

Duggingen



Nr. 0.02.03

# **Kommunikationsrichtlinien Einwohnergemeinde Duggingen**

vom 20.07.2022

## **1. Geltungsbereich und Zweck**

In diesen Richtlinien werden die wesentlichen Zuständigkeiten, Prozesse und Mittel für die interne und externe Kommunikation der Einwohnergemeinde festgelegt.

Die Richtlinien sind die Grundlage für eine zielgruppengerechte und transparente Information. Unter Berücksichtigung der Datenschutzgesetzgebung sollen Entscheide und deren Zustandekommen nachvollziehbar und verständlich gemacht werden. Das Interesse an Veranstaltungen, Abstimmungen, Wahlen und insbesondere das Vertrauen in die Arbeit von Behörden und Verwaltung sollen gefördert werden.

Sie gilt für folgenden Personenkreis:

- Gemeinderat
- Ständig beratende Kommissionen gemäss Gemeindeordnung
- Nicht ständig beratende Kommissionen
- Verwaltungsmitarbeitende (Verwaltung und techn. Dienst)

Die eigenständigen Behörden (Schulrat und Sozialhilfebehörde) und das Kontrollorgan (Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission) nehmen die Informationspflicht in ihrem Aufgabenbereich gemäss der kantonalen Gesetzgebung eigenständig wahr.

## **2. Zuständigkeit der Kommunikation und Verantwortlichkeiten**

### Gemeindepräsidium

- Gesamtverantwortung
- Regelung der Information und Kommunikation in Krisen-/Notfallsituationen/a.o. Lagen, sofern die Organe des Bevölkerungsschutzes nicht zuständig sind.
- Nimmt bei Bedarf Rücksprache mit dem/den zuständigen Ratsmitgliedern oder delegiert die Beantwortung von Fragen an diese.

### Verwaltungsleitung

In eigener Kompetenz

- Verantwortung für die interne und externe Kommunikation auf operativer Ebene
- Pressestelle (Sprecher/in) des Gemeinderats für Sach- und Fachauskünfte
- In Absprache mit dem resp. nach Delegation durch das Gemeindepräsidium
- Weitergehende mündliche Informationen nach Rücksprache mit resp. Delegation durch das Gemeindepräsidium
- Verfassen und versenden von Medienmitteilungen
- Organisation von Medienkonferenzen und «Points de Presse»

## **3. Corporate Identity**

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt in 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.

Für das Erstellen der Vorlagen ist die Verwaltung zuständig.

Die Behörden und Kommissionen dürfen das Logo der Verwaltung für interne Zwecke verwenden (Protokolle, interne Berichte etc.). Für die externe Kommunikation (Korrespondenz, Verfügungen, etc.) sind bei Bedarf Vorlagen bei der Verwaltung zu beantragen.

## 4. Interne Kommunikation

### 4.1 Gemeinderat und Kommissionen

Die Interne Kommunikation innerhalb des Gemeinderats und mit der Verwaltung richtet sich nach dessen Geschäftsordnung.

Die Kommunikation mit den Kommissionen richtet sich nach deren, vom Gemeinderat erlassenen Geschäftsordnungen. Fehlt eine solche Geschäftsordnung, ist es Sache des zuständigen Ratsmitglieds, die Kommunikation zu regeln und sicher zu stellen.

Die Protokolle sind eine Woche nach der Genehmigung (unterschiedenes Original) der Gemeindeverwaltung durch das Kommissionspräsidium zur Archivierung zuzustellen.

### 4.2 Verwaltungsmitarbeitende

Die Verwaltungsmitarbeitenden werden regelmässig und zeitgerecht von der Verwaltung über die relevanten Geschäfte des Gemeinderats orientiert. Diese Informationssitzungen dienen im Weiteren dazu, die Kommunikation unter den Verwaltungsmitarbeitenden zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

## 5. Externe Kommunikation

### 5.1 Grundsätzliches

Die Art des Kommunikationsmittels richtet sich bei Reaktionen/Antworten in der Regel immer nach demjenigen, welches der/die Anfragende/Antragssteller gewählt hat, sofern die Rechtssicherheit nicht ein anderes Mittel erfordert.

Geht die Kommunikation von der Gemeinde aus, ist das Mittel primär entsprechend den Anforderungen an die Rechtssicherheit und sekundär unter Berücksichtigung des Aufwands zu wählen.

#### 5.1.1 Kommunikation der Kommissionen

Die Kommunikation muss mit dem Gemeinderat und/oder dem Gemeindepräsidium abgeprochen werden. Des Weiteren erhält die Verwaltung zeitnah eine Kopie des Schriftstücks.

### 5.2 Allgemeine Kommunikation

#### 5.2.1 Kommunikationskonzepte

Kommunikationskonzepte werden in der Regel nur projekt- oder einzelfallbezogen durch die Verwaltung auf Anordnung der zuständigen Instanz erstellt.

In einem Konzept werden neben den Zielen die Zuständigkeiten, die einzusetzenden Mittel, Termine, etc. festgelegt.

Die Vorlage dazu findet sich im Anhang VIII dieser Richtlinien.

#### 5.2.2 Eigene Mittel

Die allgemeinen eigenen Kommunikationsmittel sind

- Der Anschlagkasten beim Gemeindehaus (amtliches Publikations-Organ der Gemeinde)
- Das Dorfblatt - Detailkonzept Anhang I
- Die Website der Gemeinde [www.duggingen.ch](http://www.duggingen.ch) - Detailkonzept Anhang II
- Birsstadt TV – Detailkonzept Anhang III
- Weitere Mittel (digital oder analog) gemäss der technischen Entwicklung oder der Zweckmässigkeit

### 5.2.3 öffentliche Medien, allgemeine Informationen

Den lokalen Medien werden zwecks regelmässiger Information das Dorfblatt und die Einladungen zu den Gemeindeversammlungen zugestellt.

