

# **Kommunikations- Konzept**

**FSS** 

**Freiwillige Schulsynode  
Basel-Stadt**

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Ziele der Kommunikation
3. Grundsätze
4. Verantwortlichkeiten
5. Zielgruppen
6. Interne Kommunikation
7. Externe Kommunikation
8. Krisenkommunikation
9. Inkraftsetzung
10. Glossar

## **1. Einleitung**

Gute Kommunikation erfordert ein klares Konzept bezüglich Inhalt und Design der Kommunikationsmittel, damit die Wiedererkennung/Identifikation gewährleistet ist. Die FSS ist sich der Bedeutung einer umfassenden und regelmässigen Information bewusst. Die Kommunikation der FSS unterliegt jedoch einer besonderen Sorgfaltspflicht. Bei sämtlicher Kommunikation, sowohl intern als auch extern, sind die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes sowie das Öffentlichkeitsprinzip zu beachten und entsprechend einzuhalten. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit des Lehrerinnen- und Lehrerverbandes von Basel-Stadt (FSS).

## **2. Ziele der Kommunikation**

- Leistungen der FSS bei den Mitgliedern bekannt machen
- Interne Entscheidungen und Prozesse für Mitglieder nachvollziehbar machen
- Gutes Image der Lehrpersonen in der Öffentlichkeit fördern
- Verständnis, Vertrauen und Dialog mit internen und externen Partnern fördern
- Politische Präsenz der FSS ausbauen und Mobilisierung der Mitglieder bei öffentlichen Aktionen ausweiten

## **3. Grundsätze**

Wir kommunizieren so, dass möglichst viele Mitglieder umfassend über unsere Aktivitäten, Positionen und Erfolge informiert sind.

Wir kommunizieren ehrlich und sachlich.

Alles, was kommuniziert wird, muss wahr sein, kann jedoch aus berechtigten Gründen auch einige Zeit zurückbehalten werden. Ereignisse, Entscheide und Prozesse werden sachlich dargelegt.

Wir kommunizieren gezielt.

Wir wählen für die verschiedenen Zielgruppen die geeigneten Mittel und eine leicht verständliche Sprache, so dass unsere Kommunikation das Image des Lehrberufes in der Öffentlichkeit verbessert.

Wir kommunizieren persönlich.

Wenn immer es die Situation zulässt, bevorzugen wir die persönliche Kommunikation, um den Dialog mit den Partnern zu intensivieren.

Wir kommunizieren intern vor extern.

Unsere Mitglieder erhalten Informationen zeitlich vor oder gleichzeitig mit der Öffentlichkeit. Direkt Betroffene werden zuerst informiert.

Wir kommunizieren mit einem einheitlichen Erscheinungsbild.

Sämtliche Kommunikation unterstreicht die Positionierung und „das Gesicht“ der FSS.

## 4. Verantwortlichkeiten

Bei Medienanfragen ist grundsätzlich das Präsidium auskunftspflichtig, insbesondere bei Interviews mit politischen Aussagen und in Krisen- oder Notfallsituationen.

Bei konkreten Sachgeschäften kann die Aufgabe auch an das Dossier verantwortliche Mitglied der Geschäftsleitung (GL) übergeben werden.

Bei der internen Kommunikation v.a. gegenüber Vorstand und Mitgliedern ist jeweils das Dossier verantwortliche Mitglied der Geschäftsleitung federführend. In Krisen- oder Notfallsituationen übernimmt der Präsident / die Präsidentin die Leitung.

Für die Spiegelung der Kommunikation der Geschäftsleitung, für die Ausformulierung von ausgewählten Informationstexten und –trägern sowie für die Entwicklung von Kommunikationsstrategien der FSS kann die Kommission für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (KöK) eingesetzt werden. Ausserdem kann die KöK auch ihr zugewiesene Kommunikationsaufträge übernehmen.

Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) nimmt ihre Aufsichtsfunktion auch bezüglich der Kommunikation der FSS wahr.

## 5. Zielgruppen

Die Zielgruppen, mit denen die FSS kommuniziert, sind vielfältig. Die Geschäftsleitung berücksichtigt diese Vielfalt, indem die Ansprechpartner innerhalb der FSS-Geschäftsleitung gegenüber den Zielgruppen klar zugeordnet sind. Die KöK unterstützt die Geschäftsleitung wenn nötig bei dieser Aufgabe.

