

Kommunikationskonzept

1. Einleitung

1.1 Allgemeines

Der Gemeindeverband Schulimont führt die Primarschule und die Tagesschule der Verbandsgemeinden Gals, Gampelen, Lüscherz, Tschugg und Vinelz.

Eine klare, transparente und abgestimmte Kommunikation ist eine wichtige Voraussetzung für eine wirkungsvolle Führung sowie für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Anspruchsgruppen.

1.2 Zweck und Grundlage

Dieses Kommunikationskonzept beschreibt die Grundsätze, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der internen und externen Kommunikation im Gemeindeverband Schulimont.

Es schafft einen verbindlichen Rahmen für eine einheitliche, transparente und professionelle Kommunikation.

Grundlage bilden:

- die gesetzlichen Vorgaben des Kantons
- das Organigramm des Gemeindeverbands
- das Leitbild des Gemeindeverbands
- die Grundsätze von Transparenz, Verlässlichkeit und Datenschutz

2. Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeindeverband Schulimont kommuniziert aktiv, transparent und professionell.

Aktive Kommunikation bedeutet:

- Informationen werden frühzeitig und zeitnah weitergegeben.
- Für die Kommunikation werden die definierten Kanäle genutzt.

Transparente Kommunikation bedeutet:

- Informationen sind sachlich, nachvollziehbar und verständlich.
- Die Sprache ist klar und auf die jeweilige Zielgruppe abgestimmt.

Professionelle Kommunikation bedeutet:

- Intern wird vor extern informiert.
- Zuständigkeiten sind klar geregelt.
- Das Vier-Augen-Prinzip wird eingehalten.
- Der Umgang miteinander ist respektvoll und wertschätzend.

3. Ziel einer guten Kommunikation

Die Kommunikation des Gemeindeverbands Schulimont verfolgt folgende Ziele:

- Sie schafft Klarheit über Aufgaben, Zuständigkeiten und Entscheidungswege.
- Sie stärkt das Vertrauen zwischen Schulkommission, Schulleitung, Mitarbeitenden, Gemeinden und Öffentlichkeit.
- Sie trägt zu einem einheitlichen Auftritt des Gemeindeverbands bei.

Das Kommunikationskonzept legt die Grundsätze, Zuständigkeiten und Abläufe der internen und externen Kommunikation verbindlich fest.

4. Organisation der Kommunikation und der Information

Funktion	Rolle	Einordnung	Aufgaben in der Kommunikation
Schulkommission	Strategische Führung	Führungsorgan	– Strategische Steuerung der Kommunikation – Festlegung der kommunikativen Grundhaltung – Politische Kommunikation nach aussen – Behandlung von Grundsatz- und Sensitivthemen
Schulleitung	Operative Gesamtleitung	Linienführung	– Koordination der internen und externen Kommunikation – Information der Schulkommission über relevante Entwicklungen – Sicherstellung eines einheitlichen Informationsflusses – Operative Kommunikation mit Eltern, Mitarbeitenden und externen Fachstellen
Verbandssekretariat	Administrative Unterstützung der Verbandsorgane	Unterstützende Funktion	– Protokollführung der Schulkommissions- und Abgeordnetenversammlungen – Korrespondenz und administrative Unterstützung der Verbandsorgane – Aktenführung und Ablage der Verbandsunterlagen – Administrative Kommunikation mit Verbandsgemeinden und Behörden im Auftrag der zuständigen Organe
Sekretariat Schule / Tagesschule	Operative administrative Unterstützung	Unterstützende Funktion	– Administrative Kommunikation im Schul- und Tagesschulbetrieb – Versand und Koordination von Informationen an Eltern und Mitarbeitende im Auftrag der Schulleitung – Pflege von Kontaktdaten, Vorlagen und administrativen Unterlagen – Dokumentation und Ablage der Schul- und Tagesschulunterlagen – Administrative Unterstützung der Schulleitung und der Tagesschule