### 5.2.4 Medienmitteilungen

Zu besonderen Anlässen werden separate Medienmitteilungen veröffentlicht. Der Gesamtgemeinderat entscheidet über die Notwendigkeit einer Medienmitteilung. In dringlichen Fällen entscheidet das Gemeindepräsidium. Jede Medienmitteilung wird auch auf der Gemeinde-Webseite, Gemeinde News-App und im Schaukasten publiziert.

### 5.2.5 Medienkonferenzen oder Points de Presse

Der Gesamtgemeinderat entscheidet über die Notwendigkeit der Durchführung einer Medienkonferenz oder eines Point de Presse. In dringlichen Fällen entscheidet das Gemeindepräsidium.

### 5.2.6 Informationsveranstaltungen

Informationsveranstaltungen dienen dem Austausch von Informationen und Meinungen zu politischen und allgemeinen Themen zwischen den Gemeindeorganen und der jeweiligen Gruppe der Betroffenen.

An Informationsveranstaltungen können keine formellen resp. rechtsverbindlichen Beschlüsse gefasst werden. Konsultativabstimmungen sind jedoch möglich.

Über die Durchführung von politischen Informationsveranstaltungen wie

- Veranstaltung zum Start eines Mitwirkungsverfahrens,
- Veranstaltung zu allgemeinen strategischen Themen wie z. B. Legislaturplanung unter Einbezug der Bevölkerung,
- etc.

entscheidet der Gemeinderat.

Informationsveranstaltungen zu operativen Themen wie z. B.

- Abfallsammlungen/Recycling,
- bevorstehende Strassen- und Werkunterhaltsarbeiten,
- etc.

werden durch die Verwaltung in Absprache mit der zuständigen Ressortleitung des Gemeinderats durchgeführt. Der Gesamtgemeinderat wird darüber in angemessener Form orientiert.

## 5.3 Persönliche Kontakte

### 5.3.1 Allgemeine Anliegen

Die Beratung von EinwohnerInnen, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, Erteilen von Auskünften etc. werden in der Regel durch die Verwaltung direkt erledigt.

### 5.3.2 Anliegen an den Gemeinderat oder das Präsidium

Auf Anmeldung kann mit dem Gemeindepräsidium oder mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied über die Verwaltung ein Gesprächstermin vereinbart werden.

Anträge an den Gemeinderat Duggingen bedürfen der brieflichen Form und sind an die Verwaltung zu richten.

## 5.4 Anlässe

### 5.4.1 Grundsätzliches

Wo nicht anders erwähnt, organisiert die Verwaltung in Absprache mit dem zuständigen Ratsmitglied die Anlässe.

Öffentliche Dorfanlässe, die von Privaten, Vereinen oder Institutionen organisiert werden, wie Fasnachtsumzug, Fasnachtsfeuer, Banntag, 1.-August-Feier, Märkte, Natur- und Waldtage, kulturelle und sportliche Veranstaltungen, Seniorenabend etc., können subsidiär auf schriftlichen Antrag hin unterstützt werden. Die Unterstützung kann durch finanzielle Beiträge oder Leistungen der Verwaltung erfolgen.

#### 5.4.2 Gemeindegänge

- Behördenanlass, Anhang IV
- Gewerbeapéro, Anhang V
- Neuzuzügerinformation und Frühlingsapéro für alle EinwohnerInnen, Anhang VI
- Jungbürger-Begrüssung, Anhang VII

### 5.5 Diverses

#### 5.5.1 Jahreskalender

Die Gemeindeverwaltung veröffentlicht im Dezember für das Folgejahr einen Jahreskalender mit den wichtigsten Terminen der Einwohnergemeinde. Die Termine werden durch die Verwaltung bei den unterschiedlichen Organisationen im Juli/August angefragt. Per Ende Jahr werden diese fürs kommende Jahr im Kalender der Webseite publiziert. Jeder Haushalt erhält einen gedruckten Jahreskalender zugestellt.

#### 5.5.2 Neuzuzügermappe

Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger erhalten bei der Anmeldung am Schalter der Gemeindeverwaltung eine Neuzuzügermappe mit den relevanten Unterlagen. Des Weiteren werden das aktuelle Dorfblatt und der Jahreskalender ausgehändigt.

Neuzuzüger, welche sich mit eUmzug bei der Gemeinde Duggingen anmelden, werden im Begrüssungsbrief darauf aufmerksam gemacht, dass sie die obgenannten Unterlagen am Schalter abholen können.

#### 5.5.3 Geburtstagskarten an Senioren

Ab dem 70. bis zum 90. Geburtstag erhalten alle EinwohnerInnen alle fünf Jahre vom Gemeinderat eine Geburtstagskarte mit Glückwünschen und einem Gutschein.

Ab dem 91. Geburtstag erhalten EinwohnerInnen jährlich eine Geburtstagskarte mit Glückwünschen und einem Gutschein.

Ab dem 100. Geburtstag erhalten die Jubilare zudem jährlich einen Blumenstraus, welcher mit der Geburtstagskarte und einem Gutschein vom Gemeindepräsidium oder dem Vizepräsidium persönlich überbracht wird.

## 6. Inkrafttreten

Diese Kommunikationsrichtlinien treten unter Aufhebung des Kommunikationskonzepts Nr. 0.02.03 vom 26.06.2012 per 01.09.2022 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 30.08.2022.

## Einwohnergemeinde Duggingen

Im Namen des Gemeinderats

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Beat Fankhauser

Christian Friedli