

Kommunikationsreglement (interne Richtlinien)

In Kraft seit: 23. Januar 2007
(nachgeführt bis 28. Oktober 2008)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Art. 1	Übergeordnete Leitidee3
Art. 2	Verhaltensweise und Tonalität.....3
Art. 3	Frequenz/Intensität und zeitlicher Verlauf der Kommunikationsaktivitäten .4
Art. 4	Priorisierung der Bezugsgruppen/Gewichtung der Massnahmen4
Art. 5	Budgetverteilung.....5
Art. 6	Umsetzung5
6.1	Massnahmen für die interne Kommunikation5
6.1.1	Presse.....5
6.1.2	Direkte Kontakte6
6.2	Massnahmen für die externe Kommunikation.....6
6.2.1	Medien6
6.2.1.1	Elektronische Medien im Besonderen (Radio/TV)8
6.2.2	Orientierungen9
6.2.3	Direkte Kontakte9
6.2.4	Generelle Informationen10
Art. 7	Corporate Identity12
Art. 8	Medienstelle12
Art. 9	Inkraftsetzung12

Die in dieser Verordnung enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für männliche wie weibliche Personen.

Art. 1 Übergeordnete Leitidee

Information aus erster Hand schafft Transparenz und Vertrauen. Sie beugt Gerüchten vor und verhindert Unsicherheit und Spekulation. Information fördert die Bereitschaft zur Mitarbeit am politischen Geschehen. Information soll die Kommunikation anregen und fördern. Die Krisenkommunikation (Katastrophenfälle etc.) ist nicht Bestandteil dieses Konzeptes.

Art. 2 Verhaltensweise und Tonalität

Die Gemeinde Regensdorf informiert:

- **aktiv**
Die Information der Öffentlichkeit ist eine Bringschuld. Das Gemeindegesetz des Kantons Zürich (§§ 68a und 68b) verpflichtet die Gemeinden zu amtlichen Veröffentlichungen sowie zu Information der Bevölkerung über Beschlüsse von öffentlichem Interesse und über wesentliche Gemeindeangelegenheiten. Aktive und umfassende Information bewirkt, dass weniger Falschinformationen, Vorurteile, Indiskretionen und Fehleinschätzungen entstehen können.
- **sachlich, wahr und objektiv**
Die Informationen müssen nach dem Wissensstand von Behörde und Verwaltung wahr, sachlich und möglichst objektiv sein. Unzulässig sind Propaganda, Suggestion, Manipulation, Vertuschung, Lüge und Desinformation.
- **umfassend**
Alle wesentlichen Tatsachen und Zahlen sind der Öffentlichkeit vollständig bekannt zu geben, sofern nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige private Interessen im Wege stehen. Es ist irrelevant, ob die Information positiv oder negativ wirkt. Auch unangenehme Sachverhalte (Fehler, Pannen, Misserfolge) sind offen darzulegen. Die Komplexität darf im Interesse der Verständlichkeit reduziert werden. Die Reduktion darf aber nicht zu einem unausgewogenen, einseitigen Blickwinkel führen.
- **zielgruppen- und mediengerecht**
Die Information muss verständlich sein. Sie trägt den besonderen Bedürfnissen verschiedener Zielgruppen und unterschiedlicher Medien Rechnung. Sämtliche Informationen müssen grundsätzlich allen Medien gleichzeitig zur Verfügung gestellt werden.
- **Allgemeines Verhalten**
Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe

wird in der Regel nicht reagiert. Erfordern besondere Umstände eine Reaktion, gelten die Grundsätze dieses Konzeptes sinngemäss.

In Fragen der öffentlichen Sicherheit und in laufenden Justizverfahren kann die aktive Kommunikation eingeschränkt sein.

Es sind immer das Amtsgeheimnis sowie der Daten- und Persönlichkeitsschutz zu berücksichtigen.

Art. 3 Frequenz/Intensität und zeitlicher Verlauf der Kommunikationsaktivitäten

Die Gemeinde Regensdorf informiert:

➤ **frühzeitig / rechtzeitig**

Durch sofortige Information kann verhindert werden, dass etwas aus dritter Hand an die Öffentlichkeit gelangt und Gerüchte oder Spekulationen entstehen. Die detaillierten Daten periodischer Informationen befinden sich im Anhang.

➤ **kontinuierlich**

Die Gemeinde Regensdorf soll so früh wie möglich und danach kontinuierlich informieren. Auch Teilergebnisse, Varianten und Zwischenergebnisse sind der Öffentlichkeit darzulegen.

