



Kommunikationskonzept

18. Juni 2008 (GRB 175:2008)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Warum es besondere Spielregeln für die öffentliche Verwaltung braucht	3
1.2	Verantwortung	3
2	Gesetzliche Grundlagen	3
2.1	Informationspflicht/Informationsauftrag	3
2.2	Treu und Glauben - Vertrauensgrundsatz und Vertrauensschutz	4
2.3	Öffentlichkeitsprinzip	4
2.4	Recht auf Akteneinsicht (Hinweis)	4
2.5	Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip	4
3	Interne Kommunikation	5
3.1	Grundsätze	5
3.2	Informationen aus dem Gemeinderat für das Personal	5
3.3	Personalzeitung	6
3.4	Infolunch	6
3.5	Informationsveranstaltungen für alle Angestellten	6
3.6	Weitere Kommunikationskanäle	6
3.6.1	Gemeinderat	6
3.6.2	Behörden und Kommissionen.....	7
3.6.3	Schule	7
3.6.4	Gemeindeschreiberin	7
3.6.5	Geschäftsleitung.....	7
4	Externe Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit.....	7
4.1	Kommunikationsgrundsätze.....	7
4.2	Kommunikationsziele	8
4.3	Kommunikationsmittel	8
4.4	Übersicht externe Kommunikationsmittel	9
4.5	Sprechstunde der Gemeindepräsidentin	10
4.6	Gemeindebroschüren	10
4.7	Geschäftsbericht.....	11
4.8	Öffentliche Informationsveranstaltungen	11
4.9	Weitere öffentliche Anlässe	11
4.10	Homepage	11
5	Umgang mit Medien.....	12
5.1	Grundsatz	12
5.2	Verhandlungsberichte	12
5.3	Medienmitteilungen.....	12
5.4	Medienkonferenzen	12
5.5	Stellungnahmen der Exekutivmitglieder	12
5.6	Auskünfte und Stellungnahmen der Verwaltung gegenüber Medien	12
6	Krisenkommunikation (Kommunikation in besonderen Lagen).....	13
7	Schnittstellen zum Kommunikationskonzept	13

1 Einleitung

1.1 Warum es besondere Spielregeln für die öffentliche Verwaltung braucht

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung mit dem Publikum unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht. Sie muss vor allem den verwaltungsrechtlichen Vorgaben und Prinzipien genügen, beispielsweise dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Vertrauensschutz oder dem Datenschutz, muss aber auch dem Amtsgeheimnis oder der Schweigepflicht gerecht werden.

1.2 Verantwortung

Die politische Verantwortung des Gemeinderates für Inhalt, Form, Adressaten und Timing der Kommunikation ist nicht delegierbar. Die Gemeindegemeinschafterin übt die Funktion der Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderats und der Verwaltung aus. Sie ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig.

Innerhalb der Abteilungen sind die Abteilungsleitungen für die Kommunikationsaufgaben gemäss diesem Konzept verantwortlich.

Die in diesem Kommunikationskonzept festgehaltenen Zuständigkeiten und Grundsätze gelten im Grundsatz auch in einer Krise. Weitere Einzelheiten sind im Konzept für Krisenkommunikation festgehalten.

2 Gesetzliche Grundlagen

2.1 Informationspflicht/Informationsauftrag

Gemäss Art. 49 der Kantonsverfassung (KV) und § 14 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) haben alle Behörden von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit zu informieren, soweit nicht überwiegende öffentliche Interessen oder private Interessen entgegenstehen. Unter Behörden versteht die Verfassung auch die Kommunalverwaltungen.

Schon bisher verpflichtete § 68b Gemeindegesetz zur Information über Beschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche kommunale Angelegenheiten.

Gemäss § 14 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) hat die Verwaltung u.a Informationen über Aufbau, Zuständigkeiten und Ansprechpersonen zur Verfügung zu stellen. Die öffentlichen Organe haben den Umgang mit Informationen so zu gestalten, dass rasch, umfassend und sachlich informiert werden kann. Die Informationen sind so zu bewirtschaften, dass Verwaltungshandlungen nachvollziehbar sind (§ 5 IDG).

