SCHULE LEISSIGEN
Hauptstrasse 33, 3706 Leissigen
Telefon Schule: 033 847 14 63

Kommunikationskonzept

erstellt Oktober 2024 durch

Yael Polli Tschopp
Schulleiterin Schule Leissigen

Genehmigt durch die Schulkommission Leissigen am 18. Juni 2025
Änderungen ab 1. August 2026 (Einführung KLAPP) genehmigt durch die Schulkommission Leissigen am 4. November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Kommunikationsgrundsätze 3

2. Gesamtschulische Vereinbarungen 3

2.1 Kommunikationsmedien 3

2.2 Zeiten 4

2.3 Standarts für Elternabend 4

3. Kommunikationsmittel mit Massnahmen und Terminen 5

3.1 Kommunikation der Lehrpersonen (i. d. R. Klassenlehrpersonen) 5

3.2 Kommunikation der Schulleitung 6

3.3 Kommunikation der Tagesschule 7

3.4 Adressierte Kommunikation 9

3.5 Interne Kommunikation 9

3.6 Allgemeine Kommunikation 10

4. Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden 11

5. Kommunikation in Krisensituationen 12

5.1 Schwierige Situationen 12

5.2 Notfälle 13

..... 13

6. Notfallnummern 15

1. Kommunikationsgrundsätze

Im vorliegenden Kommunikationskonzept der Schule Leissigen ist festgehalten, welche Grundsätze und Vereinbarungen für alle Beteiligten gelten.
Diese Grundsätze und Vereinbarungen sind im Gesamtkollegium erarbeitet worden.
Das Konzept wurde durch die Schulkommission am 18. Juni 2025 genehmigt.

Kommunikationsgrundsätze
- Alle Beteiligten kommunizieren respektvoll miteinander
- Wir informieren
  … transparent nach innen und aussen.
  … sachlich, wahrheitsgetreu und gezielt.
  … politisch wertneutral.
  … rechtzeitig alle Beteiligten.

- Der Persönlichkeitsschutz steht über dem Recht auf Information.
- Für den Austausch von Informationen wählen wir geeignete und zeitgemässe Kommunikationskanäle.
- Periodisch überprüfen wir, ob wir diesen Grundsätzen gerecht werden und überarbeiten das Konzept bei Bedarf.

2. Gesamtschulische Vereinbarungen

2.1 Kommunikationsmedien

Alle Klassenlehrpersonen informieren die Eltern per Quartalsbrief über die wichtigsten Lerninhalte und Termine.

Wichtige Informationen werden schriftlich mit nach Hause gegeben, allenfalls mit Bestätigung des Erhalts.

Wenn wir vom Gegenüber eine Antwort innerhalb von 24 Stunden erwarten, tauschen wir uns mündlich (Telefon/ Gespräch) aus.

Die individuelle Kommunikation zwischen Eltern und Lehrpersonen erfolgt grundsätzlich telefonisch oder via die App KLAPP. Die Telefonnummern befinden sich auf dem Stundenplan.

Kurzfristige Abwesenheiten jeglicher Art müssen der betroffenen Lehrperson durch die Eltern telefonisch oder per KLAPP mitgeteilt werden.

Der Bezug von freien Halbtagen erfolgt mittels offiziellem Halbtagebon oder KLAPP. Dieser muss von den Eltern unterschrieben sein und spätestens 24 Stunden vorher abgegeben werden.

Die Schule kommuniziert nicht über soziale Plattformen, wie Facebook oder Instagram.

2.2 Zeiten

Die Lehrpersonen sind für Eltern grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 7.00 und 18.00 Uhr telefonisch kontaktierbar. In dringenden Fällen ist ausserhalb dieser Zeiten auch die Schulleitung erreichbar.

