



## **Informationskonzept**

Das folgende Informationskonzept hält fest

1. welche Grundsätze bezüglich Information und Kommunikation am BWZ Rapperswil-Jona gelten
2. wer für die Information zuständig ist
3. welche Kommunikationsgefässe es gibt
4. welche Informationskanäle es am BWZ Rapperswil-Jona gibt

---

### **1. Grundsätze**

Am BWZ Rapperswil-Jona wollen wir eine offene und faire Kommunikation praktizieren, die geprägt ist durch Vertrauen und Ehrlichkeit. Wenn immer möglich erfolgt Kommunikation direkt mit den Betroffenen. Diese Prinzipien verpflichten die Mitglieder Schulleitung; ein entsprechendes Verhalten wird aber auch von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet. Unter diesen Voraussetzungen ist klar, dass Information grundsätzlich eine Bringschuld ist.

---

### **2. Zuständigkeiten**

Gemäss Schulreglement sind die Aufgaben und Kompetenzen wie folgt geregelt:

#### **Schulleitung**

- koordiniert die einzelnen Abteilungen (inkl. Hausordnung und Reglemente )
- gewährleistet die gegenseitige Information
- bespricht Personalfragen

#### **Rektorin/Rektor**

- vertritt die Schule nach aussen
- vertritt die Schule in der BFSK, den regionalen, kantonalen, schweizerischen Gremien
- berichtet zu Handen der Organe
- stellt die Information nach innen und aussen sicher

#### **Abteilungsleitung**

- vertritt die Schule abteilungsbezogen nach aussen
- stellt die Information innerhalb der Abteilung sicher



### 3. Kommunikationsgefässe

#### 3.1. Berufsfachschulkommission

<b>Teilnehmer</b>	BFSK-Mitglieder, Rektor /Rektorin, Stellvertretung, Lehrpersonenvertretung
<b>Rhythmus</b>	mindestens 4 Mal jährlich
<b>Inhalt</b>	gemäss gesetzlicher Grundlage
<b>Leitung</b>	BFSK-Präsident/-in
<b>Protokoll</b>	wird durch die Schule sichergestellt
<b>Bemerkungen</b>	Innerhalb der Berufsfachschulkommission informiert der/die Rektor/-in über das Tagesgeschäft und ausserordentliche Ereignisse. Er/sie gewährleistet auch die allgemeine Information der Lehrpersonen über die Geschäfte der BFSK. Die Sitzungen der BFSK werden vom Präsidenten in Zusammenarbeit mit dem/der Rektor/-in vorbereitet, die Einladung erfolgt durch den/die Rektor/-in im Namen des Präsidenten.  Der/die Rektor/-in informiert den/die BFSK-Präsidenten/Präsidentin nach Bedarf.

#### 3.2. Schulleitungssitzungen

<b>Teilnehmer</b>	der/die Rektor/-in, Abteilungsleitungen bei Bedarf Leiter IT-Services, Q-Verantwortliche/-r, Lehrpersonenvertretung etc.
<b>Inhalt</b>	Information, Mitsprache, Entscheidung
<b>Rhythmus</b>	wöchentlich
<b>Leitung</b>	der/die Rektor/-in
<b>Protokoll</b>	die Leitung Dienste erstellt ein Beschlussprotokoll
<b>Bemerkungen</b>	In den Schulleitungssitzungen wird besprochen, was die Gesamtschule betrifft. Der/die Rektor/-in berichtet über die Sitzungen der Rektorenkonferenz und die BFSK-Sitzungen. Die Abteilungsleitungen informieren über ihre Abteilungen, um eine einheitliche Handhabung in wichtigen Fragen zu gewährleisten. Die Schulleitung entscheidet in Sach- und Personalfragen gemäss Schulreglement und kantonalen Weisungen (z. B. Anstellungen, Entlassungen, ausserordentliche Leistungsprämien, Intensivweiterbildungen, unbezahlte Urlaube ... siehe Funktionendiagramm). Die Schulleitung das Budget und sorgt für dessen Einhaltung.  In den Schulleitungssitzungen werden die Stellungnahmen zu kantonalen und eidgenössischen Vernehmlassungen besprochen.



