

# Kommunikationskonzept Siglistorf

Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>1. Einleitung</b>	1 - 2
1.1 Kommunikation in Siglistorf	
1.2 Was ist Kommunikation?	
1.3 Ziele des Kommunikationskonzepts	
1.4 Grundsätze der Kommunikation	
1.5 Zuständigkeiten	
<b>2. Externe Kommunikation</b>	2 - 5
2.1 Medien	
2.1.1 Amtliche Publikationen	
2.1.2 Medienmitteilungen	
2.1.3 Persönliche Stellungnahmen	
2.1.4 Interviews	
2.1.5 Medienkonferenzen	
2.2. Homepage	
2.2.1 Soziale Medien	
2.3 Politische Veranstaltungen	
2.3.1 Gemeindeversammlungen	
2.3.2 Orientierungs-Veranstaltungen	
2.4 Persönliche Kontakte	
2.4.1 Besprechungen	
2.4.2 Kontakte mit Gewerbe und Vereinen	
2.4.3 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden / Nachbargemeinden	
2.5 Anlässe	
2.5.1 Neuzuzügeranlass	
2.5.2 Jungbürgerfeier	
2.5.3 Neujahrsapéro	
2.5.4 Weitere Anlässe	
2.6 Weitere Kommunikationsmittel	
2.6.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen	
2.6.2 Plakatstellen	
<b>3. Interne Kommunikation</b>	5 - 6
3.1 Gemeinderat	
3.2 Kommissionen und andere Behörden	
3.3 Verwaltungsangestellte	
3.4 Mitarbeitergespräche	

## 1. Einleitung

### 1.1 Kommunikation in Siglistorf

Die Verwaltung und der Gemeinderat ist für die Bevölkerung da und liefert den bestmöglichen Service. Die Wertschätzung gegenüber der Bevölkerung / Kunde ist zu gewährleisten.

### 1.2 Was ist Kommunikation

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationsaustausch, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären.

Botschaften sollen immer klar und unmissverständlich weitergegeben werden, so dass der Empfänger das versteht, was der Sender sagen will.

### 1.3 Ziele des Kommunikationskonzepts

Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Siglistorf.

Es klärt **wer, was, wo, warum, wann und wie kommuniziert**.

Der Gemeinderat Siglistorf hat sich zum Ziel gesetzt, regelmässig über politische Beschlüsse und Themen von öffentlichem Interesse zu informieren.

Wenn immer möglich werden medienrelevante Gelegenheiten wahrgenommen, um **ein positives Bild** der Gemeinde zu übermitteln und zu fördern.

Alle öffentlichen Kommunikations- und Informationsmassnahmen müssen mit den Grundsätzen des aktuellen Leitbildes übereinstimmen.

### 1.4 Grundsätze der Kommunikation

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

#### • **Wir kommunizieren sachlich, ehrlich und einheitlich**

- Wir kommunizieren über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.
- Wir kommunizieren gemeinsam aufeinander abgestimmt und halten uns an das Kollegialitätsprinzip.
- Es werden keine Infos vorab an die Bevölkerung mitgeteilt (Schweigepflicht)

#### • **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 intern vor extern**

- Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit.
- Mit direkt 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.
- E-Mail und Nachrichten, wenn möglich kurz und sachlich kommunizieren (keine persönlichen Beleidigungen usw.).

## **1.5 Zuständigkeiten**

Der/die Gemeindegeschreiber/in übt die Funktion der Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er/sie durch den Gemeindeamman, die Gemeinderäte oder die Verwaltungsangestellten unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind der Gemeindeamman oder der entsprechende Gemeinderat zuständig. Bei Krisen- oder Notfallsituationen ist eine Person zu bestimmen, welche für die Kommunikation nach Aussen zuständig und verantwortlich ist.

## **2. Externe Kommunikation**

### **2.1 Medien**

#### **2.1.1 Amtliche Publikationen**

Die Zeitung „die Botschaft“ dient als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde Siglistorf.

#### **2.1.2 Medienmitteilungen (schriftlich und mündlich)**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden unter Berücksichtigung von Punkt 1.3 durch den Gemeindeamman oder den zuständigen Gemeinderat gemacht.

Schriftliche Medienmitteilungen werden durch den/die Gemeindegeschreiber/in oder den zuständigen Gemeinderat vorbereitet.

#### **2.1.3 Persönliche Stellungnahmen**

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindeamman oder der/die Gemeindegeschreiber/in. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde.