2.3 Standarts für Elternabend

Die Elternabende beinhalten folgende Themen und Inhalte

- Jahresmotto vorstellen, geplante Umsetzung erläutern, soweit bekannt
- Wichtige Termine mitteilen
- Bereits bekannte Lager und Ausflüge vorstellen
- Infos zu SSA / Spez. Unterricht (SJR)
- Lehrmittel und Lizenzen präsentieren
- Beurteilungsprozess darlegen
- Informationen zu einzelnen Fächern abgeben
- Hausaufgaben
- Personalienblatt abgeben und ergänzen lassen
- Termine für Standortgespräche bekanntgeben
- Transportliste für Schwimmen ausfüllen lassen

Weitere Schwerpunkte legen die verantwortlichen Lehrpersonen entsprechend dem vorliegenden Bedarf fest.

3. Kommunikationsmittel mit Massnahmen und Terminen

3.1 Kommunikation der Lehrpersonen (i. d. R. Klassenlehrpersonen)

Zielgruppe	**Kommunikationsmittel/ Massnahme**	**Ziel/ Absicht**	**Inhalte/ Botschaften**	**Termine**	**Bemerkungen**
Eltern	Elternabend	- Allgemeine Information/Orientierung - kennenlernen - Gelegenheit zum Austausch	- umfassende Informationen zu Themen und Inhalten der Klasse und des Schuljahres - vorstellen der LP - Vgl. Standarts für Elternabend	Mind. 1 Mal pro Schuljahr im 1. Quartal, weitere bei Bedarf	Klassenteam und HPS wenn möglich auch dabei; ev. auch die SL
Eltern	Quartalsbrief Via KLAPP	- Information über Themen und Termine welche im entsprechenden Quartal in der Klasse relevant sind.	- vorstellen von fächerspezifischen Details - detaillierte Informationen über bevorstehende Termine /Anlässe	Abgabe zu Beginn jedes Quartals	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	Standortgespräch (in der Regel gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler)	- individuelle Standortbestimmung - Erkenntnisse vermitteln - Klären von Fragen	- Leistungen reflektieren - allfällige Massnahmen vereinbaren - s. Beurteilungskonzept	Termine gem. Beurteilungskonzept	Mitwirkung von FachLP /HPS je nach Situation und Bedarf
Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	- Information und Austausch bei individuellen Besonderheiten - Eltern einbeziehen - gegenseitige Unterstützung	- Informationen oder Nachfrage bei Vorkommnisse oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind - weitere Schritte vereinbaren z.B. Einbezug von Fachstellen	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Eltern	KLAPP	- Miteinbezug der Eltern - Reminder	Informationen zu Unterricht, Hausaufgaben, Ausflügen, etc.	Bei Bedarf	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Schülerinnen und Schüler	Mündlich im Klassenverband	- sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen	- mündl. Infos über schriftliche Elterninfos - Info über Veranstaltungen und allg. Abmachungen - Beurteilung klären -Haus- und Klassenregeln -Ideen und Fragen aufnehmen und beraten		

Schulsekretariat	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information Transparenz	Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen (z.B. Campus)	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Austausch
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	- Transparenz - Austausch von relevanten Begebenheiten	- Fragen klären - ausserordentliche Raumbelegungen regeln - Anliegen einbringen		Gegenseitiger Austausch
Medien/ Öffentlichkeit	Tages-/Wochenpresse	- Transparenz - Imagepflege	- Schulalltag und Besonderheiten nach aussen tragen	Bei entsprechenden Angelegenheiten	Arbeitsgruppe, Verantwortliche Lehrperson, SL

