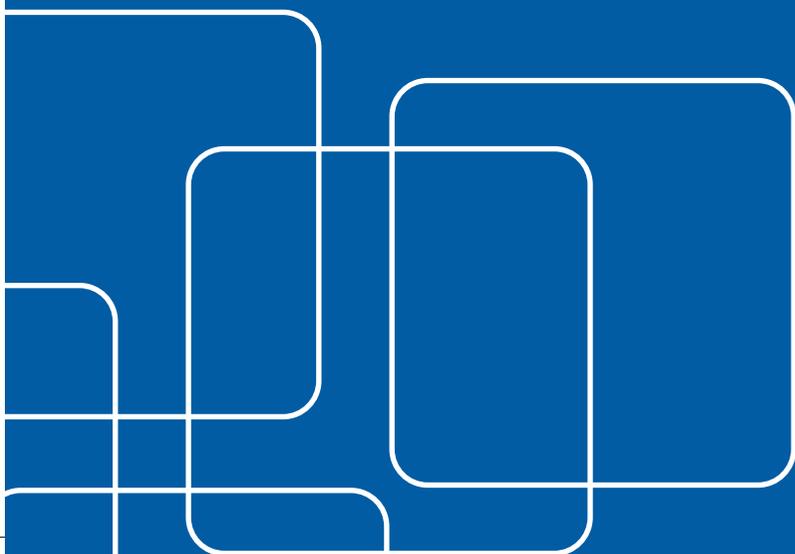


Kommunikationskonzept



beruflich | sicher | weiter



Inhalt

1	Ausgangslage / Grundsätzliches	2
1.1	Ziel des Konzepts	2
1.2	Was regelt das Konzept?	2
2	Ziel der internen und externen Kommunikation	3
2.1	Inhalt des Konzepts	3
2.2	Was soll mit der internen Kommunikation erreicht werden?	3
2.3	Was soll mit der externen Kommunikation erreicht werden?	3
3	Welches sind unsere Zielgruppen?	4
3.1	Zielgruppen der internen Kommunikation	4
3.2	Zielgruppen der externen Kommunikation	4
4	Informationsmittel / Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten	5
4.1	Interne Kommunikation	5
4.1.1	Interne Kommunikationsmittel	5
4.2	Externe Kommunikation	6
4.2.1	Externe Kommunikationsmittel	6
4.3	Verantwortlichkeiten Kommunikation	9
5	Abläufe / Prozesse	11
5.1	Grundsätzliche Prozesse	11
5.2	Abläufe der wesentlichsten Informationstätigkeiten	11
6	Beschreibung der Aspekte der Sicherheit	12

1 Ausgangslage/Grundsätzliches

Das BBZ Solothurn-Grenchen (BBZSOGR) ist die Drehscheibe unserer Region zwischen den Lernenden, den Ausbildungsbetrieben, den Berufsfachschulen und der Wirtschaft. Die damit verbundenen Tätigkeiten sind öffentlich, sofern nicht eidgenössische oder kantonale Regelungen vorgehen oder überwiegende öffentliche oder private Interessen eine Geheimhaltung rechtfertigen.

In seinen Leitwerten hat sich das BBZSOGR zu einer transparenten Kommunikation verpflichtet. Im vorliegenden Konzept wird die Kommunikationsarbeit genauer aufgeführt und geregelt.

Das Konzept basiert auf der Grundlage des Kommunikationskonzeptes des BBZSOGR vom Mai 2017. Weitere Grundlagen für das vorliegende Kommunikationskonzept bilden das Informations- und Kommunikationskonzept des Departements für Bildung und Kultur (DBK) des Kantons Solothurn (Oktober 2016) sowie die kantonale Verordnung über die Berufsbildung (416.112/11. November 2008).

Das Kommunikationskonzept wurde durch die BBZ-Leitung verabschiedet und ist für alle Teilschulen und somit für alle Mitarbeitenden des BBZSOGR verbindlich. Bei der Kommunikation müssen die Vorgaben/Definitionen des Corporate Identity (CI) beachtet werden. Die einheitliche Kommunikation und das gemeinsame Erscheinungsbild sind zentral. Als verbindliche Grundlage gilt das Manual, welches im QM-Pilot abgelegt worden ist.

1.1 Ziel des Konzepts

Die Kommunikation des BBZSOGR steht im Dienste der grundsätzlichen Ausrichtung. Das Konzept basiert auf der Mission, der Vision, den Leitwerten und auf der Positionierung. Dabei soll das Image eines qualitativ hochstehenden und zeitgemässen Bildungszentrums gepflegt werden.

1.2 Was regelt das Konzept?

Das Konzept regelt detailliert, wer und auf welche Art in den einzelnen Kanälen kommuniziert.

