

# Kommunikationskonzept

**Inkraftsetzung: 06. April 2020**

## **Impressum**

Herausgeberin Primarschule Bonstetten  
Schachenstrasse 85, 8906 Bonstetten  
Telefon +41 44 700 03 75  
E-Mail [schulverwaltung@primarschule-bonstetten.ch](mailto:schulverwaltung@primarschule-bonstetten.ch)

## Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Grundsätze und Ziele</b>                          | <b>4</b>  |
| Allgemein / Grundlagen                               | 4         |
| Ziele der Kommunikation                              | 4         |
| Grundsätze der Kommunikation                         | 5         |
| <b>Strategie</b>                                     | <b>6</b>  |
| Zielgruppen  | 6         |
| Kommunikationskanäle                                 | 6         |
| <b>Interne Kommunikation</b>                         | <b>7</b>  |
| Kommunikationsformen                                 | 7         |
| Kommunikationsmittel                                 | 7         |
| Intranet   | 8         |
| <b>Externe Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit</b> | <b>9</b>  |
| Kommunikationsformen                                 | 9         |
| Kommunikationsmittel                                 | 10        |
| Kommunikationsplan                                   | 10        |
| Zielgruppenanalyse                                   | 11        |
| Kommunikation mit Medien                             | 11        |
| <b>Krisenkommunikation</b>                           | <b>12</b> |
| Kommunikation im Notfall                             | 12        |
| Kommunikation im Notfall mit Medien                  | 12        |
| <b>Inkraftsetzung</b>                                | <b>13</b> |
| <b>Anhang</b>  | <b>14</b> |
| Liste der Abkürzungen                                | 14        |

# "proaktiv - zielgruppengerecht - transparent"

## 1. Grundsätze und Ziele

### 1.1. Allgemein / Grundlagen

Bonstetten ist seit 2016 eine Einheitsgemeinde und führt seit 2006 eine geleitete Schule. Die Gemeinde hat ihr eigenes Kommunikationskonzept.

Eine gute Information und Kommunikation schaffen Transparenz und Vertrauen, sie wecken Interesse, beugen Gerüchten vor und verhindern Unklarheiten und Spekulationen.

Gute Kommunikation besteht nicht alleine aus der Wiedergabe von Informationen. Die Wahrnehmung der Primarschule Bonstetten nach aussen wird insbesondere über das Erscheinungsbild der Schule, die Qualität der Dienstleistungen und jedes Behördenmitglied sowie alle Mitarbeitenden bestimmt.

Die Kommunikation der Primarschule Bonstetten orientiert sich an nachfolgenden Grundsätzen. Dabei gilt grundlegend, dass der Persönlichkeits- und Datenschutz wie das Amtsgeheimnis über dem Informationsbedürfnis der Öffentlichkeit und der Mitarbeitenden steht. Wir halten uns strikt an die Fakten.

Wir kommunizieren unter Einhaltung der Corporate Design und Corporate Identity Richtlinien der Gemeinde. Wir kommunizieren SMART. Spezifisch, messbar, akzeptierbar, realistisch und terminiert.

Grundlagen für die Kommunikation sind

- Die Geschäftsordnung der Primarschule Bonstetten
- Die Gemeindeordnung Gemeinde Bonstetten
- Das Volksschulgesetz §42, Absatz 8: Information der Öffentlichkeit
- Die Kantonsverfassung (Art. 49) und das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG §14)

Speziell soll beachtet werden, dass Informationen zu Kindern und Eltern der Schweigepflicht unterstehen. Auch in E-Mails werden keine vollständigen Namen verwendet.

