



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS
PRIMARSCHULE

Kommunikationskonzept Primarschule Hausen am Albis



Revidiert mit Schulpflegebeschluss 2/2025 vom 27. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Abkürzungsverzeichnis	3
2. Einleitung.....	3
3. Grundlagen.....	3
4. Zweck.....	3
4.1 Unsere Kommunikations- und PR Grundsätze	3
5. Interne Kommunikation	4
5.1 Beteiligte	4
5.2 Primarschulpflege.....	4
5.3 Geschäftsleitung.....	4
5.4 Schulleitung	4
5.5 Schulverwaltung	5
5.6 Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte.....	5
5.7 Schülerinnen und Schüler.....	5
5.8 Hauswartungen	5
5.9 Gemeindeschreiber	5
6. Externe Kommunikation.....	5
6.1 Beteiligte	5
6.2 Eltern	5
6.3 Elternrat.....	6
6.4 Bevölkerung.....	6
6.5 Behörden.....	6
6.6 Medien	6
6.7 Corporate Identity	6
7. Kommunikation in Krisensituationen.....	6
7.1 Notfallkonzept	6
8. Medien	6
8.1 Die Medien	6
8.2 Die aktive Medienarbeit.....	6
8.3 ICT Kommunikation	7
8.3.1 Homepage.....	7
8.4 Richtlinien.....	7
9. Informationsregelungen.....	7
9.1 Interne Kommunikation	7
9.2 Externe Kommunikation.....	8
9.3 Aktive Medienarbeit.....	9
10. Schlussbestimmungen.....	9
11. Anhänge.....	9
11.1 Wege bei Konflikten	10
11.2 Regelung über Logo-Benützung	11
11.3 Briefvorlage	12
11.4 Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung	14

1. Abkürzungsverzeichnis

PSP	Primarschulpflege
GL	Geschäftsleitung
SL	Schulleitung
SV	Schulverwaltung
KLP	Klassenlehrperson
LP	Lehrpersonen
HW	Hauswartungen
ER	Elternrat
SuS	Schüler und Schülerinnen

2. Einleitung

Dieses Konzept beinhaltet die interne wie auch die externe Kommunikation sowie die Kommunikation in Krisensituationen.

3. Grundlagen

Als Grundlage für das Kommunikationskonzept gelten folgende Dokumente:

- Leitbild der Primarschule Hausen am Albis
- Reglemente der Primarschule Hausen am Albis
- Schulprogramm der Primarschule Hausen am Albis
- Diverse Konzepte der Primarschule Hausen am Albis, insbesondere ICT- und Medienkonzept, Notfallkonzept.
- Volksschulgesetz des Kantons Zürich
- Elternratsreglement

Die Bestimmungen in den genannten Grundlagen gelten und werden nicht mehr explizit im Kommunikationskonzept erwähnt.

4. Zweck

Das vorliegende Konzept legt die interne und externe Kommunikationspolitik fest, definiert die Informationswege und bestimmt die Zuständigkeiten sowie Kompetenzen.

4.1 Unsere Kommunikationsgrundsätze

- Unsere Informations- und Kommunikationspolitik ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Primarschule Beteiligten.
- Die Primarschulpflege und die Schulleitung vertreten die Schule gegenüber der Öffentlichkeit. Sie informieren regelmässig und gezielt über ihre Tätigkeit und ihr Programm.
- In der Absicht die Qualität der Schule in unserer Gemeinde zu erhalten und zu stärken, prägen wir die Kommunikation mit allen, die an ihrer Gestaltung beteiligt und interessiert sind.
- Wir sorgen für eine zeitgemässe Informationsarbeit über die aktuelle und zukünftige Situation unserer Schule.
- Wir betreiben eine aktive und ehrliche Informationspolitik.
- Periodisch prüfen wir, ob wir in unserem Handeln diesen Grundsätzen tatsächlich nachleben und ob sie noch tauglich sind.
- Diskretion gegenüber Dritten ist Pflicht.

5. Interne Kommunikation

Siehe tabellarische Darstellung 9.1

5.1 Beteiligte

Das Konzept bezieht sich auf die Gruppierungen und Personen, welche am Betrieb der Primarschule Hausen am Albis direkt beteiligt sind. Es sind dies:

- Primarschulpflege
- Geschäftsleitung
- Schulleitung
- Schulverwaltung
- Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte
- Schülerinnen und Schüler
- Hauswartungen
- Weitere Angestellte der Primarschule Hausen am Albis
- Gemeindeschreiber

5.2 Primarschulpflege

Über wichtige und ausserordentliche Ereignisse und Vorkommnisse werden die Primarschulpflegemitglieder von der Schulleitung sofort informiert. Die Geschäftsleitung informiert mittels Sitzungsprotokoll die Primarschulpflege.

