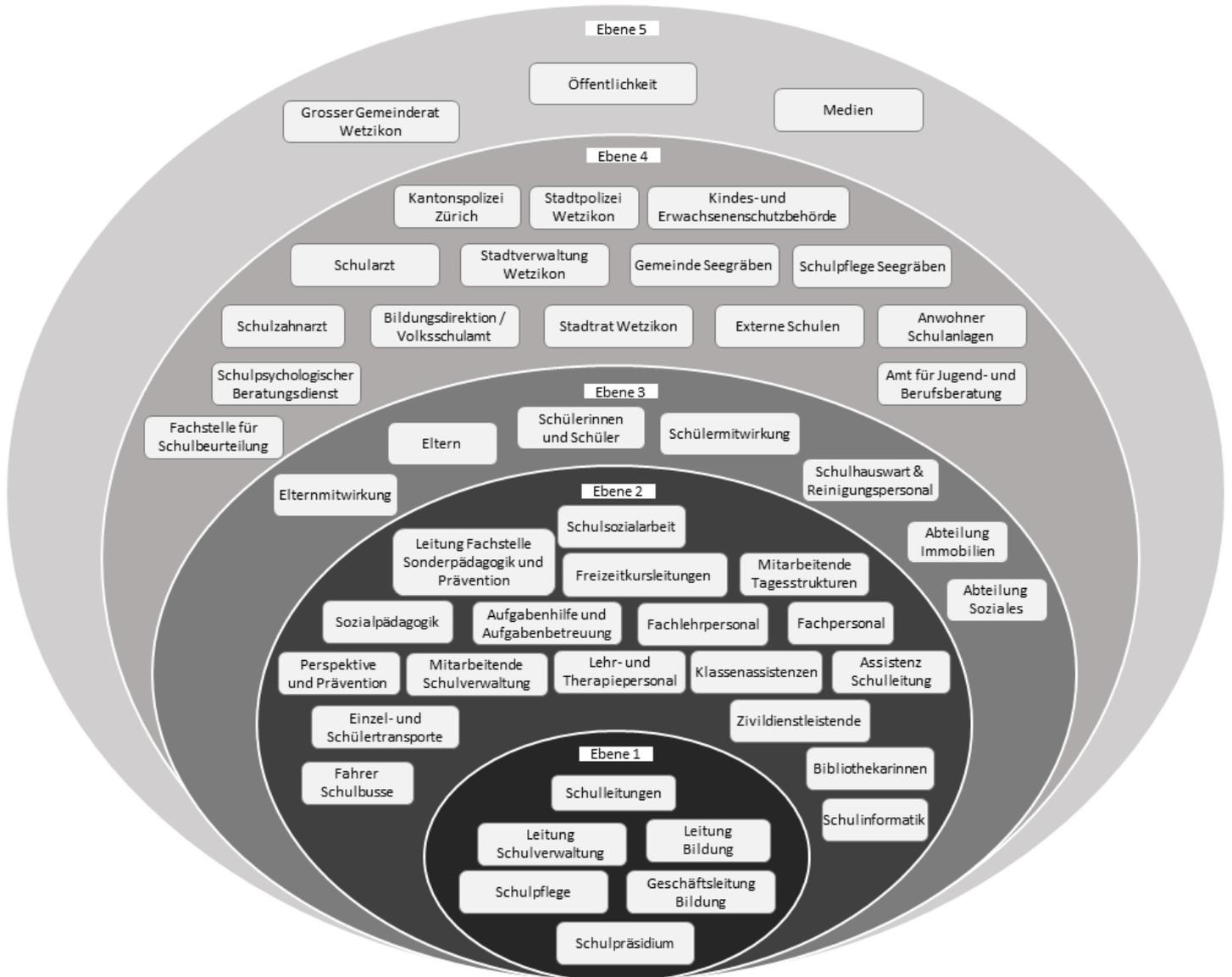
Akteure

Intern		Extern	
Schulpräsidium	Schulsozialarbeit	Schülerinnen und Schüler	Schularzt
Schulpflege	Sozialpädagogik	Schülermitwirkung	Schulzahnarzt
Geschäftsleitung Bildung	Mitarbeitende Schulverwaltung	Eltern	Schulpsychologischer Beratungsdienst
Leitung Bildung	Mitarbeitende Tagesstrukturen	Elternmitwirkung	Fachstelle für Schulbeurteilung
Leitung Schulverwaltung	Perspektive und Prävention	Abteilung Immobilien	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
Schulleitungen	Fachpersonal	Abteilung Soziales	Externe Schulen
Leitung Fachstelle Sonderpädagogik u. Prävention	Einzel- und Schülertransporte	Schulhauswart und Reinigungspersonal	Bildungsdirektion/Volksschulamt
Lehr- und Therapiepersonal	Fahrer Schulbusse	Stadtrat Wetzikon	Amt für Jugend- und Berufsberatung
Assistenz Schulleitung	Fachpersonal	Stadtverwaltung Wetzikon	Kantonspolizei Zürich
Klassenassistenzen	Zivildienstleistende	Gemeinde Seegräben	Stadtpolizei Wetzikon
Fachlehrpersonal	Bibliothekarinnen	Schulpflege Seegräben	Grosser Gemeinderat Wetzikon
Aufgabenhilfe und Aufgabenbetreuung	Schulinformatik	Anwohner Schulanlagen	Medien