### 1.2. Ziele der Kommunikation

- Wir sprechen eine Sprache und aus einem Munde
- Transparenz und Akzeptanz fördern
- Dialog stärken und Vertrauen schaffen
- Identifikation und Zufriedenheit aller Anspruchsgruppen stärken
- Gerüchte und Spekulationen vermeiden

### 1.3. Grundsätze der Kommunikation

- Wir kommunizieren proaktiv und zeitnah und informieren regelmässig und zielgruppengerecht
- Wir kommunizieren transparent, offen, ehrlich, sachlich und auf Fakten basiert
- Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht
- Wir kommunizieren, um Vertrauen zu schaffen und Mitwirkung zu generieren
- Wir kommunizieren intern vor extern oder zumindest zeitgleich
- Wir kommunizieren persönlich
- Wir kommunizieren mit direkt Betroffenen vorgängig
- Wir kommunizieren diskriminierungsfrei und geschlechtergerecht
- Wir kommunizieren kurz, verständlich, klar und nach dem 4-Augenprinzip
- Wir kommunizieren durch eine Person
- Wir kommunizieren SMART
- Wir überprüfen die Wirkung unserer Kommunikation

Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

## 2. Strategie

Die Kommunikationsstrategie beschreibt, zu welchem Zeitpunkt wie und mit wem kommuniziert werden soll. Sie bildet die **Grundlage für den detaillierten Kommunikationsplan siehe Punkt 4.3.**, um Ziele, Anliegen und Aktivitäten der Schule regelmässig, aktuell und in geeigneter Form zu kommunizieren. Die Kommunikation orientiert sich dabei am Informationsbedürfnis der entsprechenden Zielgruppe und erfolgt, wenn möglich, vorausschauend. Sie ist gezielt und informativ; ein Informationsüberhang ist generell zu vermeiden.

### 2.1. Zielgruppen (intern/extern)

Die für die Kommunikation grundlegenden Zielgruppen der Primarschule Bonstetten sind:

- Bevölkerung (B)
- Bibliothek (BB)
- Eltern/Elternteile/Erziehungsberechtigte (E)
- Fachlehrpersonen (FLP)
- Gemeinderat (GR) und Gemeindeverwaltung (GemV)
- Klassenlehrpersonen (KLP)
- Reinigungspersonal/Hausdienst
- Schül assistenzen (A)
- Schülerinnen und Schüler (SuS)
- Schulleitung (SL) und Schulverwaltung (SV)
- Schulpflege (GSP)
- Schulsozialarbeit (SSA)
- Tagesstrukturen (TaS)
- Therapeutinnen und Therapeuten (TP)
- Volksschulamt
- Weitere Schulangestellte (externer Taxidienst, Pedikulose, Zahnprophylaxe etc.)

### 2.2. Kommunikationskanäle

- Allgemeine Kommunikation (Rundschreiben, Anschläge, Newsletter, Flyer, usw.)
- Gemeindeversammlung (Ressort Bildung im Gemeinderat)
- Informationsvermittlung allgemein (Internetauftritt, Schulinfo, Schuelchischtä, Stundenpläne, Reglemente, Merkblätter usw.)
- Informationsvermittlung gezielt (Protokolle, Aktennotizen, Wocheninfo, Berichte, usw.)
- Medienauftritte (Anzeiger Bezirk Affoltern, Kobo)
- Personenbezogene Kommunikation (Briefe, Telefonate, E-Mail, SchoolApp usw.)
- Persönliche Gespräche (Elterngespräche, Mitarbeitergespräche, Standortgespräche, usw.)
- Sitzungen, Vertretungen, Kommissionen und Konferenzen (Behördensitzungen, Vereinigung Zürcher Behördentreffen, Schulkonferenz, usw.)
- Veranstaltungen (Elternabende, Schulanlässe, Schulbesuchsmorgen, Projektwoche, Öffentlichkeitsanlässe, Feste usw.)

### 3. Interne Kommunikation

#### 3.1. Kommunikationsformen

Für die interne Kommunikation zeichnen in erster Linie die Präsidentin der Schulpflege und die Schulleitung, in zweiter Linie die Abteilungsleitungen (Bibliothek und Tagesstrukturen) verantwortlich.