3.2 Kommunikation der Schulleitung

Zielgruppe	**Kommunikationsmittel/ Massnahme**	**Ziel/ Absicht**	**Inhalte/ Botschaften**	**Termine**	**Bemerkungen**
Eltern	Semesterbrief Per KLAPP	- Information über Themen und Termine welche im entsprechenden Semester in der Schule relevant sind.	- vorstellen von neuen LP - detaillierte Informationen über bevorstehende Termine /Anlässe	Abgabe zu Beginn des neuen Semesters	
Eltern	Schreiben KLAPP oder in Papierform	- Information über ausserordentliche Begebenheiten - Mitdenken /Mitwirken der Eltern fördern	- Eltern über wichtige Begebenheiten in Kenntnis setzen	Zeitnah, entsprechend den Gegebenheiten	Je nach Begebenheit, Elterngruppen gezielt wählen
Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	- Unterstützung bieten - Mitwirken bei Lösungssuche bei Herausforderungen	- Mitwirken bei besonderen Vorkommnissen, Begebenheiten, welche für die Eltern relevant sind und mit den beteiligten LP nicht gelöst werden konnten - Weitere Schritte vereinbaren, z.B. Einbezug Fachstelle	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Berücksichtigung des Stufenmodells
Schülerinnen und Schüler	WÄI Box – persönliches Gespräch	- Anliegen von SuS entgegennehmen - Ausprache bei Problemen - Lösungsfindung	- schriftliche Anliegen von SuS - Verbesserungsvorschläge und Wünsche von SuS	Bei Bedarf	Ja nach Vereinbarung mit den SuS werden die LP darüber informiert
Schulsozialarbeit	Individuell nach Bedarf	sachliche Information. – Transparenz	Information über Vorkommnisse, Angelegenheiten, welche die SSA betreffen	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiiger Austausch
Schulsekretariat	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information. - Transparenz	Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen (z.B. Campus)	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Austausch

			Vorbereitung Schuko Sitzungen		
Schulkommission	Schuko Sitzungen	- sachliche Information - Transparenz	- informieren über Aktualitäten an der Schule - Beratung als Entscheidungsgrundlage in Sitzungsgeschäften - Anträge aus der Schule formulieren		
Schulinspektorat	Individuell nach Bedarf - Pensengespräch	- Informationen zu besonderen Situationen - Beratung - Schulplanung			
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	- Transparenz - Austausch von relevanten Begebenheiten	- Fragen klären - ausserordentliche Raumbelegungen regeln - Anliegen einbringen		Gegenseitiger Austausch
Medien/ Öffentlichkeit	Tages-/Wochenpresse (Jungfrauzeitung, Berner Oberländer)	- Transparenz - Imagepflege	- Kommunikation offizieller Informationen oder von schwierigen Begebenheiten	Bei entsprechenden Angelegenheiten	Im Austausch mit Schulsekretariat /Behörden

3.3 Kommunikation der Tagesschule

Zielgruppe	**Kommunikationsmittel/ Massnahme**	**Ziel/ Absicht**	**Inhalte/ Botschaften**	**Termine**	**Bemerkungen**
Eltern	Info Schuljahresbeginn per KLAPP	- Allgemeine Information/Orientierung -	- umfassende Informationen zur Organisation der TS - vorstellen der Betreuungspersonen	Letzte Sommerferienwoche	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	Quartalsbrief Per KLAPP	- Information über Themen und Termine welche im entsprechenden Quartal in der Tagesschule relevant sind	- detaillierte Informationen über bevorstehende Termine /Anlässe - neue Regelungen etc.	Abgabe zu Beginn jedes Quartals	Zur Kenntnis an die SL
Eltern	KLAPP	- Miteinbezug der Eltern - Reminder	Informationen zu Unterricht, Hausaufgaben, Ausflügen, etc.	Bei Bedarf	Einbezug von weiteren Betreuungspersonen/ Lp, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf

Eltern	Persönliches Gespräch vor Ort oder telefonisch	- Information und Austausch bei individuellen Besonderheiten - Eltern einbeziehen - gegenseitige Unterstützung	- Informationen oder Nachfrage bei Vorkommnisse oder Gegebenheiten, welche für Eltern relevant sind - weitere Schritte vereinbaren z.B. Einbezug von Fachstellen	Nach Bedarf; frühzeitig, nicht überstürzt	Einbezug von weiteren LP, allenfalls SL, je nach Thema und Bedarf
Schulleitung	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen	- mündl. Infos über SuS - Info über Veranstaltungen und allg. Abmachungen - Beurteilung klären -Haus- und Klassenregeln -Ideen und Fragen aufnehmen und beraten		
Lehrpersonen	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen	- mündl. Infos über SuS - Info über Veranstaltungen und allg. Abmachungen - Beurteilung klären -Haus- und Klassenregeln -Ideen und Fragen aufnehmen und beraten		Zur Kenntnis an die SL /TSL
SSA	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information - Transparenz - Unsicherheiten ausräumen - Vereinbarungen treffen	- mündl. Infos über SuS -Ideen und Fragen aufnehmen und beraten		Zur Kenntnis an die SL
Schulsekretariat	Individuell nach Bedarf	- sachliche Information. - Transparenz	Information über Angelegenheiten, welche das Sekretariat betreffen	Laufend bei Bedarf	Gegenseitiger Austausch
Schulkommission	Schuko Sitzungen	- sachliche Information - Transparenz	- informieren über Aktualitäten an der Tagesschule - Beratung als Entscheidungsgrundlage in Sitzungsgeschäften - Anträge aus der Tagesschule formulieren		
Hauswarte	Individuell nach Bedarf	- Transparenz - Austausch von relevanten Begebenheiten	- Fragen klären - ausserordentliche Raumbelegungen regeln - Anliegen einbringen		Gegenseitiger Austausch

3.4 Adressierte Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel/ Absicht	Inhalte /Botschaften	Termine	Bemerkungen
betroffene Eltern	Laufbahnentscheide	Verfügung Entscheid		1xjährlich	
betroffene Eltern	Einschreiben Kindergarten	Erfassen zukünftige Kindergartenkinder		1xjährlich	Schulsekretariat, Inserat im Amtsanzeiger Interlaken
Eltern + Schüler der Klasse	Schülerbrief	Informationen: - Elternabend - Material/Turnsack - Stundenplan - etc.		1xjährlich vor oder in den Sommerferien	Bei Bedarf, Entscheid liegt bei der Klassenlehrperson

3.5 Interne Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikationsmittel/ Massnahme	Ziel /Absicht	Termine	Bemerkungen
Lehrpersonen	Konferenzen	- Informationsaustausch - gemeinsame Abmachungen pädagogisch + administrativ	In kurzen Quartalen 1 LK+, in längeren 2 LK+, pro Quartal 1 LK (nur Klps)	LK+ für alle LP, mit Teilpensen -LP kann eine individuelle Regelung vereinbart werden
Lehrpersonen	Protokoll Lehrerkonferenz	Beschlüsse schriftlich festhalten	Bis 3 Tage nach Konferenz an SL zum Vermailen / Ablage auf Teams	Eine LP wird für die Protokollführung anfangs Schuljahr bestimmt
Arbeitsgruppen	Arbeitsunterlagen werden auf Teams abgelegt	je nach Projekt	unregelmässig	
Lehrpersonen	Klassendokumentation auf Teams abgelegt	Dokumentation von Inhalten des Unterrichts	Vor Schuljahresende	
Lehrpersonen	Ablagefächli	Vorlagen, Briefe, Informationen, Kopiervorlagen, Geschenke etc.	fortlaufend	
Lehrpersonen	Mitarbeitergespräche MAG	Gemeinsam mit der SL Zielvereinbarungen abmachen und überprüfen Personal- und Schulentwicklung, Weiterbildun	mind. alle 2 Jahre /Team MAG im Wechsel	Vorgängig macht die SL Unterrichtsbesuche

