



EINWOHNERGEMEINDE SCHÖNENWERD

Geschäftsreglement Kommunikation

INHALTSVERZEICHNIS

I. ZWECKBESTIMMUNGEN

Art. 1	3
--------	---

II. DATENSCHUTZ

Art. 2	3
--------	---

III. DIE KOMMUNIKATION NACH INNEN

Art. 3	Ziele und Grundsätze	4
Art. 4	Verantwortung, Umfang und Mittel	4

DIE KOMMUNIKATION NACH AUSSEN

(Information von Amtes wegen und auf Anfrage)

Art. 5	Gemeinderat und Gemeindepräsidium	5
Art. 6	Aufgaben des Gemeindepräsidiums	5
Art. 7	Die Informationsstelle	5
Art. 8	Abteilungsleiter, Kommissionspräsidenten und weitere zu bezeichnende Infostellen	6
Art. 9	Die Kommunikationsmittel	6
Art. 10	Die Informations- und Kommunikationsgrundsätze	6
Art. 11	Umfang der Kommunikation	6
Art. 12	Der Gleichbehandlungsgrundsatz	7

IV. DER ZUGANG ZU VERHANDLUNGEN UND ZU AMTLICHEN DOKUMENTEN

Art. 13	7
---------	---

V. SANKTIONEN BEI MISSBRAUCH

Art. 14	8
---------	---

VI. INKRAFTTRETEN

Art. 15	8
---------	---



Geschäftsreglement Kommunikation

Der Gemeinderat, gestützt auf § 11 Abs. 3 der Kantonsverfassung, § 31 des Gemeindegesetzes (GG), den kantonalen Erlass Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz: Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG), die Informations- und Datenschutzverordnung (InfoDV) sowie § 57 Gemeindeordnung, beschliesst:

I. Zweckbestimmung

Art. 1

Das Geschäftsreglement Kommunikation regelt den Vollzug der die Gemeinde berührenden Bestimmungen betreffend die obengenannten Erlasse und stellt in Ergänzung derselben Regeln auf für die systematischen Kommunikationsanstrengungen der Gemeinde. Das vom Gemeinderat genehmigte Kommunikationskonzept bildet integrierenden Bestandteil dieses Reglementes. Die Kommunikation im Rahmen der ausserordentlichen Führungsorganisation ist nicht Gegenstand dieses Reglementes.

II. Der Datenschutz

Art. 2

Der Datenschutz richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz.

Das zentrale Register der Datensammlungen, das gemäss § 24 InfoDG anzulegen ist, wird von der Informationsstelle geführt.

Die Abteilungsleiter, die Präsidenten von Kommissionen und Ausschüssen sowie fallweise weitere Datensammlungen führende Stellen, sind verpflichtet, das Anlegen neuer Datensammlungen unverzüglich der Informationsstelle zu melden.

Am Ende jedes Kalenderjahres haben die obengenannten Funktionsträger bei der Informationsstelle eine vollständige Aufstellung der in ihrem Verantwortungsbereich angelegten Datensammlungen einzureichen. Werden keine Datensammlungen geführt, ist dies schriftlich zu bestätigen.

III. Die Kommunikation nach Innen

Ziele und Grundsätze	<p>Art. 3</p> <p>Die Gemeinde betreibt eine aktive Kommunikation nach Innen und fördert damit das Interesse der MitarbeiterInnen an der eigenen Arbeit, das Mitdenken und das Handeln im Interesse des Ganzen.</p> <p>In einer Gemeindeverwaltung, in der viele MitarbeiterInnen nach Aussen kommunizieren, führt Informiertheit zu kompetenter, überzeugender Information, die vom Empfänger gut aufgenommen wird.</p> <p>Dies bedingt, dass soviel und so rasch als möglich informiert wird.</p> <p>Die Information findet ihre Schranken an den Bestimmungen des Persönlichkeits- und Datenschutzes, an den Geheimhaltungspflichten gemäss Spezialgesetzgebung sowie an weiteren speziellen Regelungen.</p>
Verantwortung, Umfang und Mittel	<p>Art. 4</p> <p>Grundsätzlich ist der jeweilige Abteilungsleiter verantwortlich für die Information seiner MitarbeiterInnen. Basis bildet die Checkliste Information am Arbeitsplatz im Anhang zum Kommunikationskonzept.</p> <p>Die Abteilungsleiter informieren ihre MitarbeiterInnen in geeigneter Form, mit den Zielen, Informationslücken zu schliessen, Inhalte wo nötig zu begründen und zu erklären, Fragen zu beantworten und Unsicherheiten auszuräumen.</p> <p>Die Abteilungsleiter informieren über abteilungsübergreifende oder allgemein interessierende Sachverhalte aus ihren Bereichen die andern Abteilungsleiter schriftlich und gleichzeitig die Belegschaft via Anschlagbrett.</p> <p>Die Informationsverantwortung für die Berichterstattung aus dem Gemeinderat und aus den Kommissionen liegt bei der Informationsstelle.</p> <p>Die Information erfolgt mit identischem Inhalt wie an die Presse, an die Abteilungsleiter schriftlich/via E-Mail, an die Belegschaft via Anschlagbrett/E-Mail.</p> <p>In besonderen Fällen informiert das Gemeindepräsidium in einer Personalversammlung direkt.</p>