Sie umfasst:

- Absprachen zwischen den Abteilungen und der Verwaltungseinheit (schriftlich und mündlich)
- Elternabende (Klasse und/oder Stufe)
- Klassenmitteilungen (gezielte Elterninformation)
- Konferenzen und Sitzungen (Schulpflege, Geschäftsleitung, Bereiche)
- Persönliche Gespräche (Besprechung, Standortbestimmungen, Mitarbeitergespräche etc.)
- Schriftliche Mitteilungen

| Art                      | Inhalt                                       | Beteiligte Personen                    | Besonderheiten                                  |
|--------------------------|--|--|---|
| E-Mail                   | schulbezogen                                 | Versender / Empfänger                  | nachvollziehbare Kommunikation                  |
| Flyer                    | schulbezogen                                 | schulbezogene, schulnahe Institutionen | keine Werbung                                   |
| Lehrerzimmer             | Information                                  | LP/MA                                  | mündliche und schriftliche Kommunikation        |
| Mitarbeitergespräche     | Standortbestimmungen, pädagogisch, personell | GL, MA                                 |   |
| Schulkonferenz           | Schulentwicklung                             | GL, LP                                 |   |
| Schulserver, "e-Wolke"   | Information Schule, Reglemente, Formulare    | LP/MA                                  |   |
| Sitzungen GR             | Bildung                                      | GR                                     |   |
| Sitzungen MA             | Führung der Schule                           | MA/VG                                  |   |
| Sitzungen SPF            | strategische Führung der Schule              | SPF, SL, LP Vertretung, SVL            | Schweigepflicht, Protokoll in Teilen öffentlich |
| Veranstaltungen/Vorträge | schulbezogen                                 | Eingeladene                            | Themen bezogen                                  |
| Wocheninfo               | schulbezogen                                 | MA, GSP, SL Unteramt                   | wöchentliche E-Mail jeweils donnerstags         |

#### 3.2. Kommunikationsmittel

| Mittel                  | Adressat/beteiligte Personen    | Besonderheiten  |
|-------------------------|---------------------------------|---|
| E-Mail                  | Verteiler                       | Namen von SuS abkürzen, Antwort innerhalb 2 Arbeitstagen, Abwesenheitsmeldung |
| Flyer                   | Anspruchsgruppen                | ausschliesslich schulbezogene Informationen und Institutionen                 |
| Kontaktheft             | LP, Eltern, SuS                 | Transparenz   |
| Persönliches Gespräch   | eventuell Zweitperson beiziehen | Angemessenheit und Verschwiegenheit beachten; Protokoll                       |
| Schriftliche Mitteilung | Absender und Adressat           |   |
| Sitzung/Konferenz       | Teilnehmer                      | persönlich  |
| SMS                     | MA                              | effizient   |

|                                |                |                                 |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Telefonat<br>Notfall-App BI ZH | Personen<br>LP | persönlich<br>direkt, effizient |
|--------------------------------|----------------|---------------------------------|

### 3.3. Intranet

Als zentrales Informations- und Dokumentationsinstrument dient der Schulserver.

Das gesamte Organisationstatut (inkl. Organigramm, Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen, Reglemente, Beschlüsse, Protokolle, Formulare, Verzeichnisse, Formatvorlagen usw.) sowie Einladungen, Mitteilungen der Schule und anderes sind passwortgeschützt auf dem Schulserver und der e-Wolke abrufbar.

Zugriff erhalten die Mitglieder der Schulpflege, Lehrpersonen, Schulverwaltung und weitere Mitarbeitende. Die Zugriffsberechtigungen werden durch den IT verantwortlichen Schulleiter verwaltet. Der Schulserver bietet den Lehrpersonen auch die Möglichkeit, Unterrichtsmaterial gegenseitig zur Verfügung zu stellen.



