



GEMEINDE ROTHENTHURM

RICHTLINIEN / WEISUNGEN

ÜBER DIE KOMMUNIKATION IN DER
GEMEINDE ROTHENTHURM

VOM: 8. SEPTEMBER 2006

Der Gemeinderat der Gemeinde Rothenthurm erlässt folgende Richtlinien / Weisungen für die Kommunikation in der Gemeinde Rothenthurm

1. Ziele

Die Öffentlichkeit ist über die politischen Vorgänge in der Gemeinde Rothenthurm informiert. Die Bürgerinnen und Bürger von Rothenthurm werden über diese mit direkt oder indirekt betreffenden Entwicklungen, Neuerungen oder Änderungen, offen verständlich und rechtzeitig orientiert.

- Die Gemeindeverwaltung, der Gemeinderat und die Kommissionen informieren regelmässig über ihre Tätigkeiten.
- Die Gemeinde informiert - nicht die Medien informieren über die Gemeinde - getreu dem Grundsatz: Erklären statt Nacherklären. (Agenda-Setting durch die Gemeinde).
- Bei Anfragen seitens der Medien geben die zuständigen Stellen im Normal- wie im Ausnahmefall offen, präzise, verständlich, umfassend und innert nützlicher Frist Auskunft.
- Das Internet ist das Sprachrohr der Gemeinde. Es ist auch als „Zweitverwerter“ von Gemeinde-Informationen zu nutzen.
- Im Rahmen der Informationstätigkeit von Verwaltung, Gemeinderat und Kommissionen ist dem Datenschutz und dem Amtsgeheimnis grösste Beachtung zu schenken.

2. Informationskanäle

Die Gemeinde Rothenthurm stützt sich auf fünf Informationskanäle", die untereinander verbunden sind und sich oft ergänzen.

2.1 Die Verwaltung im täglichen Kontakt mit dem Bürger

Die meisten Informationen, welche die Bürger von Gemeindeseite her erhalten, gehen über die Gemeindeverwaltung. Hier ist vorab darauf zu achten, dass Missverständnisse möglichst ausgeschlossen und Nachfragen auf ein Minimum reduziert werden können. Dies erspart der Verwaltung, wie dem Gemeinderat viel Zeit und den Bürgern Ärger. Als Beispiel können z.B. Auskünfte über Gebühren- und Steuerrechnungen genannt werden.

Im Zusammenhang mit dem „Courant normal“ beachten wir Folgendes:

- Anfragen von Seiten der Bürger gilt es möglichst rasch zu beantworten. Sollte eine umfassende Antwort innert nützlicher Frist nicht möglich sein, werden die Gesuchsteller orientiert.
- Jede Anfrage erhält eine Antwort (telefonisch, per E-Mail oder schriftlich) innert 15 Tagen.
- Ist ein Schreiben oder eine Rechnungsstellung von Seiten der Verwaltung oder des Gemeinderates nicht selbsterklärend, ist es entweder so zu gestalten, dass es selbsterklärend wird, oder auf einem Beiblatt mit den nötigen Zusatzinformationen zu erklären.
- Nützliche Informationen, die auf Merkblättern, Zeitungsartikeln oder Protokollen festgehalten wurden und für längere Zeit Gültigkeit haben, sind auf der

Internetseite der Gemeinde zu platzieren. Die einzelnen Abteilungen sind aufgefordert, hier aktiv zu werden.

2.2 Ratsberichte und Bulletins als regelmässige Informationsquelle

Basis bilden die Ratsverhandlungen, die Arbeit der Ressorts, Kommissionen und Arbeitsgruppen, sowie die Tätigkeit der Verwaltung. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass auch Ereignisse, über die wir orientieren sollten, ohne dass gleich eine Medienkonferenz von Nöten ist, der Öffentlichkeit in Form einer Meldung oder eines Bulletins bekannt gegeben werden.

Insbesondere sind Ratsberichte, Berichte aus der Verwaltung, einer Kommission, Behörden oder Arbeitsgruppe für das Internet in geeigneter Form aufzubereiten, wobei das Internet durchaus mehr Informationen enthalten kann als die an die Medien versandten Berichte.

2.3 Regelmässige Medienkonferenzen als Mittel der Informationspolitik

Die Gemeinde Rothenthurm veranstaltet in der Regel zur Erläuterung von Rechnung, Voranschlag sowie für die Sachgeschäfte eine Medienkonferenz. Regelmässig veranstaltete Medienkonferenzen, die an Fixpunkte angeknüpft sind, erlauben es dem Gemeinderat wie den Medienvertretern, in Kontakt zu kommen und über die eigentlichen Sachfragen hinaus miteinander zu diskutieren. Die persönliche Erläuterung von Kerninformationen verhindert zudem in vielen Fällen falsche Darstellungen, spätere Nachfragen und einseitige Interpretationen.

2.4 Ausserordentliche Medienkonferenzen bei ausserordentlichen Ereignissen

Bei ausserordentlichen Ereignissen (Strasseneröffnung, neue Anschaffung usw.), die von den zuständigen Stellen als „newswürdig“ angesehen werden, wird eine Medienkonferenz veranstaltet.

Diese Vorgehensweise ist auch ins Auge zu fassen, wenn wir vor überraschenden Entwicklungen stehen, die mit einem Bulletin alleine nicht erklärt werden können. (Beispiel Mehrzweckgebäude-Schäden).

Als Grundsatz soll uns dienen; Informieren und Aufklären statt Nacherklären.