Art. 4 Priorisierung der Bezugsgruppen / Gewichtung der Massnahmen

Intern:

- Die Mitarbeitenden werden über Plakate an den "schwarzen Brettern" informiert.
- Anlässlich der periodischen Events werden nicht dringende allgemeine Informationen persönlich weitergegeben.

Extern:

- Stimmbürgerinnen und Stimmbürger der Gemeinde Regensdorf
- Einwohnerschaft und Anspruchsberechtigte von Regensdorf
- Bewohner/innen des Furttals

Diese Bezugsgruppen sollen vor allem über die lokale und regionale Presse (Furttaler, Zürcher Unterländer, Tagesanzeiger etc.) sowie die gemeindeeigene Homepage informiert werden.

Die folgenden Akteure werden primär mittels direkten Kontakten informiert.

- Politische Ortsparteien und ortsansässige politische Gruppierungen
- Andere Behörden innerhalb der Gemeinde (Schulpflegen, Rechnungsprüfungskommission etc.)

Art. 5 Budgetverteilung ¹⁾

Die Kosten der regulären Informationstätigkeit werden über das Budget der Funktion 1010 "Präsidiales" abgerechnet. Spezielle Informationskampagnen oder Kosten, die in Zusammenhang mit Informationen spezieller Projekte zusammenhängen, werden über die Funktion der jeweiligen Abteilung bzw. zulasten den Gesamtkredits verbucht. Bezüglich der finanziellen Kompetenzen sind die Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Regensdorf und das gemeinderätliche Geschäftsreglement massgebend.

Art. 6 Umsetzung

6.1 Massnahmen für die interne Kommunikation

6.1.1 Presse

➤ *Hauszeitung "ZIP" (Zitronenpresse)*

Definition: Gewährleistung des betriebsinternen Informationsflusses (von oben nach unten und von unten nach oben)

Mittel: In der Regel ein A3-Blatt (auf A4 gefaltet)

Zuständig: Chefsekretärin

Termin: monatlich

Besonderheiten: Verteilung an alle Mitarbeiter, Pensionierten und Gemeinderatsmitglieder

➤ *Niuus us em Huus*

Definition: Direkte Informationen des Gemeindeschreibers an das Personal

Mittel: Anschlag am "schwarzen Brett"

Zuständig: Gemeindeschreiber

Termin: bei Bedarf

Besonderheiten: Verteilung auch an Aussenstellen

¹⁾ geändert mit GRB 414 vom 28.10.2008

6.1.2 Direkte Kontakte

➤ *Sitzung der Abteilungsleitenden*

Definition: Information des Gemeindeschreibers über die Beschlüsse des Gemeinderates, Informationsaustausch auf Kaderebene

Mittel: Sitzung

Zuständig: Gemeindeschreiber

Termin: Mittwoch nach der Gemeinderatssitzung, 10.00 Uhr

➤ *Abteilungssitzung*

Definition: Information der Abteilungsleitenden über die Gemeinderatssitzung und die Sitzung der Abteilungsleitenden

Mittel: Sitzung/Rapport oder E-Mail

Zuständig: Abteilungsleitende

Termin: spätestens 24 Stunden nach der Sitzung der Abteilungsleitenden

Besonderheiten: Darauf achten, dass alle Abteilungsleitenden die gleichen Informationen weitergeben

6.2 **Massnahmen für die externe Kommunikation**

6.2.1 Medien

➤ *Amtliche Publikation*

Definition: Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen usw. von Behörden und Amtsstellen

Mittel: Inserat im amtlichen Publikationsorgan (Furttaler und allenfalls Amtsblatt)

Zuständig: Alle Verwaltungsabteilungen nach Weisung der zuständigen Behörden bzw. Ressortvorsteher oder gestützt auf die Gesetzgebung

Termin: Sofort nach Erlass und nach Bedarf

➤ *Verhandlungsberichte*

Definition: Berichte über die Behördenbeschlüsse, soweit sie von erheblichem Interesse sind und die Persönlichkeitsrechte sowie das Amtsgeheimnis nicht verletzen

Mittel: Text mit Bezeichnung "Aus den Verhandlungen des Gemeinderates" an Furttaler, Zürcher Unterländer,

Neue Zürcher Zeitung (NZZ), Tages-Anzeiger (TA) und andere interessierte Zeitungen sowie die Parteipräsidenten