## 4. Externe Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

Für die externe Kommunikation zeichnet die Schulpflege verantwortlich. Die Schulpflege informiert mit modernen Kommunikationsmitteln über Ihre Tätigkeit. Die externe Kommunikation schafft Transparenz und Vertrauen und trägt damit wesentlich zu einem guten Image der Schule bei. Sie wird aufgrund der definierten Ziele und Leitsätze und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG) geplant, und stellt sicher, dass:

- Die Öffentlichkeit regelmässig über die aktuellen und wichtigen Vorgänge und Ereignisse in der Schulpflege und der Schule informiert wird
- Die mittel- und längerfristigen Ziele, Anliegen und Vorhaben der Schulpflege / Schule in geeigneter Form bekannt gemacht werden
- Die Schule in ihren Zielen, Anliegen, Vorhaben und Bedürfnissen die notwendige Unterstützung erhält
- Ein offenes, auf Vertrauen basierendes Verhältnis zu allen an der Schule Beteiligten gepflegt wird
- Definierte und bekannte Kanäle für den gegenseitigen Austausch zwischen Schule und Eltern/Öffentlichkeit etc. vorhanden sind

Gewisse Aufgaben können von der Schulpflege delegiert werden (z. B. an die Schulleitung, die Schul- oder die Gemeindeverwaltung).

### 4.1. Kommunikationsformen

| Art                        | Inhalt  | Beteiligte Personen                          | Besonderheiten         |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| Anschläge                  | Informationen                                   | SL, SV                                       |                        |
| Anzeiger Bezirk Af-foltern | Informationen; amtliche Nachrichten             | SVL  |                        |
| Elternbriefe               | Informationen                                   | LP, Eltern                                   |                        |
| Elterninformation          | Information Klasse, Schule                      | LP, Eltern                                   | Elternabend            |
| Flyer                      | schulbezogen                                    | schulbezogene, schulnahe Institutionen       | keine Werbung          |
| Homepage                   | Information Schulbetrieb                        | alle   | öffentlich zugänglich  |
| Informationsanlässe        | Schulthemen                                     | Eltern, Behörden, MA, Interessierte          | Externe Fachpersonen   |
| Kobo                       | Schulthemen                                     | SP, Leser                                    |                        |
| Kontaktheft                | Informationen Klassen- oder SuS bezogen         | LP, Eltern                                   |                        |
| Schaukasten                | Ausstellung Klassen                             | LP, Eltern, SuS                              |                        |
| SchoolApp                  | Information Klassen- oder SuS bezogen           | GSP, SL, SV                                  | Effizienz, Transparenz |
| Standortgespräche          | Standortbestimmung                              | LP, Eltern, SL                               | Protokoll              |
| Persönliches Gespräch      | eventuell Zweitperson beiziehen                 | Angemessenheit und Verschwiegenheit beachten | Protokoll              |
| Veranstaltungen            | Informationen Bibliothek                        | Interessierte, Bevölkerung                   | Referenten             |
| Veranstaltungen            | Informationen und Ausstellungen Tagesstrukturen | Eltern                                       |                        |

## 4.2. Kommunikationsmittel

| Mittel                  | Adressat/beteiligte Personen | Besonderheiten  |
|-------------------------|------------------------------|---|
| E-Mail                  | Verteiler                    | Namen von SuS abkürzen, Antwort innerhalb 2 Arbeitstagen, Abwesenheitsmeldung |
| Flyer                   | Anspruchsgruppen             | ausschliesslich schulbezogene Informationen und Institutionen                 |
| Homepage                | Interessierte                | öffentliche Reglemente, Berichte, Leitbild, Schulprogramm, Organigramm        |
| Kommunikations-App      | Anspruchsgruppen             | Effizienz, direkter Zugang zu allen Anspruchsgruppen                          |
| Kontaktheft             | LP, Eltern, SuS              | Transparenz   |
| Schriftliche Mitteilung | Absender und Adressat        |   |
| Sitzung/Konferenz       | Teilnehmer                   |   |
| SMS                     | MA                           | Effizienz   |
| Tafeln, Stelen          | Interessierte                | CD/CI   |
| Telefonat               | Personen                     | persönlich  |