2 Ziel der internen und externen Kommunikation

2.1 Inhalt des Konzepts

Das Kommunikationskonzept beinhaltet die Ziele, die Periodizität, die Kanäle und das generelle Wording, welche im Austausch des BBZSOGR mit den einzelnen Anspruchsgruppen berücksichtigt werden sollen.

Damit die strategischen Ziele des BBZSOGR erreicht werden können, ist eine gut funktionierende, aktive Kommunikation wesentlich. Eine gute Kommunikation soll vertrauensbildend wirken, die Identifikation stärken und die Zielerreichung unterstützen.

Die Kommunikation des BBZSOGR verfolgt insbesondere nachfolgende Ziele:

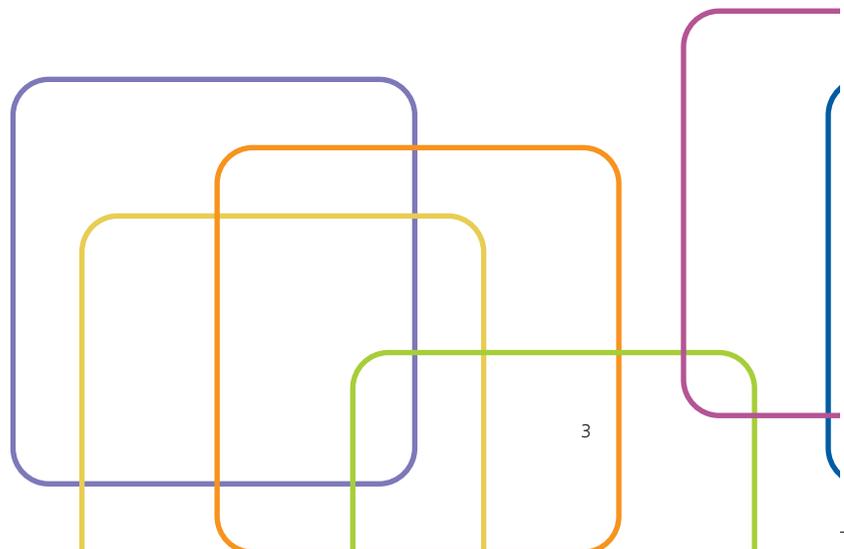
- › Die Arbeit und die Ziele des BBZSOGR sowie der fünf Teilschulen sollen für alle Anspruchsgruppen transparent und verständlich sein.
- › Die Kommunikation hat zum Ziel, das BBZSOGR als qualitativ hochstehende und zeitgemässe Bildungsinstitution zu etablieren.
- › Im Weiteren soll sichergestellt werden, dass den jeweiligen Anspruchsgruppen die «richtigen» Informationen zeitgerecht zur Verfügung gestellt werden. Die Kommunikation ist gezielt und informativ. Ein Informationsüberhang wird vermieden.

2.2 Was soll mit der internen Kommunikation erreicht werden?

Die Mitarbeitenden werden durch die BBZ-Leitung wie auch durch die Führungspersonen korrekt, transparent, umfassend und rasch über aktuelle Geschäfte informiert.

2.3 Was soll mit der externen Kommunikation erreicht werden?

Mit dem Anspruch, der «Bildungs- und Wirtschaftspartner» in der Region Solothurn-Grenchen zu sein, strebt das BBZSOGR einen ständigen Dialog mit den externen Anspruchsgruppen an. Die Digitalisierung und Vernetzung der Gesellschaft unterstützen diesen Prozess.



3 Welches sind unsere Zielgruppen?

Die Anspruchsgruppen der Kommunikation sind heterogen. Dabei können die beiden nachfolgenden Hauptzielgruppen der Kommunikation identifiziert werden.

3.1 Zielgruppen der internen Kommunikation

Unter dem Begriff «interne Kommunikation» wird die Kommunikation innerhalb der Schulumgebung verstanden. Die darin enthaltenen Zielgruppen sind:

- › Direktor/-in
- › Leiter/-in Dienste
- › Leiter/-in Erwachsenenbildungszentrum (EBZ)
- › Rektoren/-innen
- › Prorektoren/-innen
- › Schulleitungsmitglieder der Abteilungen
- › Lehrpersonen
- › Referenten/-innen
- › Verwaltungsangestellte
- › Kursteilnehmende (Weiterbildung EBZ)
- › Lernende

3.2 Zielgruppen der externen Kommunikation

Unter externer Kommunikation wird die Information ausserhalb der Schulumgebung verstanden. Die unter die externe Kommunikation fallenden Zielgruppen sind:

