



SCHULE HITTNAU

**Kommunikationsreglement
der Schulgemeinde Hittnau
vom 30. Juni 2025**

Genehmigung Schulpflege
Publikation
Inkraftsetzung

30. Juni 2025
4. Juli 2025
1. August 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen	4
1.1 Kommunikationsumfeld	4
1.2 Gesetzliche Grundlagen	4
1.3 Geltungsbereich des Reglements	4
2. Strategie	4
2.1 Kommunikationsstrategie	4
2.2 Kommunikationsrichtlinien	5
2.3 Auftreten der Schulpflege gegenüber der Öffentlichkeit (Kollegialitätsprinzip)	5
2.4 Corporate Design	5
2.5 Gendergerechte Sprache	6
3. Akteure, Kanäle, Massnahmen	7
3.1 Akteure	7
3.2 Kommunikationskaskade und Zwiebelschalenmodell	8
3.3 Kommunikationskanäle	9
3.4 Kommunikationsmassnahmen	9
4. Organisation	10
4.1 Kommunikationsebenen und Kommunikationsverantwortung	10
4.2 Kommunikationsstelle	10
4.3 Organisation Kanäle Digitale Schulkommunikation	11
4.4 Schnittstelle Gemeindeverwaltung	11
5. Regelkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	12
5.1 Regelkommunikation	12
5.2 Klassifizierung nach IDG	12
5.3 Standardprozess Kommunikation Beschluss Schulpflege	13
5.4 Öffentlichkeitsarbeit	14
5.5 Serviceverständnis und Reaktionszeiten	14
5.6 Reaktion auf schwere Vorwürfe und Drohungen	14
6. Medienarbeit	15
6.1 Grundsätze der Medienarbeit	15
6.2 Organisation und Prozesse der Medienarbeit	16
7. Krisenkommunikation	19
7.1 Organisation der Krisenkommunikation	19
8. Sensibilisierung & Weiterbildung	20
9. Schlussbestimmungen	20
9.1 Inkrafttreten	20

10. Anhang.....	21
10.1 Richtlinien für den Umgang mit Social Media	21
10.2 Merkblatt Medienmitteilung.....	23
10.3 Checkliste Vorbereitung Medienauftritte	24
10.4 Checkliste Medienkonferenz	25

1. Grundlagen

1.1 Kommunikationsumfeld

Rund 500 Schülerinnen und Schüler besuchen die Schule und den Kindergarten in der Gemeinde Hittnau. Es handelt sich um eine Schule mit verschiedenen Stufen. Die Schülerinnen und Schüler werden von etwa 60 Lehr- und Fachpersonen begleitet. Zudem sind weitere 35 Mitarbeitende an der Schule Hittnau beschäftigt. Die Schulpflege übernimmt die strategische Verantwortung. Sie überträgt die operative Führung der Schule den Schulleitungen und der Leitung Schulverwaltung.

Eine professionelle Kommunikation mit allen internen und externen Akteuren unterstützt die Abläufe, wirkt vertrauensbildend und trägt so wesentlich zum Image der Schule Hittnau und ihren Mitarbeitenden bei. Diese Überzeugung bildet das Fundament des vorliegenden Kommunikationsreglements.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Für die Anwendung des vorliegenden Kommunikationsreglements gilt die Schweizerische Gesetzgebung, diejenige des Kantons Zürich sowie die Reglementarien der Schule Hittnau. Zu beachten sind insbesondere die nachfolgenden Bestimmungen:

- Bundesverfassung der Schweiz; Art. 13, 16, 17
- Schweizerisches Zivilgesetzbuch; Art. 28
- Schweizerisches Strafgesetzbuch; Art. 179quarter
- Gesetz über die Information und den Datenschutz, Kanton Zürich (IDG)
- Verfassung des Kantons Zürich; Art. 17, 49
- Volksschulgesetz des Kantons Zürich; Art. 42,43
- Volksschulverordnung des Kantons Zürich; Art. 59 bis 61
- Geschäftsordnung Schule Hittnau

1.3 Geltungsbereich des Reglements

Das vorliegende Reglement regelt die interne und externe Kommunikation der Schule Hittnau. Es gilt für die Schulpflege, die Schulverwaltung, die einzelnen Schulstufen sowie alle Mitarbeitenden der Schule.

2. Strategie

2.1 Kommunikationsstrategie

Die Schule Hittnau kommuniziert transparent und zeitgerecht. Sie unterstützt damit einen reibungslosen Schulbetrieb und sorgt dafür, dass die Entscheidungen von Schulpflege, Verwaltung und Schule für die Anspruchsgruppen nachvollziehbar sind.

Die Schule Hittnau formuliert ihre Botschaften adressatengerecht. Sie stellt sicher, dass sie relevante Informationen ressourcenschonend über geeignete Kanäle verbreitet.

2.2 Kommunikationsrichtlinien

- a) Die Kommunikation sorgt dafür, dass die Entscheidungen und das Handeln der Schule und der Schulpflege für die Anspruchsgruppen nachvollziehbar sind. Folglich wird kommuniziert, wenn entscheidungsrelevante Inhalte vorliegen.
- b) Die Schule Hittnau ist in ihrer Kommunikation der Wahrheit gegenüber der Öffentlichkeit und gleichzeitig dem Schutz der individuellen Persönlichkeitsrechte verpflichtet. Darum verbreitet sie nur sachlich korrekte Informationen.
- c) Die Mitglieder der Schulpflege halten sich in ihrer persönlichen Kommunikation an das Kollegialitätsprinzip.
- d) Im Sinne einer konstruktiven Zusammenarbeit wird die Kommunikation mit dem Gemeinderat Hittnau abgestimmt, sofern sich aus Beschlüssen der Schule Hittnau Konsequenzen für die politische Gemeinde Hittnau ergeben. Ist dies inhaltlich nicht möglich, besitzt der Gemeinderat zumindest ein Vor-Informationsrecht gegenüber der Öffentlichkeit.

2.3 Auftreten der Schulpflege gegenüber der Öffentlichkeit (Kollegialitätsprinzip)

Grundsätzlich hat jedes Schulpflegemitglied das Recht, sich in der Öffentlichkeit über die Arbeit der Schulpflege zu äussern, sofern die Inhalte nicht durch das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) [LS 170.4] geschützt sind (vgl. Kap. 5.2). Im Sinne eines reibungslosen Ablaufs des politischen Prozesses und eines einheitlichen Auftritts der Behörde gegen innen und aussen bekennen sich alle Mitglieder der Schulpflege zum Kollegialitätsprinzip. Sie halten sich demnach an folgende Sprachregelungen:

- a) Während der Diskussionsphase eines Geschäfts darf und soll innerhalb der Schulpflege alles gesagt werden können – unter Einhaltung des gebührenden, zwischenmenschlichen Respekts. Alles Gesagte bleibt innerhalb der Schulpflege vertraulich. Mitglieder der Schulpflege geben ihre persönliche Haltung zu einem Geschäft gegen aussen nicht bekannt. Sie verweisen auf die laufende Diskussion und geben einen ungefähren Zeitpunkt für weitere Informationen bekannt (z.B. *Solange ich Mitglied der Schulpflege bin, gebe ich zu diesem Geschäft keine persönliche Haltung bekannt. Sobald wir einen Beschluss gefasst haben, werden wir darüber informieren*).
- b) Zu gefassten Beschlüssen kann jedes Schulpflegemitglied im Rahmen eines gemeinsam vereinbarten Wordings selbst Auskunft geben. Mitglieder der Schulpflege geben ihre persönliche Meinung zu einem Geschäft nicht bekannt. Bei Anfragen von Medien muss auf einen zuvor bestimmten Sprecher oder eine Sprecherin verwiesen werden.
- c) Für die an der Schulpflege-Sitzung teilnehmenden Vertretungen aus der Schulleitung, der Lehrerschaft und der Schulverwaltung gelten die Vorgaben des Kollegialitätsprinzips ebenso. Sie haben die Inhalte der Sitzung vertraulich zu behandeln.

