

Richtlinien zur Kommunikation mit KLAPP

<p>Nachrichten</p> 	<p>Nachrichten werden kurz und klar verfasst. Anhänge sind möglichst zu vermeiden, sie werden nicht übersetzt.</p>
<p>Mail</p> 	<p>Vertrauliche Dokumente sind per Mail zu versenden. Schulleitungen, Rektorat und Schulverwaltung sind über Mail erreichbar.</p>
<p>Sendungszeit</p> 	<p>Nachrichten werden von den Lehrpersonen in der Regel zwischen 7.00 Uhr und 18.00 Uhr gelesen und versendet.</p>
<p>Lesebestätigung</p> 	<p>Mit der Lesebestätigung sehen die Lehrpersonen, ob die Nachricht gelesen wurde.</p>
<p>Telefon</p> 	<p>Für wichtige Anliegen empfehlen wir den direkten Austausch – persönlich oder telefonisch. Dies ermöglicht eine schnelle Klärung von Fragen und reduziert Missverständnisse, was die Zusammenarbeit erleichtert.</p>
<p>Absenzen</p> 	<p>Absenzen werden ausschliesslich via Klapp entgegengenommen.</p>
<p>Kalender</p> 	<p>Im Kalender werden wichtige Termine durch die Lehrpersonen und die Schulleitung erfasst.</p>
<p>Urlaubsgesuche</p> 	<p>Urlaubsgesuche erfolgen weiterhin über das entsprechende Formular im Online-Schalter auf der Website Schule Adligenswil.</p>