- › Ausserkantonale Bildungsinstitutionen
- › BBZ Olten, Kantonsschule Solothurn, Kantonsschule Olten
- › Behörden/Verwaltungen (ABMH, DBK, SBFI) inkl. Berufsberatung
- › Berufsverbände/Organisationen der Arbeitswelt
- › Berufsbildner/-innen/Unternehmungen (Wirtschaft)
- › Eltern
- › Medien
- › Öffentlichkeit
- › Politik (Bildungspolitiker/-innen, Standortgemeinden)
- › Polizei
- › Schulkommission

4 Informationsmittel/Zuständigkeiten/ Verantwortlichkeiten

Im BBZSOGR und DBKSO existieren mehrere Kommunikationsprozesse. Grundsätzlich wird zwischen vertikalen und horizontalen Prozessen unterschieden. Die vertikale Kommunikation geschieht in der formalen Organisationsstruktur, also auf dem Dienstweg. Hier fließen die Informationen von unten nach oben wie auch von oben nach unten. Die horizontale Kommunikation beschreibt den bilateralen Informationsfluss zwischen hierarchisch gleichgestellten Stellen (z.B. der Informationsfluss innerhalb der BBZ-Leitung). Die Kommunikation findet also auf verschiedenen Ebenen statt.

4.1 Interne Kommunikation

Die Lehrpersonen und das Verwaltungspersonal werden gegenseitig durch die BBZ-Leitung regelmässig, rechtzeitig und in angemessenem Umfang über Aktualitäten, anstehende Projekte und Neuerungen informiert. Grundsätzlich haben sich alle Mitarbeitenden aktiv zu informieren. Dies bedeutet, dass bei einem persönlichen Informationsbedarf die Informationen an geeigneter Stelle eingeholt werden müssen. Die Mitarbeitenden haben somit eine Holschuld, was die Informationsbeschaffung angeht. Sie sind angehalten, regelmässig ihre E-Mails zu kontrollieren und zu beantworten (vgl. 4.1.1 und 4.2). Es gilt zu beachten, dass grundsätzlich im Namen des BBZSOGR, Abteilung «xy», informiert wird. Für die interne (und auch für die externe) Kommunikation werden die Vorgaben des Corporate Identity (CI) befolgt. Um eine einheitliche Kommunikation zu gewährleisten, dienen das Manual und die Vorlagen.

4.1.1 Interne Kommunikationsmittel

Die interne Kommunikation läuft über verschiedene Kanäle. Nebst dem direkten Gespräch (formell oder informell) sind nachfolgende Kommunikationsmittel relevant:

E-Mails

Informationen zum Tagesgeschäft werden regelmässig innerhalb der Abteilungen und der BBZ-Leitung via E-Mail versandt. Das E-Mail ist zum nahezu wichtigsten Kommunikationsmittel mutiert. Daher müssen die E-Mails regelmässig, spätestens aber innerhalb von 48 Stunden, bearbeitet werden. Bei einer Abwesenheit von mehr als zwei Tagen muss der Abwesenheitsassistent eingestellt werden.

Im beruflichen Kontext ist immer die offizielle Mailadresse des BBZSOGR für die Lehrpersonen oder dbk.so.ch für die Verwaltungsmitarbeitenden zu verwenden.

Die Signatur ist zwingend folgendermassen zu erstellen:

Florian Muster

Rektor

Berufsbildungszentrum

BBZ Solothurn-Grenchen

GIBS Solothurn

Kreuzacker 10

4502 Solothurn

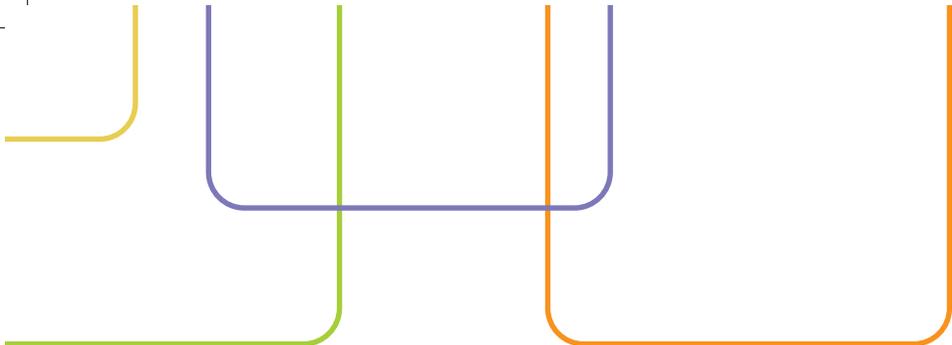
Telefon +41 32 627 78 07

florian.muster@bbzsogr.ch

bbzsogr.so.ch



beruflich | sicher | weiter



Bei der Adresse der Teilschule wird immer zuerst das BBZSOGR erwähnt, danach folgt die Anschrift der Teilschule (mit Abkürzung, z.B. GIBS Solothurn). Als visuelle Klammer ist das aktuell gültige Motiv des BBZSOGR zu verwenden. Zusätzlich zur Signatur werden regelmässig Werbebotschaften (Werbebanner) des BBZ angefügt, z.B. Angebote des EBZ, Einladungen zu Anlässen usw. Die Vorlage für die visuelle Klammer ist im QM-Pilot abgelegt (Key Words: Visuelle Klammer, CI, E-Mail-Signatur, Signatur).