2.4 Corporate Design

Ein einheitliches und professionelles Erscheinungsbild erhöht nachweislich die Glaubwürdigkeit der Kommunikation. Für die Schule Hittnau gelten die Corporate-Design-Richtlinien der politischen Gemeinde Hittnau (vgl. Corporate Design Manual Gemeinde Hittnau). Diese sind bei allen externen Kommunikationsmassnahmen einzuhalten. Bei den internen Kommunikationsmassnahmen müssen die Richtlinien eingehalten werden, sobald Informationen an die ganze Stufe versendet werden.

Entsprechende Vorlagen sind auf SharePoint abrufbar.

2.5 Gendergerechte Sprache

Die Schule Hittnau formuliert ihre Texte in geschlechtergerechter Sprache. Geschlechtergerecht formuliert sind Texte, in denen weder Frauen noch Männer sprachlich diskriminiert werden; also Texte, in denen Frauen sprachlich in gleichem Mass sichtbar sind wie Männer.

Je nach Situation können Paarformen (Bürgerinnen und Bürger), geschlechtsabstrakte Formen (versicherte Person), geschlechtsneutrale Formen (Versicherte) oder Umschreibungen ohne Personenbezug zum Einsatz kommen. Ausserhalb von Fliesstexten (d.h. in Aufzählungen, Stichwortlisten etc.) kann der Schrägstrich (er/in) angewendet werden. Das generische Maskulin („Frauen sind selbstredend mitgemeint.“) ist in keinem Fall zulässig.

In den Texten der Schule werden der Genderstern und ähnliche Schreibweisen nicht verwendet.

Diese Regelung gilt für alle neuen offiziellen Dokumente und Publikationen der Schule Hittnau sowie für die Elternkommunikation und ist bei sämtlichen Revisionen bestehender Schriftstücke zu berücksichtigen.

3. Akteure, Kanäle, Massnahmen

3.1 Akteure

Für eine wirkungsvolle Aufbereitung der Inhalte, ist es für die Sendenden einer Botschaft von zentraler Bedeutung, den Empfängerkreis bzw. die Zielgruppe der Nachricht zu kennen. Im vorliegenden Reglement wird dieser Empfängerkreis oder Zielgruppe als «Akteure» bezeichnet. Mit dem Begriff «Akteure» sind die Anspruchsgruppen der Schule Hittnau gemeint. Bevor eine Botschaft ausgesendet wird, lohnt sich ein Perspektivenwechsel – ein Hineinversetzen in die Ansichten und Bedürfnisse des betroffenen Akteurs.

Die nachfolgende Aufzählung der wichtigsten Akteure bildet die Basis jeder Kommunikationsplanung der Schule. Bei jeder Kommunikationsmassnahme wird geprüft, welche Akteure miteinbezogen werden müssen.

interne Akteure*	externe Akteure
Schulpräsidium	Amt für Jugend und Berufsberatung
Schulpflege	Anwohnende Schulanlagen
Leitung Hausdienst	Bezirksrat und Statthalteramt
Leitung Schulverwaltung	Eltern
Schulleitende	Elternräte
Klassenassistenzen	Externe Nutzende Infrastruktur
Lehrpersonen	KESB
Leitung Bibliothek & Mitarbeitende Bibliothek	Politische Parteien
Leitung Mittagstisch	Polizei
Mitarbeitende Betreuung	RPK
Mitarbeitende Hausdienst und Reinigung	Schülerinnen und Schüler
Mitarbeitende Schülertransporte	Stellensuchende
Mitarbeitende Schulsozialarbeit	Volksschulamt Kanton Zürich
Mitarbeitende Schulverwaltung	Medien
Mitarbeitende Therapien	Öffentlichkeit
TICTS	Schulgemeindeversammlung
Freiwillige Mitarbeitende	
Gemeinderat	
Gemeindeschreiber/in	
Mitarbeitende Musikschule	
Schulpsychologischer Dienst	
Zivildienstleistende	

* Als "interne Akteure" werden (in der Regel) Einzelpersonen oder Gruppen bezeichnet, gegenüber denen die Schulpflege als oberstes Organ der Schule das Weisungsrecht besitzt.

3.2 Kommunikationskaskade und Zwiebelschalenmodell

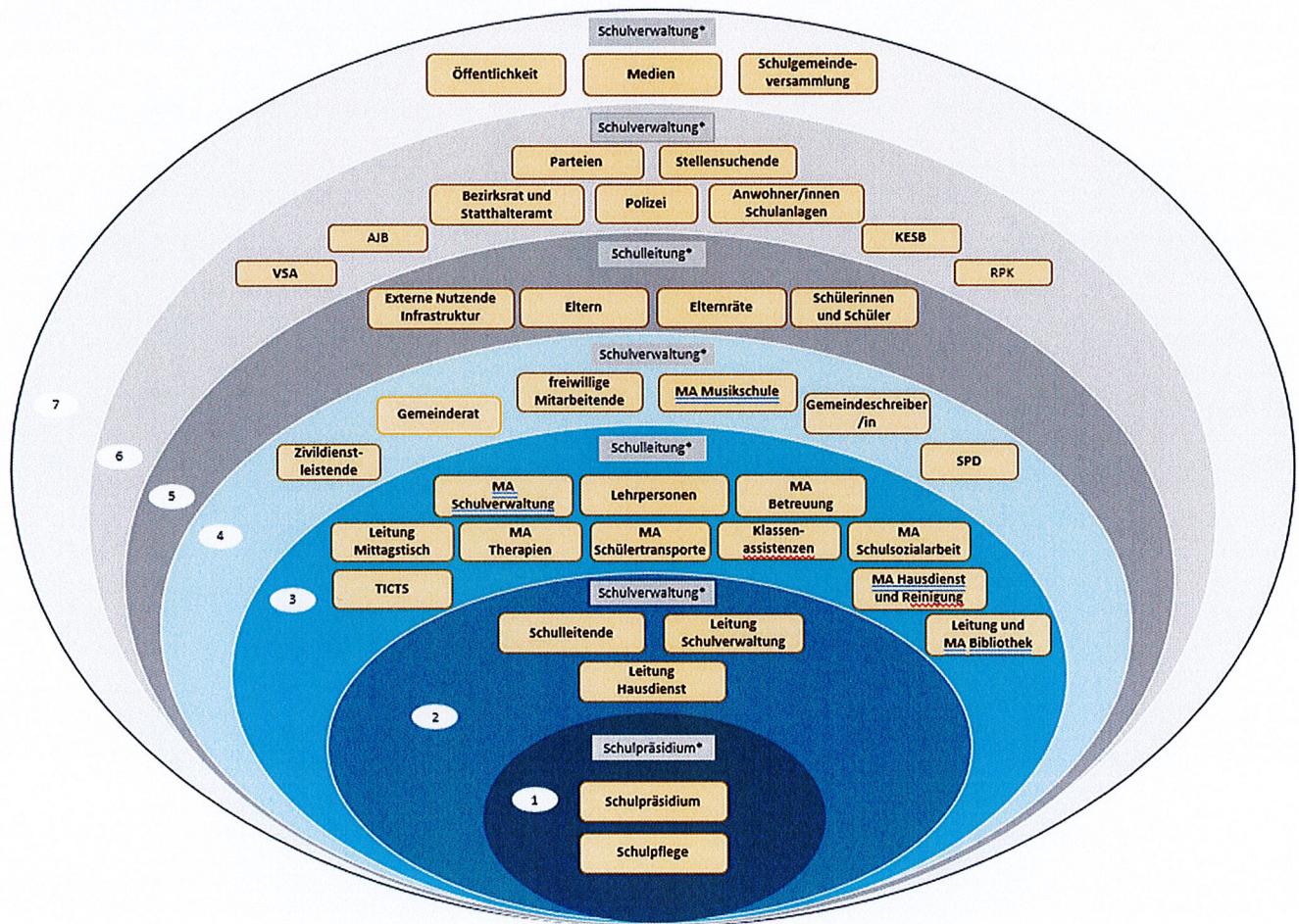
Die Reihenfolge, in denen die Akteure über ein Thema informiert werden, hat einen entscheidenden Einfluss auf die Akzeptanz der Inhalte. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von einer "Kommunikationskaskade".