## 6. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation gehört zu den Führungsaufgaben. Die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit der KöK sind verantwortlich dafür, dass die interne Kommunikation gelingt und die Kommunikationsmittel gepflegt und wenn nötig weiterentwickelt werden. Transparenz, Motivation und Identifikation sind die Hauptziele interner Kommunikation.

Instrumente interner Kommunikation

Zielgruppe	Instrumente	Verantwortung	Inhalte/Beispiele
Basler Lehr- und Fachpersonen	pers. Kontakte Basler Schulblatt, Mailing, Website, Merchandisingartikel Events	GL GL GL & KöK GL GL & KöK	Standortbesuche, Delegiertenversammlung Artikel FSS aktuell, social media FSS-Tasche, FSS-Kugelschreiber etc. Demos, Initiativen, Standaktionen
Vorstandsmitglieder	pers. Kontakte Basler Schulblatt, Mailing, Website, Events Merchandisingartikel	GL GL GL & KöK GL & KöK GL	Standortbesuche, Vorstandssitzungen Artikel FSS aktuell, social media Demos, Initiativen, Standaktionen FSS-Tasche, FSS-Kugelschreiber etc.
Delegierte	pers. Kontakte Basler Schulblatt, Mailing, Website, Events Merchandisingartikel	GL GL GL & KöK GL & KöK GL	Standortbesuche, Delegiertenversammlung Artikel FSS aktuell, social media Demos, Initiativen, Standaktionen FSS-Tasche, FSS-Kugelschreiber etc.

Kommissionen	pers. Kontakte bei Zusammenarbeit	GL & Leitungspersonen der Kommission	Arbeitsgruppen zu aktuellen Themen
Studierende PH	Infolyer, Broschüren & Merchandisingartikel	GL & KöK Leitung	FSS vorstellen an PH-Infoanlass FSS-Flyer, FSS-Kugelschreiber etc.

### 6.1 Persönliche Kontakte

Alle Geschäftsleitungsmitglieder und das Sekretariat stehen in Kontakt mit den Mitgliedern, sei es via Telefon, E-Mail oder im Rahmen eines persönlichen Zusammentreffens. Sie treten dabei freundlich und professionell auf und begegnen den Mitgliedern partnerschaftlich.

Auf Anmeldung kann mit einem Geschäftsleitungsmitglied ein Termin für eine Besprechung oder eine Beratung vereinbart werden. Es können hauptsächlich Anliegen arbeitsrechtlicher Natur besprochen werden. Der Termin kann über das Sekretariat vermittelt werden.

Auf Anfrage kann ein Geschäftsleitungsmitglied auch einen Schulstandort besuchen, um die Fragen des Kollegiums zu beantworten.

### 6.2 Vorstand

Der Informationsfluss zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern an den verschiedenen Schulstandorten wird durch die FSS-Vorstandsmitglieder gewährleistet.

### 6.3 Delegiertenversammlung

Der Informationsfluss zwischen der Delegiertenversammlung und den Mitgliedern an den verschiedenen Schulstandorten wird durch die FSS-Delegierten gewährleistet.

### 6.4 Kommissionen

Der Informationsfluss zwischen den Kommissionen, der Geschäftsleitung und dem Vorstand wird durch die Leitung der Kommission gewährleistet.

## 7. Externe Kommunikation

Ziel der externen Kommunikation ist eine starke Vernetzung, die Vermittlung von Informationen und der Dialog mit politischen Behörden, Gremien, anderen Lehrerverbänden und den Medien sowie der allgemeinen Öffentlichkeit. Sie fördert das Vertrauen in die Basler Schulen, insbesondere in die Professionalität der Lehr- und Fachpersonen.