Die Kommunikation nach Aussen (Information von Amtes wegen und auf Anfrage)

Gemeinderat und Gemeindepräsidium	<p>Art. 5 Der Gemeinderat ist für die externe Kommunikation verantwortlich. Er beauftragt das Gemeindepräsidium mit dem Vollzug.</p>
Aufgaben des Gemeindepräsidiums	<p>Art. 6 Das Gemeindepräsidium kommuniziert wo immer möglich persönlich nach aussen, vor allem auch in Krisenfällen. Das Gemeindepräsidium ist insbesondere auch zuständig für die Information auf Anfrage bei Fragestellungen und für Aussagen mit einer ausgeprägten politischen Komponente.</p>
Die Informationsstelle	<p>Art. 7 Der Gemeinderat ernennt den Verantwortlichen für die Informationsstelle. Die Informationsstelle ist insbesondere verantwortlich für die ordentliche Presseberichterstattung aus dem Gemeinderat.</p> <p>Sie trägt die Gesamtverantwortung für Informationsplanung.</p> <p>Sie nimmt in enger Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium die Zuteilung der Informationskompetenz vor. Sie schafft dabei grösstmögliche Selbständigkeit der einzelnen Stellen und kurze Entscheidungswege. Ziel ist es, die unterschiedlichen Zielgruppen mit geringem Aufwand und adäquaten Mitteln gut zu bedienen.</p> <p>Sie entscheidet über Publikationen von Stellen, die keine Publikationsbewilligung haben.</p> <p>Sie erstellt und unterhält das Geschäftsreglement Kommunikation.</p> <p>Sie nimmt die Aufgabe eines Ombudsmanns für die interne Kommunikation wahr.</p> <p>Sie bemüht sich um einen möglichst einheitlichen Auftritt nach aussen.</p> <p>Sie führt eine kleine Dokumentation für Medienarbeit als Hilfe für Dritte.</p> <p>Sie baut eine „Pressestelle im Kleinen“ auf und sorgt für Kontinuität.</p> <p>Sie pflegt im Rahmen der Möglichkeiten Kontakte zu den Medien.</p>

Sie ist zentraler Ansprechpartner.

Sie ist mit zunehmender Erfahrung Medienberater.

Sie leistet verwaltungsinterne Überzeugungsarbeit.

Sie trägt die Verantwortung für den Internetauftritt.

Sie beachtet im Rahmen ihrer Tätigkeit den Datenschutz.