Zuständig: Gemeindepräsidium und Gemeindeschreiber

Termin: Nach jeder Gemeinderatssitzung und unter Berücksichtigung der Aktualität

➤ *Medienmitteilungen/Artikel*

Definition: Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtige Vorhaben, spezielle Anlässe, generell oder ressortspezifisch, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformation über Projekte im Sinne vermehrter Transparenz und Aktivierung der Bürgermitarbeit

Mittel: Artikel an Furttaler, Zürcher Unterländer, NZZ, TA, Parteipräsidenten, eventuell Fachzeitschriften, Radio sowie Fernsehen (Illustrationen erwünscht)

Zuständig: Behörden und Verwaltungsabteilungen

Termin: Nach Bedarf

➤ *Persönliche Stellungnahmen/Interviews*

Definition: Persönliche Meinung und Stellungnahme einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Problemen

Mittel: Befragung durch Journalisten

Zuständig: Ressortvorsteher

Termin: Nach Bedarf

Besonderheiten: Stellungnahme/Interview muss klar als persönliche Meinung bezeichnet sein. Vorherige Orientierung der Gesamtbehörde über persönliche Stellungnahme bzw. beabsichtigtes Interview erwünscht

➤ *Medienkonferenzen*

Definition: Direkte und persönliche Orientierung bei wichtigen und aussergewöhnlichen Angelegenheiten mit Fragemöglichkeit

Mittel: Referate, Abgabe der schriftlichen Zusammenfassung der Referate mit Illustrationsmaterial (Fotos, Plankopien, Grafiken usw.)

Zuständig: Gesamtgemeinderat

Termin: bei Bedarf

Besonderheiten: Bewilligung des Gemeinderates erforderlich, unter Vorlage der schriftlichen Zusammenfassung der Referate, Einladung durch Gemeinderat, einfache Bewirtung der Teilnehmer (Mineralwasser), Dialog mit Pressevertretern erwünscht

➤ *Homepage der Gemeinde*

Definition: Elektronisches Informationsmittel - Übersicht über Geschichte und Entwicklung der Gemeinde, aktuelle Informationen über Behörden und Verwaltung, gesetzliche Grundlagen, Onlineschalter

Mittel: Internet, Homepage

Zuständig: Gemeinderatskanzlei

Termin: laufende Aktualisierung

Besonderheiten: Alle Berichte, die den Medienschaffenden zur Verfügung gestellt werden, sind auch auf der Homepage abrufbar.

6.2.1.1

Elektronische Medien im Besonderen (Radio/TV)

Für Radio-/Fernsehinterviews sind die zuständigen Behördenmitglieder und der Gemeinbeschreiber berechtigt. Die Abteilungsleitenden haben für Interviews oder Statements in den elektronischen Medien die Zustimmung des Ressortvorstandes und des Gemeinbeschreibers einzuholen.

6.2.2 Orientierungen

➤ *Informationsanlässe für die Bevölkerung*

Definition: Orientierung über grössere Bauvorhaben, wichtige Geschäfte von allgemeinem, erheblichem Interesse

Mittel: Orientierungsabende, Podiumsgespräche, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen

Zuständig: Gesamtgemeinderat, Ressortvorsteher, Verwaltung, event. Mitwirkung der Parteien

Termin: Nach Bedarf

Besonderheiten: Dialog, Beantwortung von Fragen

➤ *Plakate, Anschlagstellen*

- Definition: Wichtige Hinweise für Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Gemeindeversammlungen, Urnengänge, Information über Abstimmungsergebnisse, militärische Aufgebote
- Mittel: Aushang an den APG-Kulturständen, (bewegliche) Plakatständer
- Zuständig: Verwaltungsabteilungen
- Termin: nach Bedarf

6.2.3 Direkte Kontakte

➤ *Sprechstunden des Gemeindepräsidiums*

- Definition: Für persönliche Anliegen oder solche von allgemeinem Interesse
- Mittel: Persönliches Gespräch
- Zuständig: Gemeindepräsidium
- Termin: In der Regel am ersten Montag im Monat von 16.30 Uhr bis 18.30 Uhr. Eine vorherige Anmeldung ist nicht erforderlich.

