

Kommunikations-Konzept Schule Lindau

Verfasser/in:
Kurt Portmann, Nadia Onorato
Schulpflege Lindau

Impressum

Herausgeberin

Schulpflege Lindau

Redaktionelle Bearbeitung

Ersterstellung: 13. November 2013

Beratung in der Schulpflege: 3. März 2014

Aktuelle Dokumentenversion: V4 vom 04.03.2014

Abnahme Schulpflege: V4 am 07.04.2014

Verfasser/in

Kurt Portmann, Nadia Onorato

Schulpflege

Gültigkeit

Mit diesem Konzept sind alle bisherigen Reglemente, Richtlinien und Konzepte mit Ausnahme des Krisenkonzepts aufgehoben.

Inkraftsetzung

Das Konzept tritt per Schuljahr 2013/14 in Kraft.

Inhalt

1 Zielsetzungen	4
2 Grundlagen	4
3 CICD* der Gemeinde Lindau	4
4 Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur	4
4.1 Ziel	4
4.2 Haltung	4
4.3 Erwartung	4
4.4 Verantwortlichkeiten	4
4.5 Vertraulichkeit	5
4.6 Abläufe und Wege	5
4.7 Informationsempfänger	5
4.8 Kommunikationskanäle	5
5 Krisenkommunikation	6
6 Interne Kommunikation	6
6.1 Ablage der Dokumente im Extranet	6
6.2 Übersicht über die Informationsträger	6
7 Externe Kommunikation	9
7.1 Übersicht über externe Berichte, Medien bzw. Zielgruppen	9
7.2 Website	10
7.3 Lindauer	13
7.4 Erstellen von Broschüren	14
7.5 Neuzuzüger	14

1 Zielsetzungen

Das Kommunikationskonzept legt die Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur fest und regelt die ›interne Kommunikation‹ sowie die ›externe Kommunikation‹.

2 Grundlagen

Grundlagen des Kommunikationskonzepts sind die

- Gemeindeordnung
- Geschäftsordnung
- Reglemente und Richtlinien.

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Datenschutzes. Alle Mitarbeitenden der Schule Lindau sind zur Einhaltung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.

- Interner Dienstweg: Schulpflege → Schulleitung → Lehrpersonen und umgekehrt
- Externer Dienstweg: Eltern → Klassenlehrperson → Schulleitung → Schulpflege und umgekehrt.

3 CICD* der Gemeinde Lindau

Für alle Dokumente der Schule Lindau gilt das CICD der Gemeinde Lindau. Auf sämtlichen externen Schriftstücken der Schule ist das entsprechende offizielle Logo der Gemeinde Lindau zu verwenden.

4 Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur

4.1 Ziel

Die Kommunikations- und Informationskultur ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen. Es wird auf eine frühzeitige und pro-aktive Kommunikation geachtet.

Die Kommunikationskultur gewährleistet ein effizientes Arbeiten.

4.2 Haltung

Die Zusammenarbeit baut auf wertschätzender, respektvoller und regelmässiger Kommunikation auf. Konflikte (und Kommunikationsprobleme) werden frühzeitig angesprochen und durch offene und konstruktive Gespräche gelöst. Die Schule ist in der Öffentlichkeit präsent.

4.3 Erwartung

Die Zusammenarbeit gelingt durch offene, sachliche, zielgerichtete und transparente Kommunikation. Bei Unklarheiten immer rückfragen. Die Rückmeldungen aus den Sitzungen und Delegationen werden korrekt, transparent und objektiv weitergeleitet.

4.4 Verantwortlichkeiten

Grundsätzlich ist jede Person für ihre Kommunikation selber verantwortlich. Zu dieser Verantwortlichkeit gehören adäquate Verhaltensweisen bezüglich Kommunikationsstil, Inhalt und stufengerechte Kommunikation.