5.3 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Primarschulpflegepräsidium, Schulleitung und Schulverwaltungsleitung. Die GL trifft sich regelmässig vor den Primarschulpflegesitzungen oder nach Bedarf. Die GL-Sitzung dient als Informationsaustausch zwischen der strategischen und operativen Leitung und bereitet Geschäfte für die Primarschulpflegesitzung vor. Die Sitzung wird protokolliert und dient den Mitgliedern der Primarschulpflege als Information über den Schulalltag. Allfällige Nachfragen können an den Primarschulpflegesitzungen beantwortet werden.

5.4 Schulleitung

Die Schulleitung informiert die Primarschulpflegemitglieder mittels E-Mail oder Telefon über ausserordentliche Vorkommnisse und aktuelle Ereignisse, insbesondere dann, wenn der nächste Primarschulpflegesitzungstermin nicht innerhalb einer Woche stattfindet. Bei Bedarf informiert die Schulleitung oder das Präsidium der Primarschulpflege die übrigen Primarschulpflegemitglieder sofort oder anlässlich der nächsten Primarschulpflegesitzung. Die Teilnahme der Schulleitung an den Primarschulpflegesitzungen bietet die Möglichkeit zu einem direkten Meinungs- und Informationsaustausch. Sie stellt die Information zu den Lehrpersonen und Schülern sicher.

Die Schulleitung informiert die Eltern über Belange, welche die ganze Schule betreffen via Klapp. Im operativen Bereich kann sie die Medien direkt informieren. Sie stellt sicher, dass in ihrer Organisation alle mit einem gleichen Erscheinungsbild auftreten und nach Aussen kommunizieren (z.B. einheitliches Brieflogo).

5.5 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne ist sie Schulbetriebsleitung und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Primarschulpflege, die Schulleitung, die Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien und die Öffentlichkeit. Sie unterstützt, informiert, begleitet und berät ihre Partner in der Schulgemeinde und in der Öffentlichkeit.

5.6 Lehrpersonen, Therapeuten, Fachkräfte

Die Lehrpersonen sind die Kontaktpersonen zu Schülerinnen und Schüler und Eltern oder die Erziehungsberechtigten. Sie informieren die Eltern oder die Erziehungsberechtigten in regelmässigen Abständen via Klapp über die Klassen und die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern. Gemäss Pflichten und Abmachungen informieren sie die Schulleitung und allenfalls Schulverwaltung.

5.7 Schülerinnen und Schüler

Direkte Ansprechpartner für die Schülerinnen und Schüler sind ihre Lehrpersonen. Die Schülerinnen und Schüler sind im Schülerrat organisiert.

5.8 Hauswartungen

Die Schulleitung und die Schulverwaltung informieren die Hauswartungen und sind deren Ansprechpersonen. Die Hauswartungen informieren über Besonderheiten gemäss ihrem Berufsauftrag.

5.9 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber wird in besonderen Situationen von der Schulverwaltung, der Schulleitung oder durch das Präsidium der Primarschulpflege direkt informiert. Die Primarschulpflege stellt Anträge an den Gemeinderat über den Gemeindeschreiber.

6. Externe Kommunikation

Siehe tabellarische Darstellung 9.2

6.1 Beteiligte

- Eltern
- Elternrat
- Bevölkerung
- Behörden
- Medien

6.2 Eltern

Die Kommunikation mit den Eltern wird durch die Lehrpersonen, die Schulverwaltung oder die Schulleitung koordiniert. In ausserordentlichen Situationen werden die Eltern direkt durch die Schulleitung, Schulverwaltung oder die Primarschulpflege informiert. In der Regel werden die Eltern durch die Lehrpersonen informiert und eingeladen. Die gesamte Kommunikation zwischen Eltern und Lehrpersonen läuft via Klapp.

6.3 Elternrat

Der Elternrat informiert mittels Sitzungsprotokoll die Eltern und seine Ansprechpersonen an der Primarschule Hausen am Albis. Der Kontakt zwischen dem Elternrat und der Primarschule Hausen am Albis ist gemäss Elternratsreglement organisiert.