### Instrumente externer Kommunikation

Zielgruppe		Instrumente	Verantwortung	Inhalte/Beispiele
Sozialpartner und Behörden	RR	Austauschtreffen Stellungnahmen	GL (Präs.) GL (Präs.)	Sitzungen Protokolle mail
	ED	Positionspapiere Aktionen	GL GL	
	Schulen Dienste	Infoaustausch schriftl.	GL	
	AGSt	pers. Kontakte pflegen (Schlüsselpersonen)	GL (Präs.)	Apéro, Veranstaltungen, Anlässe
Politik BS	GR	Austauschtreffen Infoaustausch schriftl.	GL GL	GR – Treffen schriftl. Stellungnahmen zu Ratschlägen Newsletter f. FSS-Lobbyisten, social media, Telefon, E-Mail Networking an informellen Treffen wie Apéro
	BKK	Lobbying	GL	
	ER	pers. Kontakte pflegen (Schlüsselpersonen)	GL	
	Parteien			
Medien Öffentlichkeit	Print	Anfragen beantworten Medienmitteilungen	GL, SV, Delegierte Einzelne Mitglieder andere Verbände Politiker Parteien	Leserbriefe, punktuell proaktive Berichterstattung nach Möglichkeit in Absprache mit GL-Mitgliedern BSB Artikel auf FSS Website gezielte Medienpräsenz Standaktionen, Events Anlässe, Apéro
	Radio/TV	Publikationen/Beiträge		
	digital	Website		
	Aktionen	pers. Kontakte pflegen (Schlüsselpersonen)		
Partnerverbände und Institutionen CH	BRNW	Austauschtreffen	GL (Präs.)	Sitzungen, Protokolle
	LCH	Stellungnahmen Positionspapiere Aktionen	GL (Präs.)	Aktuelle schulpolitische Themen
	PH	Infoaustausch Schrift	GL (Präs.)	Apéro, Veranstaltungen, Anlässe
	FHNW	pers. Kontakte pflegen (Schlüsselpersonen)		

### 7.1 Medienarbeit

Die Mitglieder der Geschäftsleitung, insbesondere das Präsidium bilden sich regelmässig im Umgang mit den Medien weiter (Schulung durch externe Fachpersonen, Medientraining, Auftrittskompetenz etc.).

Die FSS informiert auf Anfrage sowie auch punktuell proaktiv – dies nach Möglichkeit in Absprache mit den anderen Mitgliedern der GL - und ist so in den Medien positiv präsent.

## **7.2 Medienanfragen**

Für Medienanfragen ist grundsätzlich das Präsidium, wie unter Punkt 4 beschrieben, zuständig.

## **7.3 persönliche Stellungnahmen und Interviews**

Bei Stellungnahmen ist das Kollegialitätsprinzip einzuhalten. Demzufolge werden Beschlüsse der Geschäftsleitung von allen Geschäftsleitungsmitgliedern entsprechend vertreten. Beinhaltet eine Stellungnahme die persönliche Meinung der auskunftgebenden Person, muss dies klargestellt und als persönliche Meinung gekennzeichnet werden.

## **7.4 Internetseite**

Die Internetseite [www.fss-bs.ch](http://www.fss-bs.ch) ist das virtuelle Portal der FSS. Ziel des Internetauftritts der FSS ist es, schnell und aktuell über Neuigkeiten und Themen zu informieren. Die Seite gibt einen umfassenden inhaltlichen Überblick über die Angebote, Dienstleistungen und Aktivitäten der FSS und enthält alle wichtigen Informationen für die unter Punkt 6 identifizierten Zielgruppen.

## **7.5 Social Media**

Social Media wie z.B. Facebook und Twitter werden im Rahmen der Kommunikation der FSS bei Bedarf zielgruppenspezifisch eingesetzt.

## **7.6 Persönliche Kontakte**

Alle Geschäftsleitungsmitglieder und das Sekretariat stehen in Kontakt mit den verschiedenen Ansprechpersonen, sei es via Telefon, E-Mail oder im Rahmen eines persönlichen Zusammentreffens. Sie treten dabei freundlich und professionell auf.

## **7.7 Partnerverbände und Institutionen**

Die Geschäftsleitungsmitglieder der FSS treffen sich regelmässig mit den Partnerverbänden und relevanten pädagogischen Institutionen, um Synergien zu schaffen und zu nutzen.

## **8. Krisenkommunikation**

In Krisensituationen erhält die Kommunikation grosse Bedeutung. Es ist wichtig, dass allen Geschäftsleitungsmitgliedern und Vorständen bekannt und bewusst ist, wie sie in einer Krisensituation zu handeln haben. Die Grundsätze der Kommunikation gelten auch und insbesondere in Krisen. Die Situation sollte niemals verleugnet, verdrängt oder bagatellisiert werden. Es gilt ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen sowie Spekulationen abzusehen. Informationen, welche nicht gesichert sind, müssen klar als solche erkennbar sein.