2.2 Treu und Glauben - Vertrauensgrundsatz und Vertrauensschutz

Gemäss Art. 9 BV hat jede Person Anspruch darauf, von staatlichen Organen nach Treu und Glauben behandelt zu werden.

In der Kommunikation zwischen Einwohnerinnen und Einwohnern und der Verwaltung gilt der Grundsatz von Treu und Glauben (Vertrauensgrundsatz, Art. 9 BV): Äusserungen (Briefe, Verfügungen etc.) der Verwaltung, aber auch Äusserungen der Einwohnerinnen und Einwohner (Eingaben, Anträge, Briefe etc.) dürfen und müssen so interpretiert werden, wie sie die Empfängerin/der Empfänger nach Treu und Glauben verstehen durfte.

Mit anderen Worten: Gemäss dem Vertrauensgrundsatz ist einer Äusserung der Sinn zu geben, den ihr die Empfängerinnen oder Empfänger aufgrund der Umstände, die ihnen im Zeitpunkt des Empfangs bekannt waren oder hätten bekannt sein müssen, in guten Treuen beilegen durfte und beilegen musste.

Aus dem Vertrauensgrundsatz folgt: Sichert eine zuständige Stelle gegenüber einer Person etwas zu, ist diese Zusicherung einzuhalten.

Selbst inhaltlich falsche Zusicherungen sind unter Voraussetzungen, die die Rechtsprechung definiert hat, verbindlich. Zu den Voraussetzungen gehören namentlich, dass die Amtsstelle für die Erteilung der Zusicherung zuständig war oder die Person, die die Zusicherung erhalten hat, sie aus zureichenden Gründen als zuständig betrachten durfte und dass die anfragende Person die Unrichtigkeit bei pflichtgemässer Aufmerksamkeit nicht ohne weiteres erkennen konnte.

2.3 Öffentlichkeitsprinzip

Art. 49 KV verankert (zusammen mit Art. 17 KV: Recht auf Akteneinsicht) das Öffentlichkeitsprinzip (mit Geheimhaltungsvorbehalt). Mit Inkrafttreten von Art. 17 und Art. 49 KV ist nicht mehr grundsätzlich alles geheim, was nicht ausnahmsweise öffentlich ist, sondern alles öffentlich, was nicht ausnahmsweise geheim ist. Zu beachten sind insbesondere die §§ 15 bis 23 des IDG über die Bekanntgabe von Personendaten (siehe Ziffer 2.5 folgend).

Insoweit die Gemeinde Verfügungen gestützt auf Bundesrecht erlässt, gilt das Öffentlichkeitsprinzip gemäss Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung seit 1. Januar 2006: Jede Person hat das Recht, amtliche Dokumente einzusehen und von den Behörden Auskünfte über den Inhalt amtlicher Dokumente zu erhalten, es sei denn, das Dokument sei aus den in im Gesetz genannten Gründen nicht öffentlich. Namentlich wird der Zugang dann nicht gewährt, wenn die Privatsphäre Dritter betroffen ist.

2.4 Recht auf Akteneinsicht (Hinweis)

Art. 17 KV als allgemeines Akteneinsichtsrecht tritt erst 2011 in Kraft. Bereits heute gibt es jedoch das Akteneinsichtsrecht gemäss Art. 8 VRG und Art. 29 BV: Wer von einer Anordnung berührt und ein schutzwürdiges Interesse an deren Aufhebung hat, kann in Akten der Gemeinde Einsicht nehmen.