Stufengerecht kommunizieren bedeutet, dass über Vorkommnisse aus dem eigenen Verantwortungsbereich informiert werden kann/muss. Wenn das zu kommunizierende Ereignis über den eigenen Verantwortungsbereich hinaus Wirkung erzeugt, ist die nächste höhere Hierarchiestufe einzubeziehen.

Hat das Ereignis politische, also breitere gesellschaftliche Bedeutung oder (zivil-/straf-) rechtliche Konsequenzen, so ist grundsätzlich das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

*CICD: Corporate identity, Corporate design

4.5 Vertraulichkeit

Die Informationen im Schulumfeld sind oftmals sensibel. Es ist darauf zu achten, dass Informationen gemäss ihrer Klassifikation nur an berechnigte Informationsempfänger weitergeben werden. Die Berechnigung leitet sich von der Notwendigkeit aus der Aufgabenerfüllung ab, über diese Informationen zu verfügen.

Es gibt drei unterschiedliche Informationsklassifikationen (gemäss IDG und kommunaler Festlegung):

- Geheim: Dokument wird nur ausgewählten Personen zugestellt
- Teilweise geheim: Dokument wird nur internen Personen zugestellt
- Öffentlich: keine Zugangsbeschränkung zu dieser Information.

4.6 Abläufe und Wege

Direktbetroffene werden zuerst informiert, Schulpflege und Mitarbeitende vor der Öffentlichkeit. Der Dienstweg wird eingehalten.

Anfragen werden innerhalb nützlicher Frist beantwortet. Werden für bestimmte Personen Informationen im Extranet resp. auf dem Schulserver hinterlegt, erhalten die Betroffenen eine kurze Meldung. (Holschuld). Sofern eine Mail-Bestätigung erwünscht wird, muss der Absender dies explizit anfordern.

Wer entscheidet bestimmt den Informationsfluss.

4.7 Informationsempfänger

Der Informationsempfänger ist Teil der Kommunikationskette und im gleichen Mass mitverantwortlich für eine gute Kommunikationskultur.

4.8 Kommunikationskanäle

Heute werden viele (elektronische) Kommunikationskanäle verwendet. Für die Schule Lindau gelten dabei folgende spezielle Regelungen:

- Mündliche Kommunikation: Wir achten bei der mündlichen Kommunikation darauf, dass wir die allgemeinen Kommunikationsgrundsätze einhalten.
- Schriftliche Kommunikation auf dem Papierweg (Protokolle, Aktennotizen usw.): Alle wesentlichen Vereinbarungen halten wir schriftlich fest. Dabei gilt, dass der festgehaltene Beschluss vollständig und auch für Aussenstehende verständlich und nachvollziehbar sein muss. Beinhaltet ein Dokument sensible Informationen, so ist es zu klassifizieren (geheim, teilweise geheim). Nicht klassifizierte Dokumente gelten als öffentlich.
- Elektronische Kommunikation: Für die elektronische Kommunikation gelten folgende Spezialregeln:
 - o E-Mail: E-Mail wird als schnelles und unkompliziertes Kommunikationsmedium geschätzt. Wir sind uns dessen Gefahren bewusst und achten besonders darauf,
 - Die richtigen Adressaten zu verwenden
 - Die Anzahl der Cc-Adressaten auf das Notwendige zu beschränken
 - Die minimalsten Höflichkeitskonventionen einzuhalten
 - Personenbezogene Informationen dürfen mittels E-Mail nur innerhalb der Schule (innerhalb des eigenen E-Mail-Servers) verschickt werden. Dabei sind die betroffenen Personen ausschliesslich mit Initialen zu versehen.
 - Keine vertraulichen Informationen direkt in das E-Mail zu schreiben, sondern in einem (verschlüsselten) Dokument als Attachment zum E-Mail zu versenden.

Social Media: Für die Verwendung von geschäftlicher Kommunikation ist der Einsatz von Social Medias (Facebook, Twitter, etc.) mit der Einhaltung der gesetzlichen Schweigepflicht verbunden. Ausnahme bildet der Einsatz von Social Media im Bezug zum Unterricht (didaktisches Mittel, Klassenorganisation etc.) oder mit Bezug zu kommunalen Kommunikationskonzepten.