6.4 Bevölkerung

Die Bevölkerung der Gemeinde Hausen wird über die pädagogische Arbeit der Primarschule Hausen über die Homepage, den Huuser Spiegel der Gemeinde und über den Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern orientiert.

6.5 Behörden

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege informieren sich gegenseitig mittels Protokollauszügen. In besonderen Situationen werden die Behörden (Gemeinderat, Sekundarschulpflege, Bezirksrat, Volksschulamt Zürich) durch den Präsidenten der Primarschulpflege informiert. Dies kann auch durch die Primarschulpflege als gesamtes Gremium geschehen. Die Schulverwaltung stellt den Kontakt und den Informationsaustausch mit dem Volksschulamt sicher.

6.6 Medien

Die Medien werden über pädagogische Schulbelange durch die Primarschulpflege, Schulleitung und Schulverwaltung bedient (Medienverantwortliche). Sie sind Informationsträger und somit Partner im Sinne unserer Grundsätze. In einer Krisensituation ist der Leiter Kommunikation des Krisenteams für den Kontakt zu den Medien verantwortlich. Bei übergeordnetem Interesse ist die Gemeindeverwaltung zu involvieren.

6.7 Corporate Identity

Die Primarschule Hausen am Albis zeigt sich gegen Aussen einheitlich. Es werden zwei verschiedene Logos verwendet (siehe Anhang 11.2).

7. Kommunikation in Krisensituationen

7.1 Notfallkonzept

Die Primarschule Hausen am Albis verfügt über ein eigenes Notfallkonzept. In Krisensituationen erfolgen Kommunikationen ausschliesslich über die Leitung Kommunikation des Krisenteams. Bei übergeordnetem Interesse ist die Gemeindeverwaltung zu involvieren.

8. Medien

8.1 Die Medien

Printmedien und elektronische Medien sind aktuelle Gefässe für die Verbreitung einer Information. Oft arbeiten sie im Verbund. Um die Informationen präzise in der Öffentlichkeit zu verbreiten, bedarf es einer umfassenden Informationspolitik an alle Medien. Medienverantwortliche sind die Schulleitung und die Primarschulpflege. Informationen über Schulanlässe liegen im Verantwortungsbereich der Lehrpersonen und der Schulleitung.

8.2 Die aktive Medienarbeit

Siehe tabellarische Darstellung 9.3

Die Gestaltung einer Nachricht unterliegt einem definierten Schema (siehe Anhang 11.4). Medienmitteilungen werden immer von den gleichen Personen an die Medien gesandt.

8.3 ICT Kommunikation

Die Primarschule Hausen am Albis verfügt über ein eigenes Medien- und ICT Konzept.

8.3.1 Homepage

Die Homepage der Primarschule Hausen am Albis ist ein wichtiges Kommunikationsmedium gegenüber der Bevölkerung. Sie ist das «Aushängeschild» für unsere Schule. Die Webseite und deren Inhalte werden fortlaufend gepflegt. Sie ist aktuell, ansprechend gestaltet und gut lesbar. Die Primarschule Hausen am Albis hält sich an die rechtlichen Vorgaben beim Publizieren von Artikeln. Dem Elternrat steht ein klar bezeichneter Bereich zur Bekanntmachung ihre Aktivitäten zur Verfügung.

8.4 Richtlinien

Die nachfolgenden Richtlinien sind für die an diesem Konzept Beteiligten verbindlich.

- Die Ansprechpartner für die Medien müssen ein "Gesicht" haben.
- Die Primarschulpflege und die Schulleitung sprechen ihre Kontakte und ihre Medienarbeit ab. Der Ressortverantwortliche für die Primarschule Hausen am Albis erhält ebenfalls per E-Mail eine Kopie der Medienmitteilung.
- Informationen über die Schule laufen ausschliesslich über die Medienverantwortlichen (PSP, SL, SV).
- Interviews und Statements müssen vor der Veröffentlichung überprüft werden.