Die Standard-Kommunikationskaskade der Schule Hittnau ist im "Zwiebelschalenmodell" visualisiert. Das Modell ist ein Gerüst. Erst der konkrete Fall selbst bringt die Komponente der Betroffenheit ein – und die ist in der Regel stärker zu gewichten.

Das Modell ist wie folgt anzuwenden:

- Standardmodell auf konkreten Fall anpassen; Grundsatz: direkt Betroffene zuerst; ggf. Akteure weglassen
- alle Akteure einer Ebene informieren
- erst wenn alle Akteure einer Ebene informiert sind, darf auf die nächsthöhere Ebene gewechselt werden

Zwiebelschalenmodell Schule Hittnau



* Die genannte Funktion trägt die Kommunikationsverantwortung für die entsprechende Ebene (siehe Kapitel 4.1)

Ebenen 1 bis 4: interne Kommunikation
Ebenen 5 bis 7: externe Kommunikation

3.3 Kommunikationskanäle

Botschaften können ihre Wirkung nur entfalten, wenn sie zeitgerecht über den richtigen Kanal an die Akteure herangetragen werden. Die nachfolgende Aufstellung enthält eine Übersicht über die wichtigsten Kommunikationskanäle, welche in der Schule Hittnau eingesetzt werden:

Kanal	Kanalverantwortung*	für Akteure der Ebene**
Schulpflegesitzung	Schulpräsidium	1
Info sitzung und Klausur Schulpflege	Schulpräsidium	1
Schulgemeindeversammlung	Schulpräsidium	1
Geschäftsleitungssitzung	Leitung Schulverwaltung	1,2
Chat Notfallteam	Leitung Schulverwaltung	1,2
Geschäftsverwaltungssystem	Leitung Schulverwaltung	1,2
School-Messenger (z.B. Klapp)	Leitung Schulverwaltung	2,3,5
Schulkonferenz	Schulleitungen	3
Stufensitzung	Schulleitungen	3
Informationen per E-Mail	Schulleitungen	3,4
Informationsschreiben per Post	Leitung Schulverwaltung	3,4
Informationsanlass für Eltern Stufe	Schulleitungen	5
Schülerparlament/Klassenrat	Lehrpersonen	5
DV-Elternrat	Schulleitung	5
Kontaktheft	Lehrpersonen	5
Informationsanlass für Eltern Klasse	Lehrpersonen	5
Website	Leitung Schulverwaltung	4-7
Social Media	Leitung Schulverwaltung	7
Medien	Leitung Schulverwaltung	7

* Die Kanalverantwortung umfasst die Bereitstellung und den Unterhalt des Kanals.

** Das Reglement der "Kommunikationsebene" ist in Kap. 4.1 beschrieben.

3.4 Kommunikationsmassnahmen

Kommunikationsmassnahmen sind meist wiederkehrende Gefässe, in welchen Botschaften übermittelt werden können. Zur Übermittlung wird immer der gleiche Kommunikationskanal verwendet.

Nachfolgende Kommunikationsmassnahmen werden in der Schule Hittnau in der beschriebenen Häufigkeit eingesetzt:

Massnahme	Zuständigkeit	Primär für Akteure der Ebene	Häufigkeit
Schulpflege-Bulletin	Leitung Schulverwaltung	2-7	Nach jeder Schulpflegesitzung
Berichte Hittnau INTERN	Leitung Schulverwaltung	2-7	In jeder Ausgabe
Info-Mail an alle MA und SPF	Schulleitungen	2-3	1-mal pro Woche
Quintalsbriefe	Lehrpersonen	5	5-mal pro Jahr
DV Elternrat	Leitung Schulverwaltung	5	4-mal pro Jahr
Elterngespräche	Lehrpersonen	5	1-mal pro Jahr

Schulbesuchstage	Schulleitungen	5	2-mal ein Morgen pro Semester
Schulhausanlässe	Schulleitungen	4-7	3-mal pro Jahr
Medienmitteilung	Leitung Schulverwaltung	7	Bei Bedarf
Mediengespräch	Leitung Schulverwaltung	7	Bei Bedarf
Medienkonferenz	Leitung Schulverwaltung	7	Bei Bedarf

4. Organisation

4.1 Kommunikationsebenen und Kommunikationsverantwortung

Die Verantwortung für die Regelkommunikation (kurz: Kommunikationsverantwortung) ist in der Schule Hittnau nach Kommunikationsebenen geregelt. Die Ebenen entsprechen dem Zwiebelschalenmodell (vgl. Kap. 3.2).

Die Person, welche die Kommunikationsverantwortung trägt,

- a) stellt sicher, dass alle relevanten Informationen von innen nach aussen gemäss den strategischen Grundsätzen der Schule zu den genannten Akteuren fliessen. Dabei kann sie Kommunikationsaufgaben innerhalb ihrer Führungslinie delegieren.
- b) stellt sicher, dass die Akteure ihre Ansprechpartner/innen für Informationen von aussen nach innen kennen.
- c) ist Ansprechpartner/in bei Störfällen in der Kommunikation.

4.2 Kommunikationsstelle

Zur Sicherstellung der Kommunikation für die Kommunikationsebenen 2,4,6 und 7 (vgl. Kap. 3.2) verfügt die Schulverwaltung über eine Kommunikationsstelle. Die Kommunikationsstelle wird durch Mitarbeitende der Schulverwaltung betrieben und durch die Leitung Schulverwaltung geführt. Die Kommunikationsstelle ist eine interne Organisationseinheit und tritt gegen aussen nicht in Erscheinung.

Für die Kommunikationsaufgaben in der Schulverwaltung sind Ressourcen von 0,2 Vollzeitstellen eingeplant.