5 Krisenkommunikation

Die Kommunikation im Krisenfall ist im Krisenhandbuch bzw. in den entsprechenden Checklisten dokumentiert.

Grundsätzlich gilt, dass in Krisenfällen die Kommunikation über die Blaulichtorganisationen bzw. über das Schulpräsidium koordiniert wird. Anderen Mitarbeitenden oder Behördenmitgliedern ist die Kommunikation nach Aussen nicht gestattet.

6 Interne Kommunikation

Die Schule Lindau informiert offen, sachlich und respektvoll; damit werden das gegenseitige Vertrauen und die Identifikation aller Beteiligten gestärkt und Missverständnissen vorgebeugt.

Wichtige Informationen, welche das gesamte Personal der Schule Lindau betreffen, werden im Kindergarten, in der Primar- und Sekundarschule gleichzeitig kommuniziert. Die Koordination und die Art der Kommunikation liegen in der Verantwortung der Schulleitung.

6.1 Ablage der Dokumente im Extranet

Die internen Dokumente werden, sofern sie für die Mitarbeitenden der Schule zugänglich sein müssen, im Extranet abgelegt.

6.1.1 Zugriffsgruppen

Es sind 3 unterschiedliche Zugriffsgruppen definiert:

- I. Schulpflege und Schulleitungen
- II. Delegierte Lehrpersonen
- III. Alle Mitarbeitenden der Schule Lindau.

Die Zugriffsberechtigungen vererben sich jeweils auf die nächste einschränkende Gruppe (Gruppe I. haben also Zugriff auf Dokumente in der Gruppe II.)

6.2 Übersicht über die Informationsträger

6.2.1 Protokolle aus Sitzungsgefässen

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Empfänger	Aktion
Protokolle Gesamtschulpflege	Schulverwaltungsleitung	Aktenauflage Extranet	Schulpflege Schulleitung Delegierte LP (ohne Personalgeschäfte)	Aktenstudium vor Sitzung
Protokoll Geschäftsleitung Schule	Protokollführer	Extranet	Schulpflege Schulleitung	Aktenstudium vor Sitzung
Protokollauszüge (Beschlüsse)	Protokollführer innert 3 Arbeitstagen nach Sitzung	Extranet Website Schule	Gemäss Verteiler	Publikation gemäss IDG Versand gemäss Beschluss

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Empfänger	Aktion
Protokolle SL-Konferenz	Protokollführer	E-Mail	Sitzungsteilnehmende und Schulpräsidium Schulpflege	Schulverwaltung stellt aufs Extranet
Protokolle Schulkonferenz	Protokollführer	E-Mail	Sitzungsteilnehmende und Schulpräsidium Schulverwaltung	
Protokolle Ressorts und Kommissionen	Protokollführer Ressortverantwortlicher	Postzustellung bzw. persönliche „Postfächli“, Schulkonferenz Interne Protokollauf- lage (Schulverwaltung)	Sitzungsteilnehmende Schulverwaltung	In Aktenauflage
Protokolle Fachteam Schulleinheit	Protokollführer	Postzustellung/ Postfächli/ E-Mail, Namen nur mit Initialen	Sitzungsteilnehmer Ressortverantwortlicher Schulpflege	Ablage durch SL
Protokoll schulisches Standortgespräch	Protokollführer	Postzustellung/ Postfächli	Betroffene Lehrperson, Schulleitung Eltern Schulverwaltung (nur ISR) Ressort Sonderpädagogik	Ablage durch SL. Nach Beendigung der Schulpflicht Ablage durch Schulverwaltung
Protokolle Projektgruppen übergreifend	Protokollführer	E-Mail	Projektgruppenmitglieder Schulleitung Ressortverantwortlicher der Schulpflege Schulverwaltung	Aktenauflage und Ablage durch Schulverwaltung
Protokolle Projektgruppen schulintern	Protokollführer	E-Mail	Projektgruppenmitglieder Schulleitung	
Protokolle Elternrat	Protokollführer	Mail an Mitglieder Elektronisch an Schulverwaltung	Sitzungsteilnehmer Ressortverantwortlicher der Schulpflege Schulleitung	Aktenauflage Schulpflege (Verwaltung)

