

# Kommunikationskonzept

vom 18. Februar 2013

Gültig ab 1. März 2013



## Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	
1.1	Was ist Kommunikation?	4
1.2	Ziele der Kommunikation	4
1.3	Grundsätze der Kommunikation	4
1.4	Öffentlichkeitsprinzip	5
1.5	Zuständigkeiten	5
1.6	Krisen-/Notfallsituationen	5
<b>2.</b>	<b>Kommunikationspartner</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Kommunikationsplattformen</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>Externe Kommunikation</b>	<b>7</b>
3.1.1	Amtliche Publikationen	7
3.1.2	Gemeinderatsnachrichten	7
3.1.3	Medienmitteilungen / Medienkonferenz	7
3.1.4	Verzeichnis der Medien	7
3.1.5	Persönliche Stellungnahmen / Interviews	7
<b>3.2</b>	<b>Gemeindeversammlungen / Abstimmungen</b>	<b>8</b>
3.2.1	Weisungen an Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung)	8
3.2.2	Präsentation an Gemeindeversammlungen	8
3.2.3	Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)	8
<b>3.3</b>	<b>Direkte Kontakte</b>	<b>8</b>
3.3.1	Orientierungen	8
3.3.2	Besprechungen	8
3.3.3	Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen	8
<b>3.4</b>	<b>Behördenkontakte</b>	<b>8</b>
3.4.1	Kontakte mit anderen Behörden / Kommissionen	8
3.4.2	Nachbargemeinden	9
<b>3.5</b>	<b>Anlässe</b>	<b>9</b>
3.5.1	Neuzuzüger	9
3.5.2	Jungbürger	9
<b>3.6</b>	<b>Allgemeine Informationen</b>	<b>9</b>
3.6.1	Broschüren	9
3.6.2	Plakate / Anschlagstellen	9
3.6.3	Elektronische Medien	9
<b>3.7</b>	<b>Interne Informationen</b>	<b>9</b>
<b>3.8</b>	<b>Corporate Design</b>	<b>10</b>
<b>3.9</b>	<b>Nonverbale Kommunikation</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>Information der Öffentlichkeit und Datenschutz (IDAG)</b>	<b>10</b>
4.1	Anwendbares Recht	10
4.2	Zugang zu amtlichen Dokumenten	10
4.3	Datenschutz	10
4.4	Aktenführung	10
4.5	Videoüberwachung	10

<b>5.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	11
5.1	Verweigerung von Auskünften	11
5.2	Rechtliches Gehör	11
5.3	Schlichtungsverfahren	11
5.4	Kosten	11
5.5	Zusammenfassung	
	<b>Anhänge</b>	
1.	Zusammenfassung	12
2.	Checkliste Medienkonferenz	16
3.	Medienverzeichnis	18
4.	Notfall-Flyer	21
5.	Corporate Design	23

## 1. Einleitung

Aus Gründen der Verständlichkeit werden in diesem Schriftstück nur männliche Formen von Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet. Selbstverständlich beziehen sich die Bezeichnungen auf beide Geschlechter.

### 1.1 Was ist Kommunikation?

Im Wörterbuch wird Kommunikation mit Verbindung, Zusammenhang, Verständigung und Austausch von Informationen umschrieben (**Kommunikation = Mitteilung**). Es stellt sich die Frage, für **wen, warum, wer, was, wo, wann und wie informiert** wird unter Bekanntgabe der Quelle. Hinter diesen „w“ verbergen sich Fragen wie: Was interessiert die Öffentlichkeit, wer informiert, was soll mit einer Information erreicht werden usw. Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufnehmen, Informationen austauschen, zuhören, sich gegenseitig verständigen und Zusammenhänge klären.

### 1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden folgende Ziele erreicht werden:

- Transparenz und Vertrauen zu schaffen
- Verständnis und den Dialog zu fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervor zu rufen
- Meinungsbildung zu ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen zu steigern
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit zu verstärken
- Gerüchte und Unklarheiten und Spekulationen möglichst zu verhindern
- das Ansehen der Gemeinde Sins zu fördern und deren Leistungen bekannt zu machen.

### 1.3 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat ist sich der Wichtigkeit einer regelmässigen und umfassenden Information bewusst. Er pflegt grundsätzlich eine offene Informationspolitik, soweit dadurch nicht die Datenschutzvorschriften verletzt werden oder Personen in ihrer Privatsphäre betroffen werden. Gleichzeitig gilt, dass interne Information externer Kommunikation vorgeht. Der Persönlichkeits- und Datenschutz steht deshalb über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung.

Wenn die Gemeinde in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden will, ist ein klares Erscheinungsbild nötig. Dazu gehören auch die visuellen Elemente der Behörden und Verwaltung. Ein einheitliches Erscheinungsbild signalisiert deshalb Kompetenz, Sachlichkeit und Dynamik. Im Sinne einer umfassenden Kommunikationspolitik spielen auch das persönliche Verhalten der Behördenmitglieder und Mitarbeitenden, die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit sowie das persönliche Erscheinungsbild eine wichtige Rolle. Alles zusammen prägt im Wesentlichen das Image der „Dienstleistungsunternehmung Gemeinde“.