In diesem Zusammenhang gilt es zu beachten:

- Terminierung! Falls frühzeitig bekannt, Termin so ansetzen, dass Medien genügend Zeit haben, Ereignis zu verarbeiten und dem Anlass entsprechend darzustellen.
- Der Ablauf der „Veranstaltung“ ist klar festgelegt.
- In politisch und rechtlich heiklen Fragen nur auf das eine Antwort geben, was verifiziert und durch Unterlagen belegt ist.
- Die abgegebenen Unterlagen enthalten die wichtigsten Informationen (vor allem auch Namen, Daten), so dass die Medienvertreter auch nach der Medienkonferenz den Sachverhalt nachvollziehen können.
- Niemanden bevorzugen.

- Sind eventuell involvierte Dritte vorinformiert und präsent?

2.5 Das Internet als Informationsplattform Nr. 1

Die Website „www.rothenthurm.ch“ bietet uns in Zukunft die Chance, unsere Meinung dauernd, „ungefiltert“ und - wenn gewünscht - durch die Medien unkommentiert an die Bürgerinnen und Bürger zu bringen.

Das Internet enthält neben Informationen, die wir als „need to know“ bezeichnen können und die zeitunabhängig sind (z.B. nützliche Adressen, Erläuterungen zu wiederkehrenden Aufgaben), aktuelle Elemente, die die Bürger dazu bewegen, unseren Webauftritt regelmässig zu besuchen.

Ziel muss es sein, den Bürger automatisch dazu zu bringen, bei offenen Fragen unter „www.rothenthurm.ch“ eine Antwort zu suchen, ehe der Telefonhörer in die Hand genommen und die Verwaltung angerufen wird.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist jedes Ressort und jeder Ressortchef angehalten, die Internet Verantwortlichen mit Informationen zu beliefern. Es besteht grundsätzlich eine Bringschuld, weiss doch jede Abteilung am Besten, was in ihrem Bereich an Aktuellem ansteht.

3. Verantwortlichkeiten

Gerade, weil die verschiedenen Kommunikationskanäle stark ineinander greifen, sind klare Verantwortlichkeiten Voraussetzung für ein gutes Funktionieren unserer Kommunikation.

3.1 Verwaltung

Die Verantwortung liegt beim Gemeindeschreiber sowie den einzelnen Abteilungsleiterinnen und -leitern. Sie entscheiden, wie der „Courant normal“ am effizientesten und kundenfreundlichsten organisiert wird.

3.2 Ratsberichte und Bulletins

Die Verantwortung liegt für die Geschäfte des Gemeinderats beim Gemeindeschreiber. Er entscheidet über Veröffentlichung und Verwendung von Informationen aus den Ratsverhandlungen und der Verwaltung. In gewichtigen sowie politisch wie rechtlich heiklen Fragen nimmt der Gemeindeschreiber Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder dem Gesamtrat.

Die Verantwortung über die Veröffentlichung von Informationen und oder Entscheiden aus Kommissionen oder Arbeitsgruppen liegt bei den Kommissionspräsidenten resp. den Verantwortlichen für die Arbeitsgruppe.

In gewichtigen sowie politisch wie rechtlich heiklen Fragen nehmen die Verantwortlichen vor einer Veröffentlichung Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber.

Der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Stellvertreter sind im Besonderen dafür besorgt, dass die Informationen innert nützlicher Frist auch im Dorfinfo und im Internet erscheinen.

3.3 Regelmässige Medienkonferenzen

Die Verantwortung für die Informationsbeschaffung liegt im Normalfall bei den Ressortchefs. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber fungieren als Koordinationsstelle. Die Ressortchefs bereiten ihre Information - wenn gewünscht unter Beizug des Gemeindeschreibers oder eines Kommunikationsbeauftragten - mediengerecht auf.

Der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Stellvertreter sind dafür besorgt, dass die Informationen innert nützlicher Frist auch im Internet erscheinen.

3.4 Medienkonferenzen / Medienorientierungen bei ausserordentlichen Ereignissen

Bei ausserordentlichen Ereignissen, die politisch und rechtlich keine Probleme stellen, zeichnet sich der Ressortchef als verantwortlich. Er ist nach aussen einziger Ansprechpartner, ausgenommen, die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter in der Verwaltung wird vom Ressortchef entsprechend beauftragt.

In gewichtigen sowie politisch wie rechtlich heiklen Fragen nimmt der Ressortchef Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder dem Gesamtrat. Bei der Festlegung der Vorgehensweise sowie der Abfassung von Stellungnahmen respektive Texten werden der Gemeindeschreiber und/oder der Kommunikations-beauftragte. Als Auskunftspersonen wirkt nur der Ressortverantwortliche, eventuell noch der Gemeindepräsident.

Der Gemeindeschreiber und der Gemeindeschreiber-Stellvertreter sind dafür besorgt, dass die Informationen innert nützlicher Frist auch im Internet erscheinen.

3.5 Internet / Dorfinfo

Der Gemeindeschreiber entscheidet über Aufnahme und Nichtaufnahme einer Meldung sowie deren Gestaltung ins Info oder auf der Website „www.rothenthurm.ch“. Sie werden in ihren Bemühungen von den Ressort-verantwortlichen sowie den einzelnen Verwaltungsabteilungen unterstützt. Es besteht generell eine Bring- und keine Holschuld (Informationen).

Beschluss des Gemeinderates vom 8. September 2006

GEMEINDERAT ROTHENTHURM

Der Präsident:
Hubert Schuler

Der Gemeindeschreiber:
René Hutab