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Empfänger	Aktion
Protokolle Stufenkonvent	Protokollführer	Mail an Teilnehmer	Schulleitung Lehrpersonen	
Protokolle Schülermitwirkung	Protokollführer	Schriftlich	Klassen Lehrpersonen Schulleitung SSA	

6.2.2 Informationen allgemeiner Natur

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Infos an ganzen Betrieb (z.B. Schuleinstellungen, Strategische Infos, etc.)	Schulleitung Schulpflege	Brief / E-Mail / Schulkonferenz	alle Mitarbeitende (inkl. zugewandter Stellen: SSA, Hauswarte, Mittagstisch, Schulbus, Senioren, etc.)	Gemäss Info
Termine Elternanlässe	Lehrpersonen	E-Mail / telefonisch	Schulleitung Schulpflege Schulverwaltung	Terminabsprache mit Schulverwaltung
Termine Abwesenheit der Klasse Absenzen der Lehrperson	Lehrpersonen	E-Mail / telefonisch/ schriftlich	Schulleitung zugeteiltes Schul- pflagemitglied Schulverwaltung	
Infos für Schüle- rinnen und Schüler	Schulleitung	Aushänge an Türen, Anschlagbrett, Flyer	Schülerinnen und Schüler	Information gemäss Aushang oder Flyer Aktualisierung alle 2 Wochen

6.2.3 Übrige Informationen

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Vereinbarungen	Gesprächsleiter	Aktennotiz	Gesprächsteil- nehmende	
Entscheid Gesuch	Schulleitung Schulpflege	Aktenauflage für Schulpflagesitzung	Gesuchsteller	innert 10 Arbeitstagen nach Sitzung
Beantwortung von Anfragen	Schulleitung Schulverwaltung Schulpflege	E-Mail, Brief, mündlich	Gesuchsteller	Gemäss Antwort

6.2.4 Reglemente, Formulare

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Reglemente, Richtlinien, Konzepte	Schulleitung Schulverwaltung Schulpflege	Extranet, Roter Ordner	Mitarbeitende	Aufgabe Ressorts und Schulleitung: Laufende Anpassung der Reglemente und Richtlinien;

Art Bericht	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
				Kommunikation gegenüber Mitarbeitenden durch Schulleitung
Formulare (Abrechnung, Anträge etc.)	Schulleitung Schulverwaltung	Extranet	Mitarbeitende	Laufende Aktualisierung der Formulare durch Schulverwaltung

7 Externe Kommunikation

Die Schule ist in der Öffentlichkeit präsent. Es wird regelmässig und gezielt über die Tätigkeiten und besonderen Aktivitäten der Schulen informiert. Öffentliche Anlässe werden durch die Schulpflege in den Medien (im Lindauer) im Voraus angekündigt. Die Transparenz gegenüber der Bevölkerung und der Politik soll Verständnis und Klarheit schaffen sowie die Akzeptanz und das positive Bild der Schule fördern.

Auf sämtlichen externen Schriftstücken der Schule ist das entsprechende offizielle Logo der Gemeinde Lindau zu verwenden.

Informationen, welche alle Erziehungsberechtigten betreffen, werden in den Kindergärten, in der Primar- und Sekundarschule gleichzeitig veröffentlicht. Die Koordination liegt in der Verantwortung der Schulleitungen.