	Freizeitkursleitungen		Öffentlichkeit

Kanäle

Schriftlich		Mündlich	
E-Mail	SMS/WhatsApp	Telefon	Elternabend
Protokoll/Protokollauszug	Notfall-App	Schulpflegesitzung/Ausschusssitzung	Schulbesuchstag
CMI/AXIOMA	Jahresberichte Schulen	Geschäftsleitungssitzung	Infoveranstaltung intern
Newsletter Schulpflege	Kontaktheft/-Mappe	Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterbeurteilung	Infoveranstaltung extern
Newsletter Geschäftsleitung Bildung	Geschäftsbericht	Schulleitungskonferenz	Notfall-Hotline (extern)
Newsletter Schulleitungskonferenz	Medienmitteilung	Schulkonferenz	Medienkonferenz
Brief	Website	Elterngespräch	Schulanlass
Digitale Ablage	Facebook		

II. Zwiebschalen-Modell



Ebene 1-2: intern,
d.h. Weiterverbreitung von Information ist durch Weisungsbefugnis kurzzeitig kontrollierbar.

Ebene 3-5: extern,
d.h. Weiterverbreitung von Information ist nicht kontrollierbar.

Beim Zwiebschalenmodell handelt es sich um eine Standard-Aufstellung, die fallweise aufgrund der Betroffenheit einzelner Akteure bzw. Teilen von Akteuren angepasst werden muss.

