

# Verordnung des Stadtrates Diessenhofen über die Informationsführung (Kommunikationskonzept) vom 08.03.2016

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Einleitung

- 1.1 Kommunikationsbegriff
- 1.2 Grundsätze der Kommunikation
- 1.3 Ziele der Kommunikation
- 1.4 Zuständigkeit
- 1.5 Krisen-/Notfallsituationen

### 2 Kommunikationspartner/Adressaten

### 3 Kommunikationsplattformen

- 3.1 Medien
- 3.2 Gemeindeversammlung und Abstimmungen
- 3.3 Direkte Kontakte
- 3.4 Behördenkontakte
- 3.5 Anlässe
- 3.6 Allgemeine Informationen
- 3.7 Interne Informationen

### 1. Einleitung

#### 1.1 Kommunikationsbegriff

*Kommunikation (lat. communicatio, ‚Mitteilung‘) ist der Austausch oder die Übertragung von Informationen. „Information“ ist in diesem Zusammenhang eine zusammenfassende Bezeichnung für Wissen, Erkenntnis oder Erfahrung. Mit „Austausch“ ist ein gegenseitiges Geben und Nehmen gemeint; „Übertragung“ ist die Beschreibung dafür, dass dabei Distanzen überwunden werden können, oder es ist eine Vorstellung gemeint, dass Gedanken, Vorstellungen, Meinungen und anderes ein Individuum „verlassen“ und in ein anderes „hineingelangen“. (Wikipedia)*

Generelle Anliegen der Öffentlichkeitsarbeit:

Die Stadtgemeinde Diessenhofen tritt als modernes, transparentes Dienstleistungsunternehmen auf. Es wird angestrebt, diesen Anspruch sichtbar zu machen und zu vermitteln.

Ziel ist,

- das Vertrauen der Einwohner/-innen von Diessenhofen in die Behörden und die Verwaltung zu stärken;
- das Wissen und Verständnis der Einwohner/-innen um die politischen Vorgänge und die Entwicklung der Stadtgemeinde zu verbessern;
- die interne und externe Zusammenarbeit zwischen Amtsstellen und Behörden transparent zu gestalten und zu erleichtern.

#### 1.2 Grundsätze der Kommunikation

Der Stadtrat ist sich der Wichtigkeit einer regelmässigen und umfassenden Information bewusst. Er ist dialogbereit.

Er pflegt eine offene, der gesetzlichen Informationspflicht entsprechende Informationspolitik, soweit dadurch nicht das Amtsgeheimnis verletzt wird oder Personen in ihrer Privatsphäre betroffen werden. Der Persönlichkeits- und Datenschutz steht deshalb über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung.

Wenn die Stadtgemeinde Diessenhofen in der Öffentlichkeit offen wahrgenommen werden will, ist ein einheitliches Erscheinungsbild (CC, CD, DI) nötig. Dazu gehören auch die visuellen Elemente des Stadtrates und der -verwaltung. Ein einheitliches Erscheinungsbild signalisiert Kompetenz, Sachlichkeit und Dynamik. Im Sinne einer umfassenden Kommunikationspolitik spielen auch das persönliche Verhalten der Stadtratsmitglieder und der Verwaltungsangestellten sowie die generelle Öffentlichkeitsarbeit eine wichtige Rolle. Alles zusammen prägt das Image der "Dienstleistungsunternehmung Stadtgemeinde Diessenhofen".

Der Stadtrat hält sich bei seinen Informationen an folgende Grundsätze:

- Der Stadtrat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte der Stadtgemeinde Diessenhofen. Vom Stadtrat verabschiedete Geschäfte sind von den einzelnen Stadtratsmitgliedern mitzutragen und auch zu vertreten.
- Informiert werden soll grundsätzlich über alle die Bevölkerung interessierende Themen.
- Es sollen jene Informationen vermittelt werden, welche der Bevölkerung zur Erfüllung ihrer politischen Aufgabe und zur Teilnahme am politischen Geschehen dienen.
- Von einer Information persönlich betroffene Personen haben das Recht auf schnelle und umfassende Information und auf eine offene Kommunikation. Sie sind deshalb bevorzugt zu behandeln und in jedem Fall vor den Medien zu informieren.
- "Tue Gutes und sprich darüber", dies in ansprechender Weise. Aber auch „Unnangenehmes“ muss auf geeignete Weise kommuniziert werden.

### 1.3 Ziele der Kommunikation

Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadtgemeinde Diessenhofen.

Informationen schaffen Transparenz sowie Vertrauen und wecken das Interesse. Wenn Zusammenhänge besser verstanden werden, wenn der Wissenstand grösser ist, sind auch die Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit und die persönliche Teilnahme bei den die Stadtgemeinde betreffenden Abstimmungen und Wahlen vorhanden.

Information beugt Gerüchten vor und verhindert Unklarheiten und Spekulation. 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. Die Steuerung der Information erfordert daher die Beachtung gewisser Richtlinien.