➤ *Besprechungen mit Ressortvorsteher/Verwaltung*

- Definition: Beratung von Einwohnern, Erteilung von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
- Mittel: Persönliches Gespräch
- Zuständig: Ressortvorsteher, Kadermitglieder der Verwaltung (sofern ausserhalb Bürozeit nach Vereinbarung)
- Termin: nach Bedarf

➤ *Jungbürgerfeier*

- Definition: Eintritt der 18-jährigen Schweizerinnen und Schweizer in die staatsbürgerliche Volljährigkeit, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am politischen Geschehen
- Mittel: Kurze Ansprache des Gemeindepräsidiums, Darbietungen, Nachtessen mit Unterhaltung

Zuständig: Gemeindepräsidium, Gemeinderatskanzlei, evtl. Mitwirkung der Jungbürger

Termin: jährlich

➤ *Neuzuzügeranlass*

Definition: Begrüssung der zugezogenen Einwohner, Aufzeigen der Dorfgemeinschaft (Vereine etc.)

Mittel: Kurze Ansprache des Gemeindepräsidiums, Darbietungen, Essen/Imbiss

Zuständig: Gemeindepräsidium, Gemeinderatskanzlei, Vereine

Termin: jährlich

Besonderheiten: Im Rahmen einer bestehenden Veranstaltung durchführen (Rägifäscht, Watter Herbstfest, Musikfestwochen etc.)

➤ *Behördentagung*

Definition: Ressortspezifische Koordination verschiedener Exekutivbehörden, allgemeine Aussprache, Information über Zukunftsabsichten, gemeinsame Lösung von Problemen

Mittel: Loses Kontaktgespräch, Businesslunch

Zuständig: Gesamtgemeinderat

Termin: Nach Erneuerungswahlen und in der Hälfte der Amtsperiode

6.2.4 Generelle Information

➤ *Weisungen an die Stimmbürgerschaft (beleuchtende Berichte)*

Definition: Schriftlicher Bericht des Gemeinderates zu Sach- und Kreditvorlagen an die Stimmberechtigten, Entscheidungsgrundlage, Information für Presse und Stimmbürger, möglichst transparent und allgemein verständlich

Mittel: Gedruckter Bericht mit Antrag, Kurzfassung als Übersicht über den Inhalt, Illustration

Zuständig: Gemeinderat

Termin: Nach Bedarf

Besonderheiten: Abstimmungspropaganda ist Sache der politischen Parteien und Gruppierungen

- *Jahresrechnung/Budget*
 - Definition: Rechnungen und Voranschläge mit Berichten und Erläuterungen
 - Mittel: Gedruckte Broschüren, ergänzt mit Grafiken
 - Zuständig: Finanzvorstand, Finanzverwaltung
 - Termin: April/Mai und November/Dezember
 - Besonderheiten: Zustellung an RPK, Parteipräsidenten, Presse, interessierte Stimmberechtigte und Einwohner

- *Geschäftsbericht*
 - Definition: Informationen aller Abteilungen über Aktivitäten im vergangenen Jahr
 - Mittel: Broschüre, 4-farbig
 - Zuständig: Gemeinderat, Verwaltung
 - Termin: April

- *Meinungsforschung/Dialog mit der Bevölkerung*
 - Definition: Dialog mit der Bevölkerung, Befragung von Personen und Interessengruppen, Anhören ihrer Meinung zu bestimmten öffentlichen Themen oder zu gesetzten Zielen
 - Mittel: Schriftlich oder mündlich
 - Zuständig: Gemeinderat
 - Termin: Nach Bedarf bzw. alle 4 Jahre gemäss Leitbild
 - Besonderheiten: Professionelle Betreuung notwendig (Repräsentativität)

- *Regan Zunftblatt (Herausgegeben von der Landzunft Regan)*
 - Definition: Publikation über historische und kulturelle Begebenheiten, Aktivierung der Geschichtsschreibung
 - Mittel: Broschüre
 - Zuständig: Gemeindeschreiber (für gemeinderätlichen Bericht)
 - Termin: Anfangs November, erscheint im Dezember

Art. 7 Corporate Identity

Die separaten Weisungen über das Corporate Design (CD-Manual) und allfällige Bestimmungen bezüglich Corporate Behavior (Verhaltensweisen aller Mitarbeiter) sind immer zu berücksichtigen.

Art. 8 Medienstelle

Kontakte von oder zu Medien erfolgen immer über den Gemeindeschreiber oder den Gemeindeschreiber-Stellvertreter. Diese können im Einzelfall weitere Personen bezeichnen.

Art. 9 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per sofort in Kraft.

Gleichzeitig wird das Medien- und Informationskonzept 1994 mit allen bisherigen Änderungen sowie all im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Erlasse aufgehoben.

Regensdorf, 23. Januar 2007

Gemeinderat Regensdorf
Präsidentin Schreiber
E. Kuczynski P. Vögeli