

Handbuch der Schule Oberengstringen	Konzept zur Öffent- lichkeitsarbeit	Fassung vom 16.03.2006	10.1.1 Seite 1/15
--	--	---------------------------	----------------------

## KONZEPT ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT DER SCHULE OBERENGSTRINGEN

### 1. Grundsätzliches

Die Schule Oberengstringen ist sich bewusst, dass sie eine Institution ist, an der die Öffentlichkeit ein grosses Interesse hat, einerseits weil die Kinder und Jugendlichen von Oberengstringen hier ausgebildet werden, andererseits, weil rund 60% des Steuerertrages in die Schule investiert werden.

Deshalb betreibt die Schule Oberengstringen eine **offene, transparente und professionelle Öffentlichkeitsarbeit**, basierend auf folgenden Grundsätzen:

- Die Schule informiert aktiv und wartet nicht auf Anfragen.
- Der Daten- und Persönlichkeitsschutz für SchülerInnen, Eltern und Personal sind immer gewährleistet (vgl. Kapitel 2).
- Es werden mehrere Informationskanäle benutzt, damit möglichst alle Zielgruppen erreicht werden (vgl. Kapitel 3).
- Über die offiziellen Informationskanäle hinaus wird ein guter Kontakt zu wichtigen meinungsbildenden Gruppierungen gepflegt (Gemeinderat, Ortsparteien, EVO, RPK usw.).
- Es wird zielgruppengerecht informiert.
- Die Verantwortlichkeiten und Abläufe zur Erarbeitung der verschiedenen Kommunikationsmittel sind klar geregelt.
- Professionelle Kommunikation braucht genügend Ressourcen (Personal, finanzielle Mittel).
- Auch bei schwierigen Themen werden keine Rechtfertigungsstrategien angewendet. In heiklen Fällen entscheidet das Schulpräsidium, was und wie kommuniziert wird.

### 2. Formales und Berücksichtigung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen

Der Kommunikationsauftritt prägt das Ansehen der Schule Oberengstringen in der Öffentlichkeit. Deshalb wird auch auf formale Kriterien (Präsentationsstil, Layout, Rechtschreibung usw.) sowie auf die Berücksichtigung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen grosser Wert gelegt. Dabei werden insbesondere die folgenden Grundsätze beachtet:

#### Printmedien und Korrespondenz

- In sämtlichen Printmedien muss für die AdressatInnen auf den ersten Blick klar erkennbar sein, dass die Information von der Schule Oberengstringen stammt. Dies wird erreicht, indem auf dem Titelblatt entweder das Logo der Schule oder zumindest der Schriftzug SCHULE OBERENGSTRINGEN (nicht unbedingt in Grossbuchstaben) gut sichtbar platziert wird.

Handbuch der Schule Oberengstringen	Konzept zur Öffent- lichkeitsarbeit	Fassung vom 16.03.2006	10.1.1 Seite 2/15
--	--	---------------------------	----------------------

- Dies gilt auch für die Korrespondenz der Schuleinheiten, der Schulleitungen sowie der zur Schule gehörenden Dienste (SPD, Logopädischer Dienst, Hort, Freizeitkursadministration usw.). Zu diesem Zweck gibt es elektronische Vorlagen mit dem offiziellen Logo der Schule und angepassten Adressangaben im Briefkopf. Diese Vorlagen dürfen nicht in eigener Regie verändert werden.
- Schriftliche Informationen für die Klasseneltern können von den Lehrkräften entweder selbst gestaltet oder mit dem offiziellen Briefkopf der Schuleinheit versehen werden.
- Auf allen Briefen und anderen persönlich verfassten Schriftstücken muss der/die VerfasserIn mit folgenden Angaben genannt werden: Vorname, Name und Funktion.

### **Schul-Homepage**

Beim Ausgestalten der Schulhomepage werden von allen Beteiligten die folgenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen/Empfehlungen beachtet:

