



Kommunikationskonzept

Abgenommen am 07.07.2026

Inkrafttreten per 01.08.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	3
Art. 1 Grundsätze	3
Art. 2 Grundlagen.....	3
Art. 3 Ziele.....	3
Art. 4 Verfassen von Mitteilungen (intern und extern)	4
2. Interne Kommunikation.....	4
Art. 5 Zielgruppen	4
Art. 6 Kommunikationskanäle	4
Art. 7 Antwortzeiten	5
Art. 8 Speicherorte.....	5
Art. 9 Dokumentenbeschriftung	5
Art. 10 Übersicht interne Kommunikation	6
3. Externe Kommunikation	7
Art. 11 Zielgruppen	7
Art. 12 Kommunikationskanäle	7
Klassenebene / Escola-App	7
Jahresbericht / Jahrbuch	8
Informationsveranstaltungen.....	8
Homepage.....	8
Rechtssammlung	8
Mitteilungsblatt.....	8
Art. 13 Übersicht externe Kommunikation	9
4. Verantwortlichkeiten	10
Art. 14 Schulbehörde und Schulpräsidium.....	10
Art. 15 Leitung Bildung.....	10
Art. 16 Schulleitungen.....	10
5. Krisenkommunikation.....	11
6. Daten-/Persönlichkeitsschutz und Schweigepflicht	11
7. Erscheinungsbild / Auftritt.....	11
8. Schlussbestimmungen	11
Art. 17 Inkrafttreten	11

1. Allgemein

Art. 1 Grundsätze

Eine klare, verlässliche und wertschätzende Kommunikation bildet die Grundlage für ein erfolgreiches Miteinander an der Schule Neftenbach. Das vorliegende Kommunikationskonzept beschreibt die Leitlinien, Strukturen und Instrumente, die sicherstellen sollen, dass Informationen transparent, zeitnah und zielgruppenorientiert vermittelt werden. Gleichzeitig unterstützt es eine kooperative Schulkultur, in der Anliegen ernst genommen, Rückmeldungen ermöglicht und gemeinsame Lösungen gefördert werden. Ziel ist es, die Kommunikation innerhalb der Schule sowie nach aussen systematisch zu stärken und damit die Qualität des schulischen Handelns nachhaltig zu fördern.

Jede Information ist unter Einbezug folgender Überlegungen vorzubereiten:

- Welchen Zweck soll die Information erfüllen?
- Welche Zielgruppe soll damit angesprochen werden?
- Was interessiert die Zielgruppe?
- Wer informiert?
- Mit wem muss die Kommunikation abgesprochen werden (4-Augen-Prinzip)?
- Welches Kommunikationsmittel und welcher Kommunikationskanal sollen zur Verbreitung der Information zum Einsatz kommen?
- Welches ist der richtige Zeitpunkt für die Information?

Art. 2 Grundlagen

- Die Kantonsverfassung (Art. 49)
- Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG §14)
- Das Volksschulgesetz (§42, Abs. 8): Information der Öffentlichkeit
- Die Gemeindeordnung der Gemeinde Neftenbach
- Das Organisations- und Geschäftsreglement der Schule Neftenbach

Speziell soll beachtet werden, dass Informationen zu Kindern und Eltern / Erziehungsberechtigten der Schweigepflicht unterstehen. Auch in E-Mails oder Teams-Nachrichten werden keine vollständigen Namen verwendet.

Art. 3 Ziele

- Die Abläufe und Verantwortlichkeiten sind geregelt.
- Die Schule informiert transparent, verständlich und zeitgerecht.
- Im Dialog herrscht eine sachbezogene und wertschätzende Gesprächskultur.
- Die Kommunikation orientiert sich an den Informationsbedürfnissen der verschiedenen Zielgruppen.
- Es werden geeignete Informationskanäle genutzt.
- Die Schule Neftenbach publiziert schulrelevante Informationen auf der eigenen Homepage oder in der Rechtssammlung der Gemeinde Neftenbach.
- Der Daten- und Persönlichkeitsschutz für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Erziehungsberechtigte, Personal und Behörde wird gewahrt.

Die Kommunikation ist einer von vier «Werten» einer guten Zusammenarbeit an der Schule Neftenbach:

Kommunikation

Gute Zusammenarbeit lebt von offener, ehrlicher und respektvoller Kommunikation. Absprachen sind klar, Informationen werden transparent geteilt, alle hören einander aktiv zu.

