



Kommunikationsreglement der Schule Bauma

vom 16. Mai 2023



Inhaltsverzeichnis

I. Grundsätzliches	4
A. Zielsetzung und Absichten	4
Grundlagen	4
Ziel4	
Haltung	4
Erwartung	4
Erscheinungsbild	4
Abläufe und Wege	4
Gültigkeit	4
Weitere Vorgaben	5
B. Sprache	5
Geschlechterneutrale Sprache	5
Amtssprache	5
Abkürzungen	5
II. Daten- und Persönlichkeitsschutz	6
Grundsätze	6
Datenschutzrechtliche Begriffe	6
Schutz vor Fremdzugriff bei persönlichen Geräten/Akten/Notizen	6
Verschlüsselung	6
Microsoft Teams	7
Papierdossiers	7
III. Interne Kommunikation	7
A. Grundsätze	7
Sitzungen	7
Persönliche Gespräche	7
Schriftliche Mitteilungen	7
Digitale Kommunikation	7
Erreichbarkeiten/ Verfügbarkeiten	8
Informationspflicht	8
B. Regelungen Kommunikationsfluss	8
Kommunikationsfluss	8
IV. Externe Kommunikation	8
A. Grundsätze	8
Erreichbarkeiten	8
Medienarbeit	8
V. Kommunikationsformen	9



Schriftverkehr (u. a. Elternbriefe)	9
A. E-Mail	9
Signaturen	9
Daten- und Persönlichkeitsschutz	9
Abwesenheitsmeldungen	9
Mehrere Empfänger / Verwendung von CC/BCC	10
Anhänge	10
Antwortzeit	10
Collaboration-Software (z. B. Microsoft Teams)	10
Protokolle	11
LehrerOffice	11
Zentrale Datenablage	12
VI. Krisenkommunikation	12
Kommunikations- abläufe	12
VII. Schlussbestimmungen	12
Inkrafttreten	12
VIII. Anhang	13
A. Regelungen Kommunikationsfluss	13
Lehrpersonen	13
Schulleitungen	18
Schulverwaltung	21
Schulpflege	24
Schulbus	25
Elternmitwirkung	26
Eltern	27
B. Abkürzungen	29



I. Grundsätzliches

A. Zielsetzung und Absichten

Grundlagen	Art. 1 Gestützt auf Art 22 Abs 3 des Organisationsreglements der Schulpflege Bauma vom 17. Mai 2022 (SR-Bauma 133.11) erlässt die Schulpflege dieses Kommunikationsreglement.
Ziel	Art. 2 Die Kommunikations- und Informationskultur ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen aller an der Schule Beteiligten.
Haltung	Art. 3 ¹ Wir kommunizieren wohlwollend, wertschätzend, sach- und zeitgerecht. ² Wir pflegen eine offene und transparente Feedback-Kultur. ³ Die Schule zeigt sich nach aussen als Einheit und ist in der Öffentlichkeit präsent.
Erwartung	Art. 4 ¹ Die Bevölkerung wird regelmässig und gezielt über die Belange der Schule informiert. ² Interne vor externer Kommunikation: Wir informieren Direktbetroffene zuerst, Schulpflege und Mitarbeitende vor der Öffentlichkeit. Beschlüsse der Schulpflege, Ressorts, Co-Schulleitungen und Schulhaus-Teams werden gegen aussen personenunabhängig als gemeinsame Meinung vertreten (Kollegialitätsprinzip).
Erscheinungsbild	Art. 5 Unsere Schule pflegt ein klares, einheitliches Erscheinungsbild (Logo, Präsentationen etc.).
Abläufe und Wege	Art. 6 ¹ Entscheide, Vereinbarungen, Vorschläge und Botschaften, die eine Einzelperson oder eine bestimmte Personengruppe betreffen, werden mittels Gespräch oder persönlichen Schreibens kommuniziert. ² Kontakte mit den Medien im Hinblick auf eine Veröffentlichung finden nur in Absprache mit dem Schulpräsidium statt. ³ In Krisenfällen ist die Information Sache des Schulpräsidiums gemäss <i>Sicherheitshandbuch Schule Bauma</i> .
Gültigkeit	Art. 7 Der Inhalt des vorliegenden Reglements ist für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Schule Bauma verbindlich.



Weitere Vorgaben	<p>Art. 8 Andere Konzepte und Reglemente regeln spezifische Abläufe ergänzend zum vorliegenden Kommunikationsreglement, namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none">– <i>10-01-4 Organisationsreglement der Schule Bauma</i>– <i>Sicherheitshandbuch Schule Bauma</i>– <i>50-23-1 Reglement Bewirtschaftung und Nutzung Extranet</i>– <i>50-06-3 ICT-Konzept</i>– <i>30-15-7 Sonderpädagogisches Konzept</i>– <i>50-27-1 Betreuungskonzept Tagesschule Sternenbergr</i>
B. Sprache	
Geschlechterneutrale Sprache	<p>Art. 9 Der Genderstern und ähnliche Schreibweisen werden in deutschsprachigen Fliesstexten öffentlicher Institutionen nicht verwendet. Stattdessen werden Sprachmittel wie Paarformen (z. Bsp. Lehrerinnen und Lehrer), geschlechtsabstrakte (Lehrperson) oder geschlechterneutrale Ausdrücke (Lernende) und Umschreibungen ohne Personenbezug verwendet. Wo der Platz knapp ist, wie zum Beispiel in Tabellen oder Dienstanweisungen, kann der bereits etablierte Schrägstrich (Schüler/in) verwendet werden. (vgl. <i>Weisung und Erläuterungen zum Umgang mit Genderstern der Bundeskanzlei vom 15. Juni 2021</i>)</p>
Amtssprache	<p>Art. 10 ¹Grundsätzlich erfolgen alle Informationen der Schule Bauma in Deutsch (Standardsprache). Fremdsprachige Merkblätter zu verschiedenen Themen finden sich auf der Website des VSA. Diese können fremdsprachigen Eltern von der Schule zugestellt werden. ²Der Einsatz von Dolmetscherinnen und Dolmetschern ist in der <i>Richtlinie 60-04-2 Einsatz Dolmetscherliste</i> geregelt.</p>
Abkürzungen	<p>Art. 11 ¹Interne Kommunikation Die im Anhang VIII B aufgeführten Abkürzungen können in der internen Kommunikation eingesetzt werden. ²Externe Kommunikation In der Kommunikation nach aussen sind Abkürzungen mit Zurückhaltung einzusetzen, um die Verständlichkeit der Texte für Nicht-Fachpersonen zu gewährleisten.</p>