7.1 Übersicht über externe Berichte, Medien bzw. Zielgruppen

7.1.1 Gesuche, Anfragen

Art des Berichts	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Beantwortung von Anfragen	Schulleitung Schulverwaltung Schulpflege Lehrperson SSA	mündlich / E-Mail / Brief	Erziehungsberechtigte	Beantwortung innerhalb nützlicher Frist Gemäss Antwort Aktiver Schritt auf Erziehungsberechtigte
Entscheid Gesuch	Schulverwaltung Schulleitung Schulpflege Lehrperson	Schriftliche Anordnung bzw. Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung	Gesuchsteller	gemäss Beschluss innert 10 Arbeitstagen nach Sitzung

7.1.2 Informationen allgemeiner Natur

Art des Berichts	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Infos, Bericht etc. für Erziehungsberechtigte (Klasse)	Lehrperson	Elternbriefe/ Kontaktheft etc.	Erziehungsberechtigte	gemäss Info
Informationen auf Schulebene	Schulleitung	Briefe der Schulleitung	Erziehungsberechtigte	Infos nach Bedarf

7.1.3 Veranstaltungen

Art des Berichts	Zuständigkeit	Medium	Zielgruppe	Aktion
Öffentliche Anlässe	Schulpräsidium Schulleitung	Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen	Bevölkerung, Mitarbeitende	gemäss Anlass
Anlässe: • Eintritt in Kiga • Eintritt in 1. Klasse • Übertrittselternabend PS-Sek	Schulverwaltung Schulleitung	Einladungen zu öffentlichen Veranstaltungen	Erziehungsberechtigte, Teilnehmende Lehrpersonen	Allgemeine Infos
Elternabende (Klasse)	Klassenlehrperson	Einladungen Elternabende	Erziehungsberechtigte, zugeteiltes Schulpflegemitglied, Präsidium Schulleitung, Schulverwaltung	gemäss Info

7.2 Website

Die öffentliche Kommunikation der Schule Lindau wird auf der Schulwebsite www.schule-lindau.ch publiziert.

Die Website der Schule Lindau wird auf dem Verwaltungsportal i-Web bewirtschaftet.

7.2.1 Zielsetzung

Die Schule Lindau präsentiert sich auf der Homepage www.schule-lindau.ch. Sie gibt den Besuchern Einblick in die Organisation und gegenwärtige Aktivitäten der Schule. Informationen sollen aktuell und informativ sein.

Die Veröffentlichung auf der Homepage schafft Transparenz und Vertrauen und trägt damit wesentlich zu einem guten Image der Schule bei. Sie wird aufgrund der definierten Ziele und Leitsätze (Offenheit, Transparenz etc.) und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG) geplant, und stellt sicher, dass:

- die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Schulpflege und den Schulen informiert wird
- die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schulpflege / Schule in geeigneter Form bekannt gemacht werden
- die Schule in ihren Zielen, Anliegen, Vorhaben und Bedürfnissen die notwendige Unterstützung erhält
- ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten gepflegt wird
- definierte und bekannte Kanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule und Eltern/Öffentlichkeit etc. vorhanden sind

Der Informationsfluss dient der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung. Eine effektive Kommunikation wirkt vertrauensbildend, dient der Unterstützung von Vorhaben und stärkt die Identifikation mit der Organisation Schule.