Der Gemeinderat soll sich bei seinen Informationen an folgende Grundsätze halten:

- Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit neutral, offen, sachgerecht, zeitgerecht, angemessen und verständlich über die Geschäfte der Gemeinde, welche von allgemeinem Interesse sind.
- Informiert werden soll grundsätzlich über alle, die Öffentlichkeit interessierenden Themen. Insbesondere sollen jene Informationen vermittelt werden, welche der Öffentlichkeit zur Erfüllung ihrer politischen Aufgaben und zur Teilnahme am politischen Geschehen nützen.

- Die Tätigkeit von Kommissionen und Arbeitsgruppen ist grundsätzlich vertraulich. Eine allfällige Auskunftserteilung muss vorgängig mit dem Informationsbeauftragten abgesprochen werden.
- Von einer wichtigen Information persönlich betroffene Personen haben das Recht auf schnelle und umfassende Mitteilung und auf eine offene Kommunikation. Sie sind deshalb bevorzugt zu behandeln und in jedem Fall vor den Medien zu informieren.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.
- Tue Gutes und kommuniziere darüber in ansprechender Weise. Aber auch Unangenehmes muss auf geeignete Weise kommuniziert werden.
- Information und Kommunikation sollen somit ein optimales Umfeld für das demokratische Zusammenspiel schaffen. Verwaltung und Behörden benötigen einen gewissen Freiraum, um die ihnen zugedachte Aufgabe erfüllen zu können. Informationen um jeden Preis oder zur falschen Zeit wirken störend und hemmend. Information darf nicht zum Selbstzweck werden. Die Steuerung der Information erfordert daher die Beachtung gewisser Richtlinien.

#### **1.4 Öffentlichkeitsprinzip**

Öffentlichkeitsprinzip bedeutet, dass alles öffentlich ist, was nicht geheim/vertraulich gehalten werden muss. Es bedeutet ein durchsetzbares Recht auf Informationen. Das Öffentlichkeitsprinzip schafft Transparenz in Bezug auf Daten, die von öffentlichem Interesse sind (IDAG). Der Zugang zu Informationen des Gemeinderats und der Verwaltung sind ohne einen Interessennachweis möglich. Einschränkungen dieser grundsätzlichen Regelung sind im Einzelfall möglich bei Vorliegen eines höher zu bewertenden öffentlichen Interesses (z. B. Sicherheitsbereiche, Strafmassnahmen) oder bei höher zu wertenden privaten Interessen (z. B. Fürsorge-, Sozial- und Steuerbereiche).

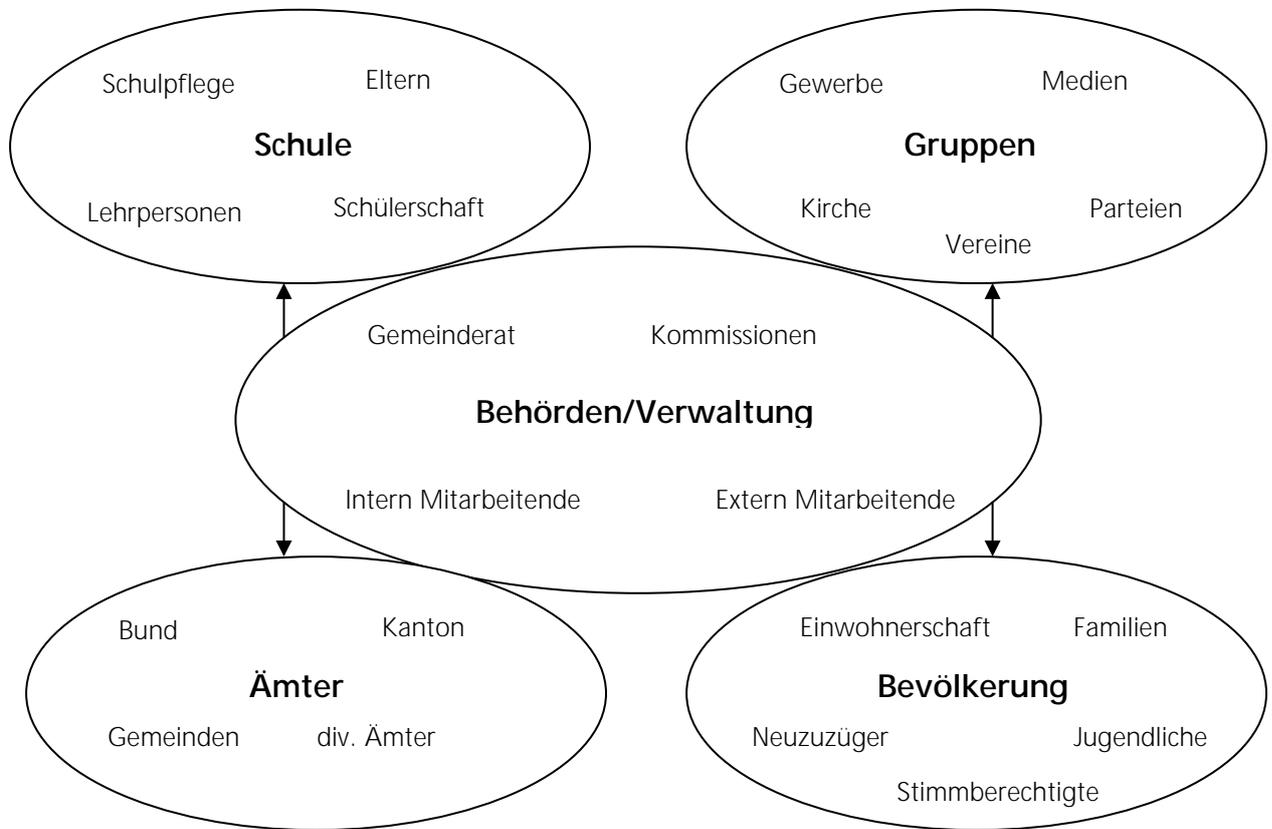
#### **1.5 Zuständigkeiten**

Der Gemeindegemeinderat übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Bei Bedarf wird er/sie durch den/die Gemeindeammann, die Ressortvorsteher/innen oder Abteilungsleiter/innen unterstützt. Für Interviews mit politischen Aussagen ist der Gemeindeammann oder der/die entsprechende Ressortvorsteher/in zuständig.

