

*«Wir pflegen eine offene  
und verantwortungsbewusste  
Kommunikation.»*

Quelle: Führungsgrundsätze GBS St.Gallen

**Gewerbliches Berufs- und  
Weiterbildungszentrum St.Gallen  
Demutstrasse 115  
9012 St.Gallen**

**Telefon 058 228 26 00  
Fax 058 228 26 02**

**gbs.info@sg.ch  
www.gbssg.ch**

**Kanton St.Gallen  
Gewerbliches Berufs- und  
Weiterbildungszentrum St.Gallen**



## Kommunikationskonzept

[www.gbssg.ch](http://www.gbssg.ch)



## Information und Kommunikation

Das Kommunikationskonzept orientiert sich am Leitbild, der Strategie, dem Schulreglement und den Stellenprofilen sowie an den Führungsgrundsätzen des Gewerblichen Berufs- und Weiterbildungszentrums St.Gallen (GBS St.Gallen). Diese Grundlagen sind zu berücksichtigen und handlungsweisend.

## Zielsetzung

Das Kommunikationskonzept unterstützt die Mitarbeitenden des GBS in der Erfüllung ihres Auftrages. Eine gute Kommunikation zwischen allen Beteiligten schafft Klarheit, Sicherheit und Vertrauen. Sie stiftet Sinn, vermittelt Visionen. Das Kommunikationskonzept beschreibt den Austausch von Informationen und Wissen innerhalb des gesetzlichen und formalen Rahmens. In Krisensituationen gilt das GBS-Krisenhandbuch.

## Grundsätze

Der Dialog und persönliche Austausch zwischen Mitarbeitenden des GBS und an der Bildung Beteiligten soll, unabhängig von Funktion und Rolle, gegenseitig gepflegt werden. Die Kommunikation am GBS ist geprägt von Respekt und einer wertschätzenden Grundhaltung. Sie ist echt.

Die Mitarbeitenden des GBS kennen ihre Verpflichtung, aktiv zu informieren oder sich Informationen zu beschaffen. Informationen erfolgen adressatengerecht, in ausreichender Häufigkeit und in geeigneten Kanälen. Wer informiert, wählt jene Form, die der Situation und dem Inhalt der Information am besten entspricht. Der Adressatenkreis ist in jedem Fall sorgfältig zu prüfen. Persönlichkeits- und Datenschutz sind jederzeit zu gewährleisten.

Anlässe mit Mitarbeitenden, Bildungspartnern und Kunden ermöglichen den Austausch und tragen zum guten Image, einem hohen Bekanntheitsgrad und letztlich zur Identifikation mit dem GBS bei.

Jede/r Mitarbeitende des GBS erfragt und reflektiert regelmässig die Qualität der eigenen Kommunikation.

Das Corporate Design des GBS ist als integraler Bestandteil konsequent zu berücksichtigen. Prozessbeschreibungen, Checklisten und Formulare des Qualitätsmanagements ergänzen das Kommunikationskonzept verbindlich.

## Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation des GBS richtet sich an seine Umwelt. Adressaten und Kommunikationspartner stammen aus verschiedenen Bereichen: z.B. Kunden (Lernende, Teilnehmende in der Höheren Berufsbildung und Weiterbildung), Ausbildungsstätten und Eltern von Lernenden, Firmen mit Kundenpotenzial, Ämter und Behörden, Kommissionen, andere Schulen wie auch die breite Öffentlichkeit.

Die externe Kommunikation setzt sich aus zwei Ebenen zusammen: der Image- und der Produktebene.

Offensive Medien- und Öffentlichkeitsarbeit steigert den Bekanntheitsgrad der Schule und ihrer Angebote.

Bei der externen Kommunikation gilt eine besondere Sorgfaltspflicht. Es ist von grosser Bedeutung, wer Informationen nach aussen richtet, wie man dies tut und welche Informationen das sein sollen.

Das Rektorat ist verantwortlich für die externe Kommunikation und koordiniert diese.

## Interne Kommunikation

Alle Mitarbeitenden des GBS informieren sich regelmässig über das aktuelle Geschehen. Vorgesetzte und Mitarbeitende informieren sich gegenseitig zeitnah über relevante Themen, sie pflegen eine transparente und offene Kommunikation. Informelle Gespräche unterstützen zudem den Austausch von täglichen Anliegen. Alle Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, Anliegen und Verbesserungsideen einzubringen.

Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen sind als Zeitgefässe für den Austausch von Informationen, Wissen und Ideen zu planen. Sie werden nach Traktandenliste geführt und bei Bedarf dokumentiert.

Die Kommunikation erfolgt eigenverantwortlich über die Linie. Ein Einbezug von Beteiligten in die Meinungsbildungsprozesse ist uns wichtig. Aufträge erfolgen klar und terminiert. Entscheide werden verständlich und nachvollziehbar begründet; bei Unklarheit wird nachgefragt.

Zentrale Datenablagen tragen zur Sicherung und optimalen Nutzung bestehender Kommunikationsgrundlagen bei. Zeitgemässe Kommunikationskanäle und -mittel werden wirksam genutzt.