II. Daten- und Persönlichkeitsschutz

Grundsätze	<p>Art. 12</p> <p>¹Grundsätzlich gelten die diesbezüglichen Bestimmungen des Datenschutzes.</p> <p>²Bei Unklarheiten ist das <i>Datenschutzlexikon Volksschule</i> des kantonalen Datenschutzbeauftragten (www.datenschutz.ch) massgebend.</p>														
Datenschutzrechtliche Begriffe	<p>Art. 13</p> <table border="1"><tr><td>Informationen</td><td>Alle Aufzeichnungen betreffend die Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit, ausgenommen Notizen zum persönlichen Gebrauch</td></tr><tr><td>Sachdaten</td><td>Informationen, die sich nicht auf Personen beziehen</td></tr><tr><td>Personendaten</td><td>Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen Beispiel: Name, Vorname, Adresse</td></tr><tr><td>Besondere Personendaten</td><td>Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung</td></tr><tr><td>Bearbeiten</td><td>Jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten</td></tr><tr><td>Bekanntgabe</td><td>Art des Bearbeitens, jedoch explizit im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und in fachspezifischen Gesetzen geregelt Informationen müssen durch die Schule mit angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden.</td></tr><tr><td>Informationssicherheit</td><td>Die Massnahmen sind darauf auszurichten, dass sie die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Zurechenbarkeit und Nachvollziehbarkeit gewährleisten. Beispiele von Massnahmen sind die Installation eines Virenschutzes, Firewall, Back-up, Protokollierung usw.</td></tr></table>	Informationen	Alle Aufzeichnungen betreffend die Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit, ausgenommen Notizen zum persönlichen Gebrauch	Sachdaten	Informationen, die sich nicht auf Personen beziehen	Personendaten	Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen Beispiel: Name, Vorname, Adresse	Besondere Personendaten	Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung	Bearbeiten	Jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten	Bekanntgabe	Art des Bearbeitens, jedoch explizit im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und in fachspezifischen Gesetzen geregelt Informationen müssen durch die Schule mit angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden.	Informationssicherheit	Die Massnahmen sind darauf auszurichten, dass sie die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Zurechenbarkeit und Nachvollziehbarkeit gewährleisten. Beispiele von Massnahmen sind die Installation eines Virenschutzes, Firewall, Back-up, Protokollierung usw.
Informationen	Alle Aufzeichnungen betreffend die Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit, ausgenommen Notizen zum persönlichen Gebrauch														
Sachdaten	Informationen, die sich nicht auf Personen beziehen														
Personendaten	Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen Beispiel: Name, Vorname, Adresse														
Besondere Personendaten	Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung														
Bearbeiten	Jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten														
Bekanntgabe	Art des Bearbeitens, jedoch explizit im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und in fachspezifischen Gesetzen geregelt Informationen müssen durch die Schule mit angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden.														
Informationssicherheit	Die Massnahmen sind darauf auszurichten, dass sie die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Zurechenbarkeit und Nachvollziehbarkeit gewährleisten. Beispiele von Massnahmen sind die Installation eines Virenschutzes, Firewall, Back-up, Protokollierung usw.														
Schutz vor Fremdzugriff bei persönlichen Geräten/Akten/Notizen	<p>Art. 14</p> <p>Beim Verlassen des Geräts/Arbeitsplatzes sollen vertrauliche Daten so geschützt werden, dass ein unbefugter Fremdzugriff nicht möglich ist (Computer sperren, Akten einschliessen, Notizen abdecken etc.)</p>														
Verschlüsselung	<p>Art. 15</p> <p>Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder verwenden zur Übermittlung besonderer Personendaten ausschliesslich diejenigen Systeme, welche ihnen durch die Schule zur Verfügung gestellt werden. Die Schulleitungen definieren in Zusammenarbeit mit der ICT-Kommission die zu verwendenden Systeme.</p>														
E-Mail	<p>Art. 16</p> <p>Allgemeine Informationen, Hinweise, Einladungen etc. dürfen per E-Mail versandt werden. Enthalten die Nachrichten oder Dokumente im Anhang besondere Personendaten oder andere sensitive Informationen, dürfen diese nur verschlüsselt oder anonymisiert versandt werden. Es dürfen keine Rückschlüsse auf die betroffenen Schülerinnen oder Schüler möglich sein, selbst wenn die Namen abgekürzt sind.</p>														



Microsoft Teams	<p>Art. 17</p> <p>¹Microsoft Teams (MS Teams) ist ein Bestandteil von Microsoft 365, welches datenschutzkonform genutzt werden kann.</p> <p>²Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder sind verpflichtet besondere Personendaten und andere sensitive Informationen in Teams nur denjenigen Personen zugänglich zu machen, welche beauftragt sind (per Gesetz oder Verordnung), damit zu arbeiten.</p> <p>³Nicht mehr benötigte Daten sind umgehend zu löschen.</p>
Papierdossiers	<p>Art. 18</p> <p>Physische Dossiers, welche besondere Personendaten (z. B. Personal- oder Schülerdossiers, Zeugnisse, Prüfungsergebnisse) enthalten, müssen in abschliessbaren Schränken/Schubladen aufbewahrt werden. Schulärztliche Akten müssen in geschlossenen Couverts abgelegt werden. Nicht mehr benötigte Akten sind umgehend und sachgemäss zu vernichten.</p>
III. Interne Kommunikation	
A. Grundsätze	
Sitzungen	<p>Art. 19</p> <p>¹Sitzungseinladungen (Traktanden, Zeit, Ort, Teilnehmende) werden rechtzeitig, in der Regel bis drei Tage vor der Sitzung versendet.</p> <p>²Traktanden sind der Sitzungsleitung möglichst frühzeitig mitzuteilen.</p> <p>³Die Teilnehmenden erscheinen pünktlich und vorbereitet zu Sitzungen. Protokolle werden schnellstmöglich, jedoch spätestens innert zehn Arbeitstagen zugänglich gemacht.</p>
Persönliche Gespräche	<p>Art. 20</p> <p>¹Die Teilnehmenden erscheinen pünktlich und vorbereitet zu Gesprächen. Ist eine Protokollierung angezeigt, ist eine für die Protokollführung und -Ablage verantwortliche Person zu bestimmen.</p> <p>²Elterngespräche werden immer in LehrerOffice vermerkt.</p>
Schriftliche Mitteilungen	<p>Art. 21</p> <p>Wir achten auf ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Design). Die Richtlinien dazu sind verbindlich.</p>
Digitale Kommunikation	<p>Art. 22</p> <p>Bei der digitalen Kommunikation ist der Sicherheit des Kommunikationskanals besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Es sind dafür grundsätzlich die von der Schule zur Verfügung gestellten Geräte und Plattformen (namentlich Microsoft 365) zu verwenden.</p>



Erreichbarkeiten/ Verfügbarkeiten	<p>Art. 23</p> <p>¹Die Mitarbeitenden sind an ihren Arbeitstagen zu Bürozeiten über die von der Schulleitung definierten Kommunikationskanäle (z. B. Telefon, E-Mail, MS Teams) erreichbar.</p> <p>²Die Behördenmitglieder sind darum besorgt, dass an sie gerichtete Anfragen zeitgerecht beantwortet werden.</p>
Informationspflicht	<p>Art. 24</p> <p>¹Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder holen für sie bedeutsame Informationen selbständig und zeitgerecht ein. Die in der zentralen Datenablage neu eingestellten Unterlagen werden von der Schulverwaltung wöchentlich publiziert.</p> <p>²Die unter B aufgelisteten Kommunikationsinhalte sind von den Verantwortlichen selbständig und zeitgerecht zu übermitteln.</p>

