



# Kommunikationskonzept

**gültig ab 1. Januar 2020**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>ZIELE.....</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>GRUNDREGELN.....</b>	<b>3</b>
<b>IV</b>	<b>VERANTWORTUNG UND ZUSTÄNDIGKEITEN.....</b>	<b>4</b>
<b>V</b>	<b>INTERNE KOMMUNIKATION.....</b>	<b>4</b>
<b>VI</b>	<b>EXTERNE KOMMUNIKATION.....</b>	<b>5</b>
<b>VII</b>	<b>KRISENKOMMUNIKATION.....</b>	<b>7</b>

## Anhang

1. Instrumente/Kanäle pro Stakeholder
2. Merkblatt Krisenkommunikation
3. Medienliste

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform. Ergänzend zum vorliegenden Konzept wird ein Geschäfts- und Kompetenzreglement erarbeitet, welches gewisse Bestimmungen zur internen und externen Kommunikation enthält.

## I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

<sup>1</sup>Relevant für die Anwendung dieses Konzepts ist der Unterschied zwischen *Information* und *Kommunikation*. Information ist der einseitige Inhalt, Kommunikation die Übertragung bzw. der Dialog, der gegenseitige Austausch von Inhalten.

<sup>2</sup>Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht. Sie muss vor allem den verwaltungsrechtlichen Vorgaben und Prinzipien genügen. Sie muss aber auch dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht gerecht werden.

<sup>3</sup>Kommunikation beinhaltet nicht nur die Weitergabe von Informationen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit. Auch das persönliche Verhalten von Behördenmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden sowie das Erscheinungsbild und die Qualität der Dienstleistungen bilden zentrale Elemente in der Wahrnehmung gegen aussen.

<sup>4</sup>Die externe Verwendung des Gemeindewappens und des Gemeindelogos darf nur in vorgängiger Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen erfolgen.

<sup>5</sup>Dieses Konzept wird regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert und weiterentwickelt. Zuständig dafür ist der Gemeindeschreiber in der Rolle des Kommunikationsverantwortlichen.

## II ZIELE

Es werden folgende Ziele der Kommunikation definiert:

- Transparenz und Vertrauen schaffen
- Verständnis und den Dialog fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit
- Meinungsbildung ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Zustimmung und Unterstützung für Visionen, Ideen und Projekte gewinnen
- Verständnis und Kenntnisse über die Aufgaben und Leistungen fördern
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit stärken

## III GRUNDREGELN

Folgende Grundregeln sind bei der Kommunikation stets zu beachten:

- sachliche, verständliche und ehrliche Kommunikation
- aktive und aktuelle Kommunikation
- zielgruppengerecht
- intern vor extern

## IV VERANTWORTUNG UND ZUSTÄNDIGKEITEN

<sup>1</sup>Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsverantwortlichen des Gemeinderats und der Verwaltung aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Die Kommunikation nach aussen erfolgt in der Regel über den Kommunikationsverantwortlichen, bei dessen Abwesenheit über den Gemeindeschreiber-Stellvertreter. In Ausnahmefällen, bei politisch brisanten Geschäften sowie bei Krisen (siehe auch Ziffer VII Krisenkommunikation) erfolgt die Kommunikation in Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen über den Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit über den Vizeammann.

<sup>2</sup>Weitere Verantwortungen und Zuständigkeiten sind im Geschäfts- und Kompetenzreglement festgehalten.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde und berücksichtigt dies bei der Information und Kommunikation. Allgemeine Meinungsäusserungen sind als persönliche Meinung zu deklarieren. Es gilt allgemein das Gebot der Zurückhaltung.

## V INTERNE KOMMUNIKATION

### Gemeinderat

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Gemeinderats informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortverantwortlichen unverzüglich den Gemeindeammann und den Kommunikationsverantwortlichen.

<sup>2</sup>In Absprache mit dem Gemeindeammann können bei Bedarf Abteilungsleitungen der Verwaltung zu Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Sinngemäss gilt dies auch für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen und Körperschaften oder für Experten.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat informiert das Personal mindestens einmal pro Jahr zu den Themen "Legislaturziele" und "Gemeindestrategie".

### Behörden und Kommissionen

Der Gemeinderat informiert die Kommissionen bzw. andere Behörden mit Protokollauszügen über die für sie relevanten Themen. Der Präsident bzw. der Vorsitzende der Kommissionen und Behörden informiert durch Weiterleitung der Protokolle bzw. Protokollteile an die Gemeindeganzlei.