### 1.4 Zuständigkeit

Der Stadtschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Stadtrates aus. Er nimmt seine Funktion in enger Absprache mit dem Stadtpräsidenten wahr und unterstützt diesen.

Für Interviews mit politischen Aussagen, bei grösseren Schadensereignissen (siehe 1.5) oder grundlegenden Themen ist der Stadtpräsident zuständig, bei seiner Abwesenheit der Vizestadtpräsident.

### 1.5 Krisen-/Notfallsituationen, grössere Ereignisse

Die Kommunikation bei Bewältigung von ausserordentlichen Lagen stützt sich auf das kantonale Gesetz über die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen.

In Krisensituationen oder bei grösseren (Schadens-)Ereignissen kommuniziert der Stadtpräsident. Er kann die Kommunikationsbefugnisse ausdrücklich für Fach- oder Sachauskünfte mit klar definiertem Inhalt an einzelne zuständige Funktionsträger/Verantwortliche (z.B. Stabschef Regionaler Führungsstab, Kdt Fw oder Fw Info Of) weiter geben.

Es ist mit einer Stimme zu sprechen. Wenn mehrere Sprecher eingesetzt werden, muss die Sprachregelung unbedingt koordiniert sein und eingehalten werden. Dafür muss der Informationsstand abgeglichen sein.

Es ist einfach zu kommunizieren (KISS = Keep it simple and stupid).

### 1.6 Verweigerung von Auskünften

Auskünfte oder Informationen können in folgenden Fällen unter Angabe der Gründe verweigert werden:

- Nichtzuständigkeit
- Amtsgeheimnis bzw. allgemeine Schweigepflicht als Auflage der Behörde
- Persönlichkeits- und Datenschutz
- Hängiges Verfahren bei Strafuntersuchungen

### 2. Kommunikationspartner/Adressaten

Die folgende Übersicht zeigt die beteiligten Kommunikationspartner:



### 3. Kommunikationsplattformen

Es bestehen verschiedene Kommunikationsplattformen, die teils speziell auf bestimmte Kommunikationsgruppen ausgerichtet sind. Sowohl die Kommunikationsplattformen wie auch Regeln, Verhaltensweisen und Vorgehen (Checklisten) für bestimmte Kommunikationsplattformen werden bei Bedarf weiterentwickelt und angepasst.

#### 3.1 Medien

<b>Amtliche Publikationen</b>	Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden- und Verwaltungsstellen werden im „Bote vom Untersee und Rhein“ sowie im Anschlagkasten des Siegelturms veröffentlicht.
<b>Medienmitteilungen</b>	Über die im öffentlichen Interesse liegenden Beschlüsse des Stadtrates wird entsprechend der Folge der Stadtratssitzungen zeitnah und themenspezifisch in den regionalen Print- und elektronischen Medien informiert. Die Medientexte werden mit dem Kürzel „srdh“ bezeichnet. Zudem werden Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte im Sinne der Transparenz und Aktivierung zur Mitarbeit der Bevölkerung separat veröffentlicht.
<b>Persönliche Stellungnahmen</b>	Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen sollen nur ausnahmsweise und in besonderen Fällen erfolgen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde.
<b>Interviews</b>	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. Grundsätzlich gilt das Recht auf das eigene Wort. Dem Zeitdruck der Medien ist situativ Rechnung zu tragen.

**Medienkonferenzen** 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 seitens des Stadtpräsidenten zu leiten.

### 3.2 Gemeindeversammlung, Urnenabstimmung, Stadtratssitzung, Vernehmlassung

**Botschaften an Gemeindeversammlungen** Vor einer Gemeindeversammlung verfasst der Stadtrat einen schriftlichen Bericht (Botschaft) zu Sach- und Kreditvorlagen an die Stimmberechtigten sowie zur Information an die Medien.

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

**Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)** Den Stimmberechtigten wird rechtzeitig vor einer Urnenabstimmung der entsprechende Bericht mit Antrag in einer Abstimmungsbroschüre vorgestellt.

**Öffentliche Orientierungsversammlungen** Der Stadtrat kann bei wichtigen Vorlagen eine Orientierungsversammlung samt Konsultativabstimmung durchführen.

**Umfragen** Über Geschäfte oder Themen von allgemeinem Interesse kann der Stadtrat die Meinung der Bevölkerung auf geeignetem Weg erfragen.

**Öffentliche Stadtratssitzung** Der Stadtrat kann bei Vorliegen interessanter Geschäfte öffentliche Stadtratssitzungen durchführen.

**Vernehmlassungen** Für Geschäfte von besonderer Bedeutung können Parteien, Verbände, Vereine und Einzelpersonen formell zur Vernehmlassung eingeladen werden. Der Stadtrat beschliesst im Einzelfall über Zeitpunkt, Art und Umfang des Verfahrens.

**Stellungnahmen** Politische Stellungnahmen, namentlich zu Vorlagen des Kantons oder zuhanden von Verbänden, sind Sache der Exekutive. Sie werden in der Regel vom Stadtpräsidenten verfasst.