### 3.3. Lehrpersonenkonvent

<b>Teilnehmer</b>	Lehrpersonen mit Penum ab 8 Lektionen, weitere nach Entscheid des Rektors
<b>Inhalt</b>	Information, Beratung, Unterstützung der Schulleitung
<b>Rhythmus</b>	jedes Semester
<b>Leitung</b>	der/die Rektor/-in
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll durch Lehrpersonen im Wechsel
<b>Bemerkungen</b>	Der Lehrpersonenkonvent findet in der Regel einmal pro Semester statt. Am Konvent wird informiert, offene Fragen werden diskutiert. Damit soll der Einbezug der Lehrpersonen in den Entscheidungsprozess der Schulleitung gewährleistet werden.

### 3.4. Schulentwicklungstage

<b>Teilnehmer</b>	Lehrpersonen mit Penum ab 8 Lektionen, weitere nach Entscheid des/der Rektors/Rektorin
<b>Inhalt</b>	Arbeit an Schulentwicklung und Qualitätssicherung / -entwicklung, Entscheidungen
<b>Rhythmus</b>	Weiterbildungshalbtag (i. d. R. im Herbst), Schulentwicklungstag im Frühling
<b>Leitung</b>	Q-Verantwortliche/-r
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll durch Lehrpersonen im Wechsel

### 3.5. Abteilungskonvent

<b>Teilnehmer</b>	Lehrpersonen der Abteilung (in der Regel obligatorisch ab 8 Lektionen)
<b>Inhalt</b>	Information, Projekte, Koordination
<b>Rhythmus</b>	einmal pro Schuljahr
<b>Leitung</b>	Abteilungsleitung
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll durch das Sekretariat
<b>Bemerkungen</b>	In den Abteilungskonventen informieren die Abteilungsleitungen ihre Lehrpersonen über abteilungsinterne Angelegenheiten und gesamtschulische Belange. Die Fachbereichsleitungen informieren über ihren Bereich. Nach Möglichkeit ist der/die Rektor/-in bei allen Abteilungskonventen anwesend.



### **3.6. Fachbereichskonferenz / Fachschaftskonferenzen / Lehrgangskonferenzen**

<b>Teilnehmer</b>	Lehrpersonen des Fachbereichs/der Fachschaft/des Lehrgangs
<b>Inhalt</b>	Lehrplan, Lehrmittel, Koordination, Budget, QV, Innovationen
<b>Rhythmus</b>	GB: mindestens einmal pro Semester, WB: einmal pro Schuljahr
<b>Leitung</b>	Fachbereichsleitungen/Fachschaftsverantwortliche/Lehrgangsleitungen
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll durch Lehrpersonen im Wechsel, Kopie an Abteilungsleiter
<b>Bemerkungen</b>	Die Fachbereiche und Fachschaften koordinieren ihren Unterricht (Entscheid über Lehrmittel, Stoffpläne etc.) gemäss Schulreglement und internen Pflichtenheften.

### **3.7. Fachbereichsleitungskonferenz/Lehrgangskonferenz**

<b>Teilnehmer</b>	Fachbereichsleitungen bzw. Lehrgangskonferenz
<b>Inhalt</b>	Information und Koordination
<b>Rhythmus</b>	nach Bedarf, in der Grundbildung 3 – 6 Sitzungen, in der WB 1 Sitzung pro Jahr
<b>Leitung</b>	Abteilungsleitungen
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll

### **3.8. Konferenz der Lehrenden (Lehrpersonenkonferenz)**

<b>Teilnehmer/innen</b>	Lehrpersonen der Grundbildung (ohne Schulleitungsmitglieder)
<b>Inhalt</b>	Information, Beratung, Erarbeitung von Vorschlägen und Anträgen
<b>Rhythmus</b>	1 Vollversammlung im Jahr (in der Regel am Schulentwicklungstag) während der Schulwochen oder bei Bedarf kann von den Lehrpersonenvertreter/innen eine Sondersitzung mit 2wöchiger Voranzeige einberufen werden.
<b>Leitung</b>	eine/r der beiden Lehrpersonenvertreter/in
<b>Protokoll</b>	Beschlussprotokoll durch Lehrpersonen im Wechsel

### **3.9. Konferenz der Lernenden**

<b>Teilnehmer/innen</b>	Klassensprecherinnen und Klassensprecher
<b>Inhalt</b>	Information der Schulleitung und Anträge der Lernenden
<b>Rhythmus</b>	September und Februar während einer Schulwoche findet jeden Morgen in der 1. Lektion eine Konferenz statt
<b>Leitung</b>	der/die Rektor/-in
<b>Protokoll</b>	Protokoll durch das Rektoratssekretariat