B. Regelungen Kommunikationsfluss

Kommunikationsfluss	<p>Art. 25</p> <p>¹Die Aufstellung im Anhang VIII A beinhaltet schulorganisatorisch wichtige Kommunikationsflüsse, ist jedoch nicht abschliessend.</p> <p>²Pro Meldung/Bericht wird jeweils der Hauptadressat oder die Hauptadressatin erwähnt. Wer eine Meldung/einen Bericht versendet, informiert gegebenenfalls weitere betroffene Stellen mit einer Kopie (z. B. vorgesetzte Stelle, betroffene Lehrpersonen, zuge teiltes Schulpflegemitglied etc.).</p> <p>Siehe Anhang VIII A</p>
---------------------	---

IV. Externe Kommunikation

A. Grundsätze

Erreichbarkeiten	<p>Art. 26</p> <p>Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder stellen die zeitgerechte Beantwortung von Anfragen Externer (Eltern, Fachstellen, andere Behörden etc.) sicher. Ist dies nicht umgehend möglich, wird der Erhalt der Anfrage bestätigt und eine Rückmeldung angekündigt oder ein späterer Gesprächstermin vereinbart.</p>
Medienarbeit	<p>Art. 27</p> <p>¹Die Öffentlichkeit wird regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Schule informiert. Ergänzend dazu geben Berichte im Baumer Schulblatt Einblicke in den Schulalltag.</p> <p>²Bei Anfragen von Medien ist immer auf das Schulpräsidium zu verweisen.</p>



V. Kommunikationsformen

Schriftverkehr (u. a. Elternbriefe)	<p>Art. 28</p> <p>Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Schule Bauma beachten im Schriftverkehr folgende Grundsätze:</p> <ul style="list-style-type: none">– Für Briefe, Anträge, Reglemente etc. stellt die Schule Vorlagen zur Verfügung. Diese sind für den Schriftverkehr zu verwenden.– Es wird eine dem Empfänger oder der Empfängerin angepasste Sprache verwendet.– In Elternbriefen ist unsere Sprache einfach und leicht verständlich (Verzicht auf Fremdwörter und Abkürzungen, Verwendung kurzer Sätze etc.)– Es wird eine einheitliche, leserfreundliche Schrift verwendet.– Minimalanforderung für Elternbriefe: Logo Schule Bauma auf erster Seite
A. E-Mail	
Signaturen	<p>Art. 29</p> <p>¹E-Mails von Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern enthalten eine Signatur mit folgendem Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none">– Logo Schule Bauma– Vollständiger Name– Funktion– Schulgemeinde– Schulhausname mit vollständiger Postadresse– Telefonnummer <p>²Ausser dem Logo der Schule Bauma enthält die Signatur keine Bilder. Hinweise auf private Tätigkeiten sind nicht erlaubt.</p>
Daten- und Persönlichkeitsschutz	<p>Art. 30</p> <p>Dem Daten- und Persönlichkeitsschutz ist bei der Verwendung von E-Mail besondere Beachtung zu schenken. Siehe auch Art. 15.</p>
Abwesenheitsmeldungen	<p>Art. 31</p> <p>Bei mehrtägigen Abwesenheiten, auch während der Schulferien, richten die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder eine automatische Abwesenheitsmeldung ein. Diese enthält einen Hinweis darauf, ab welchem Termin Nachrichten wieder gelesen und beantwortet werden.</p>



Mehrere Empfänger / Verwendung von CC/BCC	<p>Art. 32</p> <p>¹Empfänger Beim Versand von Nachrichten achtet der Absender darauf, dass der Verteiler nur Personen enthält, für welche der Nachrichteninhalt von Bedeutung ist.</p> <p>²Carbon Copy (CC) CC dient ausschliesslich dazu, den Empfänger oder die Empfängerin zu informieren (zur Kenntnisnahme). CC-Empfänger oder -Empfängerinnen erhalten keine Aufträge und sind nicht verpflichtet Nachrichten innert einer bestimmten Frist zu lesen oder zu beantworten.</p> <p>³Blind Carbon Copy (BCC) BCC dient dem Zweck, die E-Mail-Adressen im Verteiler zu verbergen. Es wird verwendet, wenn eine grössere Personengruppe angeschrieben wird, welche sich untereinander nicht oder nur teilweise kennt. Dies ist insbesondere im Kontakt mit Personengruppen ausserhalb der Schulorganisation (z. B. Eltern) zu beachten. Für andere Zwecke wird BCC nicht verwendet.</p>
Anhänge	<p>Art. 33</p> <p>¹Anhänge mit grossem Dateivolumen oder zur weiteren (gemeinsamen) Verarbeitung sind zu vermeiden und stattdessen über Collaboration-Software oder Sharing-Links zu teilen.</p> <p>²Enthalten Anhänge besondere Personendaten, dürfen sie per E-Mail nur verschlüsselt versendet werden.</p>
Antwortzeit	<p>Art. 34</p> <p>E-Mails werden an Arbeitstagen innerhalb von 24 Stunden beantwortet. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine Empfangsbestätigung mit einer Angabe, in welchem Zeitraum mit einer Rückmeldung zu rechnen ist.</p>
Collaboration-Software (z. B. Microsoft Teams)	<p>Art. 35</p> <p>Für die schulische Kommunikation und die gemeinsame Speicherung und Bearbeitung von schulischen Daten verwenden die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder ausschliesslich die von der Schule zur Verfügung gestellten Dienste. Die Schule stellt sicher, dass die zu nutzenden Dienste datenschutzkonform sind.</p>



Protokolle

Art. 36

Die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder der Schule Bauma beachten betreffend Protokollierung folgende Grundsätze:

- Sitzungen sind in geeigneter Form zu protokollieren. Dazu wird vorgängig jeweils ein Protokollführer oder eine Protokollführerin bestimmt. Der Protokollführer/Die Protokollführerin ist für die Einhaltung der Vorgaben verantwortlich.
- Die Schule stellt entsprechende Protokollvorlagen zur Verfügung. Diese sind für die Sitzungen zu verwenden.
- Formelle Anforderungen:
 - Der Protokollkopf enthält folgende Angaben: Anlass (Titel der Veranstaltung), Datum, Beginn und Ende, Ort, Anwesende (in alphabetischer Reihenfolge nach Nachname), Verteiler des Protokolls, Name des Protokollführers/der Protokollführerin, Vorsitz der Sitzung, evtl. Thema
 - Der Hauptteil enthält die eigentliche Niederschrift in Form eines Verlaufs- oder Beschlussprotokolls.
 - Der Schluss enthält Erstellungsdatum und Name des Protokollführers.
- Inhaltliche Anforderungen:
 - Je nach Bedarf wird der Hauptteil als Verlaufsprotokoll (Genauere Wiedergabe von Verlauf und Ergebnis einer Sitzung; kurze oder ausführliche sachliche Wiedergabe in der tatsächlichen Reihenfolge) oder als Beschlussprotokoll (Wiedergabe der Beschlüsse und möglicher weiterer Ergebnisse) geführt.
 - Bei Beschlüssen wird im Protokoll auch die für die Erledigung oder Durchsetzung verantwortliche Person sowie eine Terminierung genannt.
- SSG-Protokolle: Für Protokolle von SSG steht ein spezielles Protokollformular zur Verfügung.
- Aktennotizen: Werden bei formellen Gesprächen Abmachungen getroffen oder wichtige Ereignisse festgehalten, reicht es aus, wenn der Gesprächsführer die wichtigsten Punkte in einer Aktennotiz festhält. Die Schule stellt eine Vorlage zur Verfügung.