2.5 Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip

Das Öffentlichkeitsprinzip wird eingeschränkt u.a. durch die Regelung des Datenschutzes gemäss IDG. Verwaltung und Behörden sind verpflichtet, die Regeln des Datenschutzes

einzuhalten. Der Gemeinderat bestimmt auf Antrag der Gemeindegeschreiberin eine Fachperson für Datenschutzfragen (Datenschutzbeauftragter). Diese ist für die Überwachung des Datenschutzes in Verwaltung und Behörden verantwortlich und entsprechend weisungsbefugt.

Wesentliche Grundsätze des IDG:

- Personendaten dürfen nur bearbeitet werden, soweit es zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben der Gemeinde notwendig ist. (Personendaten = Daten, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar Person beziehen)
- Das Bearbeiten besondere Personendaten bedarf einer formellen gesetzlichen Grundlage (besondere Personendaten = Daten, bei deren Bearbeitung eine besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht, wie Daten über Weltanschauung, politische Tätigkeit, Gesundheit, Intimsphäre, soziale Hilfe, administrative oder strafrechtliche Massnahmen).
- Personendaten und besondere Personendaten dürfen nur Drittpersonen bekannt gegeben oder veröffentlicht werden, wenn
 - eine rechtliche Bestimmung dazu ermächtigt (bei besonderen Personendaten: formelles Gesetz erforderlich) oder
 - die betroffene Person im Einzelfall zugestimmt hat oder
 - dies zur Abwendung einer unmittelbar drohenden Gefahr für Leib und Leben notwendig ist.

3 Interne Kommunikation

3.1 Grundsätze

Die Kommunikationsgrundsätze und die Kommunikationsziele der externen Kommunikation gemäss Ziffern 4.1 und 4.2 gelten für die interne Kommunikation sinngemäss.

3.2 Informationen aus dem Gemeinderat für das Personal

Inhalt	Der interne Verhandlungsbericht beinhaltet die Kurzfassungen der Gemeinderatsbeschlüsse, die zusammen mit den Anträgen eingereicht werden müssen.
Zielsetzung	Die Mitarbeitenden sind über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert. Dies ermöglicht eine bessere Vernetzung der Tätigkeit der verschiedenen Verwaltungsabteilungen.
Erscheinungsweise	In der Regel einmal monatlich, mindestens jedoch alle zwei Monate, elektronisch an alle Mitarbeitenden
Verantwortung	Der Gemeinderat entscheidet über die Veröffentlichung (intern und/oder extern). Die Schreiberin ist für den regelmässigen Versand verantwortlich.

3.3 Personalzeitung

Eine Personalzeitung ist wünschbar, Voraussetzung ist jedoch das Interesse und die aktive Mitarbeit seitens der Angestellten.

Inhalt	Personal- und Sachinformationen sowie weitere Berichte und Rubriken mit Bezug zu den Mitarbeitenden (separatem Konzept.)
Zielsetzung	Förderung der Betriebskultur und abteilungsübergreifender Austausch, Orientierungshilfe durch vertiefte Informationen zur Organisationsentwicklung und wichtigen Veränderungen.
Erscheinungsweise	2 - 4 x jährlich in elektronischer Form (Papierausdruck für Personal ohne eigenen Computer Zugang)
Verantwortung:	Redaktionskommission in Absprache mit GRK

3.4 Infolunch

Inhalt:	Informationen für die Mitarbeitenden zu aktuellen Themen aus der Gesamtverwaltung oder aus einzelnen Abteilungen je nach Thema nur mit GL oder zusammen mit GR oder auch externen Fachleuten (Beispiel: ZKE Vorlage)
Form:	Lunchveranstaltung von 12.15 bis 13.15 Uhr Kurzer Input - Fragen - Diskussion Sandwiches und Getränke (evtl. nach Voranmeldung)
Häufigkeit:	mindestens 4 - 6 x im Jahr

3.5 Informationsveranstaltungen für alle Angestellten

Inhalt	Information zu komplexen Personal- und Sachfragen
Zielsetzung	Dialog mit den Mitarbeitenden
Häufigkeit	bei Bedarf (obligatorische Teilnahme)
Verantwortung	Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeschreiberin und/oder Geschäftsleitung

3.6 Weitere Kommunikationskanäle

3.6.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts.

Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortverantwortlichen unverzüglich das Präsidium und die Gemeindeschreiberin.

Der Gemeinderat kann bei Bedarf die zuständigen Abteilungsleitungen in die Gemeinderatssitzungen einladen. (im Geschäftsregelement aufnehmen). Sinngemäss gilt dies für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen und Körperschaften.

Der Gemeinderat informiert die Kommissionen bzw. andere Behörden mit Protokollauszügen über die für sie relevanten Themen. Er informiert sich über Tätigkeit anderer Behörden und Kommissionen durch die Zirkulationsprotokolle.

Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich mit der Geschäftsleitung zu einem offen Meinungsaustausch.

3.6.2 Behörden und Kommissionen

Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle bzw. Protokollteile (Ausnahme: aufgrund von Datenschutzbestimmungen geschützte Informationen).

3.6.3 Schule

Der Informationsaustausch mit der Schule wird über das vom Gemeinderat delegierte Gemeinderatsmitglied sichergestellt.

3.6.4 Gemeindeschreiberin

Die Gemeindeschreiberin informiert den Gemeinderat anlässlich der Gemeinderatssitzungen über aktuelle Themen aus der Verwaltung.

Die Gemeindeschreiberin informiert i.d.R. am nächsten Tag nach der Sitzung mündlich über die Geschäfte des Gemeinderats im Rahmen der Inforunde die Abteilungsleitungen (bzw. Stellvertretungen) und den Schulsekretär.

Die Kurzfassungen der GR-Beschlüsse werden den Mitarbeitenden regelmässig in der Regel einmal monatlich, mindestens jedoch alle zwei Monate elektronisch zugestellt (siehe Ziffer 3.2).

3.6.5 Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren sich anlässlich der Geschäftsleitungssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Abteilungen und koordinieren das weitere Vorgehen. Das Protokoll der Geschäftsleitungssitzungen wird dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme weitergeleitet.

4 Externe Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit

4.1 Kommunikationsgrundsätze

- Die Information der Öffentlichkeit ist eine gesetzlich verankerte Aufgabe. Sie dient primär dem Rechtsstaat und der Demokratie und dem Grundsatz „Tue Gutes und sprich darüber“.
- Gemeinderat und Verwaltung informieren offen, umfassend, sach- und zeitgerecht und in einer auch für Laien leicht verständlichen Sprache.
- Externe Kommunikation muss inhaltlich richtig, glaubwürdig und überprüfbar sein. Glaubwürdig informiert, wer auch negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen kommuniziert.
- Briefe, Verfügungen, E-Mails und andere Dokumente sind grammatikalisch korrekt, sachlich, höflich, klar und empfängergerecht zu formulieren.
- Die Beantwortung der an den Gemeinderat gerichteten Korrespondenz, wird durch die GRK koordiniert. Die Gemeindeschreiberin oder ihre Stellvertreterin entscheiden aufgrund der Begehren und Anliegen, ob den Abteilungen ein Auftrag zur direkten Beantwortung erteilt wird oder eine gemeinderätliche Stellungnahme verfasst werden

soll, die von der Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiberin unterzeichnet werden.

- Die Gemeinde tritt nach aussen einheitlich auf. Publikationen, Internetauftritt, Inserate, Weisungshefte, Informationsschriften, Briefe etc. sind professionell und einheitlich gestaltet.
- Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn herangetragen werden.
- Die Medien werden gleich behandelt. Die Bedürfnisse der Medienschaffenden sind soweit möglich zu berücksichtigen. Die Gemeinderatskanzlei verteilt Medienmitteilungen an alle Medien, die regelmässig über Zollikon berichten.