Art. 4 Verfassen von Mitteilungen (intern und extern)

- Kurz verfassen und einfache Sätze bilden (verständlich)
- Gute Strukturierung mit einem Einstieg, einem Informationsteil und einem Schluss
- Die geschlechtliche Gleichstellung wird geachtet und mit beiden Geschlechtern ausgeschrieben (Schülerinnen und Schüler)
- Die Bestimmungen des Datenschutzes werden eingehalten

2. Interne Kommunikation

Art. 5 Zielgruppen

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

- Schulpräsidium
- Behördenmitglieder (Schulpflege)
- Leitung Bildung
- Schulleitungen / Leitung Schulergänzende Betreuung
- Schulleiterkonferenz
- Fachstellen (Medien und ICT / Sonderpädagogik / SPD / SSA)
- Lehrpersonen und Therapiepersonal
- Mitarbeitende der Schulergänzenden Betreuung
- Fachpersonen (Gesundheit, Bibliothek)
- Schulverwaltung
- Hauswarte
- Schulassistenzen
- Schülerinnen und Schüler
- Schulparlamente

Art. 6 Kommunikationskanäle

Die Schule Neftenbach verfügt über verschiedene Kommunikationskanäle. Um sicherzustellen, dass die Informationen, 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 Nachrichten	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			
Wocheninformation			X					

Die erwähnte Art der Kommunikation wird in den entsprechenden Kanälen verschickt oder gespeichert. Kanäle werden kurz und treffend angeschrieben. In öffentlichen Kanälen werden keine privaten Nachrichten ausgetauscht.

Art. 7 **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.
- Klassenlehrpersonen überprüfen am Sonntagabend die Elternkanäle.

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

Art. 8 **Speicherorte**

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

Art. 9 **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.

Art. 10 Übersicht interne Kommunikation

Interne Kommunikation (inkl. Eltern/Erziehungsberechtigte)	Lehrperson, Therapiepersonal	Schulleitung	Leitung Bildung	Schulleitungskonferenz (SLK)	Leitung Schulgängende Betreuung	Schulverwaltung	Schulpsychologischer Dienst	Fachstelle Medien und ICT	Fachstelle Sonderpädagogik	Schulsozialarbeit	Hauswarte	Schulpflege inkl. Präsidium
Schulspezifische Informationen/Themen aus der Klasse	V	I										
Klassenthemen (Quintalsbrief, Exkursionen etc.)	V	B/I										
Klassenübergreifende Anlässe und Projekte	V	V/B		I							I	
Schulhauspezifische Themen (Anlässe, Projekte)	I	V		I	I			I	I		I	I
Leitbild	I			V	I	I	I	I	I	I	I	B
Qualitätsmanagement und Unterrichtsentwicklung	I	V/I	V	B	I		I					I
Schulprogramm	I			V	I		I	I	I	I		B
Jahresprogramm mit Jahreszielen	I	V	I									
Wocheninformationen	I	V	I		I	I	I	I	I	I	I	I
Jahrbuch (intern)	I	V	I		I	I						I
Bildungspolitische Themen	I		V	V	I	I	I	I	I	I		B
Medien und ICT	(I)		V/I		(I)	(I)	(I)	V	(I)	(I)	(I)	B
Konzepte	I	I	V		I	I	(I)	(I)	(I)	(I)		B
Reglemente	I	I	V	B	I	I						
Protokolle Schulpflege	I ¹	I	V									B
Protokolle interne Schulpflegesitzungen												V
Protokolle SLK			V ²	I		V						I
Protokolle Teamsitzungen, Zyklensitzungen, Schulkonferenzen, Stufensitzungen	V	I	I									
Protokolle Arbeits- und Projektgruppen	V	I	V									
Traktanden für die Gemeindeversammlung			V	I								B
Abstimmungsvorlagen (Urne)			V	I								B
Mitteilungen aus der Abteilungsleitersitzung der Gemeinde (AL)			V	I								
Mitteilungen von Sitzungen mit den Abteilungsleitenden der Gemeinde			V	I								
Mitteilungen von Projekten mit der Gemeinde (Schulraumplanung)			V	I								I
Legende: V = verantwortlich, verfassen I = zu informieren B = zu bewilligen ¹⁼ nur LP-Vertretung an SPF-Sitzungen ²⁼ Zusammenfassung für die Wocheninformation												

3. Externe Kommunikation

Art. 11 Zielgruppen

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

- Eltern und Erziehungsberechtigte
- Elternmitwirkungsorganisation (EMW)
- Gemeindebehörde und kantonale Behörden
- Gemeindeschreiber und Gemeindeverwaltung
- Bildungsdirektion und Volksschulamt vom Kanton Zürich
- Sonderschulen des Bezirks Winterthur und Umgebung
- KJPP, kjz, KESB und weitere Fachstellen
- Jugendarbeit Neftenbach
- Ortsparteien und Interessenverbände
- Rechnungsprüfungskommission
- Vereine
- Bevölkerung der Gemeinde Neftenbach
- Schulpflegen und Schulverwaltungen anderer Gemeinden
- Medien (lokal, regional)
- Geschäfts- und Vertragspartner (Schulbus, Schularzt)

Art. 12 Kommunikationskanäle

Klassenebene / Escola-App

Auf Klassenebene finden jährlich Informationsabende (Elternabende) statt. Die obligatorischen Elterngespräche werden bei Bedarf durch zusätzliche Gespräche ergänzt.