Standortleitung Tagesschule	Operative Führung am Standort	Linienführung	– Operative Kommunikation am Standort – Sicherstellung des Informationsflusses im Standortteam – Weitergabe relevanter Informationen an Schulleitung und Administrative Leitung Tagesschule – Koordination standortbezogener Anliegen und Absprachen
Administrative Leitung Tagesschule	Operative Führung	Linienführung	– Administrative und organisatorische Kommunikation der Tagesschule – Koordination von Informationen innerhalb der Tagesschule – Schnittstelle zwischen Schulleitung, Tagesschule und Sekretariat
Steuergruppe	Pädagogische Koordination und Schulentwicklung	Unterstützende Funktion in Bezug auf Unterrichts- und Schulqualitätsentwicklung	– Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Stufen, Teams und Schulleitung – Rückmeldung von Anliegen, Beobachtungen und Entwicklungsbedarfen – Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von Stufen- und Zyklussitzungen – Transparente Kommunikation von Ergebnissen in die Gesamtkonferenz
Gesamtkollegium	gemeinsame Haltung	Querschnitt	– Koordinierte Kommunikation bei beschlossenen Massnahmen – Einhaltung der Kommunikationsgrundsätze – Einheitliches Auftreten nach innen und aussen

5. Zielgruppen, Adressatinnen und Adressaten

Interne Zielgruppen	
Schulkommission	Strategisches Führungsorgan des Gemeindeverbands
Schulleitung	Gesamtleitung Schule und Tagesschule
Verbandssekretariat	Administrative Unterstützung der Verbandsorgane und des Gemeindeverbands
Sekretariat Schule / Tagesschule	Administrative Unterstützung des Schul- und Tagesschulbetriebs
Rechnungswesen	Operative Abwicklung und Unterstützung im Finanz- und Rechnungswesen
Lehrpersonen	Pädagogische Mitarbeitende der Schule

Mitarbeitende der Tagesschule	Betreuungspersonal der Tagesschule
Schulsozialarbeit	Fachstelle für soziale Unterstützung
Speziallehrpersonen	Fachpersonen mit besonderen pädagogischen Aufgaben

Externe Zielgruppen	
Gemeinden und Gemeindebehörden	Politische Trägerschaft des Gemeindeverbands
Eltern und Erziehungsberechtigte	Erziehungs- und Bildungspartner
Externe Fachstellen und Partner	Unterstützende und beratende Institutionen
Bevölkerung der Verbandsgemeinden	Öffentlichkeit
Medien	Lokale und regionale Medien
Kantonale Stellen	Aufsichts- und Fachbehörden

6. Kommunikationsmittel

Für die interne und externe Kommunikation nutzt der Gemeindeverband Schulimont verschiedene Kommunikationsmittel. Die Wahl des geeigneten Kommunikationskanals richtet sich nach Inhalt, Zielgruppe und Dringlichkeit.

Dazu gehören insbesondere:

- Abgeordnetenversammlungen
- Sitzungen der Schulkommission
- Sitzungen mit den Verbandsgemeinden
- Schriftliche Kommunikation (KLAPP-Nachrichten, E-Mails, Rundschreiben, Protokolle und Berichte)
- Website des Gemeindeverbands Schulimont
- Informationsveranstaltungen
- Medienmitteilungen

Zur Sicherstellung der Schul- und Tagesschulqualität sowie der fachlichen und organisatorischen Abstimmung finden regelmässige interne Sitzungs- und Austauschgefässe statt. Diese werden in Kapitel 9.3 «Regelmässige Sitzungsgefässe» ausführlich beschrieben.

7. Einheitliches Auftreten

Der Gemeindeverband Schulimont tritt gegenüber Mitarbeitenden, Eltern, Behörden und der Öffentlichkeit einheitlich und professionell auf.

Dazu gehören:

- eine klare, verständliche und wertschätzende Sprache
- ein einheitliches Erscheinungsbild in der schriftlichen und digitalen Kommunikation
- klar erkennbare Absender
- die Verwendung gemeinsamer Vorlagen und Kommunikationsmittel

Ein einheitliches Auftreten stärkt die Wiedererkennbarkeit, schafft Vertrauen und unterstützt eine klare Kommunikation.

8. Vorlagen und Dokumente

Für wiederkehrende Kommunikationsanlässe werden einheitliche Vorlagen verwendet. Sie fördern eine klare, verständliche und effiziente Kommunikation sowie ein einheitliches Auftreten des Gemeindeverbands Schulimont.

Die Schulleitung ist für den Inhalt der Vorlagen verantwortlich. Das Sekretariat Schule / Tagesschule pflegt, aktualisiert und verwaltet die Vorlagen.