- **Angaben über SchülerInnen**  
Ohne ausdrückliche Zustimmung der Eltern sollen keine personenbezogenen Angaben über SchülerInnen ins Netz gestellt werden. Allfällige Klassenlisten dürfen höchstens die Vornamen und evtl. den ersten Buchstaben des Nachnamens der Kinder enthalten, aber keine weiteren Angaben wie Adressen, Telefonnummern usw. **Fotos von SchülerInnen dürfen nur ohne identifizierende Namensnennung auf der Homepage veröffentlicht werden.** Insbesondere bei Fotos mit mehreren Kindern und unter Berücksichtigung der oben genannten Bestimmung ist aber für die Veröffentlichung keine spezielle Bewilligung der Eltern erforderlich.
- **Angaben über LehrerInnen**  
Ohne ausdrückliche Zustimmung der Betroffenen sollen keine – über die Nennung von Name, Vorname und Funktion hinausgehenden – personenbezogenen Angaben über Lehrpersonen ins Netz gestellt werden (d. h. keine Privatadresse, kein Wohnort, keine Privattelefonnummer, keine Privat-E-Mail-Adresse usw.). Die Veröffentlichung von Fotos der Lehrpersonen mit Namensnennung darf nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen.

### 3. Informationskanäle und -mittel, Verantwortlichkeiten und Abläufe

#### 3.1 Printmedien

##### 3.1.1 Mitteilungen der Schulpflege im Oberengstringer Kurier (monatlich)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.)	<p>öffentlichkeitsrelevante Mitteilungen der Schulpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus den Behörden-sitzungen</li> <li>• aus den Ressorts</li> <li>• aus der Schuladministration</li> <li>• aus den Schuleinheiten</li> </ul>	kurz und amtlich	Beitragsberechtigte:		leiten spezielle Kurier-Beiträge aus ihrem Bereich an SchulkoordinatorIn weiter	bis 5. des Vormonats
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulpflege</li> <li>• SchulleiterInnen</li> <li>• Mitglieder Kommission Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Schuladministration</li> </ul>			
			SchulkoordinatorIn		stellt Kurier-Beiträge aufgrund der Behördenprotokolle und der eingegangenen Beiträge zusammen und mailt sie zur Genehmigung an Beitragsberechtigte	bis 8. des Vormonats
			Beitragsberechtigte		geben Rückmeldungen an SchulkoordinatorIn	bis 11. des Vormonats
			SchulkoordinatorIn	Schulpräsidium	nimmt Korrekturen vor und leitet Beiträge an Kurier-Redaktion weiter	bis 12. des Vormonats

### 3.1.2 Theek (jeweils Ende Schuljahr)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern SchülerInnen Behördenmitglieder in OE ParteipräsidentInnen in OE pensionierte MitarbeiterInnen weitere Interessierte	<p>Rückblick auf das vergangene Schuljahr mit Beiträgen zu besonderen Projekten, Anlässen und aktuellen Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aus der Schulpflege</li> <li>aus den Schuleinheiten (von SchulleiterInnen, Mitgliedern der Kommission Öffentlichkeitsarbeit, weiteren MitarbeiterInnen und SchülerInnen)</li> <li>aus diversen Diensten (SPD, Hort, Freizeitkursadministration, Hauswarte, Schuladministration usw.)</li> <li>aus externen Stellen, die eng mit der Schule zusammenarbeiten (z. B. Bibliothek, Musikschule, Jugendbeauftragte usw.)</li> </ul>	journalistisch, professionelles Layout, mit Illustrationen und Fotos	Kommission Öffentlichkeitsarbeit		konzipiert* nächsten Theek, verteilt Arbeiten an vorgesehene VerfasserInnen und stellt Antrag an die Schulpflege	bis Ende Sept.
			Schulpflege		genehmigt Konzept zum Theek	bis Ende Okt.
			VerfasserInnen		senden Beiträge (word-Dateien) inkl. Fotos und weitere Illustrationen (jpg-Dateien oder Papierversionen) an verantwortliche RedaktorInnen	bis Anf. März
			RedaktorInnen		senden CD-Rom mit redigierten Beiträgen inkl. Fotos und weiteren Illustrationen an SchulkoordinatorIn	bis Anf. April
			SchulkoordinatorIn		stellt Theek-Beiträge zusammen, überprüft sie auf Vollständigkeit und korrigiert sie (Rohfassung)	bis Mitte April
			Kommission Öffentlichkeitsarbeit		begutachtet Rohfassung und beschliesst nötige Veränderungen, holt "Gut zum Druck" der VerfasserInnen ein, stellt Antrag an Schulpfl.	bis Mitte April
			SchulkoordinatorIn		stellt definitive Theek-Fassung zusammen und leitet alles an LayouterIn weiter	bis Mitte Mai
			Schulpflege		gibt "Gut zum Druck" für Theek (Rohfassung oder gelayoutete Fassung)	bis Anf. Juni
			SchulkoordinatorIn		koordiniert letzte Änderungen, Korrekturen und Druck	bis Ende Juni
SchulkoordinatorIn		koordiniert Verteilung und Versand des Theeks	bis Mitte Juli			

\* Konzept: Welche Projekte, Anlässe und Themen aus der Schulpflege, den Schuleinheiten und diversen Diensten werden beleuchtet? Wer schreibt, wer ist verantwortlich für Illustrationen/Fotos, wer redigiert welche Beiträge (die Redaktion der Beiträge aus den Schuleinheiten liegt in der Regel bei den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit)? Anzahl Seiten pro Teilthema?