Abteilungsleiter, Kommissionspräsidenten und weitere zu bezeichnende Infostellen	<p>Art. 8</p> <p>Die Verantwortlichkeit der nebenstehenden Funktionsträger für die direkte Kommunikation nach Aussen sowie für die Aufbereitung und Weiterleitung von Information an interne Stellen zur Veröffentlichung wird in den einzelnen Informationsplänen im Detail festgelegt. Die Informationspläne sind Bestandteil des Kommunikationskonzeptes.</p> <p>Bestellt der Gemeinderat nichtständige Ausschüsse oder Projektgruppen, legt er im Rahmen der Auftragserteilung auch deren Kommunikationsverantwortung und -berechtigung fest.</p> <p>Kommissionspräsidenten, Abteilungsleiter und die von ihnen bezeichneten Untergebenen sind befugt, für ihren Zuständigkeitsbereich Sachauskünfte zu geben.</p>
Die Kommunikationsmittel	<p>Art. 9</p> <p>Die Verwendung der Kommunikationsmittel wird soweit sinnvoll im Rahmen von Informationsplänen geregelt.</p>
Die Informations- und Kommunikationsgrundsätze	<p>Art. 10</p> <p>Die Öffentlichkeitsarbeit unterliegt nur dort Einschränkungen, wo die Interessenabwägung zugunsten entgegenstehender öffentlicher oder schutzwürdiger privater Interessen sowie die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses Ausnahmen erfordern.</p> <p>Über die laufende Tätigkeit wird rasch, umfassend und kontinuierlich informiert. Auch Mängel und Schwächen sollen kommuniziert werden.</p> <p>Legislatur- und Jahresziele sind nach Innen und Aussen systematisch und wiederholt zu kommunizieren.</p> <p>Wichtige Botschaften und Schwerpunkte sind zu wiederholen.</p>
Umfang der Kommunikation	<p>Art. 11</p> <p>Die Kommunikation erfolgt nach professionellen Gesichtspunkten, angepasst an die Möglichkeiten einer mittleren Gemeinde.</p> <p>Die Details werden im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über den Einsatz der einzelnen Kommunikationsmittel im Rahmen des Kommunikationskonzeptes geregelt.</p>

Der Gleichbehandlungsgrundsatz

Art. 12

Alle Zugehörigen zu einer Kategorie (Medien, vergleichbare Organisationen, Behördenvertreter, Privatpersonen, MitarbeiterInnen), die gleiches Recht auf Information haben, sind gleich zu behandeln.

IV: Der Zugang zu Verhandlungen und zu amtlichen Dokumenten

Art. 13

Der Zugang zu Verhandlungen wird im Rahmen der Bestimmungen von § 31 GG gewährt. Der Umfang des Zuganges zu amtlichen Dokumenten ergibt sich aus den Bestimmungen von § 31 GG sowie des InfoDG und der InfoDV. Die Regelungen sind aus der untenstehenden Tabelle ersichtlich. § 13 InfoDG ist immer im Auge zu behalten.

Behörde	Verhandlungen	Berichte	Anträge	Protokolle	Beschlüsse	Grundsatzentscheide von allg. Interesse (Aussenwirkung nötig)
Gemeindeversammlung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gemeinderat	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
RPK (Prüfbericht mit oder ohne Vorbehalte)	nein	nein	nein	nein	Ja	Ja
RPK (interner Bericht, Detail	nein	nein	nein	nein	nein	Nein
Vormundschaftsbehörden / Sozialhilfekommission	nein	nein	nein	nein	nein	Ja
Ständige Kommissionen	nein	nein	nein	nein	Ja	Ja
befristete Kommissionen	nein	nein	nein	nein	Ja	Ja
Verwaltungsstellen (operative Aufgaben)	nein	nein	nein	nein	nein	Nein
weitere Organe bei der Erfüllung von Gemeindeaufgaben	nein	nein	nein	nein	ja	Ja

Der Zugang zu amtlichen Dokumenten kann eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert werden, wenn ein Gesetz oder schützenswerte private oder öffentliche Interessen entgegen stehen.

Kein Recht besteht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten aus nicht öffentlichen Verhandlungen sowie über Positionen aus Vertragsverhandlungen.

Das Präsidium der zuständigen Kommission beziehungsweise das Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit der Informationsstelle entscheidet über den Zugang zu amtlichen Dokumenten auf schriftliches und begründetes Gesuch hin in der Regel innert 30 Tagen. Im einfach gelagerten Einzelfall kann beim Gesuch auf die Schriftform verzichtet werden.

V. Sanktionen bei Missbrauch

Art. 14

Bei Informationsempfängern, insbesondere Medien, welche aktiv informiert oder zu den Gemeinderatssitzungen zugelassen werden, kann der Gemeinderat bei krassem Vertrauensmissbrauch bezüglich Informationen die Empfänger verwarnen und – nach Gewährung des rechtlichen Gehörs – diese vorübergehend teilweise oder vollumfänglich von der Belieferung mit Informationen ausschliessen.

VI. Inkrafttreten

Art. 15

Das Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. April 2003 in Kraft.

Die Gemeindepräsidentin: E. Gassler-Leuenberger

Der Gemeindeschreiber: T. Fässli