9. Informationsregelungen

9.1 Interne Kommunikation

Medium	Zielpublikum	Art	Aktion	Zuständigkeit
E-Mail	Schulschaffende	Kommunikation, nicht dringend	Mails werden während 2 Arbeitstagen gelesen beantwortet	Alle
Office 365 (Teams)	Alle	Wocheninfos (SL-Ordner), Infos prim-tec, intern relevante Dokumente für Lehrpersonen und Unterricht, Einzelkommunikation, nicht dringend	Regelmässige Nutzung von LP und SL	LP, SL
Klapp	Schulschaffende, SL	Mitteilung über Ausfall, über die Klasse für das jeweilige Schulhaus und dringende Infos	umgehend	Alle
Postfächer	SL, SV, PSP, HW	Zielgruppenspezifische individuelle Informationen	Innert 2 Tagen leeren	Alle
Anschlagbrett	LP, SL, HW	Infos für alle	Laufend aktualisieren	Alle
Elektronischer Kalender	LP, SL, HW	Sitzungen, Anlässe / Ausflüge	Laufend aktualisieren	LP, SV, SL
Reglemente, Richtlinien, Weisungen	PSP, SL, SV, LP, HW	Gemäss Beschlüsse von SL und/oder PSP	Laufend anpassen und kommunizieren	PSP, SV, SL

Anträge an die PSP von LP	PSP	In Absprache mit der SL, Antrag schriftlich bei der SV einreichen (10 Tage vor der PSP-Sitzung)	Nach Bedarf	LP
Rekurse an die PSP von LP	PSP	Rekurs über Entscheid der SL schriftlich bei der SV einreichen (innert 10 Tagen)	Nach Bedarf	LP

9.2 Externe Kommunikation

Anlass	Wer informiert (Absender)	Wie	Wen (Empfänger)
Klasseneinteilung, Dispensationsgesuch, Ankündigung Lehrpersonenwechsel aufs neue Schuljahr	Schulverwaltung, SL	Brief	Eltern
Klasseninfos, Infoschreiben der SL	KLP, SL	Klapp	Eltern
Anträge an die PSP	Eltern	Antrag/Rekurs schriftlich bei der SV einreichen (10 Tage vor der PSP-Sitzung)	PSP
Elternabend	KLP	Brief (PDF) Klapp	Eltern, PSP, SV
Elterngespräch 1. Schritt	KLP	Brief (PDF) Klapp	Eltern
Elterngespräch 2. Schritt	KLP	Protokoll bei schwierigen Gesprächen sowie involvierte SHP, SL	Eltern
Schulreisen, Exkursionen, alle Anlässe	KLP	E-Mail oder sep. Schreiben	SL (zwecks Genehmigung)
Schulreisen, Exkursionen	KLP	Brief (PDF) Klapp	Eltern, SV, Hort
Klassenübergreifende Anlässe	KLP	Brief (PDF) Klapp	Eltern, SL, PSP
Anlässe der Lehrpersonen	SL oder Verantwortliche/r	Jahresplan	Beteiligte
Schulausfall einer Lehrperson (vorhersehbar)	Abwesende LP	E-Mail	Betroffene, SV, SL
Schulausfall einer Lehrperson (nicht vorhersehbar)	Abwesende LP	Telefonisch oder Klapp	Betreuungsperson SV, SL
Abwesenheit der Kinder (vorhersehbar)	Eltern	Klapp	KLP, LP
Abwesenheit der Kinder (nicht vorhersehbar)	Eltern	Klapp	KLP, LP
Persönliche Weiterbildung während der Schulzeit	Abwesende LP	schriftlich via E-Mail	Betroffene LP, SuS
Abwesenheit der Lehrperson an Weiterbildungsveranstaltungen	LP	Mündlich und schriftlich	SL
Delegiertenversammlungen, Vorstandssitzungen	ER	Per E-Mail (PDF), Klapp	SL, SV, Eltern, PSP, LP

9.3 Aktive Medienarbeit

Medium	Zielpublikum	Art	Aktion	Zuständigkeit	Verantwortung
Huuser-Spiegel	Bevölkerung Hausen am Albis	Artikel und Foto an zuständige Person in der Gemeindeverwaltung	Nach Bedarf	PSP, SV, SL, LP	PSP, SV, SL
Anzeiger Affoltern	Bevölkerung Bezirk Affoltern am Albis	Artikel und Foto an den Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern Redaktion @affolteranzeiger.ch	Nach Bedarf	PSP, SV, LP, SL	PSP, SV, SL
Homepage	Alle Interessierten	Aufschaltung von Artikeln, News, Aktionen, Klassenaktivitäten und Formularen, Daten	Laufend	SV	SV

Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung sowie Kontaktadressen siehe Anhang 11.4