Auf der Kindergarten- und Primarstufe erhalten alle Eltern / Erziehungsberechtigten regelmässig Quintalsbriefe durch die Klassenlehrperson. Auf der Sekundarstufe werden quartalsweise Informationen durch die Schulleitung abgegeben. In den Briefen werden u.a. Termine bekannt gegeben. Schulübergreifende Termine werden anfangs Schuljahr von der Schulverwaltung zusammengetragen und den Klassenlehrpersonen zur Verfügung gestellt.

Alle Eltern / Erziehungsberechtigten der Schule Neftenbach erhalten Zugriff auf die Escola-App. Über diese App wird kommuniziert, Absenzen und Schulangebote verwaltet und auf der Sekundarstufe zudem die Lernschritte und Einträge der Lehrpersonen eingesehen. Die Klassenlehrpersonen sind telefonisch erreichbar.

Jahrbuch vom 1. und 2. Zyklus, Pressearbeit

Im 1. und 2. Zyklus wird ein «Jahrbuch» erstellt, welches Artikel von klassen- und schulspezifischen Anlässen enthält. Jede Lehrperson, Therapeutin/Therapeut vom 1. und 2. Zyklus verfasst jährlich einen Artikel für das Jahrbuch, die Homepage oder das Mitteilungsblatt. Im 3. Zyklus gestalten die Klassenlehrpersonen mindestens einen Artikel für den Quartalsbrief der Schulleitung und eine Lehrperson ist für die Pressearbeit verantwortlich.

Informationsveranstaltungen

Zu wichtigen Ereignissen wie Einschulung, Stufenübertritt und Neuerungen im Schulbereich werden Informationsveranstaltungen durchgeführt. Nebst den Sachinformationen ist der persönliche Kontakt zwischen Eltern und Schulleitung sowie Behörde ein wichtiger Bestandteil solcher Anlässe.

Homepage

Die Schule Neftenbach führt unter www.schule-neftenbach.ch eine Website. Diese enthält wichtige Informationen und Termine der Schule.

Auf der Homepage werden Behördenbeschlüsse der Schulpflege, soweit sie von erheblichem Interesse sind und die Persönlichkeitsrechte sowie das Amtsgeheimnis nicht verletzen, publiziert. Diese Verhandlungsberichte werden jeweils von der Leitung Bildung erstellt und durch die Schulpflege verabschiedet.

Für die Veröffentlichung von Artikeln von einzelnen Klassen oder von Schulaktivitäten ist die Leitung Bildung zuständig. Technisch verwaltet wird die Homepage von der Schulverwaltung.

Rechtssammlung

Die systematisch aufgebaute Rechtssammlung beinhaltet das gesamte, aktuell geltende Recht der Gemeinde inkl. Schule und ordnet dieses nach Sachgebieten. Konzepte und Reglemente der Schule sind ausschliesslich in der Rechtssammlung publiziert und werden durch die Leitung Bildung verwaltet.

Mitteilungsblatt

Zur Orientierung der Bevölkerung besteht das «Mitteilungsblatt der Gemeinde Neftenbach». Die Leitung Bildung ist für Publikationen der Schule im Mitteilungsblatt verantwortlich.

Externe Kommunikation (inkl. Mitteilungsblatt, Homepage)	Lehrperson, Therapiepersonal	Schulleitung	Leitung Bildung	Schulleitungskonferenz (SLK)	Leitung Schulergängende Betreuung	Schulverwaltung	Schulpsychologischer Dienst	Fachstelle Medien und ICT	Fachstelle Sonderpädagogik	Schulsozialarbeit	Hauswarte	Schulpflege inkl. Präsidium	Öffentlichkeit (Mitteilungsblatt, Homepage)
Schulspezifische Informationen/Themen aus der Klasse													
Klassenthemen (Quintalsbrief, Exkursionen etc.)	V		B										I
Klassenübergreifende Anlässe und Projekte	V	V	B										I
Schulhauspezifische Themen (Anlässe, Projekte)	V	V	B										I
Leitbild			V										I
Qualitätsmanagement und Unterrichtsentwicklung			V										
Schulprogramm			V										I
Jahresprogramm mit Jahreszielen		V											I
Wocheninformationen													
Bildungspolitische Themen			V	V								B	I
Medien und ICT													
Konzepte			V									B	I ³
Reglemente			V/B									B	I ³
Protokolle Schulpflege	I ³		V ⁴									B	I ⁴
Protokolle interne Schulpflegesitzungen													
Protokolle SLK													
Protokolle Teamsitzungen, Zyklensitzungen, Schulkonferenzen, Stufensitzungen													
Protokolle Arbeits- und Projektgruppen													
Traktanden für die Gemeindeversammlung			V									B	I
Abstimmungsvorlagen (Urne)			V									B	I
Mitteilungen aus der Abteilungsleitersitzung der Gemeinde (AL)													
Mitteilungen von Sitzungen mit den Abteilungsleitenden der Gemeinde													
Mitteilungen von Projekten mit der Gemeinde (Schulraumplanung)													
Legende: V = verantwortlich, verfassen I = zu informieren B = zu bewilligen ³ = Rechtssammlung Gemeinde ⁴ = Verhandlungsbericht wird publiziert													