Art. 37

Folgende Informationen sind zwingend in LehrerOffice zu hinterlegen:

LehrerOffice

- Prüfungs- und Zeugnisnoten
- Förderplanungen und Lernberichte von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischen Massnahmen
- Absenzen
- Vermerke über Durchführung von Elterngesprächen mit allfälligem Verweis auf weitere Unterlagen/Protokolle
- Journaleinträge zu besonderen Vorkommnissen und Beobachtungen (positiv, neutral, negativ)
- Berichte und Historie sonderpädagogischer Massnahmen (ab Schuljahr 2023/24)



Zentrale Datenablage

Art. 38
Die Schule Bauma stellt den Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern eine zentrale Datenablage zur Verfügung, in welcher ihnen wichtige Dokumente wie Protokolle, Reglemente, Formulare, Vorlagen etc. datenschutzkonform zugänglich gemacht werden.

VI. Krisenkommunikation

Kommunikationsabläufe

Art 39
Die Kommunikationsabläufe in Krisensituationen sind im Sicherheits- handbuch geregelt.

VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art 40
Dieses Kommunikationsreglement tritt auf den 1. August 2023 in Kraft.

Genehmigt von der Schulpflege
am 16. Mai 2023 mit Beschluss Nr. 57

Schulpflege Bauma

Karin Inauen
Schulpräsidentin

Conny Inauen
Schulverwaltungsleiterin



VIII. Anhang

A. Regelungen Kommunikationsfluss

Lehrpersonen

Lehrperson → Lehrperson (auch SHP, Fach-LP, Therapeut/in)

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Austausch KLP / FLP / SHP	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon	Protokoll bei Bedarf	wöchentlich oder bei Bedarf	
Abwesenheiten von SuS	MS Teams / Mail	Journaleintrag LehrerOffice	sobald bekannt	
Zeugnisnoten	LehrerOffice		Notenabgabe	
Lernberichte als Zeugnisbeilage	LehrerOffice		Notenabgabe	

Lehrperson → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Fragen, Informationen	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon		laufend	
Kopie Elternbriefe	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	sobald bekannt	an zugeteiltes SP-Mitglied
Berichte für die Schulzeitung	MS Teams / Mail	Kontrolle und Weitergabe	laufend (Redaktionschluss beachten)	
persönlicher Stundenplan der LP und Therapeuten	MS Teams / Mail		Juli oder bei Anpassungen	
Anmeldung Fachteam	Formular	Planung Fallbesprechung	sobald Elterninformation erfolgt	Formular 30-04-3-d Fachteam Anmeldeformular
Protokoll SSG und Fachteam	Formular	Ablage, Entscheid Massnahmen	innert 5 Arbeitstagen	Formular 30-04-2-b SSG und Fachteam Protokoll
Anmeldung SPD (SuS-Abklärung oder Beratung)	Formular	Kontrolle und Unterschrift	bei Bedarf	Formular 30-15-5-e Anmeldeformular SPD Pfäffikon
Zuteilungsprognose Primarschüler 6. Klasse	gemäss Weisung SL		gemäss Weisung SL Sek	vgl. Richtlinie 30-14-1 Übertritt Primarstufe-Dreiteilige Sekundarstufe
Wechsel innerhalb der Sekundarstufe von SuS	Formular VSA		sobald bekannt	Formular VSA Wechsel innerhalb der Sekundarstufe
Rechnungen	gestempelte Rechnung	Weiterverarbeitung	nach materieller und rechnerischer Prüfung	vgl. Reglement 60-09-1 Merkblatt über das Finanz- und Rechnungswesen
Spesenabrechnungen	Formular mit Belegen	Weiterverarbeitung	bei Bedarf	Formular Spesenabrechnung Schule Bauma



Budgets und Abrechnungen Klassenlager	Formular	Kontrolle und Weiterleitung	4 Wochen vor/nach Lager	Formular 60-01-3 Abrechnungsformular für Unternehmungen
Abrechnung Reisen / Unternehmungen	Formular	Kontrolle und Weiterleitung	4 Wochen nach Reise	Formular 60-01-3 Abrechnungsformular für Unternehmungen
Budgetanträge für das Folgejahr	gemäss Weisung SL		gemäss Weisung SL	inkl. Offerte (zwei Offerten ab CHF 3000.00)
unvorhergesehene Abwesenheiten (Krankheit, Unfall etc.)	gemäss Weisungen SL	Vikariats-/Spettorganisation	sobald bekannt	
Meldung persönlicher Ereignisse (Schwangerschaft, Geburt, Heirat etc.)	MS Teams / Mail / Post / Telefon	Kenntnisnahme	sobald bekannt	
Vikariatsrapporte für kommunale Stellvertretungen	Formular	Kontrolle und Bearbeitung	Monatsende / nach Beendigung des Vikariats	
ausgefüllter Gesprächsleitfaden vor MAG/MAB	gemäss Weisung SL		gemäss Weisung SL	
Pensenwünsche für nachfolgendes Schuljahr	gemäss Weisung SL		bis KW 50	
Arbeitszeiterfassung	gemäss Weisung SL	Kontrolle	gemäss Weisung SL	
Meldung Tandems kollegiale Unt.-Hospitalation	gemäss Weisung SL		Anfang Schuljahr	

Lehrperson → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Unterlagen für zentrale Datenablage	MS Teams / Mail	Publikation in zentr. Datenablage	laufend bis Donnerstag	Protokolle, aktualisierte Stundenpläne etc.; bei der Auswahl des Kommunikationskanals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Portrait-Foto	MS Teams / Mail	Erfassung in Personaldatenbank; Erstellung Personalausweis	Juli	Format: JPG