Die Kommunikationsaufgaben in der Schulverwaltung umfassen folgende Bereiche:

- d) Planung und Weiterentwicklung der internen & externen Kommunikation der Schule
- e) Koordination der externen Kommunikation im Bereich «Schule» zwischen Schulpflege, Schule und dem Gemeinderat
- f) Vorbereitung Geschäfte der Schulpflege aus kommunikativer Sicht (Wording, Medienmitteilung etc.)
- g) Erstellung und Versand des Schulpflege-Bulletins (vgl. Kap. 5.3)
- h) Erstellung, Versand und Monitoring von Medienmitteilungen der Schulpflege
- i) Finalisierung, Freigabe und Versand von Medienmitteilungen aus der Schule
- j) Ansprechperson und zentrale Eingangsstelle für Medienanfragen
- k) Aufschaltung von Website-Inhalten mit News-Charakter (Medienmitteilungen etc.)
- l) Fachberatung «Kommunikation» bei konzeptionellen Arbeiten bzw. Projekten
- m) Betreuung Social Media

4.3 Organisation Kanäle Digitale Schulkommunikation

Mit der rasch fortschreitenden Digitalisierung sind die elektronischen Kanäle zum Kernelement der Schulkommunikation geworden. Die Schule Hittnau setzt dabei auf die Website, auf E-Mails und auf ein School-Messenger-Tool (z.B. Klapp).

Website

Die Website <https://www.schulehittnau.ch> ist die zentrale Publikationsplattform der Schule. Sie enthält alle amtlichen Mitteilungen von Schulpflege und Verwaltung sowie Service-Informationen für Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie Schulinteressierte. News, Pressemitteilungen und amtliche Publikationen können sich interessierte Personen über einen Abo-Dienst per E-Mail zusenden lassen. Die Verantwortung für diesen Abo-Dienst liegt bei der Leitung Schulverwaltung.

Für den technischen Betrieb der Website ist ein externer Dienstleister zuständig. Er sorgt dafür, dass die Website verfügbar ist. Für die technische Weiterentwicklung ist die Leitung Schulverwaltung zuständig. Sie beauftragt die entsprechenden Unternehmen mit der Umsetzung.

Die Zuständigkeit für den inhaltlichen Betrieb der Website liegt bei der Leitung Schulverwaltung. Sie kann die Bewirtschaftung einzelner Bereiche an Mitarbeitende der Schulverwaltung oder an die Schulleitungen delegieren.

Messenger/E-Mail

Ein School-Messenger bzw. das E-Mail bilden den primären Kanal für die Elternkommunikation. Die Datenbasis für die Kanäle «School Messenger» und «E-Mail» wird in einem zentralen System bereitgestellt. Für die Adresspflege verantwortlich ist die Schulverwaltung.

Die inhaltliche Verantwortung für die Elternkommunikation über «School-Messenger» ist wie folgt geregelt:

Ebene Schule	Schulverwaltung
Ebene Stufen	Schulleitung
Ebene Klassen	Klassenlehrperson
Ebene Schülerinnen und Schüler	Klassenlehrperson

4.4 Schnittstelle Gemeindeverwaltung

Die Schnittstelle zwischen der Kommunikation der Schule und der übrigen Gemeindeverwaltung bzw. des Gemeinderats bilden die Leitung Schulverwaltung und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin. Sie stehen im regelmässigen Austausch und informieren sich gegenseitig pro-aktiv über Querschnittsthemen sowie Geschäfte und Angelegenheiten von hoher öffentlichem Interesse.

5. Regelkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Regelkommunikation

Als "Regelkommunikation" versteht die Schule Hittnau sämtliche institutionalisierten, regelmässig wiederkehrenden Kommunikationsmassnahmen. Bei Entscheidungsfixpunkten (z.B. Schulpflege-sitzung) ist eine gut eingespielte Regelkommunikation auf der Basis des Öffentlichkeitsprinzips von besonderer Bedeutung für die Akzeptanz der Beschlüsse. Dabei gilt es zu beachten, dass bei gleichartigen Fixpunkten jeweils die gleichen Akteure, in der gleichen Reihenfolge und über die gleichen Kanäle informiert werden sollten. Diese Berechenbarkeit stärkt das Vertrauen der Akteure in die Verantwortlichen und deren Informationspolitik.

Für ihre Regelkommunikation setzt die Schule Hittnau insbesondere die folgenden Kanäle ein:

- a) E-Mail für Ebenen 2,3,4
- b) School Messenger für Ebene 5
- c) Website für Ebenen 6,7

5.2 Klassifizierung nach IDG

Gemäss dem IDG gilt für Behörden und Verwaltung im Kanton Zürich das "Öffentlichkeitsprinzip". Das heisst konkret: Jede Person hat, ohne dass sie ein besonderes Interesse geltend machen muss, ein Recht auf Information über die Tätigkeit des öffentlichen Organs sowie auf Zugang zu amtlichen Dokumenten. Das Gesetz regelt weiter, welche Einschränkungen und Ausnahmen für diese Regelung bestehen.

Weil sich Bürgerinnen und Bürger – und insbesondere Medienschaffende – verstärkt auf das Öffentlichkeitsprinzip berufen, werden in der Schule Hittnau die relevanten amtlichen Dokumente mit einer „IDG-Klassifizierung“ versehen. Es gelten die folgenden Klassen:

Klassifizierung	Beschreibung	Vorgehen
öffentlich	Dokument enthält keine durch das IDG geschützten Inhalte	bei Inhalten von hohem öffentlichem Interesse wird aktiv kommuniziert, bei allen übrigen Inhalten wird auf Gesuch gem. IDG Einsicht gewährt
teilweise öffentlich	Dokument enthält durch IDG geschützte Inhalte	auf Gesuch gem. IDG wird Einsicht in das Dokument gewährt, geschützte Inhalte werden entfernt (neue Dokumentenversion); Bearbeitung des Dokuments wird Gesuchsteller/in transparent gemacht und begründet
verzögert nicht öffentlich	Dokument enthält Inhalte, die während einer bestimmten Frist durch das IDG geschützt sind bzw. aufgrund der Kommunikationskaskade noch nicht veröffentlicht werden können	Nach Ablauf der Frist, wird auf Gesuch gem. IDG Einsicht gewährt, bei Inhalten von hohem öffentlichem Interesse wird aktiv kommuniziert
nicht öffentlich	Dokument enthält mehrheitlich durch IDG geschützte Inhalte bzw. ergibt mit Weglassung der geschützten Inhalte keinen Sinn mehr	Grund für Klassifizierung wird stichwortartig im Dokument festgehalten; auf Gesuch gem. IDG wird Einsicht verweigert und allgemein nachvollziehbar begründet