Inhaltsstruktur	<p>Die Inhaltsstruktur richtet sich nach der von unseren Kunden angewendeten Suchlogik und widerspiegelt keinesfalls die schulinterne Organisation. Dabei muss die verwendete Technologie sicherstellen, dass ein Dokument an mehreren Zugriffsorten auffindbar ist.</p> <p>Es gelten dabei folgende Minimal-Standards:</p>	
	Aktuelles	<p>News</p> <p>→ Liste: Titel mit Datum →</p> <p>→ - Titel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umschreibung der Aktivität mit Initialen des Verfassers - aussagekräftiges Foto mit Titel - Link zu entsprechendem Fotoalbum - ev. Link zu PDF (Text mit Foto, Datum und Verfasser) für Download
		<p>Beschlüsse Schulpflege</p> <p>→ Liste: Titel →</p> <p>→ - Titel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Text - Link zu PDF für Download
		<p>Kalender</p> <p>→ Liste: Titel →</p> <p>→ - Titel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum - ev. Zeit - kurze Umschreibung der Aktivität
		<p>Fotoalbum</p> <p>→ Liste mit Foto und kurzer Text mit Umschreibung →</p> <p>→ - Titel mit Jahreszahl oder Datum</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurze Umschreibung mit Initialen des Verfassers - Fotos nach IDG
	Publikationen	<p>Gilt für sämtliche Rubriken unter Publikationen:</p> <p>→ Liste: Titel</p> <p>→ - Titel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Text - Link zu PDF für Download
Zuständigkeiten und Rollen		
Verantwortung	<p>Schulverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauptverantwortung über Inhalt der Texte, Dokumente und Bilder <p>Hauptadministrator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für die Funktionalität der Website • Für Inhalte und Aktualität der angeschalteten Texte, Dokumente und Bilder <p>Schulhausadministrator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Inhalte der Texte und Bilder welche auf die Homepage hochgeladen werden • Sicherstellung dass nur Bilder von SchülerInnen publiziert werden, bei welchen die Eltern das schriftliche Einverständnis gegeben haben <p>➔ Siehe Datenschutzrichtlinien</p>	
Bewirtschaftung	<p>Die Website wird neben, der Schulverwaltung - Hauptadministrator, von den schulinternen Administratoren der Schulen Bachwis, Buck und Grafstal wie folgt laufend</p>	

	<p>bewirtschaftet.</p> <p>Schulverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfasst regelmässig eigene Beiträge und animiert die Schulbehörde und weitere an der Schule Beteiligte (z.B. Elternrat) Berichte und Bilder einzureichen - Aktive Bewirtschaftung aller Bereiche welche nicht den schulinternen Administratoren zugeteilt sind <p>Schulinterner Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung der Teilbereiche Anlässe, Fotogalerie/ Fotoalbum, News, Kalender und Klassen der entsprechenden Schuleinheit.
Redaktionsteam	<p>Redaktionsteam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulverwaltung • Schulleitung: 1 Vertretung • Schulen: schulinterne Administratoren – Buck, Bachwis, Grafstal <p><i>Periodische Überprüfung (4 x jährliche Redaktionssitzung) von Aktualität und Richtigkeit zur Qualitätssicherung</i></p>
Administration	<p>Der Hauptadministrator hat Zugriff auf alle Bereiche der Homepage. Er kann somit sämtliche eingegebene Beiträge ändern, ergänzen oder löschen. Er hat die Berechtigung weitere Rubriken und Untertitel zu erstellen.</p> <p>Die schulinternen Administratoren haben nur Zugriff auf die entsprechenden Teilbereiche ihrer Schuleinheiten.</p> <p>Aufgaben Hauptadministrator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laufende Aktualisierung Personaldaten • Aktualisierung Publikationen • Aufschalten der Lindauer Berichte • Sicherstellen, dass alle Dokumente mit dem Autor und Erstellungsdatum versehen sind <p>Aufgaben Schulinterner Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website monatlich nachführen und aktualisieren • Eigene Beiträge für die Website verfassen • Lehrpersonen zu Beiträgen anregen • Material für Website aufbereiten • Ankündigung von Schulanlässen im Kalender 2 Monate im Voraus aufschalten • Schulhausinterne Anlässe mit kurzem Text und Zeitangabe auf entsprechendem Link umschreiben • Sicherstellen, dass alle Dokumente und Fotos mit einem Titel, dem Autor und Erstellungsdatum versehen sind • Sämtliche Beiträge und Fotos sind nach Ablauf ihrer Aktualität, jedoch spätestens nach Ablauf von 12 Monaten seit deren Aufschaltung zu löschen
Besonderheiten	<p>Inhalte, die auch von der politischen Gemeinde publiziert werden, sind mit dem Schulpräsidium und dem Gemeindeschreiber abzustimmen.</p>
<p>Die Schulverwaltung kann auf Wunsch der Administratoren eine Schulung zur Anwendung von I-Web durchführen oder organisieren. Sie steht den Administratoren bei technischen Fragen und Problemen zur Verfügung. Bei spezifischen- oder technischen Problemen kann der Support der Firma i-Web in Anspruch genommen werden.</p>	