Zuteilungsent-scheide der SuS für Sekundarstufe	Formular	Vorschlag Klassen-liste an SL Sekun-darschule	31. März	Formular VSA <i>Über-tritt Primarstufe – Sekundarstufe (Zu-teilungentscheid 1 resp. 2)</i> Lehrpersonen der 6. Primarklassen; vgl. <i>Richtlinie 30-14-1</i>
Mutationen persönlicher Daten der SuS	MS Teams / Mail	Erfassung in Schü-lerdatenbank	sobald bekannt	bei der Auswahl des Kommunikationska-nals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Wegzug SuS	MS Teams / Mail	Schülerüberweisung neue Gemeinde; Austritt in Schü-lerdatenbank erfassen	sobald bekannt	bei der Auswahl des Kommunikationska-nals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Therapien und DaZ: Schülerlisten und Stundenpläne	MS Teams / Post	Erfassung in Schü-lerdatenbank	August und Februar	Meldung erfolgt durch Therapeuten resp. DaZ-Lehrper-son
SuS-Zeugnisse 1. und 2. Semester	digital (Link oder USB-Stick) oder Kopien (Kiga)	Archivierung	bis Mitte September	durch zuständige ICT-verantwortliche Lehrperson (Pri-mar/Sek) oder KLP (Kiga)
SuS-Absenzenliste	digital (Link oder USB-Stick)	Archivierung	bis Mitte September	durch zuständige ICT-verantwortliche Lehrperson
Inhalte für die Website der Schule	MS Teams / Mail	Publikation	laufend	Berichte, Bilder etc.; wenn nötig Freigabe durch SL einholen
Adressänderungen	MS Teams / Mail	Erfassung in Perso-naldatenbank	sobald bekannt	
Änderung Lohnkonto	MS Teams / Mail	Weiterleitung an Fi-nanzabteilung	sobald bekannt	zusätzlich für kantonal Angestellte: Mel-dung an VSA
Arbeitsunfähigkeits-zeugnis für Krank-heit oder Unfall ab 1. Woche	MS Teams / Post / pers. Übergabe	Ablage im Personal-dossier, Weiterleitung an Ge-meinde oder VSA	ab 1. Woche nach Krankheitsbeginn	Kopie an SL zwin-gend; Beilage bei längerer Abwesenheit: mo-natliche Abgabe von Arbeitsunfähigkeits-zeugnis
kantonal Ange-stellte: Meldung Betriebs-/ Nichtbetriebsunfall	Online-Formular VSA	Weiterleitung der Unfallmeldung an SV gemäss Weisungen der Versicherung		Kopie an SL zwin-gend
kommunal Ange-stellte: Meldung Betriebs- und Nichtbetriebs-Unfall	MS Teams / Mail / Telefon	Weiterleitung an Fi-nanzabteilung		Kopie an SL zwin-gend



Meldung Stellvertretung bei Urlaub	Formulare: Post; weitere Angaben: MS Teams / Mail / Post	Ablage im Personal- dossier, Weiterleitung an Ge- meinde oder VSA	sobald bekannt	Kopie an SL zwin- gend; DAG, Weiterbildung: LP leitet ausgefüllte Formulare an SV weiter; bez./unbez. Urlaub: LP meldet Stellver- tretungen mit Perso- nalangaben an SV
Ausbildungs-/Wei- terbildungsabschluss	MS Teams / Mail / Post	Ablage Personaldos- sier, Weiterleitung an VSA	nach Erhalt	nur wenn relevant für Anstellung/Lohn; Beilage: Kopie Dip- lom
Änderung Zivilstand	MS Teams / Mail / Post	Ablage im Personal- dossier, Weiterleitung an Ge- meinde oder VSA	nach Erhalt Famili- enausweis	Beilage: Kopie Fami- lienausweis
Schwangerschaft	MS Teams / Mail / Post	Ausschreibung Vika- riat (kann erst nach Voranzeige Geburt erfolgen)	2 Wochen nach Er- halt des Formulars von Schulverwaltung	Kopie an SL zwin- gend; Beilage: Formular Voranzeige Geburt mit Arztzeugnis
Geburt eigener Kin- der	MS Teams / Mail / Post	Ablage im Personal- dossier, Weiterleitung an Ge- meinde oder VSA	nach Erhalt Geburts- schein	Beilagen: Kopie Ge- burtsschein und Formulare «Arbeitsverhältnis nach Mutterschafts- urlaub als Lehrper- son» oder «Vaterschaftsurlaub einer Lehrperson» Formulare werden von Schulverwaltung zugestellt

Lehrperson → Schulsozialarbeit

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Terminanfrage (Ab- sprachen, Massnah- men SuS, Klassenar- beit etc.)	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon	Weiterleitung Termin an SuS bei Bedarf	sobald bekannt	Datenschutz bei der Wahl des Kommuni- kations-Kanals be- achten

Lehrperson → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Kopie Elternbriefe	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	sobald bekannt	an zugeteiltes SP- Mitglied
Einladung zu Eltern- abenden oder Anläs- sen	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	sobald bekannt	an zugeteiltes SP- Mitglied



Lehrperson → Betreuung Tagesschule

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Termine von Schulreisen, Exkursionen, Tössforelle, Sporttagen etc.	Mail / Telefon		sobald bekannt	auch Verschiebungen/Absagen; zuständige Lehrperson teilt Anwesenheiten der SuS an diesem Tag mit

Lehrperson → Schulbus

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Termine von Schulreisen, Exkursionen, Tössforelle, Sporttagen etc.	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)		sobald bekannt	auch Verschiebungen/Absagen; Zuständige Lehrperson teilt Anwesenheiten der SuS an diesem Tag mit
Planung der Therapie- und DaZ-Fahrten	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)	gemeinsame Planung	sobald bekannt	Meldung erfolgt durch Therapeuten/DaZ-LP
Ausfall von Therapie- und DaZ-Lektionen	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)	Anpassung Fahrplan	sobald bekannt	Meldung erfolgt durch Therapeuten/DaZ-LP
Quartalspläne Kindergarten	Mail	Anpassung Fahrplan	sobald bekannt	

Lehrperson → Hauswart/in

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Raumnutzung ausserhalb Stundenplan	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon	Raumreservation / Information an Betroffene	sobald bekannt	
defektes/fehlendes Material, Mobiliar etc.	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon	(Planung) Behebung	sobald bekannt	

Lehrperson → Elternmitwirkung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anfragen für Unterstützung bei Ausflügen und Anlässen	Mail / persönlich / Telefon		nach Bedarf	Koordination durch LP-Vertretung

Lehrperson → Elternmitwirkung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anfragen für Unterstützung bei Ausflügen und Anlässen	Mail / persönlich / Telefon		nach Bedarf	Koordination durch LP-Vertretung

Lehrperson → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Quartalsbriefe	Kontaktheft / Mail / Post	Kenntnisnahme	erste Woche jedes Quartals	
Informationsbriefe	Kontaktheft / Mail / Post	Kenntnisnahme	nach Bedarf	



Einladung zu Eltern- gesprächen/SSG/El- ternabenden	Kontaktheft / Mail / Post / Telefon	Kenntnisnahme	nach Bedarf	
Stundenplan Folge- schuljahr	Post	Kenntnisnahme	gemäss Weisung SL	
Lernjournal mit Ein- trägen zu Arbeits- /Lern-/Sozialverhal- ten	gemäss Weisung SL	Kenntnisnahme und Unterschrift	gemäss Weisung SL	Auszug aus Lehrer- Office
Nachfrage bei Ver- spätung/Nicht-Er- scheinen eines SuS	Telefon	Klärung; wenn nicht erreichbar: Mittei- lung an SL	PS: spätestens 15 min nach Unter- richtsbeginn Sek: im Laufe des Morgens	
Zeugnis	Abgabe an SuS	Kenntnisnahme und Unterschrift	Ende Januar/Ende Schuljahr	