### 3.1.3 Theek aktuell = Theek mit 4 – 8 Seiten (bei Bedarf)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Haushaltungen in OE	Beiträge zu einem wichtigen Thema der Gesamtschule (z. B. Vorinformation zu einer Gemeindeversammlung in Ergänzung zur Weisung)	journalistisch, professionelles Layout, mit Illustrationen und Fotos	SchulpräsidentIn	Schulpflege SchulkoordinatorIn	beschliesst Hauptthema und Zeitpunkt für Herausgabe eines neuen "Theek aktuell", legt fest, wer (SchulpflegerInnen, SchulkoordinatorIn) für das Schreiben der Beiträge verantwortlich ist	bis 8 Wochen vor Erscheinen
			VerfasserInnen der Beiträge		leiten Theek-aktuell-Beiträge an SchulkoordinatorIn weiter	bis 5 Wochen vor Erscheinen
			SchulkoordinatorIn		stellt Theek-Beiträge zusammen, redigiert sie und leitet sie zur Genehmigung an die Schulpflege und die VerfasserInnen / Direktbetroffenen der Beiträge weiter	bis 4 Wochen vor Erscheinen
			Schulpflege VerfasserInnen der Beiträge		geben Rückmeldungen und "Gut zum Druck" an SchulkoordinatorIn	bis 3 Wochen vor Erscheinen
			SchulkoordinatorIn	SchulpräsidentIn	nimmt Korrekturen vor und leitet Beiträge an Layouter weiter, korrigiert Layout und Text, koordiniert Druck und Verteilung	bis zum Erscheinungstag

### 3.1.4 Mitteilungen/Artikel im Limmattaler Tagblatt

#### 3.1.4.1 Mitteilungen der Schulpflege (regelmässig)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
AbonentInnen des Limmattaler Tagblatts (bei Grossauflage ganz OE)	<p>öffentlichkeitsrelevante Mitteilungen der Schulpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aus den Behördensitzungen</li> <li>• aus den Ressorts</li> <li>• aus der Schuladministration</li> <li>• aus den Schuleinheiten</li> </ul>	kurz und amtlich	SchulkoordinatorIn	Schulpräsidium	leitet abgeseignete Kurier-Beiträge des Folgemonats (vgl. 2.1.1) an Limmattaler-Redaktion weiter	bis 12. des Monats

#### 3.1.4.2 Artikel zu Schulpflegebelangen (bei wichtigen Themen, ca. 3- bis 5-mal pro Jahr)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
AbonentInnen des Limmattaler Tagblatts (bei Grossauflage ganz OE)	Beiträge zu einem wichtigen Thema der Schulpflege oder eines Ressorts	journalistisch, mit Fotos	SchulpräsidentIn	zuständige RessortleiterInnen	hält Kontakt zu zuständigen RedaktorInnen, vereinbart Interviews zu öffentlichkeitsrelevanten Mitteilungen der Schulpflege oder einzelner Ressorts und regt zum Schreiben entsprechender Artikel an	
			SchulpräsidentIn	zuständige RessortleiterInnen evtl. SchulkoordinatorIn	gibt "Gut zum Druck" für Artikel	

### 3.1.4.3 Artikel zu Themen der Gesamtschule (bei wichtigen Themen, ca. 2- bis 3-mal pro Jahr)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
AbonentInnen des Limmattaler Tagblatts (bei Grossauflage ganz OE)	Beiträge zu einem wichtigen Thema, das die Gesamtschule betrifft	journalistisch, mit Fotos	SchulpräsidentIn	SLK zuständige RessortleiterInnen	hält Kontakt zu zuständigen RedaktorInnen der Presse, vereinbart Interviews zu öffentlichkeitsrelevanten Mitteilungen der Gesamtschule und regt zum Schreiben entsprechender Artikel an	
			SchulpräsidentIn	SLK zuständige RessortleiterInnen	gibt "Gut zum Druck" für Artikel	