7.3 Lindauer

Der Lindauer ist das offizielle Amtsblatt der Gemeinde Lindau und erscheint monatlich. Die Schulpflege informiert die Öffentlichkeit regelmässig über ihre Tätigkeit. Bei dieser Kommunikation nach aussen muss das Öffentlichkeitsprinzip, der Datenschutz und die Amtsgeheimnispflicht berücksichtigt werden. Ob eine Information in den Bereich der Diskretion oder der Veröffentlichung gehört, ist vom Inhalt und der Situation abhängig.

7.3.1 Kommunikationsziele

Für die externe Kommunikation zeichnet die Schulpflege verantwortlich. Die Öffentlichkeitsarbeit kann Transparenz und Vertrauen schaffen und trägt damit wesentlich zu einem guten Image der Schule bei. Sie wird aufgrund der definierten Ziele und Leitsätze (Offenheit, Transparenz etc.) und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG) geplant, und stellt sicher, dass:

- die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Schulpflege und den Schulen informiert wird
- die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schulpflege / Schule in geeigneter Form bekannt gemacht werden
- die Schule in ihren Zielen, Anliegen, Vorhaben und Bedürfnissen die notwendige Unterstützung erhält
- ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten gepflegt wird
- definierte und bekannte Kanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule und Eltern/Öffentlichkeit etc. vorhanden sind

Der Informationsfluss dient der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung. Eine effektive Kommunikation wirkt vertrauensbildend, dient der Unterstützung von Vorhaben und stärkt die Identifikation mit der Organisation Schule.

Inhaltsstruktur	3-teilig <ol style="list-style-type: none"> 1. Teil: Präsidiales: Informationen des Schulpräsidenten 2. Teil: Bericht aus der Schulpflege: Informationen über Entscheide und Besprechungen aus der Schulpflege (in der Regel Beschlüsse) 3. Teil: Aus dem Schulalltag: Berichte von SchülerInnen, Lehrpersonen, Schulleitungen, Schulsozialarbeitende 4. Teil: Agenda: Infos zu Anlässen in der Schule
Zuständigkeiten	Für die rechtzeitige Publikation ist die Schulverwaltung verantwortlich. Sie fordert die entsprechenden Beiträge ein.
Autoren und Redaktionsteam	Es gilt das gleiche Redaktionsteam wie für die Website. Das Redaktionsteam führt eine Themenliste die laufend angepasst und aktualisiert wird.
Besonderheiten	Inhalte, die auch von der politischen Gemeinde publiziert werden, sind mit dem Schulpräsidium und dem Gemeindeschreiber abzustimmen.
Prozess	dauernd: Autoren aus allen Schulbereichen melden Beiträge an Redaktionsverantwortliche pro Ausgabe: <ol style="list-style-type: none"> 1. Redaktionsverantwortliche fordert Schulen über SL für Beiträge auf

	<ol style="list-style-type: none">2. Verantwortliche für Teil 1 & 2 senden unaufgefordert Beiträge bis 5 Tage vor Redaktionsschluss an Redaktionsverantwortliche3. Aufbereitung der Beiträge4. Freigabe der Beiträge im Redaktionsteam5. Publikation
<i>Siehe Richtlinien Bewirtschaftung Website Schule Lindau</i>	

7.4 Erstellen von Broschüren

Broschüren werden, wenn überhaupt notwendig und sinnvoll, durch die Ersteller in Absprache mit dem Schulpräsidium konzipiert. Das CICD der Gemeinde Lindau ist zu beachten.

7.5 Neuzuzüger

Den Neuzuzügern wird bei ihrer Anmeldung auf der Gemeinde eine Infomappe durch die Schulverwaltung zugestellt und auf die Website verwiesen.