3.6 Allgemeine Kommunikation

Zielgruppe	Kommunikations-mittel/ Massnahme	Ziel /Absicht	Termine	Bemerkungen
Lehrpersonen	KLAPP, Mail	innerhalb 2 Werktagen werden die Nachrichten gelesen und wenn nötig beantwortet	fortlaufend	
Lehrpersonen und SL	Briefkasten Schulhaus	Möglichkeit der Abgabe von Infos, Briefe etc. von externen Personen	fortlaufend	
Allgemeine Öffentlichkeit	Inserate	Informationen: - Papiersammlungen - Einschreiben - Grossanlässe	 - März/Okt. - Jan./Feb. - 14 Tage vorher	Schulsekretariat /Behörden
Eltern	Weihnachtsfeier öffentlich	- Schule präsentiert sich - Gemeinschaftsgefühl pflegen	Alle 2 Jahre	
Schüler	Weihnachtsfeier Intern	Gemeinschaftsgefühl pflegen	je nach Projekt	
Eltern	Schulfest	- Schule präsentiert sich - Gemeinschaftsgefühl pflegen	1xjährlich	
Eltern	Schulbesuche durch Eltern	- Eltern dürfen immer einen Besuch abstatten. - Für ein Gespräch betreffend dem Kind muss einen Termin vereinbart werden	frei	
Lehrpersonen, Hauswart	Liste Notfallnummern	- aktualisierte Liste für Notfälle und schwierige Situationen	fortlaufend	
Lehrpersonen, Hauswart	Notfall-Konzept	-aktualisierter Ablauf bei Notfall - und schwierigen Situationen	fortlaufend	
	Infoveranstaltungen	Veranstaltungen über Themen im Zusammenhang mit der Schule	1xjährlich nach Bedarf	
	Telefon (Schulhaus)	- eingeschränkte Erreichbarkeit	fortlaufend	
	Telefongespräche	- Notiz von wichtigen Telefongesprächen	fortlaufend	
	Geschäfts-/Schulpapier	Einheitlicher Auftritt: Logo „Kinder“ oben links Schrift: Arial 12	fortlaufend	
	Leitbild	Leitbild überarbeiten		

4. Vorgehen bei Anliegen oder Beschwerden

Eltern / Schüler:innen

↓

Lehrpersonen

Sie sind die ersten Ansprechpersonen für
Anliegen, wichtige Informationen oder Probleme.

↓

Schulleitung

Sie wird beigezogen, wenn keine Lösung gefunden werden kann.

↓

Schulkommission

Wenn das Problem weiter besteht ist diese eine weitere Anlaufstelle.