### 3.1.4.4 Artikel zu Veranstaltungen und Projekten einzelner Schuleinheiten (bei wichtigen Themen, ca. 2- bis 3-mal pro Jahr)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
AbonentInnen des Limmattaler Tagblatts (bei Grossauflage ganz OE)	Beitrag zu einem Projekt oder Anlass einer Schuleinheit oder einer Klasse	journalistisch, mit Fotos	Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	SchulleiterIn Schulkonferenz	halten Kontakt zu zuständigen RedaktorInnen der Tagespresse, laden sie zu Veranstaltungen bzw. Projektpräsentationen der Schuleinheit und zum Schreiben entsprechender Artikel ein, liefern wenn nötig selbst Artikel	
			SchulleiterIn		gibt "Gut zum Druck" für Artikel	

### 3.1.5 Schuleinheitszeitung (fakultativ, ca. 3- bis 6-mal pro Jahr)

Zielgruppe / Verteiler	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern SchülerInnen	Mitteilungen der Schuleinheit, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• neue MitarbeiterInnen stellen sich vor</li> <li>• Berichte von Projektwochen, Klassenlagern, Lehrerweiterbildungen usw.</li> <li>• SchülerInnenbeiträge (z. B. Zeichnungen, Fotos, Geschichten, Rätsel usw.)</li> <li>• evtl. Veranstaltungskalender mit Terminen (u. a. auch Theatervorstellungen, Projektwochen usw.)</li> </ul>	journalistisch / lebendig / einfaches Layout	Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	SchulleiterIn Schulkonferenz	beschliessen Hauptthema und Zeitpunkt für Herausgabe der nächsten Schuleinheitszeitung, legen fest, wer für das Schreiben der Beiträge verantwortlich ist	bis 6 Wochen vor Erscheinen
			VerfasserInnen der Beiträge		leiten Beiträge an VerantwortlicheN für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit weiter	bis 4 Wochen vor Erscheinen
			Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit		stellen Beiträge zusammen, redigieren, korrigieren und layouten sie, holen Gut zum Druck der VerfasserInnen ein und leiten die Zeitung zur Genehmigung an Schulleitung weiter	bis 2 Wochen vor Erscheinen
			SchulleiterIn		gibt "Gut zum Druck"	bis 1 Wochen vor Erscheinen
			Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit		nehmen letzte Korrekturen vor, koordinieren Druck und Verteilung	



## 3.2 Öffentliche Veranstaltungen

### 3.2.1 Schulbesuchstage (2-mal pro Jahr)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.)	Einblick in den Schulalltag, evtl. Information über Schuleinheitsthemen (z. B. Ausstellung)	informativ/ lebendig	Schulpflege	SchulleiterInnen	legt bei der Ferienplanung Termine für Besuchstage fest (jeweils Dienstagvormittag Anfang November und Samstagvormittag Mitte März)	Frühling
			SchulleiterIn	Schulkonferenz evtl. Eltern evtl. Einheits-SchulpflegerInnen	plant evtl. spezielle Aktionen für den Besuchstag (Ausstellungen, Informationen usw.) und organisiert Kaffeeauschank am Samstag	
			RL Schulergänzende Angebote	Hortleitung	organisiert Kinderhütendienst im Hort	
			SchulkoordinatorIn		schreibt Besuchstage im Limmattaler Tagblatt und im Kurier aus organisiert Examenweggen und Zopf für den Samstag	
			Lehrerschaft		führt Besuchstag durch	

**3.2.2 Informationsveranstaltungen zu schulpolitischen Themen bzw. Themen, welche die Gesamtschule betreffen**  
(bei Bedarf, ca. 1- bis 2-mal pro Jahr, z. B. im Vorfeld einer Gemeindeversammlung)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.)	öffentlichkeitsrelevante Mitteilungen zu gesamtschulpolitischen Themen (z. B. TaV, Hort, Blockzeiten usw.): Mix aus Vorträgen von Internen und Externen, Fragerunden, evtl. Ausstellungen, Infostände, Demonstrationen usw.	informativ / lebendig, mit Aperó	SchulpräsidentIn	Schulpflege SchulkoordinatorIn evtl. SLK	initiiert öffentliche Informationsveranstaltungen zu schulpolitischen Themen und bestimmt Leitung/Mitglieder des OKs	
			OK der Veranstaltung		plant und organisiert den Anlass und führt die Veranstaltung durch	