## 4. Informationsfluss

### 4.1 Intranet      Mitteilungen

<b>Zielgruppen</b>	Lehrpersonen (GB, WB), Mitarbeitende der Verwaltung	
<b>Inhalt</b>	BWZ-interne Informationen und Termine, Mitteilungen der IT, Informationen von Abteilungen und Fachbereichen, Mitteilungen von Lehrpersonen	
<b>Rhythmus</b>	bei Bedarf	
<b>Ausführung</b>	Je nach Inhalt	der/die Rektor/-in, Abteilungsleitungen, IT-Services, Fachbereichsleitende, Lehrpersonen

### 4.2 Intranet      News und Termine

<b>Zielgruppe</b>	Lehrpersonen (GB, WB), Mitarbeitende der Verwaltung	
<b>Inhalt</b>	Informationen und Termine, die für die gesamte Schule (Lehrpersonen und Lernende) von Interesse sind	
<b>Rhythmus</b>	bei Bedarf	
<b>Ausführung</b>	Termine	Rektorat bzw. Abteilungsleitungen für Abteilungstermine
	News	Einträge können von allen Mitarbeitenden verfasst werden, müssen vom Rektorat frei gegeben werden.

### 4.3 Mail-Rundschreiben an Mitarbeitende

<b>Zielgruppe</b>	betroffene Mitarbeitergruppen oder auch alle Mitarbeitenden des BWZ
<b>Inhalt</b>	Informationen von Dauer Richtlinien und Weisungen an Mitarbeitende oder Mitarbeitergruppen
<b>Rhythmus</b>	bei Bedarf
<b>Ausführung</b>	Abteilungsleitungen und der/die Rektor/-in

### 4.4 Informationen der Lernenden

<b>Zielgruppe</b>	alle Lernenden der Grundbildung
<b>Inhalt</b>	Schulanlässe (Aktionen, Projekte etc.) allgemeine Informationen
<b>Rhythmus</b>	Konferenz der Lernenden im September und Februar zusätzliche Informationen bei Bedarf
<b>Ausführung</b>	der/die Rektor/-in
<b>Bemerkungen</b>	Es wird versucht, die notwendigen Informationen an den Konferenzen der Lernenden über die Klassensprecherinnen und Klassensprecher zu verteilen, aber auch Rückmeldungen einzusammeln.



## 4.5 Informationen aus dem BWZ

<b>Zielgruppe</b>	alle Ausbildungsbetriebe
<b>Inhalt</b>	Schulanlässe, allgemeine Informationen
<b>Rhythmus</b>	jedes Quartal
<b>Ausführung</b>	Abteilungsleitungen und Rektor

#### 4.6 Anlässe für Eltern und Ausbildungsverantwortliche

<b>Zielgruppe</b>	Eltern und Ausbildungsverantwortliche der Lernenden im 1. Lehrjahr
<b>Inhalt</b>	Information über das BWZ und die Ausbildung
<b>Rhythmus</b>	im 1. Lehrjahr und bei Bedarf
<b>Ausführung</b>	Abteilungsleitungen
<b>Bemerkungen</b>	Bei Ausbildungsreformen u. ä. können auch Veranstaltungen nur für die Ausbildungsbetriebe durchgeführt werden.

4.7 Info-Wand Haus II

<b>Zielgruppe</b>	Lernende
<b>Inhalt</b>	besondere Informationen (Stipendien etc. ...)
<b>Rhythmus</b>	bei Bedarf
<b>Ausführung</b>	AL und Sekretariat, allg. Information: der/die Rektor/-in

4.8 Info-Screen

<b>Zielgruppe</b>	alle Mitarbeitenden und Kunden des BWZ
<b>Inhalt</b>	Stundenplan-Informationen, spezielle tagesaktuelle Informationen
<b>Rhythmus</b>	täglich
<b>verantwortlich</b>	Abteilungsleitungen
<b>Ausführung</b>	Sekretariat GB und WB
<b>Bemerkungen</b>	Der Info-Screen ist der Informationskanal für Gäste und für die täglichen Benutzerinnen und Benutzer. Alle relevanten Informationen sollen deshalb als Termin und/oder als NFWS dort veröffentlicht werden