5.3 Standardprozess Kommunikation Beschluss Schulpflege

Prozessschritt	Beschreibung	Zuständigkeit	Termin
Schritt 1: Aktenschluss	Nachfolgende Informationen werden im Vorprotokoll unter Pkt. «Kommunikation» zu jedem Beschluss festgehalten: - Klassifizierung nach IDG - Medienmitteilung ja/nein - Kurztext für Schulpflegebulletin - Auskunftsperson	Leitung Schulverwaltung	SPF-Sitzung - 5 Tage
Schritt 2: Vorbereitung Medienmitteilung	Bei Bedarf erstellt die Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit betroffenen Stellen den Entwurf einer Medienmitteilung und legt diesen den Akten bei.	Leitung Schulverwaltung	SPF-Sitzung - 5 Tage
Schritt 3: Beschluss Schulpflege	Die Schulpflege beschliesst das Geschäft im Rahmen ihrer Sitzung. Die Klassifizierung, der Kurztext für das Bulletin und der Entscheid betreffend Medienmitteilung sind Teil des Beschlusses.	Schulpflege	SPF-Sitzung
Schritt 4: Bulletin & Medienmitteilung	Die Schulverwaltung erstellt aus den Textbausteinen ein Schulpflegebulletin. Sie finalisiert ausserdem eine etwaige Medienmitteilung.	Leitung Schulverwaltung	SPF-Sitzung + 3 Tage
Schritt 5: Freigabe Schulpräsidium	Das Schulpräsidium gibt das Bulletin und ggf. die Medienmitteilung zur Publikation frei. Die Freigabe einer Medienmitteilung erfolgt in Absprache mit dem zuständigen Schulpflegemitglied.	Schulpräsidium	SPF-Sitzung + 4 Tage
Schritt 6: Versand Bulletin & Medienmitteilung	Die Schulverwaltung verschickt das Bulletin und die Medienmitteilung an einen vordefinierten Verteiler und schaltet diese auf der Website auf. Dabei ist die Kommunikationskaskade mit Vorlaufristen von je mind. 1h für die internen Kommunikationsebenen einzuhalten.	Leitung Schulverwaltung	SPF-Sitzung + 4 Tage

5.4 Öffentlichkeitsarbeit

Zusätzlich zu den Massnahmen der Regelkommunikation soll die Öffentlichkeit regelmässig über strategische Schwerpunkte der Schulpflege, aktuelle Projekte der Schulverwaltung sowie über die pädagogische Arbeit in der Schule informiert werden. Diese aktive Öffentlichkeitsarbeit soll das Vertrauen in die Arbeit der Schule stärken und die politische Unterstützung für schulische Anliegen fördern. Für die Koordination und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit ist die Schulverwaltung zuständig.

Das externe Leitmedium für die Öffentlichkeitsarbeit ist das "Hittnau INTERN".

Für besonders wichtige bzw. zeitkritische Themen wird der «Zürcher Oberländer» mit Medienmitteilungen bedient.

Als weiterer Kanal der Öffentlichkeitsarbeit wird ein LinkedIn-Profil unterhalten.

5.5 Serviceverständnis und Reaktionszeiten

Die Vereinheitlichung und konsequente Einhaltung von Reaktionszeiten in Bezug auf eingehende E-Mails, School-Messenger-Nachrichten (Klapp) oder Briefe hat nicht nur Servicecharakter, sondern ist generell wichtiger Bestandteil einer als zeitgerecht und transparent empfundenen Kommunikation.

Für die Schulpflege, die Schulverwaltung sowie für die Schulstufen (Stufe Schulleitende) gelten folgende Reaktionszeiten, innert welcher zumindest eine vorläufige Antwort zurückzusenden ist:

Briefpost:	max. 5 Arbeitstage
E-Mail, School-Messenger (Klapp), Telefon:	max. 2 Arbeitstage (Ausnahme: Medien vgl. Kap. 6.3)

Anfragen werden grundsätzlich in der gleichen Form (E-Mail, School-Messenger, Telefon, Brief) beantwortet, wie sie eingegangen sind. Gleichzeitig mit einer Eingangsbestätigung ist dem/der Anfragenden eine Frist für die definitive Antwort bekanntzugeben. Kann diese nicht eingehalten werden, so ist eine erneute Information zuzustellen. Diese Vorgaben gelten nicht für formelle Gesuche in Bewilligungsverfahren, für welche gesetzliche Fristen vorgegeben sind.

Wenn die allgemeinen E-Mail-Adressen der Schulleitungen (schulleitung@schulehittnau.ch) und der Schulverwaltung (schule@hittnau.ch) mehr als zwei Arbeitstage nicht bedient sind, ist der Abwesenheitsassistent zu aktivieren. In dieser automatischen Antwort ist anzugeben, ab welchem Datum die Schulleitungen und die Schulverwaltung wieder erreichbar sind. Die Reaktionszeit läuft ab dem genannten Datum. Ebenfalls ist der Abwesenheitsassistent bei ausserordentlichen Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Weiterbildung, etc.) der Schulpflegemitglieder und Mitarbeitenden der Schule Hittnau zu aktivieren. Es ist anzugeben, ab welchem Datum die Person wieder erreichbar ist und an wen man sich in Notfällen wenden kann. Die Reaktionszeit läuft ab dem genannten Datum.

5.6 Reaktion auf schwere Vorwürfe und Drohungen

Anfragen/Mitteilungen, die schwere Vorwürfe enthalten oder den Gang zu den Medien ankündigen, müssen umgehend der Schulverwaltung weitergeleitet werden. Die Schulverwaltung ist ausserdem telefonisch zu informieren.

6. Medienarbeit

6.1 Grundsätze der Medienarbeit

Für die Medienarbeit der Schule Hittnau gelten folgende Grundsätze:

- a) "Agieren statt reagieren": Die Schule informiert die Medien auch bei heiklen oder konfliktbehafteten Themen pro-aktiv.
- b) Absenderin von Medienmitteilungen ist immer die „Schule Hittnau“
- c) Die Mitglieder der Schulpflege äussern sich zu politischen Geschäften der Schule nicht in Leserbriefen bzw. Online-Kommentaren.
- d) Medienstatements zu einer Thematik werden bei einem Mediensprecher bzw. einer Mediensprecherin gebündelt ("Single-Voice-Prinzip"). Bei der Bestimmung des Sprechers bzw. der Sprecherin gilt der Grundsatz: Je gewichtiger das Ereignis, desto höher in der Hierarchie muss das "Gesicht gegen aussen" stehen.
- e) In der Regelkommunikation sind Mediensprecher/innen zu bezeichnen, die am nächsten mit der Thematik vertraut und gegen aussen damit glaubwürdig sind. Sprecher/innen werden bei Bedarf durch die Schulverwaltung auf den Medienauftritt vorbereitet und bei der Autorisierung des Beitrags eingebunden.
- f) Für Medienauskünfte zu einem konfliktiven Thema wird ein Katalog erstellt, in dem Antworten auf "heikle" Fragen vorbereitet sind.
- g) Nur Fakten und gesichertes Wissen werden kommuniziert; das Wesentliche wird in kurzen und verständlichen Aussagen (Kernbotschaften) gesagt – keine Mutmassungen, Verdächtigungen oder Anschuldigungen.
- h) Medienmitteilungen sind nicht nur als Publikationsrohstoff für Medien, sondern auch für die Publikation auf den eigenen Kanälen (bspw. Website) gedacht. Sie müssen deshalb auch ohne journalistische Bearbeitung allgemein verständlich und flüssig zu lesen sein (vgl. Anhang 9.2).

6.2 Organisation und Prozesse der Medienarbeit

Durch den Multiplikatoren-Effekt erreichen Medienschaffende mit ihren Inhalten innert kurzer Zeit eine hohe Reichweite, mit der sie das Image der Schule Hittnau nachhaltig beeinflussen können. Die Medienarbeit ist deshalb klar strukturiert und standardisiert. Die aktive Medienarbeit zu Geschäften der Schulpflege oder Projekten der Schule erfolgt gemäss Standardprozess (vgl. Kap. 5.3). Für die übrige Medienarbeit gelten die nachfolgenden Standardprozesse.

