



Interne Kommunikation der Schule Neftenbach Richtlinien

Vom 30.8.2024

1. Kommunikationskanäle

Die Schule Neftenbach verfügt über verschiedenste Kommunikationskanäle. Um sicherzustellen, dass die Infos, Nachrichten und Dokumente wieder gefunden werden, halten sich die Mitarbeitenden an folgende Richtlinien:

Art	E-Mail	Team Schule	Team Zyklus	Team Sopä	Teams Chat	Escola Nachricht	Escola Mail	SharePoint
Elternkommunikation						X	X	
Schülerkommunikation						X	X	
Protokolle								X
Einladungen		X	X	X			X	
Infos von Dritten (Weiterleitung)	X							
Organisatorisches		X	X	X				
Kommunikation mit einer Person					X			
Gruppen Kommunikation		X	X	X	X			
Private Nachrichten					X			
Wocheninfo			X					

Die erwähnte Art der Kommunikation wird in den erwähnten Kanälen verschickt oder gespeichert.

1.1 Antwortzeiten

Mitarbeitende der Schule Neftenbach antworten in der Regel während der Arbeitswoche:

- innerhalb 24 Stunden auf eine Nachricht.
- Nachrichten vom Freitag, Samstag oder Sonntag werden spätestens am Montag beantwortet.
- Arbeitsfreie Tage sind ausgenommen.
- KLP überprüfen am Sonntagabend die Elternkanäle.

Mitarbeitende der Schule Neftenbach lesen Ihre Nachrichten während den üblichen Arbeitszeiten, arbeitsfreie Tage ausgenommen.

1.2 Kanäle

Innerhalb eines Teams:

- Kanäle werden kurz und treffend angeschrieben.
- In öffentlichen Kanälen werden keine privaten Nachrichten ausgetauscht.

1.3 Speicherorte

Als Speicherort wird an der Schule Neftenbach der SharePoint für geteilte Dokumente oder der OneDrive für persönliche Dokumente verwendet.

1.4 Dokumentenbeschriftung

Ein Dokumentenname darf keine Sonderzeichen enthalten. Wenn nötig werden Wörter mit Unterstrich _ getrennt. Um die Suchfunktion zu erleichtern, soll der Dokumentenname selbstsprechend sein. Wenn der Dokumentenname mit Datum versehen wird, soll dieses vorne stehen: 220815_Protokoll.docx.

bu, 30.8.24