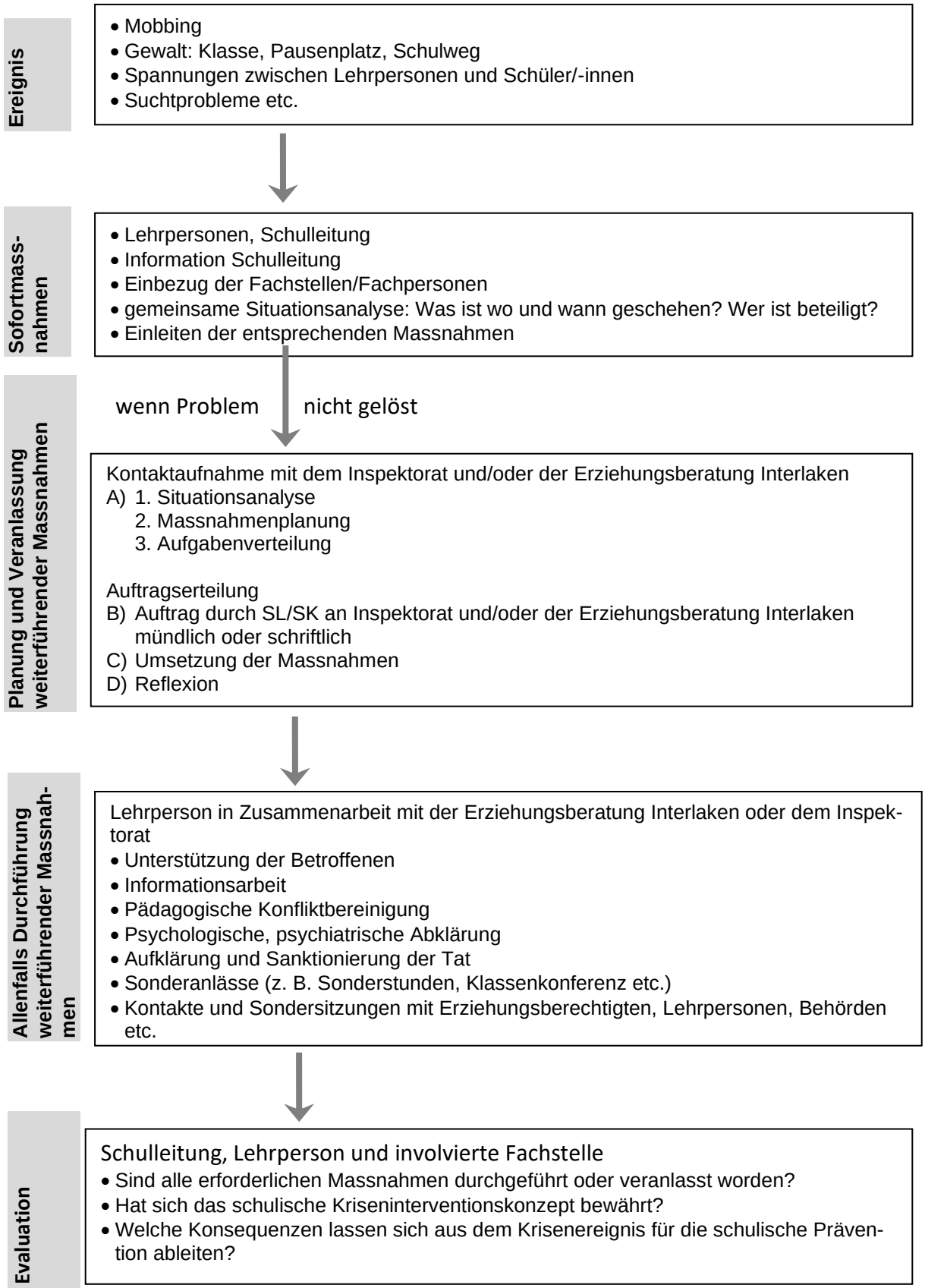
↓

Schulinspektorat

Zeichnet sich keine Lösung ab, besteht die Möglichkeit, sich an den/die zuständige/n Schulinspektor/in zu wenden.

5. Kommunikation in Krisensituationen

5.1 Schwierige Situationen



5.2 Notfälle

Ereignis

- Tötungsdelikt
- Todesfall
- Suizid
- schwerer Unglücksfall
- vorgefallener sexueller Übergriff etc.
- Feuerausbruch
- Amok

Lehrpersonen, Schulleitung

- Erste Hilfe leisten
- Arzt / Ambulanz / Feuerwehr / Polizei rufen
- Schulleitung, betroffene Eltern informieren

Sofortmassnahmen

Schulleitung

- Einberufung des Krisenstabes
- Information Schulkommission
- Situationsanalyse: Was ist wo und wann geschehen? Wer ist beteiligt? Brauchen die Betroffenen oder Augenzeugen medizinische oder psychologische Soforthilfe?

→ Betroffene und Augenzeugen brauchen psychologische Soforthilfe

Care Team (Tel. 144), KJPD Interlaken und/oder Pfarrperson

Krisenstab

1. Situationsanalyse und Gewichtung des Ereignisses
2. Bestimmung weiterführender Massnahmen
3. Festlegen der Prioritäten

→ Allenfalls beratende Stellen kontaktieren

- Inspektorat
- Kinderschutzgruppe
- Polizei
- KJPD
- etc.