## 4.3. Kommunikationsplan

| Monat   | Was   | Form               | Wer            |
|---------|---|--------------------|----------------|
| Januar  | Informationsschreiben neue Kindergartenkinder |                    | SL/SV          |
| Januar  | Quintalsbrief                                 | Brief              | KLP            |
|         | Anmeldungen TaS neue SuS                      | Brief Formular     | SV             |
| Februar | KoBo  | Gemeindemagazin    | Redaktionsteam |
|         | Semesterbrief                                 | Brief              | SL/SV          |
| März    | Quintalsbrief                                 | Brief              | SL/KLP         |
| April   | KoBo  | Gemeindemagazin    | Redaktionsteam |
| Mai     | Klasseneinteilungen                           | Brief              | SL/SV          |
|         | Quintalsbrief                                 | Brief              | KLP            |
|         | Elternabend neue KiGa-Kinder                  | Brief              | SL/SV          |
| Juni    | Stundenpläne                                  |                    | KLP            |
|         | Ferienplan                                    | A4-Flyer, Homepage | SV             |
|         | Einladung Schulschluss                        | Brief              | KLP            |
|         | KoBo  | Gemeindemagazin    | Redaktionsteam |
|         | Schuelchischtä                                | Schulzeitung       | Redaktionsteam |
|         | Einladung Begrüssung 1. Klässler              | Brief              | SL/SV          |
|         | Elternabend neue KiGa-Kinder                  | Brief              | SL/SV          |
|         | Semesterbrief                                 | Brief              | SL/SV          |
| Juli    | Neuerungen zum Schuljahr                      | Schulinfo          | SL             |
|         | Einladung Schulstartfest                      | Brief              | SL/SV          |
|         | Schulinfo                                     | Broschüre          | SL/SV          |
| August  | Quintalsbrief                                 | Brief              | KLP            |
|         | Einladung zu Elternabend (Wahl ER-Mitglieder) | Brief              | KLP und SL     |

|           |  |  |                |
|-----------|--|--|----------------|
| September | KoBo   | Gemeindemagazin                        | Redaktionsteam |
| Oktober   | Quintalsbrief                                | Brief                                  | KLP            |
| November  | Elternbildungsmorgen Unteramt: früher (Sept) | Flyer (Versand im September), Homepage | Elbi           |
|           | KoBo   | Gemeindemagazin                        | Redaktionsteam |
| Dezember  | Brief Schulsilvester                         | Brief                                  | SL/SV          |

#### 4.4. Zielgruppenanalyse

Für eine effiziente Information und einen gewinnbringenden Austausch ist es wesentlich, dass Informationen zum richtigen Zeitpunkt an die richtigen Adressaten gelangen. Es ist darum hilfreich, für wichtige Kommunikationsinhalte (Raumplanung, Behördenreorganisation, Projekte, Änderungen/Reformen etc.) eine einfache Zielgruppenanalyse zu erstellen. Dabei werden verschiedene Faktoren berücksichtigt:

| Thema          | Direkt betroffene Personen/Gruppen | Interessiert                | Haltung<br>+<br>-<br>neutral | Einfluss<br>gross<br>mittel<br>gering | Wissensstand<br>gross<br>mittel<br>gering | Massnahme                     |
|----------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Schul-Raum*    | Schulangestellte Eltern, Behörden  | Bonstetter Einwohner        | Neutral/ -                   | gross                                 | mittel - gering                           | Anzeiger Infoanlass / GV      |
| Projekt-woche* | SuS Schulangestellte               | Eltern, Behörden, Einwohner | +                            | gering                                | mittel - gering                           | Anzeiger, Schulflyer Homepage |
| Suizid*        | Eltern, SuS                        | Bonstetter Einwohner        | Neutral                      | gross                                 | mittel - gering                           | Vorbereitung                  |

\*ausformulierte Beispiele

Diese Analyse bietet eine gute Grundlage für die Kommunikationsplanung. Aufgrund der entsprechenden Einschätzungen wird entschieden, in welcher Form mit welchen Gruppierungen kommuniziert wird, und ob beispielsweise Betroffene oder Interessierte mit einer positiven Haltung und einem hohen Wissensstand in die Kommunikation miteinbezogen werden könnten.

