



BBZ

Kommunikationsregeln

1. Kommunikationsmittel

Wir verwenden für die interne Kommunikation an der BBZ primär MS-Teams, mit dem Rektorat Outlook. Whatsapp und andere Messaging-Dienste sind nicht erlaubt.

2. Verbindlichkeit

Offizielle Meldungen werden als solche eindeutig erkannt durch Verwendung von Vorlagen und Signaturen, die zusätzlich Auskunft über unsere Erreichbarkeit geben.

3. Verständlichkeit

Die Kommunikation ist für Lernende und Studierende einfach und verständlich. Sie werden in die Nutzung unserer Kommunikationskanäle eingeführt und in deren Anwendung geschult.

4. Erreichbarkeit

Angestellte informieren sich regelmässig über Mitteilungen und Aufgaben. Anfragen werden innert nützlicher Frist beantwortet. In der E-Mailsignatur wird die telefonische Erreichbarkeit erwähnt. Während den Ferien wird eine Abwesenheitsmeldung erstellt.

5. Empathie

Kommunikation basiert auf respektvoller Grundhaltung. Wir kommunizieren respektvoll und konstruktiv miteinander.

6. Professionalität

Informationen sind in einer auch für die Öffentlichkeit geeigneten Sprache verfasst. Lehrpersonen kommunizieren in hochdeutscher Sprache und mit korrekten Sätzen.

7. Zweckmässigkeit

Die Kommunikationskanäle werden zielgerichtet genutzt. Informationen werden nur den Betroffenen zugestellt, Privates wird im direkten Gespräch geregelt.

8. Pragmatik

Die Kommunikation ist situations- und adressantengerecht. Im fortgesetzten Dialog kann auf Anrede und Gruss verzichtet werden.

9. Transparenz

Informationen sind auch für nicht direkt Betroffene zugänglich. Kommunikation und Unterrichtsdaten können von einer Stellvertretung übernommen werden.

10. Zusammenarbeit

Digitales Unterrichtsmaterial und Informationen werden auf vorgegebenen Datenspeichern/Plattformen abgelegt: Sharepoint, Moodle (Illas bei den Schreibern), OneNote.