Sitzungen, Konferenzen

Alle zwei Wochen findet in der Regel eine BBZ-Leitungssitzung statt (nicht in der unterrichtsfreien Zeit). Diese dient dem Informationsaustausch zwischen der/dem Direktor/-in, den Direktoren/-innen, der Leitung Dienste und der Leitung EBZ. Sitzungen und Konferenzen in den Abteilungen dienen dem konstruktiven Austausch, der Meinungsbildung und dem Treffen von Entscheidungen. Sämtliche Sitzungen werden protokolliert und mittels einer Traktandenliste geführt.

Elektronische Agenda

Jede Teilschule führt eine elektronische Agenda, welche gegenseitig eingesehen werden kann.

Info-Screens

Die Info-Screens in den Gängen der Teilschulen werden für Informationen an die Lernenden und Lehrpersonen genutzt. Sie weisen auf aktuelle Veranstaltungen oder auf aktuelle Informationen hin.

Websites

Sämtliche grundlegenden Informationen zum BBZSOGR und den einzelnen Abteilungen sind einerseits auf der Website oder auf dem SharePoint und andererseits auf der kantonalen DBK-Datenstruktur abgelegt. Die inhaltliche Struktur wird durch die BBZ-Leitung festgelegt, und der Aufbau der Seite ist für alle Teilschulen grundsätzlich dieselbe. Die Hoheit, was auf den einzelnen Seiten publiziert wird, liegt bei der Direktion (verantwortlich für die externe Kommunikation).

Die kantonalen Newsletter (z.B. DBK-Newsletter) werden von Seiten Verwaltung weitergeleitet.

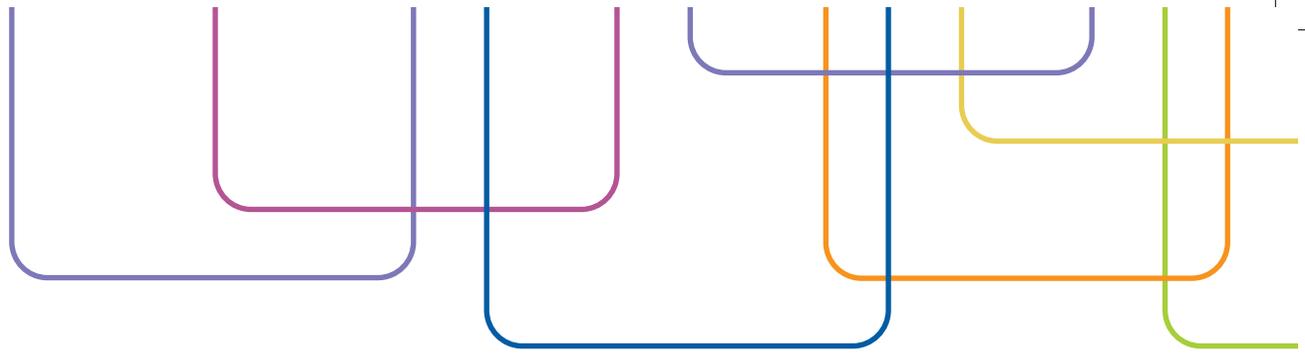
4.2 Externe Kommunikation

Bei der externen Kommunikation wird grossen Wert auf das Erscheinungsbild gelegt (CI). Das BBZSOGR informiert die Anspruchsgruppen proaktiv. Die Öffentlichkeit soll regelmässig über die aktuellen Vorgänge und Ereignisse im BBZSOGR informiert werden.

4.2.1 Externe Kommunikationsmittel Offizieller Briefversand

Personifizierte Schreiben werden verwendet, um bestimmte Berufsgruppen auf Anlässe oder Veranstaltungen des BBZSOGR aufmerksam zu machen, dies insbesondere in der Erfahrungsaustausch-Serie mit den Berufsbildner/-innen.

Einladungen, Informationen zu Schulanlässen (u.a. Elternabende, Ausfälle) werden offiziell via Sekretariat verschickt. Offizielle, externe Schreiben werden in der Regel mit zwei Unterschriften versandt.