Verbindliche Vorlagen bestehen insbesondere für:

- Elterninformationen
- Rundschreiben
- Traktanden und Protokolle
- offizielle Mitteilungen des Gemeindeverbands

Neue oder angepasste Vorlagen werden den Mitarbeitenden kommuniziert und verbindlich verwendet.

9. Interne Kommunikation

9.1 Grundsatz

Die interne Kommunikation stellt sicher, dass Lehrpersonen und Mitarbeitende der Tagesschule zeitnah, vollständig und einheitlich informiert werden. Sie unterstützt die Zusammenarbeit und trägt zu einem reibungslosen Schul- und Tagesschulalltag bei.

Die Gesamtverantwortung für die interne Kommunikation liegt bei der Schulleitung. Die Zuständigkeiten sowie die Kommunikationsabläufe im Schulalltag sind im Leitfaden Schulimont geregelt.

9.2 Regelmässige schriftliche Information

Element	Wochenblitz
Zielgruppe 1	Lehrpersonen und Mitarbeitende der Tagesschule, Sekretariat
Zielgruppe 2	Schulkommission, Mitarbeitende MR Ins Erlach, Schulsozialarbeit
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	Wöchentlich (jeweils freitags)
Inhalt	Rückblick auf die Woche, Ausblick auf die kommende Woche, Informationen aus Schule und Tagesschule sowie Impressionen aus dem Schulalltag
Ziel	Der Wochenblitz ist das zentrale Informationsgefäss für Mitarbeitende. Er bündelt wichtige Informationen und ersetzt Einzelinformationen, sofern keine Dringlichkeit besteht.
Dokumentation	PDF Dokument, E-Mail Versand

9.3 Regelmässige Sitzungsgefässe

Element	Schulkommissionssitzungen (Schuko)
Zielgruppe	Mitglieder Schulkommission, Schulleitung
Verantwortung	Schulkommission und Schulleitung
Frequenz	7-9 Sitzungen pro Schuljahr
Terminierung	Die Termine werden jährlich gemeinsam geplant.
Zweck	– Information und Austausch zu strategischen und schulorganisatorischen Themen – Beratung und Beschlussfassung im Zuständigkeitsbereich der Schulkommission – Strategische Steuerung und Weiterentwicklung der Schule – Austausch und Abstimmung zwischen Schulkommission und Schulleitung – Klärung von Zuständigkeiten, Aufträgen und Rahmenbedingungen – Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Schulkommission und Schulleitung
Dokumentation	Protokoll durch Verbandssekretariat

Element	Gesamtlehrerkonferenzen (GLK)
Zielgruppe	Lehrpersonen (bei Bedarf Mitarbeitende der Tagesschule)
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	6-8 Sitzungen pro Schuljahr
Terminierung	– 4 x am 1. Mittwoch des Monates (Sept. / Dez. / März / Juni) – 2-3 x Abendsitzung (Nov. / Feb. / April) Jahresplanung wird frühzeitig mit dem Kollegium besprochen.
Zweck	– Information über schulübergreifende Themen – Gemeinsame Arbeit an standort-, zyklus- und stufenübergreifenden und organisatorischen Themen – Entwicklung und Weiterentwicklung einer gemeinsamen Haltung – Schul- und Unterrichtsqualität – Abstimmung Schule und Tagesschule
Dokumentation	Protokoll

Element	Stufen- und Zyklussitzungen (StuZy)
Zielgruppe	Lehrpersonen der jeweiligen Stufe / des Zyklus
Verantwortung	Steuergruppe
Frequenz	4 Sitzungen pro Schuljahr
Terminierung	– 1. Mittwoch des Monates (Sept. / Dez. / März / Juni)
Zweck	– pädagogische Koordination – Umsetzung von Schulentwicklungszielen
Grundlage	– Leitfaden Steuergruppe Schulimont – Traktandenliste
Dokumentation	Protokoll

Element	Tagesschulgesamtsitzungen (TGS)
Zielgruppe	Betreuungspersonen (bei Bedarf Lehrpersonen)
Verantwortung	Schulleitung
Mitarbeit	Standortleitungen und Administrative Leitung
Frequenz	5 Sitzungen pro Schuljahr
Terminierung	Jahresplanung wird frühzeitig mit dem Kollegium besprochen.
Zweck	– Information über schulübergreifende Themen – Abstimmung Schule und Tagesschule
Grundlage	Traktandenliste
Dokumentation	Protokoll