**3.2.3 Informationsveranstaltungen der Schuleinheiten** (bei Bedarf)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern der Kinder in der Schuleinheit und evtl. weitere interessierte Erwachsene	öffentlichkeitsrelevante Themen der Schuleinheit (z. B. Projektwoche)	informativ / lebendig, mit Aperó	SchulleiterIn	Schulkonferenz Öffentlichkeitsverantwortliche evtl. Elternngremium	initiiert öffentliche Informationsveranstaltungen zu Schuleinheitsthemen und bestimmt Leitung/Mitglieder des OKs	
			OK der Veranstaltung		plant und organisiert den Anlass und führt die Veranstaltung durch	

### 3.2.4 Kulturelle Anlässe der Schuleinheiten (bei Bedarf)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern der Kinder in der Schuleinheit und evtl. weitere interessierte Erwachsene	z. B. Ausstellungen, Theatervorführungen, Modeschauen, Lesungen usw. (Ergebnisse von Unterrichtsprojekten einer oder mehrerer Klassen)	lebendig	am Unterrichtsprojekt beteiligte Lehrerschaft	SchulleiterIn	plant und organisiert den Anlass und führt die Veranstaltung durch	
			VerantwortlicheR für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	beteiligte LehrerInnen	sorgt für Öffentlichkeitsarbeit (Vorankündigung und Bericht auf diversen Kanälen)	

### 3.2.5 Elterninformationsveranstaltungen betreffend Übertritte (1-mal pro Jahr)

Zuständigkeiten und Abläufe siehe 7.3.2.

### 3.3 Elektronische Medien

#### 3.3.1 Homepage der Schule [www.schule-oe.ch](http://www.schule-oe.ch): Schuleinheitsübergreifender Teil (laufend)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.) NeuzuzügerInnen StelleninteressentInnen andere Schulen	<b>Schuleinheitsübergreifender Teil</b> Umfassende und aktuelle Informationen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulpflege</li> <li>• Schuladministration</li> <li>• Organisation und Angebote der Schule OE</li> <li>• schuleinheitsübergreifende Themen</li> </ul>	informativ, mit Fotos	Kommission Öffentlichkeitsarbeit		überprüft regelmässig Aufbau, Struktur und Inhalte der Homepage und leitet wenn nötig Veränderungen ein, erteilt Aufträge für das Verfassen neuer Beiträge an entsprechende Know-how-TrägerInnen (z. B. zuständige RessortleiterInnen)	
			VerfasserInnen neuer Beiträge		erarbeiten Entwurf und leiten diesen – inkl. allfälliges Bildmaterial – an SchulkoordinatorIn weiter	
			SchulkoordinatorIn	VerfasserInnen, in heiklen Fällen auch SchulpräsidentIn	redigiert und korrigiert die Beiträge und gibt sie zur Veröffentlichung frei	
			SchulkoordinatorIn	Know-how-TrägerInnen	überprüft die Inhalte regelmässig und nimmt Aktualisierungen vor	
			SchulpräsidentIn	SchulkoordinatorIn	überprüft die Inhalte regelmässig und interveniert wenn nötig (hat Hauptverantwortung für die Inhalte des schuleinheitsübergreifenden Teils der Homepage)	

### 3.3.2 Homepage der Schule [www.schule-oe.ch](http://www.schule-oe.ch): Schuleinheits-Teil (laufend)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.) NeuzuzügerInnen StelleninteressentInnen andere Schulen SchülerInnen Verwandte und Bekannte der SchülerInnen	<b>Schuleinheits-Teile</b> Umfassende und aktuelle Informationen über: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitungen</li> <li>schuleinheitsinterne Organisation und Themen (z. B. Leitbild, laufende Projekte und Veranstaltungen, auch Anlässe einzelner Klassen)</li> </ul>	informativ/ lebendig, mit Fotos	VerantwortlicheR für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	SchulleiterIn	überprüft regelmässig Aufbau, Struktur und Inhalte des Schuleinheits-Teils der Homepage und leitet wenn nötig Veränderungen ein, erteilt Aufträge für das Verfassen neuer Beiträge an entsprechende Know-how-TrägerInnen (z. B. KlassenlehrerInnen)	
			VerfasserInnen neuer Beiträge		erarbeiten Beiträge (veröffentlichungsreife Uploads, d. h. formatiert und mit allfälligen Illustrationen/Fotos versehen) und informieren VerantwortlicheN für Öffentlichkeitsarbeit, dass die Beiträge bereit sind	
			VerantwortlicheR für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	VerfasserInnen in heiklen Fällen auch SchulleiterIn	redigiert und korrigiert die Beiträge und gibt sie zur Veröffentlichung frei, d. h. schaltet sie auf	
			VerantwortlicheR für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	MitarbeiterInnen Schuleinheit	überprüft die Inhalte regelmässig und nimmt in eigener Kompetenz Aktualisierungen vor	
			SchulleiterIn	VerantwortlicheR für Öffentlichkeitsarbeit der Schuleinheit	überprüft die Inhalte regelmässig und interveniert wenn nötig (hat Hauptverantwortung für die Inhalte des Schuleinheits-Teils der Homepage)	