Zu beachten ist, dass der Briefkopf für den offiziellen Briefversand wie nachfolgend gestaltet sein muss:

**Berufsbildungszentrum
BBZ Solothurn-Grenchen**

*KBS Solothurn
Niklaus Konrad-Strasse 5
4502 Solothurn
Telefon 032 627 79 00
kbs.solothurn@dbk.so.ch
bbzsogr.so.ch*

Florian Muster

*Rektor
Telefon 032 627 79 00
florian.muster@bbzsogr.ch*

Bei der Adresse der Teilschule wird immer zuerst das BBZSOGR erwähnt, danach folgt die Anschrift der Teilschule.

Publikationen bei Berufsverbänden

Mitteilungen oder Fachberichte des BBZSOGR sollen vor allem auch bei den Berufsverbänden publiziert werden, auch digital.

Unterricht

Bei Tests, welche den Lernenden abgegeben werden, ist der offizielle Briefkopf gemäss Vorlage anzuwenden. Dasselbe gilt bei der Verwendung von Power-Point-Präsentationen. Die Vorlagen pro Teilschule sind im QM-Pilot abgelegt (Key Words: Tests, Vorlage Tests, CI).

Externe Sitzungen

Für Sitzungen mit Externen sind die offiziellen Mappen und Schreibblöcke mit Kugelschreiber zu verwenden. Die Meinung ist, dass die Unterlagen an die externen Sitzungsteilnehmer/-innen abgegeben werden können.

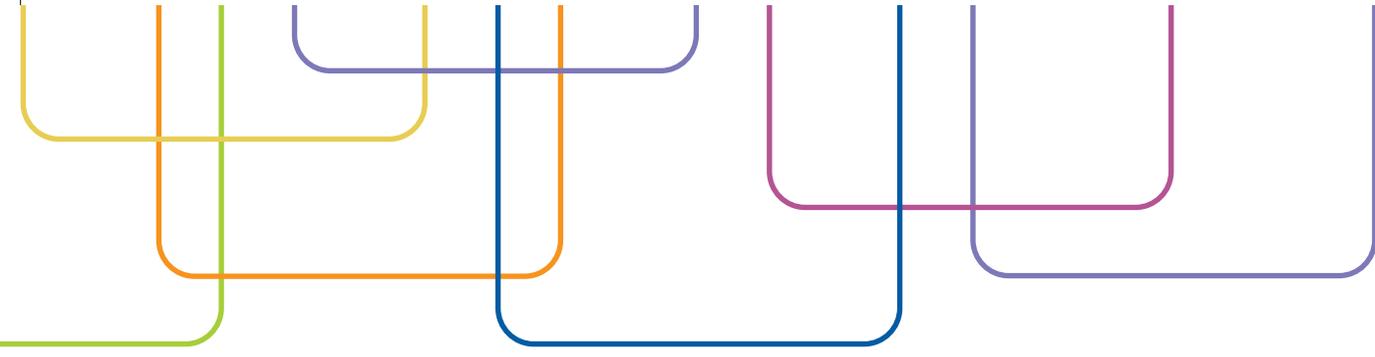
Info-Screens

Die Info-Screens in den Eingängen der Abteilungen werden für externe Informationen genutzt. Sie weisen auf aktuelle Veranstaltungen oder Informationen hin. Externe Veranstaltungen sind in den Screens zwingend zu vermerken (Orientierung für Kunden/-innen).

Anlässe für die Wirtschaft

Um die Kontakte in der Wirtschaft zu festigen, sollen pro Jahr ca. zwei Anlässe organisiert werden. Die Anlässe sollen präsenzmässig durchgeführt werden und somit das Netzwerk des BBZSOGR zur Wirtschaft, Politik und Gesellschaft stärken.

Bei externen Anlässen (u.a. Diplomfeiern, Info-Veranstaltungen) sind die Rollups des BBZSOGR zu verwenden.



Social Media

Dieser Kommunikationskanal soll gestärkt werden. Für die Organisation der Posts auf den nachfolgenden Kanälen besteht ein gesonderter Jahresplan.

Das BBZSOGR hat sich dafür ausgesprochen, regelmässige und zeitnahe Beiträge auf den Kanälen LinkedIn, Instagram und Facebook zu posten.

Online-Sitzung

Online-Sitzungen werden über Teams und mit dem Hintergrund des offiziellen CI/Erscheinungsbildes durchgeführt (u.a. visuelle Klammer des BBZSOGR). Die Vorlage des Hintergrunds ist im QM-Pilot abgelegt (Key-Words: Hintergrund, Videocall, Teams, Zoom, Skype, CI).

Website

Bei der externen Kommunikation nimmt die Website eine besondere Stellung ein. Diese muss gemäss den Vorgaben des CI gestaltet sein und als Hauptadresse das BBZSOGR widerspiegeln; die Abteilungen, u.a. die Schulen, sind ein Teil des BBZSOGR.