4.2 Kommunikationsziele

- Transparenz über Prozesse und Entscheidungen schaffen.
- Vertrauen in die Arbeit von Behörden und Verwaltung erhalten und entwickeln
- Teilnahme der Einwohnerinnen und Einwohner am politischen Prozess ermöglichen und fördern
- Verständnis und Kenntnisse über die Aufgaben und die Leistungen der Gemeinde fördern
- Identifikation mit der Gemeinde und Offenheit für die Entwicklungen im Lebens- und Wirtschaftsraum Zürich fördern
- durch Transparenz der Entscheide die Rechtssicherheit fördern.

4.3 Kommunikationsmittel

Beim Entscheid, WIE kommuniziert wird, sind folgende Fragen zu beantworten:

- Für wen ist die Nachricht von Bedeutung?
- Welches Mittel ist angebracht?
- Passen Sprache und Medium zur Empfängerin oder zum Empfänger?
- Ist der Umfang richtig?
- Stimmt der Zeitpunkt?

Bei der Frage, WAS kommuniziert wird, sind zu beantworten:

WER hat WAS WO WARUM WANN und WIE entschieden/gemacht/verfügt etc.

4.4 Übersicht externe Kommunikationsmittel

Mittel	Verantwortlichkeit	Grundsätze
Gespräche	Gemeinderat und alle Angestellten	<ul style="list-style-type: none"> - Das persönliche Gespräch ist für die Erörterung komplexer Sachverhalte häufig geeigneter als die schriftliche Kommunikation. - Grundsätzlich wird jede Person, die ein Gespräch wünscht, empfangen. - Gesprächstermine werden auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten vereinbart. Die Vorgesetzten sorgen für entsprechende Gestaltung der Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - Entscheide und Beschlüsse aus solchen Gesprächen sind in geeigneter Form schriftlich festzuhalten (Aktennotiz, Kurzprotokoll, Rückbestätigung mit E-Mail)
Briefe	Gemeinderat und zeichnungsberechtigte Angestellte	<ul style="list-style-type: none"> - Zusicherungen sind von der Person oder Behörde zu unterzeichnen, die für das Einlösen der Zusicherung zuständig ist; notwendig ist also deren Verfügungs- oder Finanzkompetenz. - siehe 4.1
E-Mail	Gemeinderäte und Angestellte mit Zugang zum Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtlich relevante Zusicherungen sind grundsätzlich nicht per E-Mail abzugeben (Ausnahme: Zusicherung mit signiertem Mail durch zuständige Person). - Besondere Personendaten sind nur mit einem signierten Mail zu versenden. <p>(signiertes E-Mail = E-Mail, das gemäss Bundesgesetz über die elektronische Signatur ZertES signiert ist).</p>
Verfügungen	Gemeinderäte und verfügungsberechtigte Personen	<ul style="list-style-type: none"> - siehe 4.1

Amtliche Publikationen	Abteilungen, die für das Sachgeschäft zuständig sind	<ul style="list-style-type: none"> - Der Zolliker Bote und (falls vorgeschrieben) das kantonale Amtsblatt sowie die Plattform SIMAP sind die amtlichen Publikationsorgane der Gemeinde Zollikon. Der Zolliker Bote wird jeden Freitag an alle Haushaltungen verteilt. - Die Abteilungsleitungen sind für die korrekte und fristgerechte Veröffentlichung amtlicher Publikationen in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Die Weitergabe an die Medien erfolgt immer über die GRK. Ausnahmen nur nach schriftlicher Absprache. - Der Gemeinderat wirkt darauf hin, dass Fragen und Vorwürfe, die Einwohnerinnen und Einwohner im Zolliker Boten publizieren, in der gleichen Ausgabe beantwortet werden können (Vermeidung zu später Gegendarstellungen).
Öffentliche Aushänge	Abteilungen, die für das Sachgeschäft zuständig sind	<ul style="list-style-type: none"> - Die Gemeinde betreibt Stellen für öffentliche Aushänge. Resultate von Wahlen und Abstimmungen, Todesanzeigen, militärische Publikationen, Einladungen zu Anlässen, die die Gemeinde organisiert und weitere Meldungen werden hier veröffentlicht. - Auf kommerzielle Aushänge wird verzichtet.
Plakatstellen (Weltformat)	Abteilungen, die für den Anlass zuständig sind	Auf folgende Ereignisse wird mit öffentlichen Plakaten hingewiesen: Wahlen und Abstimmungen, Gemeindeversammlungen, Feiern und Anlässe, die die Gemeinde organisiert (zum Beispiel 1. August).