### Verwaltung

<sup>1</sup>Der Kommunikationsverantwortliche informiert das Personal mit Protokollauszügen über Beschlüsse, die für alle gelten.

<sup>2</sup>Die Medienmitteilungen über die Verhandlungen des Gemeinderats werden den Gemeinderatsmitgliedern und dem Personal durch den Kommunikationsverantwortlichen mindestens 24 Stunden vor dem Versand an die Medien zur Information zugestellt.

<sup>3</sup>Kommunikationsverantwortlicher und Abteilungsleitende informieren sich im Rahmen der wöchentlichen Sitzung gegenseitig und frühzeitig über laufende Geschäfte, pendente Projekte oder anderes Wissenswertes aus ihren Aufgabenbereichen. Nach der Sitzung versendet der Kommunikationsverantwortliche eine schriftliche Information über die Sitzung an alle Mitarbeitenden und an den Gemeinderat.

<sup>4</sup>Mitteilungen und Weisungen von untergeordneter Bedeutung, jedoch von allgemeinem Interesse, können durch den Kommunikationsverantwortlichen via Mail bekanntgemacht werden.

### **Austausch Gemeinderat - Abteilungsleitende**

Zweck ist der regelmässige Austausch zwischen Gemeinderat und Abteilungsleitenden. Ein- bis zweimal pro Jahr findet eine Arbeitssitzung mit dem Gesamtgemeinderat und allen Abteilungsleitenden statt, an welcher aktuelle personelle und politische Themen behandelt werden. Der Kommunikationsverantwortliche lädt ein, koordiniert die Sitzung sowie die Traktanden und sorgt für ein Protokoll nach der Sitzung.

## **VI EXTERNE KOMMUNIKATION**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat bestimmt jeweils an den Sitzungen, über welche Themen und Projekte informiert werden soll. Die Öffentlichkeitsarbeit der Kommissionen erfolgt in enger Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen.

<sup>2</sup>Der Kommunikationsverantwortliche erstellt eine Informations-Jahresplanung. Die Jahresplanung hat den Zweck, die Themen proaktiv zu setzen, die Terminierung und die Zuständigkeiten zu definieren und auf die zur Verfügung stehenden Kanäle abzustimmen.

Es stehen folgende Kanäle zur Verfügung:

### **Medienmitteilungen**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte usw. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht. Bei länger dauernden, besonders wichtigen oder kontroversen Projekten wird die Bevölkerung in regelmässigen Abständen informiert. Nebst den Medien gemäss Anhang 2 werden sämtliche Medienmitteilungen auch auf der Gemeindefwebseite publiziert.

### **Gemeindefwebseite**

Die Webseite enthält alle Neuigkeiten, Publikationen und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie diverse Inhalte zum Herunterladen. Die Webseite wird regelmässig aktualisiert und weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten. Die Verantwortung für die Nachführung und Weiterentwicklung liegt bei der Gemeindefkanzlei. Die Gemeindefkanzlei spricht sich dabei soweit notwendig mit den Abteilungsleitenden ab. Interessierte können nach Anmeldung automatisch benachrichtigt werden, sobald Medienmitteilungen oder amtliche Publikationen aufgeschaltet werden.

### **Öffentliche Informationsveranstaltungen**

Grössere Projekte oder Vorlagen von allgemeinem Interesse werden der Bevölkerung und den Medien von der entsprechenden Behörde an einer Informationsveranstaltung vorgestellt und dabei Anliegen aus der Bevölkerung aufgenommen. Nach Möglichkeit werden den Teilnehmenden durch den Kommunikationsverantwortlichen verifizierte schriftliche Unterlagen abgegeben. An diesen Veranstaltungen nehmen wenn möglich alle Ratsmitglieder teil.

### **Gemeindeversammlung**

Insbesondere das ständige Traktandum "Verschiedenes" kann für Aktualitäten und Neuigkeiten genutzt werden. Den Stimmberechtigten der Einwohnergemeindeversammlung wird nur die Traktandenliste mit den Anträgen zugestellt. Die vollständige Version der Einladung mit den Erläuterungen steht auf der Gemeindegewebseite zur Verfügung. Die Stimmberechtigten Ortsbürger erhalten die vollständigen Unterlagen der Ortsbürgergemeindeversammlung.