Element	Sitzungen Schulleitung und Standortleitungen (TSL)
Zielgruppe	Schulleitung, Standortleitungen, Administrative Leitung
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	ca. 10 pro Schuljahr
Zweck	– pädagogische Koordination – Umsetzung von Tagesschulentwicklungszielen
Grundlage	Traktandenliste
Dokumentation	Protokoll

Element	Sitzungen Schulleitung und SSA (SL-SSA)
Zielgruppe	Schulleitung, Schulsozialarbeit
Verantwortung	Schulleitung, Schulsozialarbeit
Frequenz	Wöchentlich während des Schulbetriebs
Zweck	– Kurzer Austausch zu aktuellen Situationen und Fragestellungen – Frühzeitiges Erkennen und Einschätzen von Unterstützungsbedarf – Koordination und Abstimmung des Vorgehens bei Schülerinnen und Schülern, Klassen und Familien – Klärung von Zuständigkeiten und nächsten Schritten – Sicherstellung des gegenseitigen Informationsflusses
Dokumentation	Situativ; relevante Abmachungen und Aufträge werden festgehalten.

Element	Sitzungen Schulleitung, Schulsozialarbeit und Standortleitung Massnahmen Regelunterricht (SL-SSA-MR)
Zielgruppe	Schulleitung, Schulsozialarbeit, Standortleitung Massnahmen Regelunterricht
Verantwortung	Schulleitung, Schulsozialarbeit, Standortleitung Massnahmen Regelunterricht
Frequenz	Ca. 10-12 pro Schuljahr
Terminierung	Termine werden jährlich gemeinsam geplant
Zweck	– Austausch zu übergeordneten Themen und aktuellen Fragestellungen

	– Koordination und Abstimmung der verschiedenen Unterstützungsangebote – Klärung von Rollen, Zuständigkeiten und Schnittstellen – Abgrenzung der Aufgabenbereiche von SSA, MR und Schulleitung – Gemeinsame Einschätzung komplexer Situationen und Koordination des weiteren Vorgehens – Sicherstellung des Informationsflusses und einer abgestimmten Zusammenarbeit
Dokumentation	Situativ; relevante Abmachungen und Aufträge werden festgehalten.

Element	Sitzungen Schulleitung und Spezialist:in Medien&Informatik (SL-SMI)
Zielgruppe	Schulleitung, Spezialistin Medien und Informatik
Verantwortung	Schulleitung, Spezialistin Medien und Informatik
Frequenz	Ca. 10-12 pro Schuljahr
Terminierung	Termine werden jährlich gemeinsam geplant
Zweck	– Austausch und Koordination zu allen Themen rund um Medien und Informatik – Abstimmung von pädagogischen und technischen Fragestellungen – Koordination von Geräten, Hardware, Software und Support – Planung und Priorisierung von Anschaffungen und Erneuerungen – Mittel- und langfristige Planung sowie Budgetplanung im Bereich Medien und Informatik – Klärung von Zuständigkeiten und Schnittstellen – Aufnahme und Koordination von Anliegen aus dem Kollegium
Dokumentation	ICT Padlet

10. Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation des Gemeindeverbands Schulimont erfolgt koordiniert, transparent und zielgruppengerecht. Sie informiert Eltern, Behörden und Öffentlichkeit über wichtige Themen, schafft Orientierung und stärkt das Vertrauen in Schule und Tagesschule.

Die Gesamtverantwortung für die externe Kommunikation liegt bei der Schulleitung.

10.2 Regelmässige Elterninformation

Element	Elterninformationen der Schulleitung
Zielgruppe	Eltern und Erziehungsberechtigte
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	mindestens quartalsweise
Form	KLAPP-Nachricht
Zweck	– aktuelle Themen und Entwicklungen – Hinweise zu Organisation, Terminen und Abläufen
Ziel	Transparenz und Planbarkeit für Familien

Element	Broschüre «Elterninformation zum Schuljahresstart»
Zielgruppe	Eltern, Erziehungsberechtigte und Familien
Verantwortung	Sekretariat
Frequenz	Vor Schuljahresbeginn (Juni)
Form	KLAPP-Nachricht
Zweck	– wichtigste Informationen zum Schuljahr – Kontaktdaten – Termine – organisatorische Hinweise
Ziel	Orientierung
Aktualisierung	jährlich