Schulleitungen

Schulleitung → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Wochenaustausch	MS Teams / persön- lich / Telefon		2- bis 4-mal pro Mo- nat	
Dispensationsgesu- che mehrere Kinder aus gleicher Familie	MS Teams / Mail / Telefon	Begründung und Kommunikation des Entscheids	nach Bedarf	

Schulleitung → Lehrpersonen

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Traktanden Teamsit- zung und Schulkon- ferenz	MS Teams / Mail	Aktenstudium, Kenntnisnahme	3 Tage vor Sitzung	
Traktandensamm- lung Teamsitzung und Schulkonferenz	MS Teams	Meldung Traktanden	1 Woche vor TS	
Informationen an ganze Schuleinheit	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	nach Bedarf	
Einladungen zu Übergabe-/Rückmel- desitzungen Schü- lerübertritte	MS Teams / Mail	Terminreservation	spätestens 2 Monate vor Sitzung	Übergabesitzung: Juni/Juli; Rückmeldesitzung: Oktober
Jahresplan mit Sit- zungsdaten und wei- teren Terminen für das Schuljahr	MS Teams / Mail	Terminreservation	Mai/Juni	
Informationen aus den Leitungszirkula- ren VSA	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	laufend	
Stundenpläne für das neue Schuljahr	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	sobald bekannt, spä- testens anfangs Juni	
Zwischenzeugnis	Post		auf Anfrage	



Arbeitszeugnis	Post		bei Austritt / auf Verlangen	
Einforderung Pensenwünsche für Folgeschuljahr	MS Teams / Mail	Eingabe Pensenwunsch	Ende November	
Auslösung Abgabe Formulare Datenschutz und Dokumentenweitergabe	MS Teams / Mail	Abgabe an Neueintritte, Kontrolle Rücklauf	Schuljahresbeginn	

Schulleitung → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Unterlagen für zentrale Datenablage	MS Teams / Mail	Publikation in zentraler Datenablage	laufend bis Donnerstag	Protokolle Schulkonferenzen, Terminpläne etc.; bei der Auswahl des Kommunikationskanals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Anträge und Unterlagen für Aktenauflage SP-Sitzung	MS Teams	Traktandierung, Aktenauflage erfassen	1 Woche vor SP-Sitzung	bei der Auswahl des Kommunikationskanals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Absenzmeldungen LP	MS Teams	Absenzmeldung an VSA	sobald bekannt	auch kommunale
Stellvertretungen	MS Teams / Mail	Meldung an VSA und Finanzabteilung		detaillierter Einsatz; ausgefülltes Personalblatt bei erstmaligen Stellvertretungen
Vikariatsrapporte bei kommunalen Einsätzen	MS Teams / Mail / Post	Kontrolle und Unterschrift Rapport	sofort nach Erhalt	auch bei kantonalen Kurzeinsätzen bis 3 Tage zwischen Beginn und Ende
Stellenausschreibung	MS Teams / Mail	Stellenportale, Website Schule	nach Bedarf	
Bewerbungsdossier der Mitarbeitenden	MS Teams / Post	Ablage Personaldossier	nach Entscheid Selektionsteam	
Pensen und Beschäftigungsgrad von Mitarbeitenden	MS Teams	Personaleinsatz VSA	ordentlich: April; unterjährig: vor Anstellung	
Pensenvereinbarungen	MS Teams / Post / persönliche Übergabe	Ablage Personaldossier	nach Abschluss Pensenvereinbarungen	
Unterlagen MAB/Probezeit	MS Teams / Post	Ablage Personaldossier	nach Abschluss MAB/Probezeit	
Repetition und Versetzung von SuS	MS Teams / Post	Mutation Schülerdatenbank; Ablage Schülerdossier	sobald bekannt	Kopie SL-Entscheid oder Elternbrief
Protokolle SSG, Fachteams etc.	MS Teams / verschl. Mail / Post	Ablage in Datenbank und Schülerdossier	sofort nach Erstellung	



Lernzielstatus SuS	MS Teams	Erfassung in Schülerdatenbank	bis Mitte September	für Bildungsstatistik
Liste ISR-Settings	MS Teams	Planung und Budgetierung	ab April laufend aktualisiert bis August	
Klassenbildung	MS Teams / Mail	Stellenplanung VSA	Januar	
Stundenpläne	MS Teams / Mail	Publikation zentrale Datenablage, Website	sobald bekannt, spätestens anfangs Juni	auch Gruppeneinteilungen
Terminplan Folgesemester	MS Teams / Mail	Publikation Baumer Schulblatt und Website	Juni und Dezember	
Inhalte für die Website der Schule	MS Teams / Mail	Publikation Website	nach Bedarf	-

Schulleitung → Schulsozialarbeit

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
monatlicher Austausch	MS Teams / persönlich / Telefon		monatlich	
fallspezifischer Austausch, Terminfindung	MS Teams / persönlich / Telefon			

Schulleitung → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
ausserordentliche Informationsschreiben an Eltern	MS Teams / Mail	Kennntnisnahme	sobald bekannt	
Rechenschaftsbericht	MS Teams / Mail		Ende Schuljahr	

Schulleitung → Betreuung Tagesschule

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Stundenpläne	Mail		sobald bekannt, spätestens anfangs Juni	

Schulleitung → Schulbus

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anlässe von Gesamtschulhaus	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)		sobald bekannt	z.B. Herbstwanderung
Anfrage vor Einteilung Neuzuzüge	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)		sobald bekannt	nur Schulbuskinder; Nachfrage, ob Platz vorhanden
Einladung Einteilungssitzung Schul Kinder	Mail	Terminreservation, Teilnahme an Sitzung		
Stundenpläne	Mail		sobald bekannt, spätestens anfangs Juni	inkl. Gruppeneinteilungen



Schulleitung → Hauswart/in

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Raumbelegungspläne nach Stundenplanerstellung	MS Teams / Mail		Juli	
Absprache und Planung Bedarf Mobiliar/Infrastruktur	MS Teams / Mail / persönlich / Telefon		nach Bedarf (Budgetierungstermine beachten)	

Schulleitung → Elternmitwirkung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Jahresplanung	Mail		Mai/Juni	

Schulleitung → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Einladungen, Informationsschreiben	Mail / Post			
allgemeine Informationen im Quartalsbrief	Mail / Post		Quartalsweise	bei Bedarf
Kurzportrait der Schule, Anmeldungen Aufgabenhilfe und Morgenbetreuung	Post		vor/in den Sommerferien	
Informationen zur Einschulung	Elternabend Einschulung		April/März	
Informationen zum Übertritt in Sekundarschule	Elternabend Übertritt		August/September	Referat durch SL PS, SL Sek, LP-Vertretung