Standardprozess aktive Medienarbeit

Prozessschritt	Beschreibung	Zuständigkeit	Terminplan
Schritt 1: Input	Die Schulverwaltung steht sämtlichen Mitarbeitenden für Themeninputs zu möglichen Medienmitteilungen (MM) zur Verfügung. Sie berät die Betroffenen, in welchen Fällen und wann zeitlich der Versand einer MM sinnvoll ist.	Leitung Schulverwaltung	möglichst frühzeitig
Schritt 2: Auftrag	Entscheidet sich die Schulverwaltung oder die Schulbehörde für den Versand einer Medienmitteilung, wird vereinbart, wer der Schulverwaltung die entsprechenden Stichworte bzw. idealerweise einen Rohtext mit ca. 2000-3000 Zeichen liefert. In jedem Fall ist eine zum entsprechenden Thema fachlich versierte Ansprechperson zu bezeichnen.	Leitung Schulverwaltung	14 Tage vor Versandtermin Ausnahme: Krisenfälle gem. Kap. 7
Schritt 3: Entwurf	Die Schulverwaltung verfasst einen Entwurf der MM und einen Vorschlag für die Illustration (Bilder, Grafiken, Videos, Töne). Sie legt außerdem den Versandtermin fest und wählt dabei zwischen den Anforderungen der Betroffenen, des Nachrichtenwerts und den zur Verfügung stehenden Ressourcen ab.	Leitung Schulverwaltung	spätestens 7 Tage vor Versandtermin
Schritt 4: fachliche Freigabe	Die betroffene Stelle (z.B. Schulleitung) erteilt die fachliche Freigabe der MM und des Illustrationsmaterials. Das Schulpräsidium entscheidet, ob die MM in der Schulpflege zirkulieren soll und erteilt ggf. die Freigabe zum Versand an die Schulpflege.	betroffene Stelle, Schulpräsidium	spätestens 5 Tage vor Versandtermin
Schritt 5: politische Freigabe	Die Schulverwaltung verschickt den Entwurf der MM bei Bedarf an die Schulpflege zur Stellungnahme. Die Mitglieder der Behörde können: a) ihre unverbindlichen Inputs zur Mitteilung angeben b) von einem Veto-Recht Gebrauch machen, welches einen Behördenbeschluss erwirkt	Schulpflege	spätestens 3 Tage vor Versandtermin
Schritt 6: Versand	Nur die Schulverwaltung verschickt die MM sowie das Illustrations-Material an einen vordefinierten Verteiler und schaltet sie auf der Website auf. Dabei ist eine Vorlauffrist von je 1h für die Kommunikationsebenen 4,5,6 und 7 einzuhalten.	Leitung Schulverwaltung	Versandtermin

Grundsätze reaktive Medienarbeit

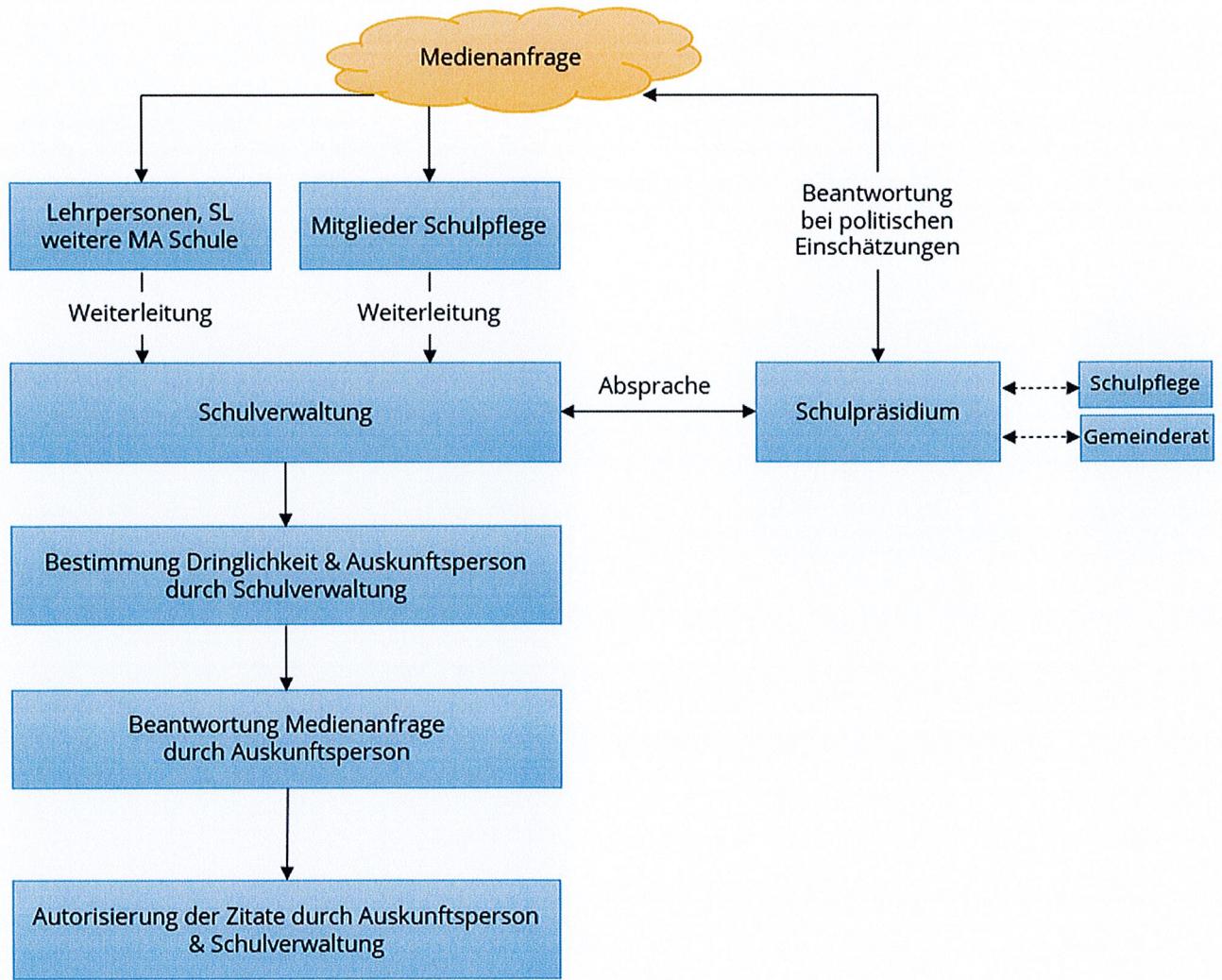
Gemäss dem Öffentlichkeitsprinzip haben Medienschaffende (wie auch andere Personen) ohne Interessennachweis Zugang zu amtlichen Informationen und Dokumenten.

Als Zugangspunkt bzw. "single point of entry" für Medienanfragen ist die Schulverwaltung festgelegt. Dies ist den Medienschaffenden im Umfeld der Schule Hittnau kommuniziert, was allerdings nicht bedeutet, dass sie sich in jedem Fall daran halten.