### 3.3 Direkte Kontakte

**Besprechungen** Zur Beratung von Einwohnern, Erteilen von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen etc. können jederzeit Besprechungen mit dem Stadtpräsidenten, den Stadratsmitgliedern oder den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung vereinbart werden.

**Auskünfte** Auskünfte werden durch alle Amtsstellen freundlich und kompetent, jedoch ausschliesslich im eigenen Zuständigkeitsbereich erteilt.

Die Beantwortung von Fragen mit politischem Hintergrund ist Sache des Stadtpräsidenten, in Einzelfällen des Stadtschreibers.

**Informationsdokumentation** Die Informationsmappe wird primär an die Neuzuzüger/-innen abgegeben. Sie wird in der bestehenden Ausgabe gepflegt und à jour gehalten. Erweiterungen sind möglich und mit dem Stadtschreiber zu planen. Die Einzelblätter stehen auch Dritten zur Verfügung.

**Prospekt** Die Informationsdokumentation ist durch einen Faltprospekt ergänzt. Dieser ist im Erscheinungsbild in die Reihe aufgenommen und berücksichtigt vor allem touristische Aspekte.

### 3.4 Behördenkontakte

**Meinungsbildung Information von Parteien und Interessengruppen** Der Stadtrat hat ein Interesse daran, politische Parteien, Verbände oder Vereine zu einzelnen Sachgeschäften frühzeitig zu informieren. Dazu sind die Präsidien, gegebenenfalls zusammen mit weiteren Delegationen, regelmässig, mindestens aber einmal jährlich, einzuladen. Der Stadtrat informiert dabei namentlich auch über seine Ziele und Planungen, pendente bzw. anstehende Geschäfte oder andere Aktualitäten.

**Ratstreffen mit Behörden der Nachbargemeinden**

Im jährlichen Turnus findet ein Ratstreffen mit den Nachbargemeinden statt. Der Anlass dient der gegenseitigen Information und der behördenübergreifenden Kontaktpflege.

**Treffen der Gemeindepräsidenten**

Der Stadtpräsident, die Gemeindepräsidentin Schlatt und der Gemeindepräsident Basadingen-Schlattigen treffen sich regelmässig, meist monatlich, zu einem Gedankenaustausch.

**3.5 Anlässe****Neuzuzügerapéro**

Für die Neuzuzüger/-innen wird jedes Jahr ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass soll den Eingeladenen die Stadt näher vorgestellt werden. Den Anlass, an den Vertreter von Behörden, Parteien, Kirchen, Schule und Vereinen eingeladen werden, organisiert der Stadtschreiber.

**Jungbürgerfeier**

Für die Jungbürger/-innen wird alle zwei Jahre eine Jungbürgerfeier organisiert. Dabei soll der Schwerpunkt auf ein besonderes Erlebnis mit dem Ziel einer positiven Verknüpfung mit der Stadtgemeinde Diessenhofen gelegt werden.

**Silversterapéro**

Zum Jahreswechsel findet vor dem Siegelturm ein Silversterapéro statt.

**Mitarbeiter/-innen**

Das Personal der Stadtgemeinde wird alle zwei Jahre zu einem halbtägigen Ausflug eingeladen. Ein entsprechender Betrag wird jeweils durch die Finanzverwaltung ins Budget aufgenommen. Die Organisation wechselt durch die Abteilungen.

Das Personal der Stadtgemeinde wird jährlich zu einem Weihnachtsessen eingeladen.

Der Aufenthaltsraum im Rathaus hat auch den Zweck des informellen Gedankenaustausches. Es ist daher wünschenswert, wenn alle anwesenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am Vormittag ihre Pause dort verbringen.

**3.6 Allgemeine Informationen****Plakate, Anschlagkasten**

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Urnengänge, Informationen über Abstimmungsergebnisse, militärische Aufgebote, Zivilschutzaufgebote, etc. werden im Schalterraum des Rathauses, im Anschlagkasten Siegelturm oder im Internet publiziert.

**Internet****Newsletterservice**

Die Stadtgemeinde Diessenhofen führt unter [www.diessenhofen.ch](http://www.diessenhofen.ch) eine stadteigene Website. Sie wird vom Stadtschreiber unterhalten und enthält alle wichtigen Informationen über die Stadtgemeinde.

Interessierten Personen steht ein 'Newsletter' per E-Mail zur Verfügung. Der 'Newsletter' kann über die Stadtverwaltung abonniert werden.

**3.7 Interne Informationen****Horizontaler und vertikaler Miteinbezug**

Die Mitglieder des Stadtrates informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

Die Kommissionen informieren den Stadtrat regelmässig über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, soweit diese für die Tätigkeiten des Stadtrates von Belang sind. Das gleiche gilt für den Stadtrat gegenüber den Kommissionen und der Stadtverwaltung.

Der Stadtpräsident bezieht die Mitarbeiter/-innen angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein.

**Inkrafttreten:** Diese Verordnung tritt am 08.03.2016 in Kraft.