Schulverwaltung

Schulverwaltung → Lehrpersonen

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Planklassenliste	MS Teams	Kontrolle	laufend ab April	
definitive Klassenliste	MS Teams	Kenntnisnahme	Juli	
Änderungen der persönlichen Daten der SuS	MS Teams	Anpassung Dokumente (Telefonkette etc.)	sobald bekannt	
Zuzug neuer SuS	MS Teams	Schülerdatenblatt und Überweisung	sobald Klassenzuteilung bekannt	
Frühförderungsmassnahme an Therapeuten melden	MS Teams		nach Erhalt	Formular VSA Meldeformular im Übergang Frühbereich - Schule
Protokollauszug Schulpflegesitzung	MS Teams / zentrale Datenablage /Post	Kenntnisnahme	bei Bedarf (LP ist unter «Mitteilung an» aufgeführt»)	



Schulverwaltung → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Formulare, Merkblätter, Reglemente (Organisationshandb., Sicherheits-handb.)	zentrale Datenablage / Post	Aktualisierung Organisationshandb., Sicherheitshandb.)	sobald bekannt	
Zuzug neuer SuS	MS Teams	Klassenzuteilung	sobald bekannt	Meldung Klassenzuteilung an SV
Planklassenliste	MS Teams	Kontrolle	laufend ab April	
definitive Klassenliste	MS Teams	Kenntnisnahme	Juli	
Protokollauszüge	MS Teams / zentrale Datenablage / Post	Kenntnisnahme und Ablage	laufend	

Schulverwaltung → Schulverwaltung (andere Gemeinden)

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Schülerüberweisungen	Mail		sobald Wegzug und neuer Wohnort bekannt	

Schulverwaltung → Schulsozialarbeit

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Klassenlisten	MS Teams	Kenntnisnahme	Juli	
Zeiterfassungstabellen	MS Teams / Mail	Arbeitszeiterfassung	Dezember	

Schulverwaltung → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
relevante Informationen	MS Teams / Mail	Kenntnisnahme	sobald bekannt	ressortspezifisch; bei der Auswahl des Kommunikationskanals Vertraulichkeit der Inhalte berücksichtigen
Protokollauszug Schulpflegesitzung	MS Teams / zentrale Datenablage / Post	Kenntnisnahme	bei Bedarf (Schulpflegemitglied ist unter «Mitteilung an» aufgeführt)	

Schulverwaltung → Betreuung Tagesschule

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Tagesschülerliste Tabelle Betreuungsumfang	Mail	Planung	März	
Absenzenliste Betreuung	Mail	Absenzenkontrolle und monatliche Meldung an SV	Juli	



Schulverwaltung → Schulbus

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Einteilung Neuzuzüge	Mail / Telefon (Schulbus-Handy)	Fahrplananpassung	sobald bekannt	nur Schulbuskinder
Planklassenliste	Mail	Erstellung Fahrplan aufgrund von Schülerereinteilungen	Mai	

Schulverwaltung → Hauswart/in

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Unterhalt Liegenschaft SV	MS Teams / Mail / Telefon	Veranlassung Reparatur etc.	sobald bekannt	

Schulverwaltung → Elternmitwirkung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Informationen Elternbildungsveranstaltungen	Mail		nach Erhalt	an Delegierte Elternbildung im Vorstand

Schulverwaltung → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Zuzüge Neueintritte	Post	Versand Datenblatt und Willkommensmappe senden	sobald bekannt	
Anmeldeunterlagen neuer Kiga-SuS	Post	Versand Schülerdatenblatt und Informationsschreiben	Januar	
Klassenzuteilung Kiga senden	Post	Versand Begrüssungsbrief mit Willkommensmappe	April / Mai	
Klassenzuteilung PS und Sek senden	Post	Versand Brief Klassenzuteilung nach Stufenwechsel	Mai / Juni	
Anmeldungen Betreuungsangebote	Post	Erfassung der Anmeldungen für Folgeschuljahr	April / Mai	Mittagstisch, Gschichtezmittag; Eltern benötigen Stundenplan
Anmeldungen Tagesschule	Post	Erfassung der Anmeldungen für Folgeschuljahr	Januar	
Unterlagen Anmeldeprozess Tagesschule	Post / Mail	Bestätigungen Betreuungsumfang, Transport und Kosten	März bis Juli	
Bestätigung Betreuungskosten für Steuern	Post		Januar	für Steuerabzug Kinderbetreuung
Rechnungsversand	Post / Mail		monatlich / quartalsweise / jährlich	Betreuung, Verpflegungskosten Sonderschulung, Aufgabenstunde etc.



Protokollauszug Schulpflegesitzung	Post	Kenntnisnahme	bei Bedarf (Eltern sind unter «Mittei- lung an» aufge- führt»)	
---------------------------------------	------	---------------	---	--

Schulpflege

Schulpflege → Lehrpersonen

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Feedback Schulbe- such	persönlich / Telefon	Kenntnisnahme	möglichst unmittel- bar nach Besuch	

Schulpflege → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
MAG/MAB	persönlich	Gespräch mit Beur- teilungsdokument und Zielvereinba- rung	jährlich	Präsidium

Schulpflege → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Unterlagen für zent- rale Datenablage	MS Teams / Mail	Publikation in zentr. Datenablage	laufend bis Donners- tag	Protokolle, aktuali- sierte Stundenpläne etc.; bei der Auswahl des Kommunikationska- nals Vertraulichkeit der Inhalte berück- sichtigen
Anträge und Unter- lagen für Aktenauf- lage	MS Teams / Mail	Traktandierung, Ak- tenaufgabe erfassen	1 Woche vor Sitzung	Anträge gemäss Standardvorlage; bei der Auswahl des Kommunikationska- nals Vertraulichkeit der Inhalte berück- sichtigen
Aktennotizen SSG externer Sonder- SuS	MS Teams / Post	Ablage in SuS-Dos- sier		

Schulpflege → Schulsozialarbeit

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
MAB / MAG	persönlich	Gespräch mit Beur- teilungsdokument und Zielvereinba- rung	jährlich	Ressort Schülerbe- lange



Schulpflege → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Zeiterfassung	MS Teams / Mail		per Ende Juni	an Präsidium
Kommunikation in der Behörde	MS Teams / Mail / zentrale Datenablage / persönlich / Telefon	Sitzungen, Aussprachen; Tagungen		

Schulpflege → Schulbus

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
MAB	persönlich	MAB-Formular	2-jährlich	Ressort Schulorganisation

Schulpflege → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Berichte in amtlichem Publikationsorgan	Baumerziitig		bei Bedarf	
Berichte in Publikationsorgan der Schule	Baumer Schulblatt		bei Bedarf	
Berichte auf Website	Website Schule Bauma			