4.5 Sprechstunde der Gemeindepräsidentin

Die Gemeindepräsidentin bietet der Bevölkerung einmal im Monat die Gelegenheit, ihr ohne Voranmeldung persönlich Anliegen vorzubringen.

Zuständigkeit: Gemeindepräsidentin. Zur Unterstützung steht die Gemeindeschreiberin zur Verfügung.

Die Gemeindepräsidentin informiert den Gemeinderat über die Anliegen aus der Sprechstunde.

4.6 Gemeindebroschüren

Abteilungsübergreifende Broschüren werden nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung vom Gemeinderat verabschiedet.

Abteilungsspezifische Broschüren werden vorgängig mit der Gemeindeschreiberin abgesprochen, damit die Koordination der Informationen organisationsweit und das CI der Gemeinde gewahrt bleiben.

Vor Veröffentlichung muss die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates und - bei heiklen Themen - allenfalls die Zustimmung des Gesamtrates - eingeholt werden.

4.7 Geschäftsbericht

vgl. separates Konzept.

Die Geschäftsleitung erstellt den Geschäftsbericht zuhanden des Gemeinderats. Der Gemeinderat verabschiedet die Broschüre zur Veröffentlichung.

4.8 Öffentliche Informationsveranstaltungen

Der Gemeinderat kann zu Veranstaltungen einladen, um aktuelle oder künftige Vorhaben vorzustellen, mit der Bevölkerung zu diskutieren und deren Anliegen aufzunehmen (Zukunftskonferenzen/Foren etc.).

Die Professionalität im Auftritt und Organisation muss gewährleistet sein.

4.9 Weitere öffentliche Anlässe

Die Gemeinde organisiert regelmässig folgende Anlässe:

- 1. August-Feier
- Neuzuzügeranlass
- Jungbürgerfeier

Für die Koordination und Organisation ist die Gemeinderatskanzlei zuständig. Für die Gestaltung der Anlässe kann die Kulturkommission beigezogen werden.

Die Gemeinde unterstützt die Durchführung von Dorfanlässen wie Chilbi, Märkte, kulturelle Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Mitgliedern der Behörden fördern. Er kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen

4.10 Homepage

Die Gemeinde Zollikon betreibt unter www.zollikon.ch eine Homepage mit folgendem Inhalt:

- Informationen über Zollikon
- Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung
- Informationen über Beschlüsse der Behörden und der Gemeindeversammlung (Verhandlungsbericht etc.)
- Dokumente wie Weisungen an die Gemeindeversammlung.
- Formulare zum Herunterladen

Das Informations- und Dienstleistungsangebot soll laufend aktualisiert und erweitert werden (Bsp. elektronische Zahlungsmöglichkeiten)

Die Gemeindeschreiberin ist als Kommunikationsbeauftragte für die Homepage verantwortlich. (Die Homepage soll nächstens überarbeitet werden. Die Zuständigkeiten der Abteilungen werden ebenfalls neu festgelegt.)

5 Umgang mit Medien

5.1 Grundsatz

Behörden und Verwaltung sollen regelmässig über wichtige Themen informieren.

Die Gemeindeschreiberin ist als Kommunikationsbeauftragte die Kontakt- und Anlaufstelle für alle Medien. Die Verwaltung weist alle Medien an die Schreiberin weiter.

5.2 Verhandlungsberichte

Die Verhandlungsberichte basieren auf dem internen GR Bulletin.

Der Verhandlungsbericht erscheint in der Regel einmal im Monat, mindestens jedoch alle zwei Monate.

