



Kommunikationskonzept

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1	Einleitung 3
1.1	Was ist Kommunikation? 3
1.2	Ziele der Kommunikation..... 3
1.3	Grundsätze der Kommunikation 3
1.4	Zuständigkeiten..... 4
2	Externe Kommunikation 4
2.1	Medien 4
2.1.1	Amtliche Publikationen 4
2.1.2	Verhandlungsberichte 4
2.1.3	Medienmitteilungen 5
2.1.4	Persönliche Stellungnahmen..... 5
2.1.5	Interviews 5
2.1.6	Medienkonferenzen..... 5
2.2	Homepage 5
2.3	Politische Veranstaltungen 5
2.3.1	Gemeindeversammlungen 5
2.3.2	Politische Themenabende 6
2.4	Persönliche Kontakte 6
2.4.1	Besprechungen 6
2.4.2	Kontakte mit dem Gewerbe 6
2.4.3	Nachbargemeinden..... 6
2.5	Anlässe 6
2.5.1	Neuzuzügeranlässe..... 6
2.5.2	Jungbürgerfeier 6
2.5.3	Weitere Anlässe 7
2.6	Weitere Kommunikationsmittel 7
2.6.1	Briefe, E-Mail, Drucksachen 7
2.6.2	Plakatstellen / Ortseingangstafeln 7
3	Interne Kommunikation 7
3.1	Gemeinderat 7
3.2	Kommissionen..... 7
3.3	Mitarbeitende 8
4	Inkraftsetzung..... 8

Sprachregelung

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

1 Einleitung

1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu klären ist, **wer, was, wo, warum, wann und wie kommuniziert**. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Wila.

1.2 Ziele der Kommunikation

- Transparenz
- Verständnis und den Dialog fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorrufen
- Meinungsbildung ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärken
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern
- Diskussionsgrundlagen schaffen

1.3 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

► **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein

► **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell.
- Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

- ▶ **Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht**
 - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
 - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- ▶ **Wir kommunizieren intern vor extern**
 - Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit.
 - Mit Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
- ▶ **Wir kommunizieren persönlich**
 - Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
 - Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.
- ▶ **Wir kommunizieren massvoll und präzise**

1.4 Zuständigkeiten

Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates für die innere und externe Kommunikation aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Er wird durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorstände oder Abteilungsleiter unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen ist primär der Gemeindepräsident unter Mitarbeit der entsprechenden Ressortvorstände zuständig.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen. Dazu besteht ein zusätzliches Informationskonzept für besondere Vorkommnisse vom 25. Juni 2012.

2 Externe Kommunikation

2.1 Medien

2.1.1 Amtliche Publikationen

Amtliche Publikationsorgane und Homepage

2.1.2 Verhandlungsberichte

Mindestens alle acht Wochen wird den Medien auszugsweise ein Bericht über die Verhandlungen des Gemeinderates bzw. der entsprechenden Kommission gestellt.

2.1.3 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

2.1.4 Persönliche Stellungnahmen

Grundsätzlich haben sich die Gemeinderäte an das Kollegialitätsprinzip zu halten. Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde.

2.1.5 Interviews

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

2.1.6 Medienkonferenzen

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten geleitet, mit Unterstützung der entsprechenden Ressortleiter.

2.2 Homepage

Die Gemeinde Wila führt unter www.wila.ch eine Homepage. Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Homepage wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

2.3 Politische Veranstaltungen

2.3.1 Gemeindeversammlungen

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat einen schriftlichen Bericht zu allen Vorlagen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate der zuständigen Ressortvorstände.

2.3.2 Politische Themenabende

Bei Bedarf führt der Gemeinderat politische Themenabende durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung von der entsprechenden Behörde zu einer Informations- und Diskussionsveranstaltung eingeladen. So ein Anlass kann auch direkt vor einer Gemeindeversammlung durchgeführt werden.

2.4 Persönliche Kontakte

2.4.1 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorständen oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden.

2.4.2 Kontakte mit dem Gewerbe

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe. Einmal pro Legislatur findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch zwischen den Gewerbetreibenden und einer Delegation des Gemeinderates statt.

2.4.3 Nachbargemeinden

Der Gemeinderat pflegt mit der Exekutive der Nachbargemeinden den Kontakt. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen, die Förderung des Informationsaustausches etc.

2.5 Anlässe

2.5.1 Neuzuzügeranlässe

Für die Neuzuzüger wird alle 3 Jahre resp. nach Bedarf ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden.

2.5.2 Jungbürgerfeier

Für die 18-Jährigen wird bei Bedarf alle 1 bis 2 Jahre eine Jungbürgerfeier organisiert. Dabei soll der Schwerpunkt darauf gelegt werden, dass die Jugendlichen mit den Mitgliedern des Gemeinderates und untereinander in Kontakt treten. Für die Organisation sollen die Jugendlichen ebenfalls eingebunden werden.

2.5.3 Weitere Anlässe

Die Gemeinde begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen wie Bundesfeier, Neujahrsempfang, Mitenand-Fäscht, Märkte, kulturelle und sportliche Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern. Der Gemeinderat kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen.

2.6 Weitere Kommunikationsmittel

2.6.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Hausfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

2.6.2 Plakatstellen / Ortseingangstafeln

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen ausgehängt und auf den Ortseingangstafeln mitgeteilt. Die Ortseingangstafeln dürfen für das Mitteilen von öffentlichen Anlässen benützt werden, wobei das entsprechende Reglement zur Anwendung kommt.

3 Interne Kommunikation

3.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort.

3.2 Kommissionen

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderates von Belang sind. Dasselbe gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und für die Kommissionen unter sich.

3.3 Mitarbeitende

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt mindestens alle 6 - 8 Wochen regelmässig durch den Gemeindeschreiber in einem Mitarbeitermeeting, wobei der Gemeindepräsident ebenfalls miteinbezogen wird. Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch persönliche Kontakte, in gemeinsamen Pausen und gelegentlichen Personalanlässen gefördert. Grundsätzlich gilt das Holprinzip.

4 Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 133 am 25. Juni 2012 verabschiedet und per sofort in Kraft gesetzt.

Namens des Gemeinderates Wila

Die Präsidentin:

Der Schreiber:

sig. M. Kradolfer

sig. B. Zinniker