Schulbus

Schulbus → Lehrpersonen

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Fahrpläne neues Schuljahr	Mail		in der 1. Woche der Sommerferien	
Spezifische Fahrpläne für besondere Schultage	Mail		1 Woche vor dem Anlass	Schulsilvester, Sporttag, Tössfo-relle, eetc.
Meldung fehlende Kinder	Telefon	Rückfrage bei Lehrpersonen	sofort	wenn Eltern nicht erreichbar

Schulbus → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Ausfall Schulbus	Telefon	Information der betroffenen LP/Eltern/Betreuung Tagesschule	sofort	
Fahrpläne neues Schuljahr	Mail		in der 1. Woche der Sommerferien	
Probleme mit Kindern oder Eltern	Mail / Telefon	Lagebeurteilung, bei Bedarf Kontaktaufnahme mit Eltern	sofort	



Schulbus → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Ausfall des Schulbusses	Telefon	Elterninformation gewährleisten	sofort	
Fahrpläne neues Schuljahr	Mail		in der 1. Woche der Sommerferien	

Schulbus → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Ausfall des Schulbusses	Telefon	Lagebeurteilung, Planung weiteres Vorgehen	sofort	
Fahrpläne neues Schuljahr	Mail		in der 1. Woche der Sommerferien	
Unfallmeldung	Telefon	Lagebeurteilung, Planung weiteres Vorgehen	sofort	gemäss Sicherheits- handbuch
Ausfall Schulbuspersonal	Telefon	Aufgebot Ersatz	sofort	an Ressort Scholor- ganisation

Schulbus → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
persönliche Fahrpläne der Kinder	Post		in der 1. Woche der Sommerferien	
Probleme mit Kindern	Telefon	Gespräch	sofort	
Fehlende Kinder	Telefon	Rückfrage bei Eltern	sofort	

Elternmitwirkung

Elternmitwirkung → Lehrpersonen

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anmeldung Elternabend	Mail	Vorstellung EMW an Elternabend	vor Elternabend	

Elternmitwirkung → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Flyer zum Verteilen an SuS	Mail / Post / persönliche Übergabe	Abgabe Flyer an SuS	sobald bekannt (Vorankündigung 1 Woche vorher)	

Elternmitwirkung → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Meldung Mitglieder- Personalien	Mail	Publikation auf Website	Oktober	Adresse, Telefon, E-Mail, Funktion
Protokolle	Mail	Publikation zentrale Datenablage	laufend	



Elternmitwirkung → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Antrag Durchführung Anlässe	Mail / Sitzung	Prüfung Antrag	nach Bedarf	via SL oder delegiertes Mitglied der SP

Elternmitwirkung → Hauswart/in

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Raumbelegung	Mail / Telefon		sobald bekannt	

Elternmitwirkung → Eltern

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Vorstellung der Arbeit der EMW	Elternabende		Elternabende zu Schuljahresbeginn	

Eltern

Eltern → Lehrperson

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Abwesenheitsmeldungen	Kontaktheft / Mail / Telefon	Journaleintrag LO	sobald bekannt	
Bezug Jokertage	Formular Jokertage	Journaleintrag LO	3 Tage vor Bezug	
Dispensationsgesuche bis 2 Tage	Mail / Telefon	Entscheid	1 Woche im Voraus	vgl. Reglement 30-25-1 <i>Dispensationsreglement</i>
Bedarf Elterngespräch anmelden	Mail / Telefon	Terminfestlegung	nach Bedarf	

Eltern → Schulleitung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Dispensationsgesuche	Mail / Post	Prüfung, Entscheid, Information Eltern und KLP; bei Geschwistern Koordination mit weiteren betroffenen SL		vgl. Reglement 30-25-1 <i>Dispensationsreglement</i> ;

Eltern → Schulverwaltung

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Meldung Zuzug/Wegzug	Mail / Post	Mutationserfassung, Klassenzuteilung in Absprache mit SL	sobald bekannt	
Meldung Änderungen (Name, Adresse, Sorgerecht,..)	Mail / Post	Mutation Datenbank, Information SL/KLP	sobald bekannt	



Eltern → Schulsozialarbeit

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anliegen / Termin-anfrage	Mail / Telefon		nach Bedarf	

Eltern → Schulpflege

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
Anmeldung Sprechstunde	gemäss Anzeige Baumerziitig	Gesprächsplanung	gemäss Anzeige Baumerziitig	Schulpräsidium

Eltern → Betreuung Tagesschule

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
abwesende oder kranke Kinder	Mail / Telefon		sobald bekannt	

Eltern → Schulbus

Art des Berichts	Medium	Aktion	Termin	Besonderes
abwesende oder kranke Kinder	Mail / Telefon (Schulbushandy)	Fahrplananpassung	sobald bekannt	Jokertage etc.



B. Abkürzungen

AdL	Altersdurchmisches Lernen
AL	Altlandenberg
BEGAFÖ	Begabungs- und Begabtenförderung
BG	Bildnerisches Gestalten (Fach)
BI	Bildungsdirektion
BO	Berufliche Orientierung (Fach)
BS	Bewegung und Sport (Fach)
D	Deutsch (Fach)
DAG	Dienstaltersgeschenk
DaZ	Deutsch als Zweitsprache
DO	Dorf (Kindergarten)
E	Englisch (Fach)
ELF	Erweiterte Lernformen
F	Französisch (Fach)
HA	Hausaufgaben
HH	Haselhalden
HSK	Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur
I	Italienisch (Fach)
ICT	Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT-Learning)
IF	Integrative Förderung
ISR	Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule
KIGA	Kindergarten/Kindergartenstufe
KW	Kalenderwoche
LP	Lehrperson/Lehrpersonen
LO	LehrerOffice
LZ	Lehrpersonenzimmer
MA	Mathematik (Fach)
MAB	Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeiterinnenbeurteilung
MAG	Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterinnengespräch
MGA	Musikalische Grundausbildung
MI	Medien und Informatik (Fach)
MSt	Mittelstufe
MU	Musik (Fach)
NMG	Natur, Mensch, Gesellschaft (Fach)
NT	Natur und Technik (Fach)
PICTS	Pädagogischer ICT-Support
PMT	Psychomotorik-Therapie
PS	Primarstufe/Primarschule
PU	Projektunterricht
PV	Pensenvereinbarung
RKE	Religion, Kulturen, Ethik (Fach)
RZG	Räume, Zeiten, Gesellschaften (Fach)
SE	Schulentwicklung
Sek	Sekundarschule
SH	Schulhaus
SHP	Schulische Heilpädagogin / Schulischer Heilpädagoge
SL	Schulleitung
SP	Schulpflege



SPD	Schulpsychologischer Dienst
STE	Sternenberg
SuS	Schülerinnen und Schüler
SV	Schulverwaltung
SW	Schulwoche
TTG	Textiles und technisches Gestalten (Fach)
USt	Unterstufe
VS	Volksschule
VSA	Volksschulamt
VZE	Vollzeiteinheit/Vollzeiteinheiten
WAH	Wirtschaft, Arbeit, Haushalt (Fach)
WE	Wellenau
WL	Wochenlektion
ZE	Zeiterfassung