#### **1.6 Krisen-/Notfallsituationen**

Das Einleiten und Umsetzen der erforderlichen Massnahmen in Krisen- und Notfällen muss situativ erfolgen. Dazu wird ein Krisen-/Notfalldispositiv erarbeitet.

## 2. Kommunikationspartner



### **3. Kommunikationsplattformen**

In diesem Kapitel werden verschiedene Kommunikationsplattformen beschrieben. Einige davon sind speziell auf bestimmte Kommunikationsgruppen ausgerichtet (z. B. für Stimmbürger). Sowohl die Kommunikationsplattformen wie auch Regeln, Verhaltensweisen und Vorgehen (Checklisten) für bestimmte Kommunikationsplattformen werden bei Bedarf weiterentwickelt und angepasst.

#### **3.1 Externe Kommunikation**

##### **3.1.1 Amtliche Publikationen**

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist der „Anzeiger für das Oberfreiamt“. Dieser wird in alle Haushaltungen kostenlos zugestellt. Die Gemeinde übernimmt für diese Gemeindeinformationen die Abonnementskosten.

##### **3.1.2 Gemeinderatsnachrichten**

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderats informiert. Für die Medien werden die Texte mit der Bezeichnung „Gemeinderatsnachrichten“ bzw. der entsprechenden Kommission bezeichnet.

##### **3.1.3 Medienmitteilungen / Medienkonferenz**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte im Sinne der Transparenz und Aktivierung zur Mitarbeit der Bevölkerung werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden. Diese werden vom Gemeinderat betreffend Zielsetzung und Teilnahme vorbesprochen. Die Medien werden vom Gemeindeschreiber eingeladen. Eine Medienkonferenz ist bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen zu wählen. Nach Möglichkeit sind den Medien schriftliche Unterlagen abzugeben. Medienkonferenzen sind in der Regel vom Vorsitzenden der entsprechenden Behörde zu leiten (Anhang 2).

##### **3.1.4 Verzeichnis der Medien**

Es liegt ein Verzeichnis der Medien vor (Anhang 3). Informationen erhalten in der Regel nur die im Verzeichnis aufgeführten Empfänger. Nach Ermessen des Gemeinderats werden Informationen auch an politische Parteien sowie Institutionen und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

##### **3.1.5 Persönliche Stellungnahmen / Interviews**

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen sollen nur in besonderen Fällen erfolgen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten ausdrücklich nicht für die Gesamtbehörde (z. B. Seiser(Rats)Blick im Anzeiger). Gemeinderatsentscheide werden jedoch von allen Gemeinderatsmitgliedern im Sinne von Entscheiden der Kollegialbehörde nach aussen vertreten.

Bei Interviews muss ebenfalls klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit gegenzulesen. Die Rohschnitte von TV-Beiträgen und Radiointerviews sind zu kontrollieren.

## **3.2 Gemeindeversammlungen / Abstimmungen**

### **3.2.1 Weisungen an Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung)**

Regelmässig vor einer Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat einen schriftlichen Bericht zu Sach- und Kreditvorlagen an die Stimmberechtigten sowie zur Information für die Medien. Neben einem Vorwort des Gemeinderats zu aktuellen Themen und den Geschäften für die Gemeindeversammlung kann der Bericht auch für allgemeine Informationen an die Bevölkerung verwendet werden.

### **3.2.2 Präsentation an Gemeindeversammlungen**

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate der zuständigen Ressortvorsteher mit Beamer, Planwänden oder anderen Hilfsmitteln.

### **3.2.3 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)**

Den Stimmberechtigten wird vor einer Gemeindeabstimmung rechtzeitig vor dem Abstimmungstermin der entsprechende Bericht mit Antrag in einer speziellen Abstimmungsbroschüre vorgestellt.

## **3.3 Direkte Kontakte**

### **3.3.1 Orientierungen**

Über grössere Bauvorhaben und wichtige Geschäfte von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung von der entsprechenden Behörde zu einer Orientierungsversammlung eingeladen werden. In diese Informationen werden speziell auch die Ortsparteien und Medien eingebunden.

### **3.3.2 Besprechungen**

Zur Beratung von Einwohnern, Erteilen von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen usw. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorsteher oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

### **3.3.3 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen**

Der Gemeinderat pflegt regelmässig Kontakt mit ortsansässigen Gruppierungen oder Vereinen (z. B. Präsidentenkonferenz). An entsprechenden Veranstaltungen findet jeweils eine Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten des Gemeinderats statt. Im gegenseitigen Informationsaustausch sollen auch auf die Anliegen der Gesprächspartner eingegangen werden.