Element	A-Z Schulimont
Zielgruppe	Eltern, Erziehungsberechtigte und Familien
Verantwortung	Schulleitung, Sekretariat
Form	Website
Zweck	Wegweiser durch den Schulalltag
Inhalt	Begriffe, Abläufe, Zuständigkeiten, häufige Fragen
Ziel	Transparenz und Planbarkeit für Familien
Aktualisierung	laufend

10.3 Website Schulimont

Die Website dient als zentrales Informationsinstrument für Eltern und Öffentlichkeit. www.schule-schulimont.ch ist die zentrale Informationsplattform des Gemeindeverbands Schulimont. Sie bietet Eltern, Mitarbeitenden, Gemeinden und der Öffentlichkeit eine verlässliche Orientierung über Schule und Tagesschule, Abläufe, Zuständigkeiten und aktuelle Informationen. Die Website ergänzt die direkte Kommunikation der Schulleitung und wird regelmässig aktualisiert.

Die Website stellt insbesondere folgende Informationen zur Verfügung:

- allgemeine Informationen zum Gemeindeverband Schulimont
- Informationen zur Schule und Tagesschule
- Kontaktdaten und Zuständigkeiten
- Termine und wichtige Hinweise
- relevante Dokumente, Konzepte und weiterführende Informationen

10.4 Öffentlichkeitsarbeit

Element	Beitrag «aus dem Schulalltag» in den Gemeindebulletins
Zielgruppe	Bevölkerung der Verbandsgemeinden
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	2 x pro Jahr (Frühling und Herbst)
Form	Bericht
Zweck	– Information der Öffentlichkeit über das Schul- und Tagesschulgeschehen

	– Stärkung der Transparenz und des Vertrauens in die Schule Schulimont – Sichtbarmachung der pädagogischen Arbeit und besonderer Aktivitäten
Inhalt	– Einblicke in den Schul- und Tagesschulalltag – Berichte zu Projekten, Anlässen oder besonderen Schwerpunkten – Aktuelle Entwicklungen oder Themen von allgemeinem Interesse
Ziel	– positive Wahrnehmung der Schule Schulimont in der Öffentlichkeit – Stärkung der Identifikation der Bevölkerung mit der Schule

10.5 Kommunalpolitische Teilhabe

Element	Hinweis auf schulrelevante Abstimmungen
Zielgruppe	Eltern und Erziehungsberechtigte der Verbandsgemeinden
Verantwortung	Schulleitung
Frequenz	nach Bedarf
Form	KLAPP-Nachricht
Zweck	– Sensibilisierung für kommunalpolitische Themen mit Bezug zur Schule – Förderung der demokratischen Teilhabe und Information der Eltern – Transparente Information über schulrelevante Abstimmungen
Inhalt	– Sachliche Information zu schulrelevanten Vorlagen – Betonung der demokratischen Mitwirkung („Ihre Stimme zählt“) – Keine Wahlempfehlung
Ziel	– Stärkung des Verständnisses für schulpolitische Zusammenhänge

11. Kommunikation in besonderen Lagen

In ausserordentlichen Situationen, Krisen oder Notfällen erfolgt die Kommunikation rasch, koordiniert und situationsgerecht. Ziel ist es, die Handlungsfähigkeit der Schule sicherzustellen sowie Mitarbeitende, Eltern, Behörden und Öffentlichkeit angemessen zu informieren.

Die Kommunikation richtet sich nach dem Notfall- und Krisenkonzept des Gemeindeverbands Schulimont.

Es gelten folgende Grundsätze:

- Die Schulleitung führt die operative Kommunikation.
- Die Schulkommission wird zeitnah informiert und übernimmt die politische Kommunikation.
- Informationen werden koordiniert und über die definierten Kommunikationskanäle weitergegeben.
- Mitarbeitende werden, wenn möglich, vor der Öffentlichkeit informiert.
- Medienanfragen werden ausschliesslich durch die zuständigen Stellen beantwortet.

12. Zusammenarbeit mit externen Fachstellen

Die Zusammenarbeit mit externen Fachstellen ist ein wichtiger Bestandteil der schulischen Arbeit. Der Gemeindeverband Schulimont arbeitet insbesondere mit dem MR Ins Erlach, der Schulsozialarbeit (SSA) und dem Regionalen Sozialdienst (RSD) zusammen.