Für die reaktive Medienarbeit gelten die folgenden Grundsätze:

- a) Die Mitarbeitenden der Schule erteilen gegenüber den Medien bei einer ersten Kontakt- aufnahme keine Auskünfte. Sie verweisen die Medienschaffenden höflich an die Schulverwaltung. Nach Rücksprache mit den zuständigen Führungspersonen kann die Schulverwaltung eine direkte Fachauskunft durch Mitarbeitende der Schule bewilligen.
- b) Die anfragenden Medienschaffenden erhalten durch die Schulverwaltung innerhalb eines halben Arbeitstages die Rückmeldung, bis wann sie von wem und in welcher Form eine Antwort erhalten. Allfällige Verzögerungen werden frühzeitig kommuniziert.
- c) Die Mitglieder der Schulpflege dürfen den Medien nur nach Rücksprache mit dem Schulpräsidium Auskünfte erteilen. Die Mitglieder der Schulpflege sorgen nach Auskunftserteilung für die Querinformation der Schulverwaltung.
- d) Liegt zu einer Anfrage ein Schulpflegebeschluss vor, antwortet die im Beschluss bezeichnete Auskunftsperson im Sinne des verabschiedeten Wordings.
- e) Zitate müssen vor der Publikation immer autorisiert werden. Termine und Verfahren sind vor der Beantwortung mit dem Medium zu klären.
- f) Auf Leserbriefe, offene Briefe oder Leserkommentare (Social Media) wird nicht über öffentliche Kanäle reagiert – es sei denn, es liegt eine entsprechende Medienanfrage vor. Bei Anliegen von grosser Tragweite bzw. "Shitstorms" nimmt die Schulverwaltung mit der betroffenen Stelle Kontakt auf und formuliert eine Antwort, welche in der Regel auf einem privaten Kanal direkt an den Absender gesendet wird.
- g) Bei schweren Vorwürfen von Medienschaffenden bzw. in Leserkommentaren ist vor einer Stellungnahme umgehend die Schulverwaltung zu informieren.
- h) Korrekturen von fehlerhaften Medienmitteilungen bzw. falschen öffentlichen Verlautbarungen sind immer mit der Schulverwaltung abzusprechen.

Prozess der reaktiven Medienarbeit



7. Krisenkommunikation

7.1 Organisation der Krisenkommunikation

In Krisensituationen kommt der Kommunikation eine Schlüsselrolle zu. Auch heikle Situationen mit der niedrigsten Krisenstufe müssen rasch und koordiniert behandelt werden. Ansonsten kann aus vermeintlich harmlosen Situationen durch mediale Verstärkung innert kurzer Zeit die Reputation der Schule beeinträchtigt werden. Aus diesem Grund regelt die Schule Hittnau die Krisenkommunikation in einem separaten Krisenkonzept.

8. Sensibilisierung & Weiterbildung

Ein Kommunikationsreglement ist nur wirksam, wenn es durch die Behörden und die Mitarbeitenden der Schule gelebt wird. Zur Sensibilisierung und regelmässigen Weiterbildung der wichtigsten Akteure hat die Schule Hittnau folgende Massnahmen vorgesehen:

Massnahme	Zeitbedarf	Periodizität	Zuständigkeit
Einführung neuer Schulleitenden ins Thema "Regelkommunikation", Abgabe Kommunikationsreglement	½ Stunde	im 1. Monat nach Arbeitsbeginn	Leitung Schulverwaltung
Einführung neuer Mitarbeitenden ins Thema "Regelkommunikation", Abgabe Kommunikationsreglement	½ Stunde	im 1. Monat nach Arbeitsbeginn	Schulleitung und Leitung Schulverwaltung
Informationseinheit zum Thema "Behördenkommunikation" für Schulpflege anhand des vorliegenden Reglements	2 Stunden	zu Beginn jeder Legislaturperiode	Schulpräsidium
Medientraining für Schulpflege und Schulverwaltung	½ Tag	Bei Bedarf 1x pro Legislatur	Leitung Schulverwaltung

9. Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

Dieses Kommunikationsreglement tritt nach Genehmigung der Schulpflege und nach rechtskräftiger Publikation per 1. August 2025 in Kraft.

SCHULGEMEINDE HITTNAU

M. Weck 
Matthias Weckemann
Schulpräsident

M. Lackmann 
Monika Lackmann
Leiterin Schulverwaltung a.i.

10. Anhang

10.1 Richtlinien für den Umgang mit Social Media

Social-Media-Netzwerke wie «Facebook», «Instagram» oder «TikTok» (nachfolgend «Social Media» genannt) sind zu einem Phänomen in der Mediennutzung geworden, mit dem sich auch Schulpflege und Mitarbeitende der Schule auseinandersetzen müssen – unabhängig davon, ob die Schule selber auf Social Media aktiv ist, oder nicht. Da es sich bei Social Media mittlerweile um mächtige Instrumente der öffentlichen Meinungsbildung handelt, gelten für deren Nutzung an der Schule Hittnau die nachfolgenden Richtlinien.

I. Publiziere nur öffentliche Informationen

Veröffentliche auf Social Media nur das, was Du auch auf ein Plakat schreiben und an Deine Hauswand hängen würdest. Auch wenn das Umfeld in sozialen Netzwerken sehr vertraut und privat erscheint, lassen sich Information aufgrund der Vernetzung nur schwer kontrollieren. Bei Social Media handelt es sich deshalb um öffentliche Kommunikationskanäle, die nur für die Publikation von öffentlichen Informationen bestimmt sind.

II. Kommuniziere respektvoll, freundlich und professionell

Auch wenn Du über Deine privaten Social-Media-Profile kommunizierst, wirst Du von Aussenstehenden oft als Vertreter/innen der Schule Hittnau wahrgenommen. Die Schule möchte ihrer Umwelt freundlich und respektvoll begegnen. Lass Dich durch Kritik nicht provozieren und trage Meinungsverschiedenheiten nicht auf Social Media aus. Präsentiere Dich als Lehrperson und Mitarbeitende/r auf Social Media nur so, wie Du Dich auch vor Deiner Klasse, am Elternabend oder einem Schulbesuchstag zeigen würdest. Es soll nichts publiziert werden, was Zweifel an der Qualifikation für Deinen Beruf und an der Fairness gegenüber den Schüler/innen auslösen könnte.

III. Knüpfe als Mitarbeitende/r keine virtuellen Kontakte mit Schüler/innen

Zwischen Mitarbeitenden und Schüler/innen besteht ein Abhängigkeitsverhältnis (Benotung etc.). Ausserdem besteht auf manchen Social-Media-Plattformen eine erhöhte Gefahr einer ungewollten Verletzung der Intimsphäre. Deshalb sind virtuelle Beziehungen von Social-Media-Profilen zwischen Mitarbeitenden und Schüler/innen (Annehmen von Freundschaftsanfragen etc.) untersagt. Virtuelle Beziehungen mit Eltern sind möglich; die Schule rät jedoch zur Zurückhaltung.

IV. Schütze Deine Privatsphäre und Deine Zugangsdaten

Das Internet hat ein Gedächtnis, aus dem einmal veröffentlichte Inhalte schwer bis gar nicht mehr gelöscht werden können. Überlege deshalb genau, welche privaten Informationen und Bilder Du veröffentlicht und lasse keine anderen Nutzer/innen unkontrolliert Inhalte in Deine persönlichen Profile schreiben. Social-Media-Profile sind bevorzuge Ziele von Hackern. Verwende deshalb unbedingt sichere Passwörter, aktiviere die zweistufige Authentifizierung und nimm nur vertrauenswürdige Freundschaftsanfragen an.

V. Beachte Urheber- und Persönlichkeitsrechte

Das Internet ist kein rechtsfreier Raum – für Umgang mit Social Media gelten hierzulande die schweizerischen Gesetze sowie die kantonalen Datenschutz-Bestimmungen. Besonders zu beachten sind die Urheber- und Persönlichkeitsrechte. Veröffentliche deshalb kein Bild- oder Videomaterial, dessen Rechte Du nicht besitzt und sei sensibel, wenn Du Fotos veröffentlicht, auf denen Personen erkennbar sind.