4. Verantwortlichkeiten

Die Verantwortlichkeiten hinsichtlich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit richten sich nach dem Organisations- und Geschäftsreglement der Schule Neftenbach.

Art. 14 **Schulbehörde und Schulpräsidium**

Die Schulbehörde verantwortet die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit und erlässt das Kommunikationskonzept. Die Gesamtverantwortung liegt gemäss Organisations- und Geschäftsreglement beim Schulpräsidium. Dieses legt die Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit der Leitung Bildung für alle Geschäfte der Schule fest.

Die Behördenmitglieder vertreten aktuelle Geschäfte bei Politik und Bevölkerung im Sinne des Gremiums und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzip und Wahrung des Amtsgeheimnisses.

Für allgemeine oder verwaltungsspezifische Angelegenheiten wird die Auskunftserteilung an die Leitung Bildung delegiert. Bei aktuellen Ereignissen, die einer Information nach aussen bedürfen, legt das Präsidium die jeweilige Kommunikationsstrategie in Zusammenarbeit mit der Leitung Bildung als informationsbeauftragte Stelle fest.

Art. 15 **Leitung Bildung**

Die Leitung Bildung hat die Gesamtverantwortung für die interne Kommunikation der Gesamtschule. Sie stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden über die für sie wichtigen Inhalte rechtzeitig und angemessen informiert werden. Die Leitung Bildung koordiniert die Kommunikation zusammen mit dem Schulpräsidium. Sie hält das Präsidium über Aktualitäten auf dem Laufenden und berät sich mit dem Präsidium über die Kommunikationsstrategie.

Art. 16 **Schulleitungen**

Die Schulleitungen sind im Rahmen ihrer Kompetenzen verantwortlich für die interne Kommunikation im zugeteilten Zyklus oder Bereich. Sie informieren ihre Mitarbeitenden zeitnah über Belange der Schule Neftenbach und Vorgaben des Volksschulamtes. Gegenüber den Eltern / Erziehungsberechtigten sind Schulleitungen zuständig für Informationen über pädagogische oder organisatorische Belange, die ihren Zyklus bzw. ihren Bereich betreffen. Fachliche Anfragen von Medienschaffenden können Schulleitungen direkt erteilen, wenn diese ihren Zuständigkeitsbereich betreffen. Im Zweifelsfall beraten sie sich vorgängig mit der Leitung Bildung.

5. Krisenkommunikation

Für die Kommunikation in Krisensituationen gelten die im separaten Notfall- und Krisenkonzept¹ festgehaltenen Abläufe und Zuständigkeiten.

6. Daten-/Persönlichkeitsschutz und Schweigepflicht

Die Datenschutzbestimmungen in Abstimmung mit dem Öffentlichkeitsprinzip sind im Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)² des Kantons Zürich und der entsprechenden Verordnung (IDV)³ geregelt. Für die datenschutzkonforme Umsetzung von Kommunikationsbelangen im schulischen Rahmen gilt der Leitfaden «Datenschutzlexikon Volksschule»⁴ als Referenz.

Behördenmitglieder, Schulleitungen und Lehrpersonen sind verpflichtet, Informationen und Personendaten, welche sich aus ihrer Berufs- oder Amtstätigkeit ergeben, nicht an Dritte weiterzugeben.

7. Erscheinungsbild / Auftritt

Die Schule Neftenbach legt Wert auf einen einheitlichen Auftritt nach aussen und nach innen und fördert dadurch die Identifikation mit der Institution. Das Logo der Schule erscheint auf allen offiziellen Dokumenten oben rechts und die Signaturen der E-Mails orientieren sich am Auftritt der Gemeinde Neftenbach.

8. Schlussbestimmungen

Art. 17 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 01.08.2026 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Von der Schulpflege mit Beschluss vom 07.07.2026 genehmigt.

¹ Notfall- und Krisenkonzept der Schule Neftenbach vom Juli 2025 (aktualisierte Fassung)

² Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007

³ Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) vom 28.05.2008

⁴ Leitfaden Datenschutzlexikon Volksschule, Datenschutzbeauftragte Kanton Zürich, 03.02.2026