Die Zusammenarbeit erfolgt auf der Grundlage der jeweiligen Zusammenarbeitsvereinbarungen sowie der geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Ziel ist eine koordinierte und abgestimmte Unterstützung der Schülerinnen und Schüler sowie ihrer Familien.

Die Schulleitung übernimmt die Koordination und ist die zentrale Ansprechstelle. Der Informationsaustausch erfolgt rollenbewusst, bedarfsgerecht und in enger Zusammenarbeit mit den beteiligten Fachstellen.

13. Datenschutz

Der Gemeindeverband Schulimont hält bei jeder Form der internen und externen Kommunikation die geltenden Datenschutzbestimmungen ein. Personendaten werden sorgfältig und vertraulich behandelt.

Es gelten folgende Grundsätze:

- Personendaten werden nur bearbeitet oder weitergegeben, wenn dies erforderlich und gesetzlich zulässig ist.
- Besonders schützenswerte Personendaten werden vertraulich behandelt.
- Fotos, Videos und Namen werden nur mit der erforderlichen Einwilligung veröffentlicht.
- Alle Mitarbeitenden tragen Verantwortung für den sorgfältigen Umgang mit Personendaten.

Die Zusammenarbeit mit externen Fachstellen erfolgt unter Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen und der jeweiligen Zusammenarbeitsvereinbarungen.

14. Digitale Kommunikation

Digitale Kommunikationsplattformen wie soziale Netzwerke oder Messenger-Dienste sind keine offiziellen Kommunikationskanäle des Gemeindeverbands Schulimont.

Die offizielle Kommunikation mit Eltern, Mitarbeitenden, Behörden und der Öffentlichkeit erfolgt über die festgelegten Kommunikationskanäle des Gemeindeverbands.

Beim Einsatz digitaler Hilfsmittel, insbesondere von Anwendungen der Künstlichen Intelligenz (KI), gelten die Vorgaben des Datenschutzes sowie die internen Regelungen des Gemeindeverbands. Vertrauliche oder personenbezogene Daten dürfen nicht in KI-Anwendungen eingegeben werden, sofern deren datenschutzkonforme Nutzung nicht sichergestellt ist.

Es gelten folgende Grundsätze:

- Offizielle Informationen werden ausschliesslich über die definierten Kommunikationskanäle veröffentlicht.
- Mitarbeitende äussern sich in digitalen Medien nicht im Namen des Gemeindeverbands oder der Schule, sofern sie nicht ausdrücklich dazu beauftragt sind.
- Individuelle Anliegen von Eltern, Erziehungsberechtigten oder Mitarbeitenden werden nicht über soziale Netzwerke oder Messenger-Dienste bearbeitet.
- Bei der Nutzung digitaler Kommunikationsplattformen werden die Persönlichkeitsrechte sowie die geltenden Datenschutzbestimmungen beachtet.

- Digitale Hilfsmittel und KI-Anwendungen unterstützen die Arbeit der Mitarbeitenden, ersetzen jedoch nicht deren fachliche Verantwortung. Inhalte werden vor der Weitergabe geprüft und verantwortet.

15. Ergänzende Dokumente

Folgende Dokumente ergänzen das Kommunikationskonzept und regeln die operative Umsetzung:

- Leitfaden Schulimont
- Leitfaden Steuergruppe Schulimont
- Schuljahresbroschüre «Elterninformation»
- A–Z Schulimont
- Notfall- und Krisenkonzept
- Führungskonzept des Gemeindeverbands Schulimont

Das Kommunikationskonzept bildet die Grundlage für die Kommunikation des Gemeindeverbands Schulimont. Die ergänzenden Dokumente regeln die operative Umsetzung und können bei Bedarf angepasst werden, sofern die Grundsätze dieses Konzepts unverändert bleiben.

16. Evaluation und Gültigkeit

Das Kommunikationskonzept wird regelmässig, mindestens alle vier Jahre, sowie bei Bedarf überprüft und angepasst.

Es tritt mit dem Beschluss der Schulkommission des Gemeindeverbands Schulimont in Kraft.

Beschlossen durch die Schulkommission des Gemeindeverbands Schulimont

Gampelen, 19. August 2026