



Kommunikationskonzept

vom 20. März 2006

in Kraft ab 20. März 2006

Der Gemeinderat beschliesst gestützt auf § 84 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden¹ vom 4. September 1980:

A. Grundsätzliches

§ 1 Kommunikationsgrundsätze

¹ Die Kommunikation von Gemeinderat und Verwaltung wird

- a) an die Gesamtheit der Bevölkerung gerichtet (inkl. Interessengruppen und andere Behörden)
- b) glaubwürdig und überprüfbar dargestellt
- c) offen, angemessen und verständlich verfasst
- d) zum richtigen Zeitpunkt veröffentlicht
- e) allen interessierten Medien im gleichen Masse zugänglich gemacht
- f) unter Wahrung der Schweigepflicht, des Persönlichkeits- sowie des Datenschutzes betrieben
- g) persönlich Betroffenen zugestellt, bevor die Medien diese erhalten

§ 2 Kommunikationsziele

¹ Der Gemeinderat Cham und die Einwohnergemeindeverwaltung kommunizieren, um

- a) das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde zu fördern
- b) Entscheidungen nachvollziehbar zu machen
- c) die Bevölkerung zur Teilnahme am öffentlichen Leben zu motivieren und ihr Grundlagen zur Meinungsbildung zu liefern, insbesondere bei Gemeindeversammlungs- und Abstimmungs-themen
- d) ihre (Dienst-)Leistungen bekannt zu machen

¹ BGS 171.1

B. Kommunikationsstrategien

§ 3 Externe Kommunikationskanäle, Medien

¹ Pressekonferenzen zu Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsgeschäften:

Massnahmen: Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf wird eine Pressekonferenz durchgeführt. Diese werden im Gemeinderat bezüglich Zielsetzung und Teilnahme vorbesprochen. Die Medien werden von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber eingeladen. Für die Organisation ist die entsprechende Abteilung zuständig. Nach Möglichkeit sind den Medien schriftliche Unterlagen abzugeben.

Verantwortlich: Gemeinderat

² Gesamtauftritte Gemeinderat:

Massnahmen: Bei sehr wichtigen Themen kann der Gesamtgemeinderat an die Öffentlichkeit treten, um diesen Inhalten das entsprechende Gewicht zu verleihen. Er kann bei Bedarf Privatpersonen sowie kommunale oder kantonale Vertreter/innen als zusätzlich Teilnehmende hinzuziehen.

Verantwortlich: Gemeinderat

³ Pressekonferenzen zu Verwaltungsinformationen:

Massnahmen: Diese werden bei einem hohen Informationsbedarf zu Verwaltungsthemen in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber organisiert.

Verantwortlich: Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleitung

⁴ Medieninformationen (Gemeinde an Medien):

Massnahmen: Diese werden von der entsprechenden Abteilung vorbereitet und durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber, in der Regel elektronisch, versandt.

Verantwortlich: Erstellung: Abteilungsleitung mit Dikasterienvorsteher/in, Versand: Gemeindeschreiber/in

⁵ Medienberichte (Medien recherchieren bei Gemeinde):

Massnahmen: Auskünfte sind durch das zuständige Gemeinderatsmitglied als politisch Verantwortliche/r oder durch die Fachpersonen innerhalb der Verwaltung zu geben. In Ausnahmefällen kann auch das Gemeindepräsidium Auskunft erteilen. Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder sollen nur in besonderen Fällen erfolgen, müssen klar als solche bezeichnet sein und gelten nicht als diejenigen der Gesamtbehörde. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit gegenzulesen. Wenn möglich ist den anderen Ratsmitgliedern stichwortartig mitzuteilen, zu was in den Medien Stellung genommen wird/wurde. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist über Auskünfte von Mitarbeitenden an die Medien zu orientieren.

Verantwortlich: Gemeinderatsmitglieder, Fachpersonen der Verwaltung

§ 4 Eigene Kommunikationskanäle

¹ Internet:

Massnahmen: Auf der gemeindlichen Homepage sind die aktuellsten Neuigkeiten und Informationen verfügbar. Die Verantwortung für Publikationen liegt bei den Abteilungen. Für die Koordination ist das verwaltungsinterne Internet-Redaktionsteam (ein Mitglied pro Abteilung plus Gemeindeschreiber/in) zuständig.