#### **2.1.4 Interviews (spontan)**

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde (Berücksichtigung von Punkt 1.3) handelt.

#### **2.1.5 Medienkonferenzen (Grossereignisse)**

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 Gemeindeamman geleitet.

## **2.2. Homepage**

Die Gemeinde Siglistorf führt eine Homepage. Diese enthält Neuigkeiten und wichtige Informationen über die Gemeinde. Die Homepage wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen und Informationen auch elektronisch anzubieten.

### **2.2.1. Soziale Medien**

Die Gemeinde Siglistorf ist bis jetzt noch nicht auf den Sozialen Medien aktiv.

## **2.3 Politische Veranstaltungen**

### **2.3.1 Gemeindeversammlungen**

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen verfasst der/die Gemeindeschreiber/in in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat einen schriftlichen Bericht (Weisung) an die Stimmberechtigten zu allen Vorlagen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung durch die zuständigen Ressortvorsteher. Externe Fachpersonen können beigezogen werden.

### **2.3.2 Orientierungs-Veranstaltungen**

Der Gemeinderat kann spontan oder auf Begehren hin Orientierungs-Veranstaltungen einberufen.

## **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 Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden. Wichtige Gespräche werden mit dem/der Gemeindeschreiber/in oder mit einem Mitglied aus dem Gemeinderat abgehalten. Wenn möglich immer zu zweit. Über das Gespräch wird zHd. der GR-Kenntnisnahmen eine Aktennotiz erstellt.

### **2.4.2 Kontakte mit Gewerbe und Vereinen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe und den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen über gewünschte Themen.

### **2.4.3 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden / Nachbargemeinden**

Der Gemeinderat pflegt Kontakte zu Nachbargemeinden und anderen Gemeindebehörden mit dem Ziel, gemeinsame Probleme zu besprechen, Informationsaustausch zu fördern und eventuelle Synergien zu erkennen.

Mit der Schulleitung wird zweimal jährlich eine gemeinsame Sitzung durchgeführt.

## **2.5 Anlässe**

### **2.5.1 Neuzuzügeranlass**

Für die Neuzuzügler wird alle zwei Jahre ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass wird den NeuzuzügerInnen die Gemeinde näher vorgestellt.

### **2.5.2 Jungbürger**

Die Siglistorfer-JungbürgerInnen (18-jährige) werden jährlich zur November-Gemeindeversammlung eingeladen und vorgestellt. Sie erhalten vom Gemeinderat ein einfaches Präsent.

### **2.5.3 Neujahrsapéro**

Am 2. Januar jedes neuen Jahres lädt der Gemeinderat die EinwohnerInnen zu einem Apéro ein. An diesem Anlass hält der Gemeindeammann eine kurze Ansprache (Rückblick / Ausblick).

### **2.5.4 Weitere Anlässe**

Der Gemeinderat begrüsst und unterstützt die Durchführung von Dorfanlässen wie Dorffeste, 1.-August-Feier, Märkte, kulturelle Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern.

## **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 und Corporate identity).

### **2.6.2 Plakatstellen**

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen ausgehängt.

## **3. Interne Kommunikation**

### **3.1 Gemeinderat**

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig oder an der GR-Sitzungen über die bedeutenden, laufenden Geschäfte in ihrem Ressort.

### **3.2 Kommissionen und andere Behörden**

Die Kommissionen und andere Behörden informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderates von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und anderen Behörden und für die Kommissionen und Behörden unter sich.

Bei Bedarf werden Sitzungen mit den Kommissionen durchgeführt.

### **3.3 Verwaltungsangestellte**

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt in der Regel durch den/die Gemeindeschreiber/in an den regelmässigen Teamsitzungen. Ziel ist es, Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen, Rückmeldungen zu erhalten und relevante Informationen in Anlehnung an Punkt 1.3 weiterzugeben.

### **3.4 Mitarbeitergespräche**

Die jährlichen Mitarbeitergespräche sind Teil der Mitarbeitenden-Führung und erfolgen durch die direkten Vorgesetzten.

- Beschlossen und visiert vom Gemeinderat Siglistorf am 14. Februar 2022.
- Dieses Kommunikationskonzept ersetzt dasjenige vom 06.08.2008.

## **GEMEINDERAT SIGLISTORF**

**Der Gemeindeammann:**

**Die Gemeindeschreiberin-Stv.:**

Roman Frei

Alessandra Geissmann

### **Die Mitglieder des Gemeinderates**

Daniel Blum

Claudia Liebing

André Keller

Stefanie Spahr-Frei