#### 4.5. Kommunikation mit Medien

Die Primarschule Bonstetten informiert proaktiv oder auf Anfrage und ist in den Medien positiv präsent.

Bei Medienanfragen an Mitarbeitende dürfen diese keine direkten Auskünfte geben. Sie verweisen das anfragende Medium an das Schulpräsidium. Jeder Kontakt mit Medienschaffenden wird dem Schulpräsidium gemeldet.

Die Genehmigung von Beiträgen geschieht durch das Schulpräsidium.

Bei Stellungnahmen ist das Kollegialitätsprinzip einzuhalten.

## 5. Krisenkommunikation

Unvorhergesehene Kommunikationsfälle und der Umgang mit ihnen werden in einem separaten Notfallkonzept behandelt. Die in diesem Konzept festgehaltenen Grundsätze gelten jedoch auch in Krisensituationen.

### a. Kommunikation im Notfall

Für das schnelle Handeln bei Notfällen im Rahmen des Schulbetriebs können folgende Instrumente eingesetzt werden:

- i. Notfall-Nummern in den Räumen
- ii. Alarmschema in den Räumen
- iii. Hilfestellungen und Merkblätter, Notfallblätter in jedem Raum
- iv. Notfall App BI ZH

Grundsätzlich zum Informationsfluss im Ereignisfall:

In einem Ereignisfall informieren Schulpersonen immer zuerst und direkt die Schulleitung oder, falls nicht erreichbar, die Schulpflege.

Die Schulleitung informiert im Ereignisfall immer zuerst und direkt die Schulpflege.

Die Schulpflege entscheidet, wie intern (Schulpersonal, SuS) und extern (Eltern, Institutionen, Medien) über das Ereignis informiert wird.

### b. Kommunikation im Notfall mit Medien

Aus Gründen des Persönlichkeits- und Datenschutzes, des Selbstschutzes und der Wahrung des Amtsgeheimnisses: Keine Auskünfte an Medien, immer direkt an das Schulpräsidium verweisen.

Gegenüber Medien äussert sich in einer Krisensituation über Vorkommnisse bei der PSB ausschliesslich die Schulpflege oder von diesen schriftlich ermächtigten Personen. Alle anderen weisen Medien ohne weitere Kommentare an diese Verantwortlichen weiter.

Es geht dabei nicht um einen Maulkorb für das Personal, sondern primär um den Schutz der SuS und des Personals der PSB. Wichtig ist bei Vorfällen der Daten- und Persönlichkeitsschutz aller Betroffenen und die Wahrung des Amtsgeheimnisses. Wer dagegen verstösst, muss auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Diese Einschränkung gilt auch für das Verbreiten von Informationen über die Sozialen Medien und weitere mögliche Kanäle und für alle Formen von Medien: Bild, Video, Ton, Text etc.

#### **Informationsfluss**

Informationen werden über das Notfalltelefon weitergegeben.

## **6. Inkraftsetzung**

Das vorliegende Konzept ersetzt alle vorgängigen Kommunikationskonzepte und tritt per 06.04.2020 in Kraft.

Dieses Konzept wurde an der Sitzung der Schulpflege der Primarschule Bonstetten vom 06.04.2020 genehmigt.