### **Medienkonferenzen**

In besonderen Fällen, z.B. bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen, wird eine Medienkonferenz angesetzt. Nach Möglichkeit werden den Medien durch den Kommunikationsverantwortlichen verifizierte schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorsteher in Anwesenheit des Kommunikationsverantwortlichen und allenfalls weiteren Abteilungsleitenden geleitet.

### **Sprechstunden des Gemeindeammanns**

Der Gemeindeammann bietet in der Regel wöchentlich während zwei Stunden im Gemeindehaus Sprechstunden an. Der Gemeindeammann führt eine Liste der Konsultationen, informiert den Gemeinderat bzw. die Ressortvorstehenden punktuell und gibt allfällige Aufträge und Informationen an die zuständigen Abteilungsleitenden weiter.

### **Persönliche Stellungnahmen**

<sup>1</sup>Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen oder dem Gemeindeammann. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Das Kollegialitätsprinzip ist dabei zu beachten.

<sup>2</sup>Bei Interviews einzelner Behördenmitglieder muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit gegenzulesen.

### **Schaukästen**

In den Schaukästen vor dem Gemeindehaus an der Dorfstrasse 7 werden in erster Linie Todesanzeigen sowie Abstimmungs- und Wahlergebnisse publiziert. Über weitere Aushänge entscheidet der Kommunikationsverantwortliche. Weitere Schaukästen stehen verschiedenen hiesigen Vereinen zur Verfügung.

### **Informationstafeln**

Im Dorfzentrum sowie an weiteren Standorten stehen Informationstafeln mit wechselnden Hinweisen für die Bevölkerung über Veranstaltungen, Urnengänge, Separatsammlungen etc. Lokale Vereine und Organisationen können diese Tafeln auf Gesuch hin auch für Informationen über eigene öffentliche Anlässe nutzen.

### **Bildschirm im Erdgeschoss des Gemeindehauses**

Der Bildschirm wird für die Publikation von im Gemeindehaus stattfindenden Sitzungen, hiesigen Veranstaltungen und weiteren Informationen von allgemeinem Interesse eingesetzt. Zuständig für die regelmässige Publikation von Aktualitäten ist die Gemeindekanzlei.

### **Firmenbesuche / Gewerbe / Wirtschaft / Anlässe Dritter**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit der ortsansässigen Wirtschaft und dem Gewerbe. Der Gemeinderat führt mindestens zwei Firmenbesuche pro Jahr durch.

<sup>2</sup>An der in der Regel alle fünf Jahre stattfindenden Gewerbemesse nimmt auch die Gemeinde teil. Gemeindedienstleistungen und aktuelle Themen sollen behandelt werden. Wichtig ist auch die Kontaktpflege mit der Bevölkerung während der Gewerbemesse.

<sup>3</sup>Die Gemeinde unterstützt Anlässe und Veranstaltungen Dritter, welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und das Gemeindeleben fördern. Diese können nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützt werden. Zuständig ist das Ressort Kultur, Vereine und Veranstaltungen.

### **Nachbargemeinden**

Der Gemeinderat steht mit Exekutiven der Nachbargemeinden in regem Austausch und vereinbart regelmässig Treffen, um gemeinsame Themen zu besprechen und um allgemein den Kontakt zu pflegen.

### **Ortsparteien**

Der Gemeinderat lädt die Ortsparteipräsidenten einmal jährlich ein, um einzelne Gemeindeversammlungstraktanden vorzustellen oder den Ablauf von Gesamterneuerungswahlen zu besprechen.

## **VII KRISENKOMMUNIKATION**

In einem ersten wichtigen Schritt muss definiert werden, wer Leiter und Sprecher des Krisenteams ist.

Der Gemeindeammann ist Leiter und Sprecher des Krisenteams. Der Kommunikationsverantwortliche ist für die Organisation zuständig. Zudem sorgt er dafür, dass das Merkblatt "Krisenkommunikation" (Anhang 2) aktuell ist und die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder etc. informiert sind.

Im Gemeinderat verabschiedet am 16. Dezember 2019

**GEMEINDERAT OBERENTFELDEN**

Markus Bircher,  
Gemeindeammann

Dario Steinmann,  
Gemeindeschreiber