VI. Achte auf Deine Arbeitsleistung

Die Nutzung von Social Media am Arbeitsplatz ist grundsätzlich geschäftlichen Zwecken vorbehalten. Die private Nutzung ist auf das unbedingt notwendige Mass zu beschränken und darf sich nicht negativ auf Deine Arbeitsleistung auswirken.

VII. Nutze nur den School-Messenger-Dienst

Die Nutzung von Messenger-Diensten (WhatsApp, etc.) für die offizielle Schulkommunikation (zu Eltern, Schülern etc.) ist aus Datenschutzgründen untersagt. Zu diesem Zweck steht der offizielle School-Messenger-Dienst (z.B. Klapp) der Schule Hittnau zur Verfügung. Die Schule richtet sich dabei nach den Empfehlungen des kantonalen Datenschutzbeauftragten.

10.2 Merkblatt Medienmitteilung

I. Aufbau

Titel

- Kurz und prägnant
- Bringt das Wichtigste auf den Punkt
- Ist dem Inhalt des Textes angemessen

Lead

- Kurzzusammenfassung der wichtigsten Kernbotschaft
- Animiert zum Weiterlesen

Text

- erzählt nicht chronologisch, sondern handelt das Wichtigste zuerst ab (Beschluss zuerst)
- beantwortet zuerst die W-Fragen: Wer, Was, Wann, Wo, Wie, Warum?
- verwendet einfache Formulierungen
- vermeidet Fachausdrücke und schwer verständliche Fremdwörter
- setzt keine Fachkenntnisse voraus
- benennt Personen mit Vor- und Nachnamen sowie Funktionsbezeichnung
- direkt Betroffene (wie z.B. Verunfallte, Opfer oder Beschuldigte) werden nicht genannt
- ist plausibilisiert: Aussagen, Zahlen, Fakten und Namen sind überprüft und korrekt

II. Form und Länge

- Format A4
- klare Identifikation der verfassenden Stelle und Datum des Versands
- kurz und bündig (maximal 2500 Zeichen – aber es gilt: je kürzer, desto besser)
- klare Gliederung mit Zwischentiteln
- Auskunftsstelle für Zusatzinformationen angeben (Name, Telefon, Handy, E-Mail, Webseite)
- Bildmaterial muss Kernbotschaft unterstützen (Framing)

III. Versand

- Versand erfolgt ausschliesslich durch die Schulverwaltung
- elektronischer Versand als E-Mail: PDF + Word-Datei, Logos/Grafiken/Bilder/Videos einzeln anhängen
- Bildmaterial oder Vor-Auswahl in elektronischer Form im jpg-Format separat mitschicken
- Grösse beachten: längere Seite ca. 30cm, Auflösung 300dpi; Dateigrösse ca. 2-4 MB
- Versand an einen vordefinierten Kreis von Medien aus dem Einzugsgebiet der Schule Hittnau (keine Bevorzugung einzelner Medien, kein Boykott)
- an allgemeine Adressen schicken und ggf. persönliche Kontakte auf der Redaktion
- als BCC-Kopie
- interne Vor-Information (Zwiebelschalenmodell!) nicht vergessen
- Kontaktperson muss im angegebenen Zeitfenster oder ab Versandzeitpunkt für Rückfragen erreichbar sein
- Mitteilung zusätzlich auf Website & Social Media aufschalten

10.3 Checkliste Vorbereitung Medienauftritte

Wichtig:

Lass Dich von Medienanfragen nicht «überrumpeln». Bei telefonischen Anfragen um ein Themen-Stichwort bitten und Rückruf vereinbaren (innert max. ½ Arbeitstag).

I. Rückfragen an den Journalisten/die Journalistin

- Um welches Medium handelt es sich?
- Was genau ist die Stossrichtung des geplanten Beitrags?
- Welche Personen kommen sonst noch zu Wort?
- In welcher Form erscheint der Beitrag?
- Reportage, Interview, gestalteter Beitrag mit Stellungnahmen?
- Auf welchem Kanal und zu welchem Zeitpunkt erfolgt die Publikation?
- Einigung über Rahmenbedingungen des Gegenlesens respektive der vorgängigen Ansicht von Fotos oder Filmaufnahmen.

II. Vorbereitung Inhalte

- Richtige Auskunftsperson bestimmen, dabei Auftrittskompetenz, Hierarchie und Fachkompetenz beachten.
- Sich intern abstimmen (Ressorts, Abteilungen etc.)
- Kernbotschaften festlegen (max. 3)
- Nasty Questions überlegen und mögliche Antwort-Bausteine vorbereiten

III. Vorbereitung Framing

- Umgebung für Film- und Fotoaufnahmen vorbereiten; Spielraum für eigene Ideen des Medienschaffenden bestimmen.
- Dresscode für Auskunftsperson festlegen; Kleidung muss auf den Inhalt der Kernbotschaft abgestimmt sein

IV. Training

- Kernbotschaften einem Kollegen oder einer Kollegin laut vortragen;
- eine Kernbotschaft darf nicht länger als 15 Sekunden Sprechzeit einnehmen
- Nasty Questions durchspielen
- ggf. professionelle Beratung einholen

10.4 Checkliste Medienkonferenz

I. Vorbereitung

- Einladungen verschicken (wenn möglich: 1 Tag im Voraus)
- Durchführung idealerweise zwischen 9.30 und 11 Uhr bzw. 13.30 und 15.30 Uhr
- Anmeldungen in einer Präsenzliste zusammenfassen
- Medienmitteilung und Bild- bzw. Filmmaterial vorbereiten, daraus eine Medienmappe zusammenstellen
- Moderator/in und Referent/innen definieren und Kernbotschaften untereinander absprechen
- PowerPoint-Präsentation vorbereiten, die mit Stichworten und ggf. Illustrationen durch die Veranstaltung führt
- Technische Ausrüstung vorbereiten: Beamer, Leinwand, W-Lan für Online-Journalisten, ggf. Tonanlage
- Namensschilder für Referent/innen vorbereiten: Vorname, Nachname, Funktion
- Podium für Referenten/innen vorbereiten: kein Gegenlicht (Fenster etc.) hinter den Referenten; Tischdecke vor dem Tisch, sodass Beine abgedeckt sind
- Sicherheitsdispositiv für zu erwartende Störaktionen (Demonstrationen etc.) definieren
- An der Medienkonferenz zu präsentierende neue Fakten kurz vor Beginn intern kommunizieren.

II. Durchführung

- Begrüssung und Eingangskontrolle sicherstellen
- Präsenzliste auflegen
- Programm vorstellen
- gewohnter Ablauf: Begrüssung, Referate, Fragen im Plenum, Einzel-/Poolinterviews
WICHTIG: Referate kurz halten, für Fragen muss genügend Zeit zur Verfügung stehen
- Moderator/in führt das Programm und erteilt den Referent/innen bzw. Medienschaffenden das Wort
- Vor Übergang zu Einzel-/Poolinterviews den nächsten Kommunikationsfixpunkt angeben. ("Wir werden Sie um XXX weiter informieren.")

III. Nachbearbeitung

- Medienmitteilung an alle Medien (auch nicht anwesende) verschicken
- Monitoring und dessen Auswertung sicherstellen
- Den angekündigten nächsten Kommunikationsfixpunkt einhalten.