Bei Anpassungen der Website wird der Vorschlag an die/den Kommunikationsverantwortliche/-n geschickt. In Absprache mit der Direktion und den Rektoraten wird die Anpassung entweder vom BBZ-Sekretariat oder vom jeweiligen Schulsekretariat in Typo3 angepasst.

Medienmitteilung

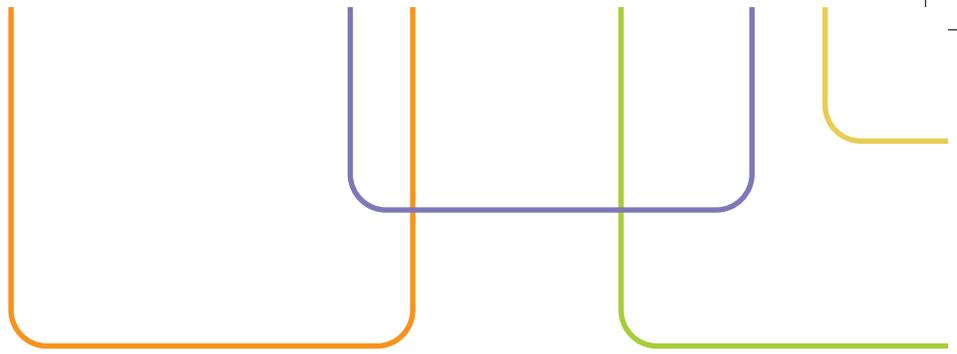
Über die Notwendigkeit einer Medienmitteilung entscheidet die/der Direktor/-in in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Rektoren/-innen. Damit eine Medienmitteilung von den Medien auch wahrgenommen wird, muss diese einige formale Kriterien erfüllen.

Die Medienmitteilung wird an die/den Medienbeauftragte/-n weitergeleitet. Diese/r redigiert den Text in Absprache mit der/dem Verfasser/-in. Die/der Direktor/-in nimmt bei Mitteilungen mit strategischer und/oder politischer Bedeutung Rücksprache mit dem ABMH und dem DBK. Das Schreiben wird von der/vom Medienbeauftragten an die Medien weitergeleitet. In jedem Fall geht eine Kopie der Medienmitteilung an das ABMH und an das DBK.

Umgang mit Medienanfragen

Bei Medienanfragen ist ausschliesslich die/der Direktor/-in (in Absprache mit der/dem Rektor/-in und der/dem Medienbeauftragten) auskunftsberechtigt. Weder Sekretariat noch Lehrpersonen sind gegenüber Medien auskunftsberechtigt. Die/der Direktor/-in bespricht mit der/dem zuständigen Rektor/-in die Form und den Inhalt der Berichterstattung. Die/der Medienbeauftragte wird bei der Behandlung von sensibel zu kommunizierenden Geschäften in einem möglichst frühen Zeitpunkt von der BBZ-Leitung herbeigezogen.

Bei unklaren und/oder noch nicht entschiedenen strategischen Fragen und Positionen nimmt die/der Direktor/-in Rücksprache mit dem ABMH.



Kommunikation in Notfallsituationen

Bei grossen Schadensereignissen oder Notsituationen wie Evakuierungen, Bombendrohungen, Amoklauf, Naturkatastrophen oder anderen gefährlichen Notfällen tritt das Konzept «Krisen und Notfälle an Schulen» des Kantons (Januar 2011) in Kraft. In diesem Fall liegt die Informationshoheit grundsätzlich beim Informationsdienst der Kantonspolizei Solothurn. Anfragen, die das Notfallereignis betreffen, werden grundsätzlich von der Polizei beantwortet, solche, die die Schule betreffen, von der/dem Direktor/-in.

In Notsituationen kommt zudem die App zur Anwendung – besonders bei Vorfällen, die ausserhalb der Schulzeit stattfinden. Bei Notsituationen während den Schulzeiten wird zusätzlich mit der Durchsage informiert.



IOS



Android

4.3 Verantwortlichkeiten Kommunikation

Die Kommunikation findet auf verschiedenen Ebenen statt:

Direktor/-in

Die Direktion trägt die Gesamtverantwortung für die interne und externe Kommunikation. Sie stellt den Informationsfluss zwischen den Schulen sicher und sorgt dafür, dass dieser auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. Die externe Kommunikation liegt immer in der Zuständigkeit der Direktion. Im Weiteren bildet die Direktion die Schnittstelle zu den übergeordneten Stellen im Amt für Berufsbildung, Mittel- und Hochschulen (ABMH), im Departement für Bildung und Kultur (DBK) und zur Öffentlichkeit. Die Direktion vertritt die Interessen des BBZSOGR gegen innen und aussen. Sie pflegt den Kontakt mit Vertretern/-innen aus Politik und Wirtschaft, aus den Organisationen der Arbeitswelt und den Berufsbildnern/-innen. Weiter informiert die Direktion zu Schulanfang und -schluss über die Jahresziele der Schulleitung. Die/der Direktor/-in ist somit das Kommunikationsorgan der BBZ-Leitung. Die/der Direktor/-in informiert die Lehrpersonen und die Mitarbeitenden der Verwaltung regelmässig und zeitnah via E-Mail über die aktuellsten, wichtigsten Vorkommnisse und Entscheide.