## **3.4 Behördenkontakte**

### **3.4.1 Kontakte mit anderen Behörden / Kommissionen**

Zu Beginn einer neuen Amtsdauer findet ein Info-Apéro mit allen neu gewählten Behörden und Kommissionen sowie dem Verwaltungspersonal statt. Der Info-Apéro dient dem gegenseitigen Kennenlernen und der behördenübergreifenden Kontaktpflege. Während der Amtsdauer pflegt der Gemeinderat den Kontakt mit den übrigen Behörden und Kommission in der Gemeinde. Der Gemeinderat lädt bei Bedarf zu den entsprechenden Kontaktgesprächen ein.

### **3.4.2 Nachbargemeinden**

Während der laufenden Amtsperiode nimmt der Gemeinderat nach Bedarf mit Nachbargemeinden Kontakt auf und lädt zu sporadischen Treffen ein. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen und die Förderung des gegenseitigen Informationsaustausches (auch Kreistreffen).

### **3.5 Anlässe**

#### **3.5.1 Neuzuzüger**

Die Neuzuzüger werden speziell zum jährlich stattfindenden Neuzuzügeranlass eingeladen. Damit soll ihnen die Möglichkeit zur Knüpfung von Kontakten mit der Bevölkerung und den Behörden geboten werden.

#### **3.5.2 Jungbürger**

Für die Jugendlichen wird jährlich ein Jungbürgeranlass durchgeführt. Den Jugendlichen wird in einer ungezwungenen Atmosphäre die Gemeinde vorgestellt. Der Anlass wird von der Gemeindekanzlei organisiert.

### **3.6 Allgemeine Informationen**

#### **3.6.1 Broschüren**

Das Bulletin mit Berichten erscheint in der Regel zwei Mal jährlich für die Bevölkerung. Darin enthalten sind speziell die Erläuterungen zu bevorstehenden Traktanden an der Gemeindeversammlung, zum Teil auch Infos über die Geschichte der Gemeinde (Rechenschaftsbericht mit Zahlen, Daten, Fakten) sowie diverse Angaben von A bis Z. Zu Beginn eines Kalenderjahres wird der Bevölkerung zudem ein sogenannter Terminkalender abgegeben. Er enthält Angaben über alle wichtigen Daten/Ereignisse in der Gemeinde.

#### **3.6.2 Plakate / Anschlagstellen**

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Urnengänge, Informationen über Abstimmungsergebnisse usw. werden an den gemeindeeigenen Plakattafeln, im Anschlagkasten beim Gemeindehaus sowie im Internet publiziert.

#### **3.6.3 Elektronische Medien**

Die Gemeinde führt einen gemeindeeigenen Internetauftritt. Die Website wird von der Gemeindekanzlei unterhalten und das Design regelmässig aktualisiert. Sie enthält alle wichtigen und aktuellen Informationen über die Gemeinde. Jede Abteilung ist selber dafür verantwortlich, dass die neusten Daten und Dokumente abrufbar sind.

Neue Kommunikationsformen wie Social Medias (z. B. Facebook, Twitter, YouTube, Blogs) werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt. Beim Entscheid über den Einsatz müssen diese genutzt werden. Inhalte sind medienübergreifend zu verknüpfen.

Zur modernen Kommunikation gehört auch ein ausbaufähiges und bürgerfreundliches Internetportal. Dies bildet eine elektronische Kommunikationsplattform im Internet (z. B. E-Government). Solche Dienste sollen den sicheren elektronischen Geschäftsverkehr für jedermann ermöglichen und das Internet als Mittel für rechtsverbindliches und vertrauliches Handeln ausbauen (z. B. E-Payment usw.).

### **3.7 Interne Informationen**

Der Gemeindeschreiber informiert das Kader der Gemeindeverwaltung regelmässig an Sitzungen über die Verhandlungen des Gemeinderats sowie über weitere Geschäfte. Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess mit ein. Dazu gehört unter anderem auch eine sporadische Zusammenkunft mit den Abteilungsleitern der Gemeindeverwaltung. Die Mitglieder des Gemeinderats informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte. Die Abteilungsleiter geben die wichtigen Daten/Termine an ihre Abteilung weiter. Die Kommissionen informieren den Gemeinderat regelmässig über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderats von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und für die Kommissionen unter sich.

### **3.8 Corporate Design**

Bei der Korrespondenz sind standardisierte Vorlagen zu verwenden und einheitliche Darstellungen zu wählen.

### **3.9 Nonverbale Kommunikation**

Die nach aussen in Erscheinung tretenden Mitarbeitenden der Bauverwaltung, des Bauamts und der Schulhauswartung haben in der Öffentlichkeit ihre Zugehörigkeit zum Dienstleistungsbetrieb Gemeinde durch einheitliche Kleidung zu manifestieren.

Die Fahrzeuge der Gemeinde werden beschriftet und mit Logo versehen.

## **4. Information der Öffentlichkeit und Datenschutz (IDAG)**

### **4.1. Anwendbares Recht**

Wir verweisen auf beiliegendes Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

### **4.2 Zugang zu amtlichen Dokumenten**

Wir verweisen auf beiliegendes Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

### **4.3 Datenschutz**

Wir verweisen auf die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen und auf beiliegendes Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

### **4.4 Aktenführung**

Wir verweisen Sie auf beiliegendes Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

### **4.5 Videoüberwachung**

Für die mit Video überwachten öffentlichen Anlagen wird auf das separate Reglement "Videoüberwachung" verwiesen.

## **5. Schlussbestimmungen**

### **5.1 Verweigerung von Auskünften**

Auskünfte oder Informationen können in folgenden Fällen verweigert werden:

- Nichtzuständigkeit
- Geheimhaltungspflicht
- Allgemeine Schweigepflicht als Auflage der Behörde
- Persönlichkeits- und Datenschutz
- hängiges Verfahren bei Strafuntersuchungen
- bereits terminierte Medienkonferenz

Die Verweigerung von Auskünften wird begründet. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

### **5.2 Rechtliches Gehör**

Zieht die Behörde die teilweise oder vollständige Abweisung des Gesuches in Betracht, hat sie der gesuchstellenden Person vorgängig Mitteilung zu machen. Diese ist berechtigt, innert 20 Tagen die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz um Schlichtung anzurufen.

Sind schutzwürdige Interessen Dritter betroffen, ist diesen vor Erlass der Verfügung das rechtliche Gehör zu gewähren.

### **5.3 Schlichtungsverfahren**

Während der Dauer des Schlichtungsverfahrens steht das Verfahren vor der verantwortlichen Behörde still. Die Akten sind der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zur Verfügung zu stellen.

Kommt eine Schlichtung zustande, gilt das Verfahren als erledigt. Wird keine Schlichtung erzielt, gibt die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz eine schriftliche Empfehlung ab.

### **5.4 Kosten**

Für Auskunft, Akteneinsicht und Datensperrung werden in der Regel keine Gebühren erhoben. Angemessene Gebühr wird erhoben, wenn:

- aufwendige Verfahren (Inanspruchnahme mehr als 30 Minuten) nötig sind
- Erstellung von Kopien verlangt wird.

Die Gebühr wird – in Anlehnung an das Dekret über die durch den Staat zu beziehenden Gebühren – wie folgt errechnet:

- pro angefangene Stunde CHF 50.00, zuzüglich Auslagen
- pro Fotokopie CHF 1.00

Die Einnahmen gehen in die Gemeindekasse.

### **5.5 Zusammenfassung**

Es liegt eine Zusammenfassung des Informationskonzepts mit den Richtlinien zu „Information intern, Information Extern, Informationen in ausserordentlichen Lagen und Katastrophen“ vor (Anhang 1).

## Anhang 1 Zusammenfassung

### Richtlinien Information extern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Generelle Information</b>				
Grundsatz	Aktualitäten im Gemeindegeschehen und Tätigkeiten der Gemeindeorgane.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann (politisch)</li> <li>• Ressortvorstehende (politisch)</li> <li>• Abteilungsleitende (fachlich)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilungen</li> <li>• Homepage</li> </ul>

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Gemeinderat</b>				
Grundsatz	Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Einwohner sollen laufend über die Gemeinderatstätigkeit informiert werden.			
Generelle Information		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann</li> <li>• Gemeindeschreiber</li> <li>• nach Absprache mit Gemeindeammann</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung</li> <li>• Homepage</li> </ul>
Information aus Ressort		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressortvorstehende (politisch)</li> <li>• Abteilungsleitende (fachlich) nach Absprache mit Ressortvorstehende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung</li> <li>• Homepage</li> </ul>
Vorinformation	Über traktandierete Geschäfte wird grundsätzlich nicht vorinformiert.			

<b>Gemeinderatssitzungen</b>	Beschlüsse von allgemeinem Interesse oder Beschlüsse, die nicht schützenswert sind (Datenschutz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann</li> <li>• Gemeindeschreiber nach Absprache mit Gemeindeammann</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung</li> <li>• Homepage</li> </ul>
------------------------------	--	---	--	--

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Kommissionen</b>				
Grundsatz	Informationen aus den Kommissionen sind im Pflichtenheft der Kommissionen geregelt.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Anfrage</li> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich oder schriftlich</li> <li>• Medienmitteilung</li> <li>• Homepage</li> </ul>
Kontakt mit Medien	Bei Geschäften, die anschliessend vom Gemeinderat weiterbehandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinderat (strategisch)</li> <li>• Ressortvorstehende</li> </ul>		

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Verwaltung</b>				
Grundsatz	Die Verwaltung erteilt nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Verwaltung</li> <li>• Abteilungsleitende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Anfrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich oder schriftlich</li> </ul>
Kontaktaufnahme mit Medien		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter Verwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung</li> </ul>

### Richtlinien Information intern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Grundsatz</b>				
Abteilungsleitende	Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeschreiber</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich</li> </ul>
Mitarbeitende	<p>Personelles und/oder Organisatorisches die gesamte Verwaltung betreffend.</p> <p>Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit und Information über Beschlüsse und Massnahmen, die im direkten Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der Abteilung stehen.</p> <p>Mitarbeitende informieren sich bei Bedarf bei ihren Vorgesetzten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann</li> <li>• Leiter Verwaltung</li> <li>• Abteilungsleitende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Bedarf</li> <li>• Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen und nach Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich oder schriftlich</li> <li>• mündlich oder schriftlich</li> </ul>

### Richtlinien Information in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<b>Grundsatz</b>	Der Gemeindeführungsstab (GFS) ist zuständig für die Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unmittelbar nach der Alarmierung</li> </ul>	
Informationen an den Gemeinderat	Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Entwicklung der Lage, Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann</li> <li>• Chef GFS</li> <li>• Feuerwehrkommando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laufend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich und/oder schriftlich</li> </ul>

<p><b>Informationen an die Bevölkerung</b></p>	<p>Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Verhaltensanweisung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann oder Gemeinderat im GFS</li> <li>• Dienstchef Nachrichten (Ausführung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• laufend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung (Presse, Radio, TV)</li> <li>• Auskunftsstelle (Telefon)</li> <li>• schriftlich (Flugblätter etc.)</li> </ul>
<p><b>Informationen an die Medien</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeammann</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienmitteilung</li> <li>• Medienkonferenz</li> </ul>

## Anhang 2      Checkliste Medienkonferenz

<b>Zeitpunkt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen (nicht während „Chaos-Phase“), solange noch keine klaren Fakten vorliegen</li> <li>• Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise (z.B. aggressiv und/oder illegal) versuchen, zu Informationen zu gelangen</li> </ul>
<b>Ort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Nähe des Geschehens, aber ausser Gefahrenbereich (Wind und mögliche Veränderungen der Gefährdung berücksichtigen)</li> <li>• Wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (anderenfalls Shuttle-Transporte ab Bahnhof/Busstation anbieten)</li> <li>• Vor Witterung geschützt</li> <li>• Wenn möglich in einem genügend grossen Raum</li> <li>• Anfahrtswege beschildern, allenfalls Einweisposten, Raum anschreiben</li> </ul>
<b>Ausrüstung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beamer (für Frontbereich mittels Video)</li> <li>• Flipchart (für Anregungen, Rückmeldungen, Diskussion)</li> <li>• Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende</li> <li>• Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter</li> <li>• Namens- und Funktionsschilder auf Tischen der Vertreter</li> </ul>
<b>Einladung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mündlich mittels Telefon</li> <li>• Schriftlich mittels E-Mail, Post, Fax, evt. Kurier</li> </ul>
<b>Information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienkonferenz zu Ereignis...</li> <li>• Ort (evt. Kroki und/oder Wegbeschreibung)</li> <li>• Datum/Zeit (von/bis)</li> <li>• Programm/Traktandenliste</li> <li>• Beilagen</li> <li>• Anmeldung (mittels E-Mail, Fax)</li> </ul>
<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer begrüsst?</li> <li>• Wer behandelt welchen Aspekt?</li> <li>• Wer beantwortet welche Fragen?</li> <li>• Wer macht die Führung?</li> <li>• Wer stellt sich für Interviews und Foto-/Filmshootings zur Verfügung?</li> <li>• Wer nimmt am Apéro/Mittagessen teil?</li> <li>• Wer richtet den Raum ein und rüstet ihn womit aus (Bestuhlung, Technik)?</li> <li>• Verpflegung (z. B. Mineralwasser, Kaffee, Gipfeli)</li> <li>• Wer stellt Unterlagen zusammen?</li> </ul>

<b>Vorbereitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz unbedingt absprechen, eine Strategie festlegen sowie einen Informationsgleichstand anstreben.</li></ul>
<b>Unterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presstext (Lang- und Kurzfassung)</li><li>• Referate (evt. Lang- und Kurzfassung)</li><li>• Fotos, Grafiken und Statistiken</li><li>• Teilnehmerliste</li><li>• Angaben über Angehörige des Gemeindeführungorgans (GFO, Feuerwehr)</li><li>• Angaben über eingesetzte Mittel</li></ul>
<b>Verhalten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offen, sachlich, kurz, klar, wahr orientieren</li><li>• Keine Vertuschungen</li><li>• Medienschaffenden vorurteilslos begegnen</li><li>• Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben</li><li>• Spielregeln bekannt geben (Fragen stellen erst am Schluss)</li><li>• Angriffe nie persönlich nehmen</li><li>• Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen</li></ul>
<b>Nachbearbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medienbeiträge unbedingt verfolgen und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen</li><li>• Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten</li></ul>

## Anhang 3 Medienverzeichnis

<b>Anzeiger für das Oberfreiamt</b>	Anzeiger für das Oberfreiamt Kirchstrasse 1 5643 Sins Tel. 041 789 70 83   Fax. 041 789 70 85 E-Mail: <a href="mailto:info@villigerdruck.ch">info@villigerdruck.ch</a> Internet: <a href="http://www.anzeigersins.ch">www.anzeigersins.ch</a>
<b>Aargauer Zeitung</b>	Aargauer Zeitung Neumattstrasse 1 Postfach 2301 5001 Aarau Tel. 058 200 58 58   Fax 058 200 58 59 E-Mail: <a href="mailto:news@a-z.ch">news@a-z.ch</a> Internet: <a href="http://www.aargauerzeitung.ch">www.aargauerzeitung.ch</a>
<b>Neue Zuger Zeitung</b>	Neue Zuger Zeitung Baarerstrasse 27 Postfach 6304 Zug Tel. 041 725 44 55   Fax 041 725 44 66 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@zugerzeitung.ch">redaktion@zugerzeitung.ch</a> Internet: <a href="http://www.zugerzeitung.ch">www.zugerzeitung.ch</a>
<b>Neue Luzerner Zeitung</b>	Neue Luzerner Zeitung AG Redaktion Maihofstrasse 76 6006 Luzern Tel. 041 429 51 51 E-Mail: <a href="mailto:freiamt@neue-lz.ch">freiamt@neue-lz.ch</a> Internet: <a href="http://www.luzernerzeitung.ch">www.luzernerzeitung.ch</a>
<b>Der Freiämter Muri</b>	Heller Media AG Verlag „Der Freiämter“ Seetalstrasse 7 5630 Muri Tel. 056 675 10 50   Fax. 056 675 10 55 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@derfreiaemter.ch">redaktion@derfreiaemter.ch</a> Internet: <a href="http://www.derfreiaemter.ch">www.derfreiaemter.ch</a>

<b>Wohler Anzeiger</b>	Redaktion Wohler Anzeiger Kapellstrasse 5 5610 Wohlen Tel. 056 618 58 58 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@wohleranzeiger.ch">redaktion@wohleranzeiger.ch</a> Internet: <a href="http://www.wohleranzeiger.ch">www.wohleranzeiger.ch</a>
<b>Zuger Presse</b>	Zuger Presse Baarerstrasse 27 6300 Zug Tel. 041 725 44 11   Fax 041 725 44 20 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@zugerpresse.ch">redaktion@zugerpresse.ch</a> Internet: <a href="http://www.zugerpresse.ch">www.zugerpresse.ch</a>
<b>Freiamt online</b>	Regiomagazin c/o Infofactory AG Badstrasse 50 5200 Brugg Tel. 058 200 67 00 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@regiomagazin.ch">redaktion@regiomagazin.ch</a> Internet: <a href="http://www.freiamt-online.ch">www.freiamt-online.ch</a>
<b>Radio Argovia</b>	Radio Argovia AG Bahnhofstrasse 41 5001 Aarau Tel. 058 200 45 45   Fax 058 200 45 90 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@argovia.ch">redaktion@argovia.ch</a> Internet: <a href="http://www.argovia.ch">www.argovia.ch</a>
<b>Radio Sunshine AG</b>	Radio Sunshine AG Erlenstrasse 2 Postfach 6343 Rotkreuz Tel. 041 798 88 22   Fax 041 798 88 70 E-Mail: <a href="mailto:newsredaktion@sunshine.ch">newsredaktion@sunshine.ch</a> Internet: <a href="http://www.sunshine.ch">www.sunshine.ch</a>
<b>Kanal K</b>	Radio Kanal K Postfach 2115 Rohrerstrasse 20 5001 Aarau Tel. 062 834 90 70   Fax 062 834 90 74 E-Mail: <a href="mailto:admin@kanalk.ch">admin@kanalk.ch</a> Internet: <a href="http://www.kanalk.ch">www.kanalk.ch</a>

<b>SRF Fernsehen</b>	Schweizer Radio und Fernsehen Regionalstudio Aargau/Solothurn Postfach Bahnhofstrasse 88 5001 Aarau Tel. 062 832 50 50   Fax 062 832 50 55 E-Mail: <a href="mailto:srf@srf.ch">srf@srf.ch</a> Internet: <a href="http://www.srf.ch">www.srf.ch</a>
<b>Tele M1</b>	Tele M1 AZ Regionalfernsehen AG Neumattstrasse 1 5001 Aarau Tel. 058 200 46 00   Fax. 058 200 46 01 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@telem1.ch">redaktion@telem1.ch</a> Internet: <a href="http://www.telem1.ch">www.telem1.ch</a>
<b>Tele 1</b>	Tele 1 AG Zentralschweizer Fernsehen Maihofstrasse 76 Postfach 6002 Luzern Tel. 041 429 58 00   041 429 58 01 E-Mail: <a href="mailto:redaktion@tele1.ch">redaktion@tele1.ch</a> Internet: <a href="http://www.tele1.ch">www.tele1.ch</a>
<b>Tele Freiamt</b>	Tele Freiamt Parkweg 8 5610 Wohlen Tel. 056 250 56 10 E-Mail: <a href="mailto:info@tele-freiamt.ch">info@tele-freiamt.ch</a> Internet: <a href="http://www.tele-freiamt.ch">www.tele-freiamt.ch</a>

## Anhang 4      Notfall-Flyer

Feuerwehr Notruf			118
Polizei Notruf			117
Sanitätsnotruf			144
Rega			1414
Toxikologisches Institut dringend			145
Arzt für Allgemeinmedizin Jürg Koller			041 787 11 77
Arzt für Innere Medizin Rolf Glauser			041 787 10 77
Gemeindeammann Josef Huwiler	P	041 787 12 33	N 078 896 20 74
Gemeindeschreiber Marcel Villiger	G	041 789 70 10	N 078 790 19 64
Aargauer Care-Team			062 871 57 01

**Ablauf bei einem Notfall**

<b>Akute Gewaltdrohung / Gewaltereignis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen)</li> <li>2. Schutz der Mitarbeiter (Alarmieren, evakuieren)</li> <li>3. <b>Polizei informieren 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)</b></li> <li>4. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren</li> <li>5. Externe Information</li> </ol>
<b>Unfall / Tod</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lebensrettende Sofortmassnahmen</li> <li>2. <b>Arzt/Sanitätsnotruf 144</b></li> <li>3. <b>Polizei 117 (bei Unfall)</b></li> <li>4. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren</li> <li>5. Angehörige informieren</li> <li>6. Externe Information</li> </ol>
<b>Feuer / Elementarereignisse / Katastrophen (Wasser/Schlamm/ Erdbeben)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Feuerwehr 118 (Wo? Was? Wer ruft an?)</b></li> <li>2. Personen retten (Ruhe bewahren! Lift nicht benutzen)</li> <li>3. Türen schliessen</li> <li>4. Brand bekämpfen (Decken, Wassereimer, Feuerlöscher)</li> <li>5. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren</li> <li>6. Externe Information</li> </ol>
<b>Bombendrohung / Evakuaton</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren (Ruhe bewahren, beurteilen, situativ handeln)</li> <li>2. <b>Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)</b></li> <li>3. Evakuaton der Mitarbeiter Evakuierungsplatz Gemeindehausplatz</li> <li>4. Weitere Massnahmen in Absprache mit der Polizei</li> <li>5. Externe Information</li> </ol>

**Keine Auskunft an Medien oder Drittpersonen durch Mitarbeitende!**

Information der Bevölkerung und Medien durch Gemeindeammann/Stellvertreter.

## Anhang 5 Corporate Design

### Allgemeines

**Titel (nach 3-facher Zeilenschaltung mit Schriftgrösse 16, fett)**

**Untertitel (nach 2-facher Zeilenschaltung mit Schriftgrösse 13, fett)**

Hier folgt der Text mit der Schriftgrösse 10, nicht fett mit Schrift "Frutiger 45 light", im Flattersatz ohne Silbentrennung. Die automatische Silbentrennung ist ausgeschaltet, wegen der komischen Trennungen. Diese würden – wenn schon offensichtlich – manuell ausgeführt. Die Formatierungszeichen und Gitternetzlinien sind eingeschaltet, damit man bessere Übersicht im Text (Layout) hat.

Hier noch ein paar weitere **Regeln:**

- Formulare oder Vorlagen sollen immer über das Icon "ID-Fix Sins" gestartet werden.
- Die standardisierten Ränder sind links 2.5 cm, rechts 1.5 cm, oben 4 cm und unten 2 cm.
- Querformate sind zu vermeiden.
- Aufzählungszeichen erfolgen in der Regel mit Strich.
- Das Datum wird am Schluss nach 2-facher Zeilenschaltung eingeblendet.
- Fusszeilen gibt es bei solchen Texten nicht mehr!

## Musterbrief

Gemeinderat, Kirchstrasse 14, 5643 Sins

Herr  
Hans Muster  
Bäckerstrasse 24a  
5643 Sins

27. August 2008 MV  
012.1

## Musterbrief

Sehr geehrte Damen und Herren

Hier folgt der Text mit der Schriftgrösse 10, nicht fett mit Schrift "Frutiger 45 light", im Flattersatz ohne Silbentrennung. Die automatische Silbentrennung ist ausgeschaltet, wegen der komischen Trennungen. Diese würden – wenn schon offensichtlich – manuell ausgeführt. Die Formatierungszeichen und Gitternetzlinien sind eingeschaltet, damit man bessere Übersicht im Text (Layout) hat.

Hier noch ein paar weitere **Regeln**:

- Formulare oder Vorlagen sollen immer über das Icon "ID-Fix Sins" gestartet werden.
- Die standardisierten Ränder sind links 2.5 cm, rechts 1.5 cm, oben 4 cm und unten 2 cm.
- Querformate sind zu vermeiden.
- Aufzählungszeichen erfolgen in der Regel mit Strich.
- Das Datum wird am Schluss nach 2-facher Zeilenschaltung eingeblendet.
- Fusszeilen gibt es bei solchen Texten nicht mehr!

Im Brief gibt es weitere Standards:

- Koordinaten, Rücksendeadresse (in Schriftgrösse 5), und Absender müssen identisch sein.
- Koordinaten in der Linie des Logos weisen standardisiert Schriftgrösse 8 "Frutiger 45 light" auf.
- Das Datum ist standardisiert zwischen Adresse und Brieftitel zu belassen.
- Die Kürzel sind mit doppeltem Lehrschrägstrich angefügt, jedoch ohne Schrägstrich.
- Allfällige Archivnummern oder andere Registraturnummern folgen direkt unter dem Datum (nach 1-facher Zeilenschaltung).
- Brieftitel haben ebenfalls Schriftgrösse 10 (Standard).
- "Freundliche Grüsse" ist eine Standardformel.
- Beim Absender muss der Ort "Sins" nicht nochmals wiederholt werden.
- Vorname und Name ausgeschrieben wirken sympathischer.
- Die Funktion (nach 1-facher Zeilenschaltung, direkt unter dem Namen) gibt mehr Auskünfte zum Verfasser (Profileinstellung).
- Beilagen schreibt man ohne Titel nach 2-facher Zeilenschaltung unter der Unterschrift (Profileinstellung).
- Kopie vermerkt man mit dem Titel "Kopie" ohne an und Doppelpunkt nach 1-facher Zeilenschaltung unter der Unterschrift bzw. allenfalls nach Beilagen (Profileinstellung).

- Auf der 2. Seite wird der Absender fett nochmals wiederholt. Darunter folgt der Betreff (nicht fett), die als Zeile aus dem Betreff bzw. Briefftitel aus der 1. Seite übernommen wird.

5643 Sins, 18. Februar 2013

Gemeinderat

Josef Huwiler  
Gemeindeammann

Marcel Villiger  
Gemeindeschreiber