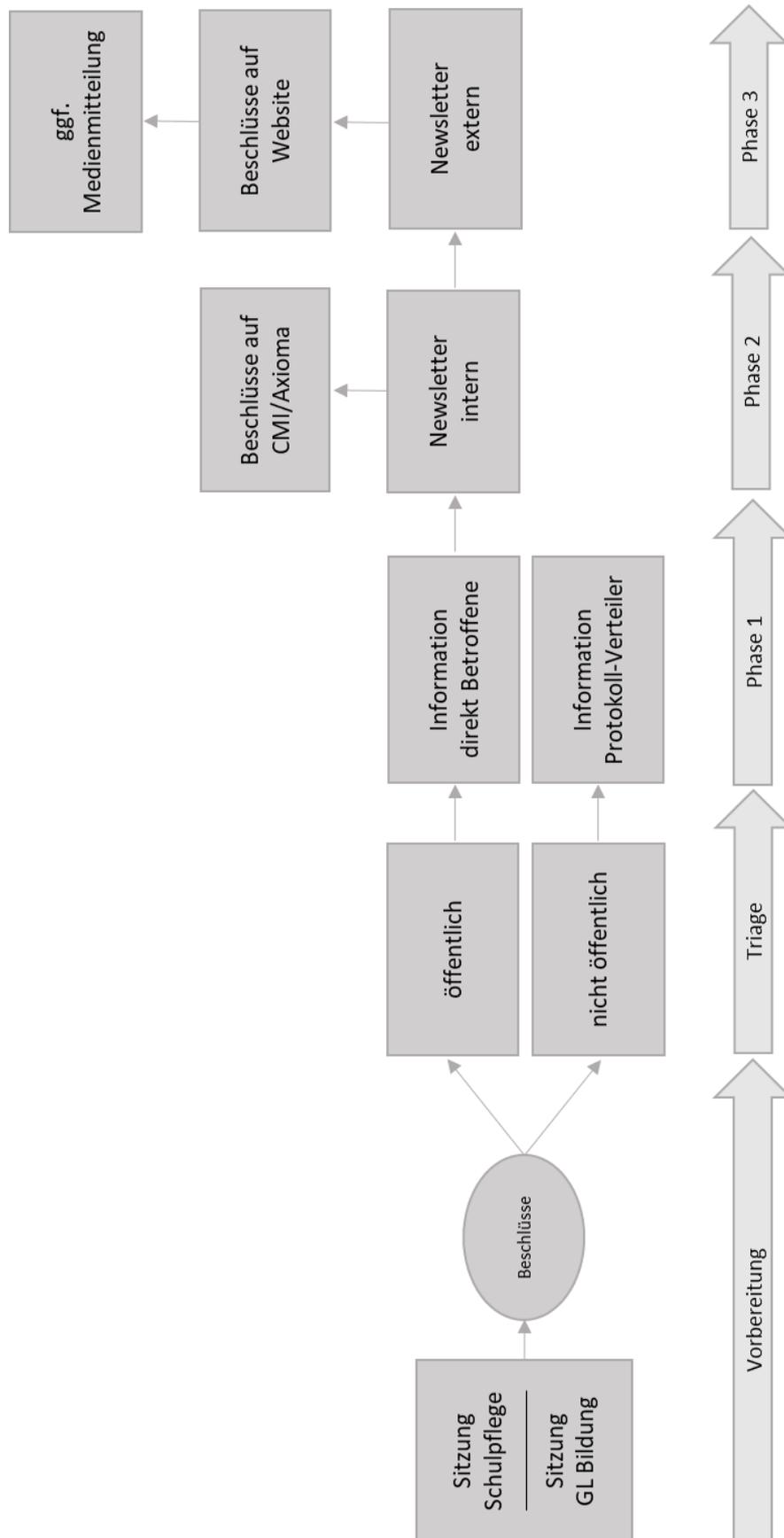
III. Regelkommunikation Schule Wetzikon

gilt für nicht vertrauliche Informationen

a = aktive Information (Bring-Prinzip), p = passive Information (Hol-Prinzip)

Kommunikationsanlass	zu informierende Akteure	Kanäle	Zuständigkeit
Schulpflegesitzung	Schulpflegetmitglieder (a) Schulleitungen (a) Mitglieder Geschäftsleitung (a) Lehrerververtretungen (a) direkt Betroffene (a) Stadtrat (a) Mitarbeitende Schulverwaltung (a) alle weiteren Internen (a) Medien (a) Schülerinnen, Schüler, Eltern (p) Öffentlichkeit (p)	E-Mail mit Link AXIOMA E-Mail mit Link AXIOMA E-Mail mit Link AXIOMA E-Mail mit Link AXIOMA Brief/E-Mail Brief/E-Mail/Newsletter Newsletter/AXIOMA/Website Newsletter/Website Medienmitteilung Website Website	Leitung Schulverwaltung
Geschäftsleitungssitzung	Mitglieder Geschäftsleitung (a) direkt Betroffene (a) Schulpflege (a) Schulleitungen (a) Mitarbeitende Schulverwaltung (a) alle weiteren Internen (a) Medien (a) Schülerinnen, Schüler, Eltern (p) Öffentlichkeit (p)	E-Mail mit Link AXIOMA Brief/E-Mail E-Mail mit Link AXIOMA E-Mail mit Link AXIOMA Newsletter/AXIOMA/Website Newsletter/Website Medienmitteilung Website Website	Leitung Schulverwaltung
Schulleitungskonferenz	Schulleitungen (a) direkt Betroffene (a) Schulpflege (a) Mitarbeitende Schulverwaltung (a) alle weiteren Internen (a)	E-Mail mit Link AXIOMA Brief/E-Mail E-Mail mit Link AXIOMA E-Mail mit Link AXIOMA Newsletter	Leitung Bildung
Schulkonferenz	Schulleitungen (a) Lehr- und Therapiepersonal (a) Klassenassistenten (a) Aufgabenhilfe (a) Fachpersonal Schwimmen (a) Fachpersonal (a) Schulsozialarbeit (a) Schulsozialpädagogik (a) Tagesstrukturen (a) weitere Sitzungsteilnehmende (a) direkt Betroffene (a) Schulpflege (p)	Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage Digitale Ablage resp. Brief/E-Mail Digitale Ablage	Schulleitung
Elterngespräch	Lehrperson (a) Eltern (a) Schulsozialarbeit (bei Bedarf) (a) Schulleitung (bei Bedarf) (a)	E-Mail Brief/Kontakttheft/-Mappe Brief/E-Mail Brief/E-Mail	Lehrperson oder Schulleitung
Elternabend	Lehrperson (a) Eltern (a) Schulsozialarbeit (bei Bedarf) (a) Schulleitung (bei Bedarf) (a)	E-Mail Brief/Kontakttheft/-Mappe Brief/E-Mail Brief/E-Mail	Lehrperson oder Schulleitung
Schulbesuchstag	Alle internen Akteure (a) Eltern (a) Schülerinnen und Schüler (a)	E-Mail Brief/E-Mail mündlich	Schulleitung oder Sachbearbeitung Schulverwaltung
Schulanlass (extern)	alle internen Akteure (a) Eltern (a) Schülerinnen und Schüler (a) Medien (a) Öffentlichkeit (p)	E-Mail Brief/Kontakttheft/-Mappe Kontakttheft/-Mappe Medienmitteilung Website	Schulleitung
Informationsveranstaltung (extern)	alle internen Akteure (a) Eltern (a) Schülerinnen und Schüler (a) Medien (a) Öffentlichkeit (p)	E-Mail Brief/Kontakttheft/-Mappe Kontakttheft/-Mappe Medienmitteilung Website	Schulleitung oder Sachbearbeitung Schulverwaltung
Informationsveranstaltung (intern)	alle internen Akteure (a)	E-Mail	Schulleitung oder Sachbearbeitung Schulverwaltung
Medienmitteilung	alle internen Akteure (a) Stadtrat (a) Elternmitwirkung (a) Grosser Gemeinderat Wetzikon (a) Medien (a) Öffentlichkeit (p)	E-Mail E-Mail E-Mail E-Mail Medienmitteilung Website	Leitung Schulverwaltung

IV. Umsetzungshilfe: Informationsprozess Behördenbeschluss



V. Verantwortlichkeiten pro Kommunikationsebene

Ebene	Kommunikationsverantwortung	Akteure
1	Leitung Schulverwaltung	Schulpräsidium Schulpflege Leitung Bildung Schulleitungen
2	Schulleitungen	In der eigenen Schule: Leitung Fachstelle Sonderpädagogik und Prävention Assistenz Schulleitung Lehr- und Therapiepersonal Klassenassistenzen Fachlehrpersonal Fachpersonal Schulsozialarbeit Sozialpädagogik Aufgabenhilfe und Aufgabenbetreuung Bibliothekarinnen Zivildienstleistende
	Leitung Schulverwaltung	Freizeitkursleitung Perspektive und Prävention Mitarbeitende Schulverwaltung Mitarbeitende Tagesstrukturen Fahrer Schulbusse Einzel-Schülertransporte
3	Schulleitungen	In der eigenen Schule: Elternmitwirkung Schülerinnen und Schüler Eltern Schülermitwirkung Schulhauswart & Reinigungspersonal
	Leitung Schulverwaltung	Abteilung Immobilien Abteilung Soziales
4	Leitung Schulverwaltung	Anwohner Schulanlagen Stadtrat Wetzikon Stadtverwaltung Wetzikon Gemeinde Seegräben Schulpflege Seegräben Schulpsychologischer Beratungsdienst Schularzt Schulzahnarzt Fachstelle für Schulbeurteilung Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB Stadtpolizei Wetzikon Kantonspolizei Zürich Bildungsdirektion / Volksschulamt Kanton Zürich Amt für Jugend & Berufsberatung Externe Schulen
5	Schulpräsidium	Grosser Gemeinderat Wetzikon Medien Öffentlichkeit