Den Kontakt mit den Medien ist der/dem Direktor/-in vorbehalten.

Leitung Dienste

Die Leitung Dienste trägt in Bezug auf die Ressourcenbewirtschaftung sowie den administrativen und technischen Support die Verantwortung für die interne Kommunikation, zusammen mit den Verwaltungsmitarbeitenden. Dies erfolgt in Absprache mit der Direktion, den Rektoren/-innen, der Leitung EBZ und den zuständigen Amtsstellen des Kantons. Die Leitung Dienste pflegt den Kontakt im Rahmen des Verwaltungsbereiches zu den kantonalen Stellen (ABMH, DBK).

Rektoren/-innen, Leiter/-in EBZ

Die Rektoren/-innen und die/der Leiter/-in EBZ tragen die Verantwortung für die interne Kommunikation ihrer Teilschule. Dabei ist zu überprüfen, dass Vorlagen des BBZSOGR als Endadresse und folglich im Vordergrund verwendet werden und die Teilschule somit Bestandteil des BBZSOGR ist.

Die Rektoren/-innen und die/der Leiter/-in EBZ pflegen in gegenseitiger Absprache mit der Direktion den Kontakt mit der Arbeitswelt und den Organisationen der Arbeitswelt.

Medienbeauftragte/-r

Die/der Medienbeauftragte des BBZSOGR steht der/dem Direktor/-in und den Rektoren/-innen sowie der Leitung EBZ beratend zur Seite. Für interne und externe Kommunikationspapiere kann sie/er zum Gegenlesen beigezogen werden. Dabei untersteht sie/er der Schweigepflicht. Die/der Medienbeauftragte hat somit eine Querschnittsfunktion innerhalb des BBZSOGR inne. Die/der Medienbeauftragte kann Rücksprache mit den Kommunikationsverantwortlichen des DBK und/oder des Kantons nehmen.

Lehrpersonen, Verwaltungsmitarbeitende

Die Lehrpersonen und Verwaltungsmitarbeitenden kommunizieren kunden- und lösungsorientiert im Rahmen der Mission, Vision, Leitwerte und Positionierung. Sie verpflichten sich, interne Informationen vertrauensvoll zu behandeln und den Persönlichkeitsschutz von Kolleginnen und Kollegen, Lernenden und anderen involvierten Personen zu achten. Die Lehrpersonen und Verwaltungsmitarbeitenden sind sich ihres Kommunikationsverhaltens bewusst. Insbesondere bei der privaten Nutzung sozialer Medien tragen sie der Tatsache Rechnung, dass sie als Angestellte einer kantonalen Schule in einem gewissen Sinne in der Öffentlichkeit stehen.

5 Abläufe/Prozesse

Mit der Einführung des Corporate Identity (CI) auf Stufe BBZSOGR werden alle Lehrpersonen und sämtliche Verwaltungsmitarbeitende entsprechend geschult. Dies gilt einerseits für die Einführung des CI wie auch für die Umsetzung der Mission, Vision und der Positionierung der Leitwerte. Die Vorlagen des CI sind im QM-Pilot abgelegt.