### 3.3.3 Homepage der Gemeinde Oberengstringen [www.oberengstringen.ch](http://www.oberengstringen.ch) (laufend)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
alle Erwachsenen in OE (inkl. Eltern, Behördenmitglieder, ParteipräsidentInnen usw.) NeuzuzügerInnen	Basis-Informationen (d. h. Adressen und Telefonnummern) zur Schulpflege, zu den Schulhäusern und zur Schuladministration, Link zu <a href="http://www.schule-oe.ch">www.schule-oe.ch</a>	informativ	SchulkoordinatorIn	SchulpräsidentIn	leitet relevante Informationen an HomepageverantwortlicheN der Gemeinde weiter	

## 3.4 Informationsbroschüren

### 3.4.1 Leitbilder der Schuleinheiten (erscheinen erstmals im Frühling/Sommer 2005, werden danach bei Bedarf aktualisiert)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern der Kinder in der betreffenden Schuleinheit weitere Interessierte	Leitsätze der Schuleinheiten (externe Version)	informativ, mit illustrativen Elementen	TaV-Steuergruppe, bei Neuauflagen SLK		legt Struktur, Titel und Grundlayout der Schuleinheitsleitbilder fest, stellt Antrag an die Schulpflege	
			Schulpflege		genehmigt Struktur, Titel und Grundlayout der Schuleinheitsleitbilder	
			Leitbild-Teilprojektgruppen	SchulleiterIn Schulkonferenz	legen Leitsätze der Schuleinheit fest, die veröffentlicht werden sollen, stellen Antrag an die Schulpflege	
			Schulpflege		genehmigt externe Schuleinheitsleitbilder	
			SchulkoordinatorIn	SchulleiterInnen	koordiniert Druck und Verteilung	

### 3.4.2 Öise Chindsji (wird 1-mal pro Jahr aktualisiert)

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern von neuen Kindergartenkindern	Informationen zum Kindergartenbetrieb in Oberengstringen	elternbezogen, mit Kinderzeichnungen	SchulkoordinatorIn	SchulleiterInnen RG und GSH SchülerInnen-admin.	aktualisiert Kindergartenbroschüre und koordiniert Druck und Versand	bis Mitte Juni (mit Zuteilungsbriefen)

### 3.4.3 Oberstufen-Broschüre (in Planung)

Die Öffentlichkeitsverantwortlichen und die Schulleitung AL sind verantwortlich für einen ersten Entwurf.

Der Inhalt und das weitere Vorgehen (Gestaltung, Druck usw.) werden in der Kommission Öffentlichkeitsarbeit besprochen, sobald der Entwurf vorliegt.

Die 1. Fassung der Broschüre muss von der Schulpflege verabschiedet werden.

Der unten stehende Ablauf tritt erst dann in Kraft, wenn die erste Fassung der Broschüre vorliegt und gilt nur für allfällige Überarbeitungen.

Zielgruppe	Inhalte	Stil	Wer?	in Absprache/ Zusammenarbeit mit	Arbeitsschritt	Wann?
Eltern von (zukünftigen) OberstufenschülerInnen	Informationen zur Oberstufe in Oberengstringen	elternbezogen, mit Fotos und Grafiken	SchulkoordinatorIn	SchulleiterIn AL ÖffentlichkeitsverantwortlicheR AL SchülerInnen-admin.	aktualisiert Oberstufenbroschüre und koordiniert Druck und Versand	bis März

Verabschiedet von der Schulpflege am 4. Oktober 2005.