Primarschule Bonstetten

sign. Christina Kappeler  
sign. Martin Rieder

Präsidentin Primarschulpflege  
Leiter Schulverwaltung

## 7. Anhang

### 7.1. Liste der Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden allgemein im Schulbereich in der Kommunikation verwendet

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| A     | Schulassistenzen   | MA    | Mitarbeiter / Mitarbeiterin              |
| AJB   | Amt für Jugend + Berufsberatung                                  | MAB   | Mitarbeiterbeurteilung                   |
| AG    | Arbeitsgruppe  | MAG   | Mitarbeitergespräch                      |
| BB    | Bibliothek   | MGA   | Musikalische Grundausbildung             |
| BF    | Begabungsförderung   | MST   | Mittelstufe                              |
| BG    | Bildnerisches Gestalten  | M/U   | Mensch und Umwelt                        |
| BiD   | Bildungsdirektion  | Mu    | Musik                                    |
| Bista | Bildungsstatistik  | NFA   | Neugestaltung Finanzausgleich            |
| BL    | Betriebsleitung  | PG    | Projektgruppe                            |
| D     | Deutsch  | PHZH  | Pädagogische Hochschule Zürich           |
| DaZ   | Deutsch als Zweitsprache   | PM    | Psychomotorik                            |
| E     | Englisch   | PMT   | Psychomotoriktherapie                    |
| ER    | Elternrat  | PS    | Primarschule                             |
| F     | Französisch  | PT    | Psychotherapie                           |
| FD    | Funktionendiagramm   | QM    | Qualitätsmanagement                      |
| FLP   | Fachlehrperson   | QUIMS | Qualität multikulturell                  |
| FSB   | Fachstelle für Schulbeurteilung                                  | RPK   | Rechnungsprüfungskommission              |
| FV    | Finanzvorstand   | RR    | Regierungsrat                            |
| Gde.  | Gemeinde   | RRB   | Regierungsratsbeschluss                  |
| GemV  | Gemeindeverwaltung   | S     | Sport                                    |
| GesO  | Geschäftsordnung Primarschule                                    | SG    | Sitzungsgeld                             |
| GL    | Geschäftsleitung   | SHP   | Schulische HeilpädagogIn                 |
| GO    | Gemeindeordnung  | SI    | Sozialindex                              |
| GR    | Gemeinderat  | SK    | Schulkonferenz                           |
| GV    | Gemeindeversammlung  | SL    | Schulleitung                             |
| Ha    | Handarbeit   | SV    | Schulverwaltung                          |
| HfH   | Hochschule für Heilpädagogik                                     | SPD   | Schulpsychologischer Dienst              |
| HRM2  | Rechnungsmodell der Gemeinde                                     | GSP   | Schulpflege                              |
| HSK   | Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur                         | SSA   | Schulsozialarbeit                        |
| IF    | Integrative Förderung  | SSG   | Schulisches Standortgespräch             |
| ISR   | Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule  | SV    | Schulverwaltung                          |
| ISS   | Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule | SVL   | Leitung Schulverwaltung                  |
| Kapo  | Kantonspolizei   | SuS   | Schülerinnen und Schüler                 |
| KEF   | Konsolidierter Finanz- und Entwicklungsplan (Regierungsrat)      | SZV   | Schulzweckverband                        |
| Kiga  | Kindergartenstufe  | TaS   | Tagesstrukturen                          |
| KJPD  | Kinder- und Jugendpsychologischer Dienst                         | TP    | Therapeutinnen und Therapeuten           |
| KLP   | Klassenlehrperson  | UST   | Unterstufe                               |
| LB    | Leitbild   | Vik.  | Vikariat                                 |
| Logo  | Logopädie  | VSA   | Volksschulamt                            |
| LP    | Lehrperson   | VSG   | Volksschulgesetz                         |
| LPVO  | Lehrerpersonalverordnung   | VSM   | Verordnung sonderpädagogische Massnahmen |
| LZ    | Lehrerzimmer   | VSV   | Volksschulverordnung                     |
| M     | Mathematik   | VZE   | Vollzeiteinheit (Stellenplanung)         |
|       |  | WB    | Weiterbildung                            |



**Primarschule Bonstetten**  
Schachenstrasse 85  
8906 Bonstetten