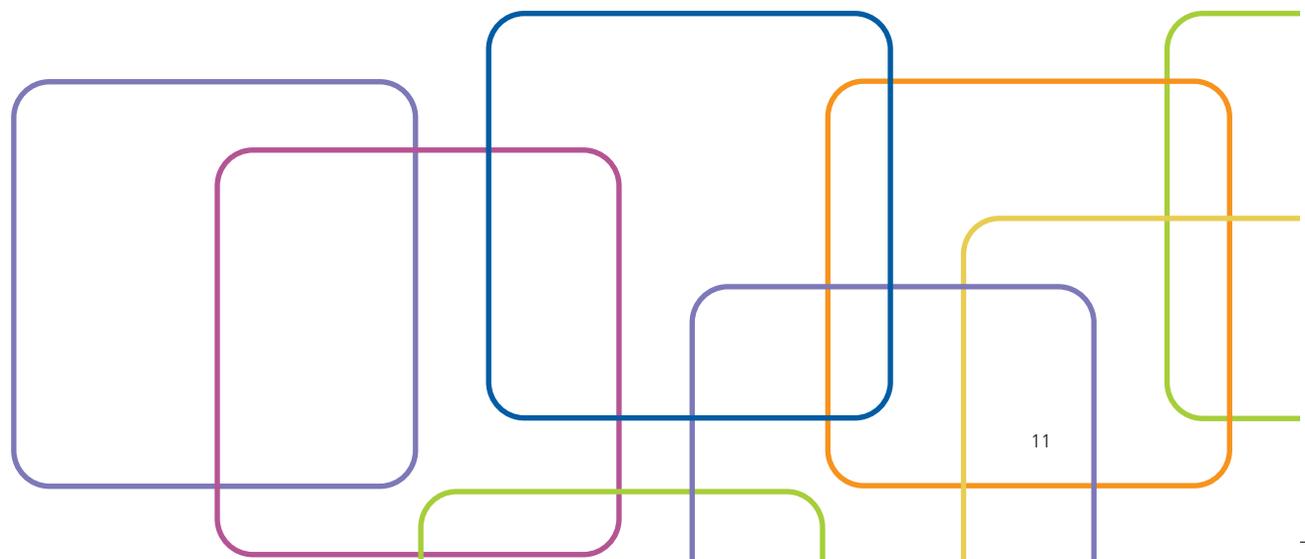
5.1 Grundsätzliche Prozesse

Informationen an die Lehrpersonen oder Verwaltungsmitarbeitenden werden vor dem Versand mittels Vieraugen-Prinzip plausibilisiert. Externe Informationen oder Informationen an die Medien müssen zwingend von der/vom Medienbeauftragten durchgelesen und durch die/den Rektor/-in freigegeben werden.

5.2 Abläufe der wesentlichsten Informationstätigkeiten

Zurzeit bestehen die nachfolgenden, wesentlichsten oder wichtigsten Informationstätigkeiten:

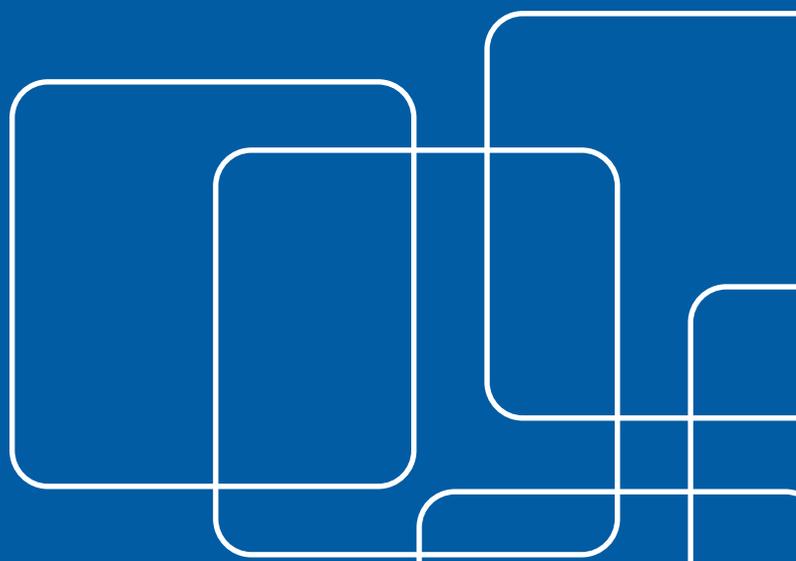
- › Regelmässige Information der Lehrpersonen und der Verwaltungsmitarbeitenden durch die/den Direktor/-in (via E-Mail)
- › Quartalsweiser Austausch mit den Berufsbildnern/-innen (Erfa-Gruppe) zu im Voraus bestimmten Themen
- › Jährlicher BBZ-Tag => Information der Mitarbeitenden (Verwaltung und Lehrpersonen) durch die Direktion und die BBZ-Leitung
- › Diverse Sitzungen im Verwaltungsbereich (Hausdienst, Sekretariate, Mediotheken, IT).



6 Beschreibung der Aspekte der Sicherheit

Der Sicherheit wird grosse Beachtung geschenkt. Es wird sichergestellt, dass einzelne Zugänge zu Medien nur durch die verantwortlichen Personen erfolgen können. Im Weiteren werden Informationen erst nach dem erfolgten Vier-Augenprinzip weitergeleitet. Artikel an die Presse müssen zwingend vorher über die/den Medienbeauftragte/-n.

beruflich | sicher | weiter



**Berufsbildungszentrum
BBZ Solothurn-Grenchen**

*Kreuzacker 10
4502 Solothurn
Telefon 032 627 78 00
bbz.sogr@dbk.so.ch
bbzsogr.so.ch*

42809 6/23 300