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Auswahl der Themen, die Schreiberin für den regelmässigen Versand.

5.3 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen etc. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Die Schreiberin ist für die Veröffentlichungen verantwortlich. Sie nimmt vorgängig immer Rücksprache mit den zuständigen Ressortverantwortlichen und dem Präsidium.

Bei wichtigen Themen - und soweit terminlich möglich -, werden alle Gemeinderatsmitglieder vorgängig über die Medienmitteilung informiert.

Die Gemeindeschreiberin leitet Medienmitteilungen in der Regel vor der Publikation per Mail an die Mitarbeitenden weiter.

5.4 Medienkonferenzen

Bei Bedarf organisiert das Gemeindepräsidium mit Unterstützung der Schreiberin Medienkonferenzen.

5.5 Stellungnahmen der Exekutivmitglieder

Die Mitglieder des Gemeinderats müssen klar darauf hinweisen, falls es sich bei ihren Aussagen um eine persönliche Stellungnahme und nicht um die Haltung der Gesamtheit handelt. Bei heiklen Themen soll die Gemeindepräsidentin vorgängig informiert werden.

Interviews und Zitate sind von den Interviewten gegenzulesen. Die Gemeindeschreiberin kann bei Bedarf beigezogen werden.

5.6 Auskünfte und Stellungnahmen der Verwaltung gegenüber Medien

Alle Medienanfragen an die Verwaltung sind grundsätzlich an die Gemeindeschreiberin weiterzuleiten. Die Kommunikationsverantwortliche bespricht mit den zuständigen internen Stellen, ob allenfalls eine direkte Stellungnahme sinnvoll ist und in welchem Rahmen eine solche Stellungnahme abgegeben werden kann. Politische Stellungnahmen sind nicht zulässig.

Bei Zeitungsanfragen müssen die Aussagen von der interviewten Person und der Schreiberin vor Veröffentlichung gegengelesen und genehmigt werden.

Die Weitergabe von Statistiken, offiziellen Abstimmungsergebnissen, allgemeinen Auskünften, die u.a. auch über die Internetseite abrufbar sind, kann durch die zuständige Stelle direkt erfolgen. In Zweifelsfällen ist die Gemeindeführerin beizuziehen.

6 Krisenkommunikation (Kommunikation in besonderen Lagen)

Im Grundsatz gelten auch in einer Krise die in diesem Kommunikationskonzept festgehaltenen Zuständigkeiten und Grundsätze.

Zur Klärung spezifischer Fragen wird ein Konzept für die Krisenkommunikation erstellt, das insbesondere für folgende Themen den Informations- und Kommunikationsablauf definiert: Wasser- oder Gasleitungsprobleme, Schädigung des Trinkwassers, Grossfeuer, grosser Unfall, Naturereignis wie Überschwemmungen, Stürme mit grossen Sachschäden oder -Gefährdungen.

Im Fall von Katastrophen und Nothilfe trägt in der Regel der Zivile Gemeindeführungsstab die Kommunikationsverantwortung.

7 Schnittstellen zum Kommunikationskonzept

Folgende Themen haben einen wichtigen sachlichen Zusammenhang mit dem Kommunikationskonzept. Aufgaben, Kompetenzen und Schnittstellen zum Kommunikationskonzept werden in jeweils separaten Dokumenten beschrieben:

- Datenschutz/Datenschutzbeauftragte(r)
- Amtsgeheimnis/Schweigepflicht
- Corporate Design
- Umgang mit Beschwerden: intern und extern
- Führungs- und Betriebskultur
 - Interne Information & Kommunikation (Kultur, Gefässe, Kanäle)
 - Führungsleitsätze
 - Wissenstransfer in der Verwaltung
 - Feedback und Fehlerkultur
 - Personalentwicklung
 - Personalanlässe
 - Mitarbeiter(-beurteilungs-)gespräche
 - Mobbing
 - Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz