



## Kommunikationskonzept

vom 20. März 2006

(Stand am 21. Juli 2015)

Der Gemeinderat beschliesst, gestützt auf § 84 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden<sup>1</sup> vom 4. September 1980:

### 1. Grundlagen

Das hier vorliegende Kommunikationskonzept ist eine überarbeitete Version und ersetzt das Konzept aus dem Jahr 2006. Es setzt den Rahmen für die interne und externe Kommunikation des Gemeinderates sowie der Verwaltung der Einwohnergemeinde Cham.

Das Kommunikationskonzept stützt sich auf folgende gesetzlichen Grundlagen:

- Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindeggesetz) vom 4. September 1980: § 12 (Akteneinsicht) und § 13 (Amtsgeheimnis)
- Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz) vom 20. Februar 2014
- Datenschutzgesetz vom 28. September 2000
- Zuständigkeits- und Organisationsreglement vom 27. Juni 2005: § 2 Abs. 3

#### 1.1 Kommunikationsgrundsätze

Der Gemeinderat Cham und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich an den Grundsatz, die Kommunikation:

- an die Gesamtheit der Bevölkerung zu richten (inkl. Interessengruppen und andere Behörden)
- glaubwürdig und überprüfbar darzustellen
- offen, angemessen und verständlich zu verfassen
- zum richtigen Zeitpunkt zu veröffentlichen
- allen interessierten Medien im gleichen Masse zugänglich zu machen
- unter Wahrung der Schweigepflicht, des Persönlichkeits- sowie Datenschutzes zu betreiben
- persönlich Betroffenen zuzustellen, bevor die Medien diese erhalten

---

<sup>1</sup> BGS 171.1

### 1.2 Kommunikationsziele

Der Gemeinderat Cham und die Einwohnergemeindeverwaltung kommunizieren, um bei der Bevölkerung, den verschiedenen Anspruchsgruppen sowie den Mitarbeitenden:

- Transparenz zu schaffen und das Vertrauen in die Gemeinde aufzubauen
- das Verständnis und den Dialog zu fördern
- Entscheidungen nachvollziehbar zu machen
- die Bevölkerung zur Teilnahme am öffentlichen Leben zu motivieren und ihr Grundlagen zur Meinungsbildung zu liefern, insbesondere bei öffentlichen Veranstaltungen, Gemeindeversammlungs- und Abstimmungsthemen
- ihre (Dienst-)Leistungen bekannt zu machen
- die Identifikation und Arbeitszufriedenheit zu verstärken

### 1.3 Zuständigkeiten

Der Gemeinderat, die Abteilungs- und Projektleitenden sind dafür zuständig, dass die Informationen aus ihren Verantwortungsbereichen sowohl an die internen als auch externen Anspruchsgruppen rechtzeitig und in angemessener Form fliessen. Die/der Kommunikationsverantwortliche unterstützt sie dabei beratend und stellt ihnen die nötigen Instrumente zur Verfügung (Merkblätter, Vorlagen, Redaktion und Lektorat etc.). Die jeweiligen Verantwortlichkeiten sind unter den Punkten 2. und 3. im Detail beschrieben.

Die/der Kommunikationsverantwortliche ist weiter dafür besorgt, die Kommunikation der Einwohnergemeinde Cham stetig und zielführend weiterzuentwickeln. Dazu gehört auch die Aus- und Weiterbildung des Gemeinderats und der Mitarbeitenden in Kommunikationstechniken.

## 2. Externe Kommunikation

### 2.1 Medienarbeit

#### 2.1.1 Medienkonferenzen zu Gemeinderats- und Gemeindeversammlungs geschäften

**Massnahmen:** Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf wird eine Medienkonferenz durchgeführt. Der Gemeinderat bespricht die Zielsetzung und Teilnahme vor. Die Medien werden von der/vom Kommunikationsverantwortlichen eingeladen. Für die Organisation ist die entsprechende Abteilung zuständig. Den Medien sind schriftliche Unterlagen abzugeben.

**Verantwortlich:** Gemeinderat, Unterstützung durch Abteilung und Kommunikationsverantwortliche/n

#### 2.1.2 Medienkonferenzen zu Verwaltungsinformationen

**Massnahmen:** Medienkonferenzen werden bei einem hohen Informationsbedarf zu Verwaltungsthemen in Absprache mit der/dem Kommunikationsverantwortlichen organisiert. Der Gemeinderat sowie der/die Gemeindeschreiber/in werden über die Medienkonferenz informiert.

**Verantwortlich:** Kommunikationsverantwortliche/r, Abteilungsleitung

### 2.1.3 Medienmitteilungen

Massnahmen: Medienmitteilungen werden von der entsprechenden Abteilung vorbereitet und durch die Kommunikationsverantwortliche oder den Kommunikationsverantwortlichen redigiert sowie nach Bereinigung, in der Regel elektronisch, verschickt. Die Medienmitteilungen können ausnahmsweise mit einer Sperrfrist belegt werden. Dies wenn sie zum Schutz von übergeordneten Interessen, insbesondere von Betroffenen, notwendig ist.

Verantwortlich: Erstellung: Abteilungsleitung mit Dikasterienvorsteher/in  
Lektorat und Versand: Kommunikationsverantwortliche/r

### 2.1.4 Medienanfragen und Interviews

Massnahmen: Auskünfte sind durch das zuständige Gemeinderatsmitglied als politisch Verantwortliche/r oder durch die Fachpersonen innerhalb der Verwaltung zu geben. In Ausnahmefällen kann auch das Gemeindepräsidium Auskunft erteilen. Interviews und wörtliche Zitate sind bei grösseren Auskünften immer gegenzulesen. Wenn möglich ist den anderen Ratsmitgliedern stichwortartig mitzuteilen, zu was in den Medien Stellung genommen wird/wurde. Die/der Kommunikationsverantwortliche sowie der/die Gemeindeschreiber/in sind über Auskünfte von Mitarbeitenden an die Medien zu orientieren.

Verantwortlich: Gemeinderatsmitglieder, Fachpersonen der Verwaltung, Unterstützung durch Kommunikationsverantwortliche/n

## 2.2 Elektronische Medien

### 2.2.1 Webseite

Massnahmen: Auf der gemeindlichen Webseite [www.cham.ch](http://www.cham.ch) sind die aktuellsten Neuigkeiten und Informationen verfügbar. Die Verantwortung für Publikationen liegt bei den Abteilungen. Für die Koordination ist das verwaltungsinterne Internet-Redaktionsteam (ein Mitglied pro Abteilung plus Kommunikationsverantwortliche/r) zuständig.

Die Webseite wird regelmässig weiterentwickelt, auch mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auf elektronischem Weg anzubieten.

Verantwortlich: Vorsitzende/r Internet-Redaktionsteam, Kommunikationsverantwortliche/r, Gemeindeschreiber/in

### 2.2.2 Web 2.0

Massnahmen: Neue Kommunikationsmittel werden laufend evaluiert und bei Bedarf eingesetzt.

Verantwortlich: Kommunikationsverantwortliche/r

## 2.3 Drucksachen

### 2.3.1 Allgemein

**Massnahmen:** Drucksachen (Broschüren, Flyer, Briefe etc.) haben ein einheitliches Erscheinungsbild und entsprechen dem Corporate Design (CD) der Einwohnergemeinde Cham. Sie werden durch die Abteilungen erstellt und sind der oder dem Kommunikationsverantwortlichen vor dem „Gut zum Druck“ zur Kenntnis zu bringen. Ausnahmen vom CD (insbesondere bei eigenen Logos) sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

**Verantwortlich:** zuständige Abteilung, Kommunikationsverantwortliche/r, Geschäftsleitung

### 2.3.2 Gemeindeinfo

**Massnahmen:** Das Gemeindeinfo erscheint sechs Mal jährlich. Jedes Gemeinderatsmitglied sowie die/der Gemeindeschreiber/in verfassen ein Editorial pro Jahr. In jeder Ausgabe ist mindestens ein Beitrag jeder Abteilung abzdrukken. Zudem veröffentlichen die Schulen Cham ihre Informationen im Gemeindeinfo unter der Rubrik Schulinfo. Die entsprechende Beitrags-Planung wird vorgängig bilateral bzw. in einer Redaktions-sitzung mit Vertetenden der Abteilungen festgelegt. Die Redaktion für den Gemein-deteil liegt bei der/beim Kommunikationsverantwortlichen, diejenige für den Schul-teil bei der Schulleitung.

**Verantwortlich:** Kommunikationsverantwortliche/r, Rektorat

### 2.3.3 Gemeindeversammlungs- und Abstimmungsvorlagen

**Massnahmen:** Die Stimmberechtigten erhalten innert der gesetzlich vorgegebenen Frist die Infor-mationen zu den anstehenden Sach- und Kreditgeschäften, zu Budget und Jahres-rechnung. Dies gilt auch für Abstimmungen an der Urne. Die entsprechenden Vor-lagentexte werden von der zuständigen Abteilung vorbereitet, die Redaktion liegt bei der/dem Kommunikationsverantwortlichen.

**Verantwortlich:** Gemeinderat, Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleitungen, Kommunikationsver-antwortliche/r

### 2.3.4 Amtsblattpublikationen

**Massnahmen:** Versand per E-Mail an die Staatskanzlei bis jeweils Mittwoch, 12.00 Uhr

**Verantwortlich:** zuständige Abteilung

### 2.3.5 Plakatstellen

**Massnahmen:** Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen aus-gehängt.

**Verantwortlich:** zuständige Abteilungen

## 2.4 Anlässe und Veranstaltungen

### 2.4.1 Gesamtauftritte Gemeinderat

**Massnahmen:** Bei sehr wichtigen Themen kann der Gesamtgemeinderat an die Öffentlichkeit tre-ten, um diesen Inhalten das entsprechende Gewicht zu verleihen. Er kann bei Be-darf Privatpersonen sowie kommunale oder kantonale Vertreter/innen als zusätz-lich Teilnehmende hinzuziehen.

**Verantwortlich:** Gemeinderat

#### 2.4.2 Treffen mit Neuzugezogenen, anderen Behörden, Parteien, Gemeinden, Unternehmen und Organisationen

- Massnahmen: Zur Pflege der guten Beziehungen und zum Austausch aktueller Themen trifft sich der Gesamtgemeinderat periodisch mit
- Behörden (z. B. Bürgergemeinderat, röm.-kath. Kirchengemeinderat u. a.)
  - Parteien (vertreten durch die Parteipräsidentinnen und -präsidenten)
  - Gemeinden (Nachbarn wie Hünenberg, Steinhausen, Knonau ZH; Ennetseegemeinden wie Risch; Partnergemeinden und freundschaftliche Verbindungen wie Cham/Bayern, Silenen UR)
  - weiteren Organisationen (z. B. Gewerbeverein, für die Gemeinde wichtige Unternehmen u. a.).
- Neuzuziehenden natürlichen und juristischen Personen wird umfassendes Informationsmaterial zur Verfügung gestellt.
- Verantwortlich: Gemeinderat, Gemeindeschreiber/in

#### 2.4.3 Gesamtgemeindliche Veranstaltungen, Einweihungen und Eröffnungen

- Massnahmen: Die Konzepte sind dem Gemeinderat vorzulegen und Termine vor Bekanntgabe mit diesem zu koordinieren. Ehemalige Behördenmitglieder, die während ihrer Amtszeit mit dem Bauwerk oder der Thematik beschäftigt waren, sind ebenfalls einzuladen.
- Die Kosten dieser Anlässe werden dem entsprechenden Baukredit belastet. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat die Belastung der laufenden Rechnung beschliessen.
- Verantwortlich: zuständige Abteilung (Medienkontakte: Kommunikationsverantwortliche/r)

### 3. Interne Kommunikation

#### 3.1 Gemeinderat

- Massnahmen: Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.
- Verantwortlich: Gemeinderat

#### 3.2 Kommissionen

- Massnahmen: Kommissionen informieren den Gemeinderat mit ihren Sitzungsprotokollen. Direkte Informationen aus den Kommissionen sind im Pflichtenheft der Kommissionen geregelt. Bei Geschäften, die anschliessend im Gemeinderat behandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.
- Verantwortlich: Kommissionsmitglieder, Gemeinderat

### 3.3 Mitarbeitende

**Massnahmen:** Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Cham werden regelmässig informiert. Die Informationen zu politischen Inhalten erfolgen über die oder den Dikasterienvorsteher/in und dann über die Linienvorgesetzten. Betriebliche Inhalte werden direkt von Gemeindeschreiber/in und/oder Personalchef/in (schriftlich oder per E-Mail) sowie über den regelmässig erscheinenden internen Newsletter @cham (durch Kommunikationsverantwortliche/n) vermittelt. Dieser ist mit weiteren Informationen und Neuigkeiten auf dem Intranet zu finden. Weiter wird die Kommunikation der Mitarbeitenden auch durch Kontakte an Teamsitzungen und Personalanlässen gefördert.

**Verantwortlich:** Dikasterienvorsteher/in, Abteilungsleiter/in, Gemeindeschreiber/in, Personalchef/in, Kommunikationsverantwortliche/r

## 4. Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen kommt der Kommunikation aufgrund des erhöhten Interesses der Medien und der Öffentlichkeit im Allgemeinen ein besonders hoher Stellenwert zu. In solchen Situationen gelten die besonderen Handlungsweisungen des Konzepts „Kommunizieren in der Krise Einwohnergemeinde Cham“. Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Cham wissen, wer in welcher Situation wie zu handeln hat und kennen die gängigen Ablaufschemata in Krisensituationen.

### 4.1. Mögliche Krisensituationen

- Unfall/Todesfall von Mitarbeitenden beim Ausüben ihrer Tätigkeit
- Bedrohung von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden
- Feuer, Bombendrohung, Evakuierung der Gemeindeverwaltung
- Veruntreuung, Diebstahl
- Katastrophen, Elementarereignisse
- Verhaltens- und menschliche Krisen
- usw.

### 4.2 Ausserordentliche Lagen auf Gemeindegebiet

Bei Katastrophen ist unmittelbar nach der Alarmierung der Gemeindeführungsstab für die Führung der Gemeinde zuständig. Der Stabschef informiert den Gemeinderat laufend über den Ereignisumfang, Stand der Dinge sowie getroffene Massnahmen.

### 4.3 Informations-Stopp

In Krisensituationen werden Medienanfragen an das Gemeindepräsidium, die Stellvertretung, den Gemeindeschreiber bzw. die Kommunikationsverantwortliche oder den Kommunikationsverantwortlichen verwiesen (Krisenstab Kommunikation). Die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung geben keine Informationen an Aussenstehende weiter, ausser sie erhalten einen entsprechenden Auftrag.

## 5. Kommunikationsverweigerung

Grundsätzlich begegnen der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Cham Medienschaffenden wohlwollend und unterstützen auskunftssuchende Journalistinnen und Journalisten in ihrer Arbeit. Unter Angabe des Grundes können Auskünfte verweigert bzw. weiterverwiesen werden, wenn:

- Nichtzuständigkeit besteht
- Gefahr auf Verletzung der Schweigepflicht besteht
- Persönlichkeits- und Datenschutz verletzt werden
- ein hängiges Verfahren in Strafsachen besteht
- bereits eine entsprechende Medieninformation angekündigt ist
- eine Krisensituation besteht (Verhaltensgrundsätze Kommunikation in Krisen)

## 6. Inkrafttreten, Aufhebung bisheriger Regelungen

Dieses Kommunikationskonzept tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat Cham in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieses Konzepts werden alle bisherigen Regelungen aufgehoben.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> In Kraft seit 20. März 2006