Verantwortlich: Vorsitzende/r Internet-Redaktionsteam, Gemeindeschreiber/in

² Treffen mit Neuzugezogenen, anderen Behörden, Parteien, Gemeinden, Organisationen:

Massnahmen: Zur Pflege der guten Beziehungen und zum Austausch aktueller Themen trifft sich der Gesamtgemeinderat periodisch mit

- a) Behörden (z. B. Bürgergemeinderat, röm.-kath. Kirchengemeinderat u. a.)
- b) Parteien (vertreten durch die Parteipräsidentinnen und -präsidenten)
- c) Gemeinden (Nachbarn wie Hünenberg, Steinhausen, Knonau ZH; Ennetseegemeinden wie Risch; Partnergemeinden und freundschaftliche Verbindungen wie Cham/Bayern, Silenen UR)
- d) weiteren Organisationen (z. B. Gewerbeverein, für die Gemeinde wichtige Unternehmen u. a.).

Neuzuziehenden natürlichen und juristischen Personen wird umfassendes Informationsmaterial zur Verfügung gestellt.

Verantwortlich: Gemeinderat, Gemeindeschreiber

³ Gemeindeinfo:

Massnahmen: Das Gemeindeinfo erscheint sechs Mal jährlich. Jedes Gemeinderatsmitglied sowie die/der Gemeindeschreiber/in verfasst ein Editorial pro Jahr. In jeder Ausgabe ist mindestens ein Beitrag jeder Abteilung abzdrukken. Zudem veröffentlicht die Schule Cham ihre Informationen im Gemeindeinfo. Die Redaktion für den Gemeindeteil liegt bei der Gemeindeschreiberin oder beim Gemeindeschreiber, die/je für den Schulteil bei der Schulleitung.

Verantwortlich: Gemeindeschreiber, Rektorat

⁴ Gemeindeversammlungsvorlagen:

Massnahmen: Die Stimmberechtigten erhalten innert der gesetzlich vorgegebenen Frist die Informationen zu den anstehenden Sach- und Kreditgeschäften, Budget und Jahresrechnung. Dies gilt auch für Abstimmungen an der Urne.

Verantwortlich: Gemeinderat, Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleitungen

⁵ Gesamtgemeindliche Veranstaltungen, Einweihungen und Eröffnungen:

Massnahmen: Die Konzepte sind dem Gemeinderat vorzulegen und Termine vor Bekanntgabe mit diesem zu koordinieren.

Ehemalige Behördenmitglieder, mit während ihrer Amtszeit mit dem Bauwerk oder der Thematik beschäftigt waren, sind ebenfalls einzuladen.

Die Kosten dieser Anlässe werden dem entsprechenden Baukredit, in dem diese enthalten sind, belastet. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat die Belastung der laufenden Rechnung beschliessen.

Verantwortlich: zuständige Abteilung (Medienkontakte: Gemeindeschreiber/in)

⁶ Drucksachen:

Massnahmen: Drucksachen sind dem Corporate Design Manual (s. Anhang) entsprechend durch die Abteilungen erstellt und sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vor dem „Gut zum Druck“ zur Kenntnis zu bringen. Ausnahmen vom Corporate Design (insbesondere bei eigenen Logos) sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

Verantwortlich: zuständige Abteilung, Geschäftsleitung

⁷ Amtsblattpublikationen:

Massnahmen: Versand per Fax an die Staatskanzlei bis jeweils Mittwoch, 10.00 Uhr

Verantwortlich: zuständige Abteilung

§ 5 Interne Kommunikation

Massnahmen: Gemeinderatsmitglieder informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

Kommissionen informieren den Gemeinderat mittels ihrer Sitzungsprotokolle.

Die Mitarbeitenden erhalten die Informationen

- zu politischen Inhalten: über die oder den Dikasterienvorsteher/in und dann über die Linienvorgesetzten

- zu betrieblichen Inhalten: direkt von Gemeindeschreiber/in und/oder Personalchef/in (schriftlich oder per E-Mail)

Verantwortlich: Dikasterienvorsteher/in, Abteilungsleiter/in, Gemeindeschreiber/in, Personalchef/in

C. Ausnahmen, Schlussbestimmungen

§ 6 Kommunikationsverweigerung

Auskünfte oder Informationen können unter Angabe des Grundes verweigert werden, wenn:

- a) Nichtzuständigkeit besteht
- b) Gefahr auf Verletzung der Schweigepflicht besteht
- c) Persönlichkeits- und Datenschutz verletzt werden
- d) ein hängiges Verfahren in Strafsachen besteht
- e) bereits eine entsprechende Medieninformation angekündigt ist

§ 7 Inkrafttreten

Dieses Kommunikationskonzept tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat Cham in Kraft.

Anhang:

Corporate Design Manual