Nicht jede Krisensituation ist automatisch eine Krise. Ob ein vorgefallenes Ereignis sich zu einer Krise entwickelt oder ob gar schon eine Krise vorliegt, hängt einerseits von den konkreten Umständen ab – diese sind oft nicht beeinflussbar. Andererseits hängt es vom Verhalten der Betroffenen und der Verantwortlichen ab – dieses ist oft beeinflussbar. Manchmal bezeichnet nicht die FSS eine Situation als Krise, sondern die (mediale) Öffentlichkeit. Dann wird der Verband von aussen zu Reaktionen gezwungen.

## 8.1 Mögliche Krisen

Mögliche Auslöser einer Krise können sein:

- Verleumdung, Anschuldigungen, Sabotageakte gegenüber der Organisation FSS
- Unfall, Todesfall oder krankheitsbedingter Ausfall von Geschäftsleitungsmitgliedern
- Juristische Verfehlungen von Geschäftsleitungsmitgliedern und / oder weiteren FSS-Repräsentant/innen
- Bedrohung von Geschäftsleitungsmitgliedern und / oder weiteren FSS-Repräsentant/innen

## 8.2 Zuständigkeit und Verantwortung

Für die Kommunikation in Krisensituationen ist der Präsident/die Präsidentin verantwortlich. Medienanfragen dürfen nur von ihm und von ihm dafür explizit beauftragten Personen beantwortet werden.

Bei grösseren, aussergewöhnlichen Ereignissen kann die FSS einen Krisenstab einsetzen. Dieser unterstützt die Geschäftsleitung bezüglich aller während der Krise nötigen Entscheidungen und Aktivitäten im Bereich der Kommunikation und Information.

## 8.3 Vorbereitung auf Krisensituationen:

- Klärung der Verantwortlichkeiten
- Adressverzeichnis mit Telefon, Handy, Email ist aktualisiert
- Auflistung aller in Frage kommenden Kommunikationsmittel und der Ansprechpartner/innen: persönliche Information, Communiqué, Medienkonferenz, Homepage des Verbandes, Informationsveranstaltung, Flugblatt, Mailing
- Im Notfall zur Verfügung stehende Hilfskräfte (z. B. für Sekretariatsarbeiten)
- Verfügbare technische Ausrüstung: Laptop, Handy, Digitalkamera
- Materialien zusammenstellen, z. B. Statuten, Organigramm, meet&greet Mappe, FSS Broschüre, Homepage

## 8.4 Vorgehen bei einer Krisensituation

- Das Präsidium der FSS verschafft sich alle verfügbaren Informationen und klärt soweit möglich den Sachverhalt
- Der Präsident/die Präsidentin entscheidet über den Einsatz und die Zusammensetzung eines Krisenstabes.
- Sollte der Präsident/die Präsidentin ausfallen, entscheidet die Vizepräsidentin / der Vizepräsident.
- Sollte das gesamte Präsidium der FSS ausfallen, setzen die verbliebenen Geschäftsleitungsmitglieder sowohl den Krisenstab als auch Interimsleitung ein. Diese wird an der nächstfolgenden Vorstandssitzung legitimiert.

## 9. Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept wurde am 29. August 2016 vom Vorstand der FSS verabschiedet und am xxxxxxxx von der Delegiertenversammlung in Kraft gesetzt..

## 10. Glossar (alphabetisch)

AGSt	Arbeitsgemeinschaft der Staatsangestellten von Basel-Stadt
BKK	Bildungs- und Kulturkommission
BRNW	Bildungsraum Nordwestschweiz
DV	Delegiertenversammlung
ED	Erziehungsdepartement
ER	Erziehungsrat
FHNW	Fachhochschule Nordwestschweiz
FSS	Freiwillige Schulsynode Basel-Stadt
GL	Geschäftsleitung
GL (Präs.)	Geschäftsleitung Präsidium
GPK	Geschäftsprüfungskommission
GR	Grosser Rat
Kök	Kommission für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
LCH	Lehrerverband Schweiz
PH	Pädagogische Hochschule
RR	Regierungsrat
SV	Synodalvorstand