10. Schlussbestimmungen

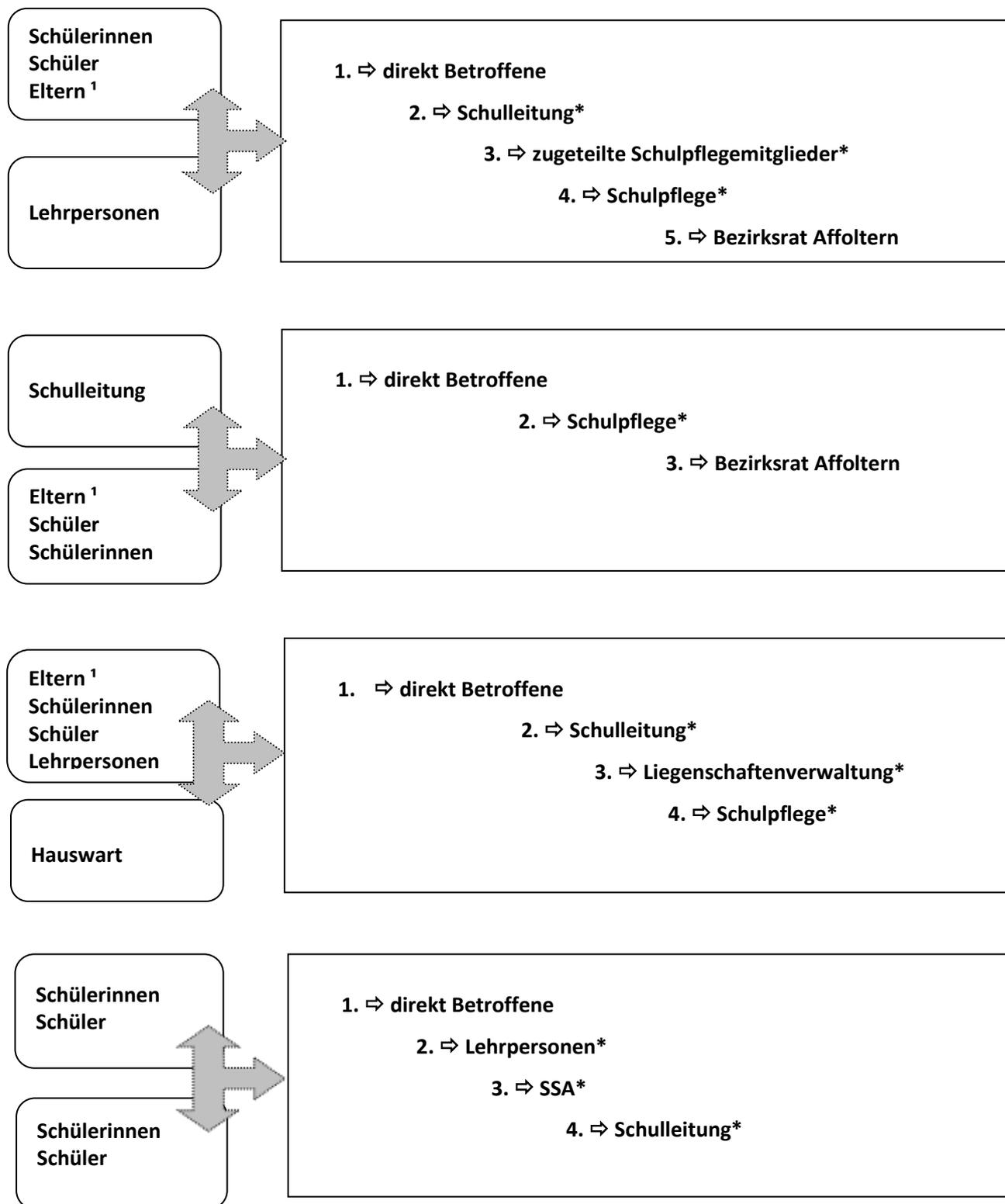
Dieses Konzept wurde von der Primarschulpflege Hausen am Albis an der Sitzung vom 27. Januar 2025 abgenommen und tritt per sofort in Kraft.

11. Anhänge

- 11.1. Instanzenwege für Eltern bei Anfragen, Problemen mit der Schule (Wege bei Konflikten)
- 11.2. Corporate Identity: Regelung über Logo-Benützung
- 11.3. Briefvorlage
- 11.4. Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung, Grundregeln und Text, Kontaktangaben Artikel

11.1 Wege bei Konflikten

Für die Primarschule Hausen am Albis sind die Lösungswege bei Konflikten klar definiert. Diese sind für alle Beteiligten und Instanzen verbindlich. Es gelten folgende Instanzwege bei schulischen, pädagogischen und/oder methodischen Fragen:



* Bei Bedarf können Fachpersonen zur Lösungsfindung beigezogen werden

¹ Elternrat

Auszug aus dem Reglement:

- 8.1 Der Elternrat besitzt keinerlei Aufsichtsfunktionen. Er nimmt keinen Einfluss auf den Lehrplan, die Unterrichtsform oder die Beurteilung der Lehrpersonen und Lehrerschaft.
- 8.2 Die Bewältigung individueller Schulprobleme von einzelnen Schülerinnen und Schüler ist nicht Aufgabe des Elternrats.

11.2 Regelung über Logo-Benützung

Gemeinderatsbeschluss vom 24. August 2010

Verwendung Logo Primarschule

Sämtliche Korrespondenz (informeller Art) wie zum Beispiel

- Informationen und Mitteilungen der Lehrpersonen
- Quartalsbrief, allgemeine Informationen der Schulleitung
- Tagesbetreuung

Verwendung Gemeindewappen

Sämtliche Korrespondenz (offizieller Art) wie zum Beispiel

- alles von der Schulbehörde
- alles von der Schulverwaltung
- alles von der Schulleitung (Ausnahme siehe oben)
- Tagesbetreuung

11.3 Briefvorlagen



PRIMARSCHULE HAUSEN AM ALBIS

Antoinette Musterfrau Email: a.musterfrau@primarhausen.ch
Tel. 044 764 80 10 www.primarhausen.ch

Anschrift

Ort, Datum

Betreff

Anrede

Text

Freundliche Grüsse

Unterschrift

Name ausgeschrieben



PRIMARSCHULPFLEGE HAUSEN AM ALBIS

Schulhausstrasse 18, 8915 Hausen am Albis
Telefon 044 764 80 10
E-Mail schulverwaltung@hausen.ch
Homepage www.primarhausen.ch

Anschrift

Ort, Datum

Betreff

Anrede

Text

Freundliche Grüsse

Unterschrift

Name ausgeschrieben

11.4 Aufbau und Gestaltung Medienmitteilung

Grundregeln

- Logo „Primarschule Hausen am Albis“
- Das Wichtigste gehört an den Anfang. 2-4 Sätze
- Beschränkung auf das Wesentliche, das Besondere herausarbeiten (nicht Vorgeschichte, Chronologisches, Protokollarisches)
- Im Artikel die sieben wichtigsten Fragen, die sogenannten sieben W's beantworten:
 - Wer
 - Was
 - Wo
 - Wann
 - Wie
 - Warum
 - Welche Quelle
- Kurze, präzise Sätze
- Wenig Fremdwörter und Fachausdrücke – und wenn, dann erklären
- Zusammenhänge aufzeigen
- Illustrieren (ein Bild sagt oft mehr als Worte)
- Fotos: nicht zu klein, keine banalen, gestellten Bilder
- Bildlegenden mit genauen Angaben zur Person, deren Reihenfolge sowie Sujets
- Die Information nicht mit eigener Meinung vermischen
- Bei den Fakten bleiben, nicht plumpe Werbungen unterbringen, Dankesworte gehören nicht in den redaktionellen Teil.

Text

- Direkte Anrede des Lesers vermeiden
- Der Titel muss das Interesse wecken
- Der Untertitel muss informieren, um was es geht
- Zwischentitel machen
- Abkürzungen, Unterstreichungen und Grossbuchstabenschrift vermeiden
- Zahlen von 1 bis 12 in Worten schreiben, von 13 an in Ziffern
- Herr und Frau weglassen, Personen mit Vor- und Nachnamen erwähnen
- Nicht Ich- oder Wir-Form schreiben, sondern in der dritten Person

Kontaktdaten

Huuser Spiegel:

Artikel und Foto an: gemeinde@hausen.ch

Telefon: 044 764 80 54

Redaktionsschluss: 31.01./ 30.04./ 31.07./ 31.10.

Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern:

Artikel und Foto an: redaktion@affolteranzeiger.ch Redaktion

Telefon: 058 200 57 00

Anlässe wie:

Weihnachtssingen, Kerzenziehen, Rübäliechtliumzug, Aktionen der Klassen, News der Primarschule