Planung und Veranlassung weiterführender Massnahmen

Für die Bestimmung weiterführender Massnahmen sind folgende Fragen zu klären

Wer kann, muss beigezogen werden?	**Wer braucht welche Unterstützung?**	**Wer wird wann und wie informiert? Wer übernimmt die Medienarbeit? Wer kontaktiert externe Stellen?**
Schulkommission	Opfer, Täter/-innen	Opfer, Täter/-innen
Inspektorat	Klasse	Einzelne Lernende
KJPD/UPD	Schülerschaft	ERZ
Kinderschutzgruppe	Lehrperson der Klasse	Betroffene Klasse
Polizei	Kollegium	Kollegium
Jugendanwaltschaft	Erziehungsberechtigte, Familien	Lehrpersonen der Klasse
Jugendarbeit Bödeli	weitere Personen	Erziehungsberechtigte, Familie
		weitere Personen

Allenfalls Durchführung weiterführender Massnahmen

Krisenstab und involvierte Fachstellen

- Unterstützung der Betroffenen
- Medienarbeit
- Pädagogische Konfliktbereinigung
- Psychologische, psychiatrische Abklärung
- Aufklärung und Sanktionierung der Tag
- Sonderanlässe (z. B. Sonderstunden, Klassenkonferenzen, schulinterne Rituale, Besuch im Spital, Beerdigung etc.)
- Kontakte und Sondersitzungen mit Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Behörden etc.



Evaluation

Krisenstab und involvierte Fachstellen

- Sind alle erforderlichen Massnahmen durchgeführt oder veranlasst?
- Hat sich das schulische Kriseninterventionskonzept bewährt?
- Welche Konsequenzen lassen sich aus dem Krisenereignis für die schulische Prävention ableiten?

6. Notfallnummern

Notruf	
Sanitätsnotruf	144
REGA	1414
TOX-Zentrum Zürich (bei Vergiftungen)	145
Polizei	117
Feuerwehr	118
Care Team	144
Telefonhilfe für Kinder und Jugendliche	147
Kantonspolizei Interlaken	033 356 82 01
Spital/Ärztlicher Notfalldienst	
Spital Frutigen	033 672 26 26
Spital Thun	033 226 26 26
Spital Interlaken	033 826 26 26
Arztpraxis Leissigen, Dr. Martin Kistler	033 847 13 13
Schulleitung/Hauswart/Gemeindebehörden	
Schulleitung Yael Polli Tschopp	079 390 96 05
Schulkommissionspräsidentin Adélaide Ryter	079 621 77 08
Hauswart Ueli Wüthrich	079 214 14 29
Gemeindeverwaltung Leissigen	033 847 88 11
Gemeindepräsidentin Letizia Müller	079 280 35 68
Feuerwehr-Kommandant Thomas Dummermuth	079 504 78 56
Jugendarbeit Bödeli	033 823 10 69
Sekundarstufe, Interlaken, SL C. Stettler	079 252 70 49
Beratungsstellen/Kantonale Stellen	
Erziehungsdirektion Kanton Bern	031 633 85 11
Schulinspektorat Berner Oberland	031 636 16 00
Regierungsstatthalteramt Interlaken	031 635 97 70
Erziehungsberatung Interlaken	031 635 36 50
Notfallzentrum Inselspital	031 632 21 11
Kinder- und Jugendpsychiatrie Inselspital	031 632 92 77
Kinder- und Jugendpsychiatrie Interlaken	033 826 02 10
Universitäre Psychiatrische Dienste (UPD)	031 633 41 41
Psychiatrischer Notfall bis 16 Jahren	031 632 92 77
Psychiatrischer Notfall ab 16 Jahren (UPD)	031 632 88 11
Jugendanwaltschaft Region Oberland	031 635 36 00
Krisenstab	
Präsidentin Schulkommission Adélaide Ryter	079 621 77 08
Schulleiterin Yael Polli Tschopp	079 390 96 05
Schulsekretariat Manuela Fuhrmann	033 847 88 11