

100.3

Kommunikationsreglement (KommR)

vom 20. März 2018

In Kraft seit: 1. Juli 2018
(nachgeführt bis 1. Juli 2018)

Inhaltsverzeichnis

Art. 1 Geltungsbereich	1
Art. 2 Übergeordnete Leitidee	1
Art. 3 Verhaltensweise und Tonalität	1
Art. 4 Frequenz/Intensität und zeitlicher Verlauf der Kommunikationsaktivitäten	2
Art. 5 Priorisierung der Bezugsgruppen / Gewichtung der Massnahmen	2
Art. 6 Budgetverteilung	3
Art. 7 Medienstelle	3
Art. 8 Schriftverkehr	3
8.1 Korrespondenz.....	3
8.2 Weitere Bestimmungen.....	4
Art. 9 Corporate Identity	4
Art. 10 Umsetzung	4
10.1 Massnahmen für die interne Kommunikation.....	4
10.1.1 Printmedien.....	4
10.1.2 Direkte Kontakte.....	4
10.2 Massnahmen für die externe Kommunikation.....	5
10.2.1 Medien.....	5
10.2.2 Elektronische Medien im Besonderen.....	7
10.2.3 Orientierungen.....	7
10.2.4 Direkte Kontakte.....	8
10.2.5 Generelle Information.....	9
Art. 11 Inkraftsetzung	10

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Kommunikationsreglementes, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Funktionäre und Angestellten der Stadt Affoltern am Albis. Die Primarschulpflege erlässt für ihren Zuständigkeitsbereich ein eigenes Reglement. Bei Unklarheiten oder Widersprüchen gilt das Kommunikationsreglement der Stadt. Die Krisenkommunikation (Katastrophenfälle etc.) ist nicht Bestandteil dieses Reglementes.

Art. 2 Übergeordnete Leitidee

Information aus erster Hand schafft Transparenz und Vertrauen. Sie beugt Gerüchten vor und verhindert Unsicherheit sowie Spekulation. Information fördert die Bereitschaft zur Mitarbeit am politischen Geschehen. Information soll die Kommunikation anregen und fördern.

Art. 3 Verhaltensweise und Tonalität

Die Stadt Affoltern am Albis informiert:

- **aktiv**
Die Information der Öffentlichkeit ist eine Bringschuld. 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 sachlich, wahr 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 Reglementes sinngemäss.

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

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

Art. 4 Frequenz/Intensität und zeitlicher Verlauf der Kommunikationsaktivitäten

Die Stadt Affoltern am Albis informiert:

- **frühzeitig / rechtzeitig**

Durch sofortige Information kann verhindert werden, dass etwas aus dritter Hand an die Öffentlichkeit gelangt und Gerüchte oder Spekulationen entstehen.

- **kontinuierlich**

Die Stadt Affoltern am Albis informiert so früh wie möglich und danach kontinuierlich. Auch Teilergebnisse, Varianten und Zwischenergebnisse sind der Öffentlichkeit darzulegen.

Art. 5 Priorisierung der Bezugsgruppen / Gewichtung der Massnahmen

Im Grundsatz gilt: Die Kommunikation erfolgt intern vor extern.

Intern:

- Die Mitarbeitenden werden über Plakate an den "schwarzen Brettern" oder per E-Mail informiert.
- Behördenmitglieder werden per E-Mail informiert.
- Anlässlich periodischer Events werden nicht dringende allgemeine Informationen persönlich weitergegeben.

Extern:

- Stimmberechtigte der Stadt Affoltern am Albis
- Einwohnerschaft und Anspruchsberechtigte von Affoltern am Albis

- Bewohner / Funktionsträger des Bezirks Affoltern
- potentielle Neuzuzüger (natürliche und juristische Personen)
- Investoren

Diese Bezugsgruppen sollen vor allem über die lokale und regionale Presse, wie Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern (Anzeiger), Tagesanzeiger (TA), Neue Zürcher Zeitung (NZZ), Neue Zuger-Zeitung (NZGZ) etc. sowie die städtische Homepage informiert werden.

Die folgenden Akteure werden primär mittels direkten Kontakten informiert:

- Ortsparteien
- Andere Behörden innerhalb der Stadt (Schulpflegen, Rechnungsprüfungskommission etc.)
- Kantonsräte des Bezirks

Art. 6 Budgetverteilung

Die Kosten der regulären Informationstätigkeit werden über das Budget der Funktion "Präsidiales" abgerechnet. Spezielle Informationskampagnen oder Kosten, die in Zusammenhang mit Informationen einzelner Projekte zusammenhängen, werden über die Funktion der jeweiligen Abteilung bzw. zulasten des Gesamtkredits verbucht. Bezüglich der finanziellen Kompetenzen sind die Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Affoltern am Albis und das stadträtliche Geschäftsreglement massgebend.

Art. 7 Medienstelle

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

Bei direkten Anfragen von Medienschaffenden bei Mitarbeitern und Behördenmitgliedern sind diese grundsätzlich an die Medienstelle zu verweisen.

Art. 8 Schriftverkehr

8.1 Korrespondenz

Im ordentlichen Schriftverkehr (z. B. Briefe, E-Mails) gelten Art. 1 und 2 sinngemäss. Schriftstücke sollen klar formuliert, mit einfachen Sätzen und in aktiver Form verfasst werden. E-Mails sind während den Arbeitszeiten in der Regel innerhalb von 24 Stunden zu beantworten. Im Rahmen der dienstlichen Tätigkeiten ist die Schriftsprache zu verwenden.

8.2 Weitere Bestimmungen

Der Stadtschreiber kann ergänzende Richtlinien erlassen.

Art. 9 Corporate Identity

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

Art. 10 Umsetzung

10.1 Massnahmen für die interne Kommunikation

10.1.1 Printmedien

- *Hauszeitung "Triple A"*

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

Mittel: In der Regel A3-Blätter (auf A4 gefaltet oder als elektronisches Dokument)

Zuständig: Stadtkanzlei

Termin: monatlich

Besonderheiten: Verteilung an alle Stadtratsmitglieder und Mitarbeiter, welche nach kommunalen Bestimmungen angestellt sind.

- *Triple A - Express*

Definition: Direkte Informationen des Stadtschreibers an die Mitarbeiter

Mittel: Anschlag am "schwarzen Brett"

Zuständig: Stadtschreiber/Leiter Personalamt

Termin: bei Bedarf

Besonderheiten: Verteilung an Leiter der Aussenstellen per E-Mail

10.1.2 Direkte Kontakte

- *Sitzung der Abteilungsleiter*

Definition: Information des Stadtschreibers über die Beschlüsse des Stadtrates, Informationsaustausch auf Kaderebene

Mittel: Sitzung

Zuständig: Stadtschreiber

Termin: Mittwoch nach der Stadtratssitzung, 10.00 Uhr

- *Abteilungssitzung*

Definition: Information der Abteilungsleiter an die Mitarbeiter der Abteilung über die Stadtratssitzung und die Sitzung der Abteilungsleiter

Mittel: Sitzung/Rapport oder E-Mail

Zuständig: Abteilungsleiter

Termin: in der Regel innert 36 Stunden nach der Sitzung der Abteilungsleiter

Besonderheiten: alle Abteilungsleiter sollen die gleichen Informationen weitergeben

10.2 Massnahmen für die externe Kommunikation

10.2.1 Medien

- *Amtliche Publikation*

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

Mittel: Inserat im amtlichen Publikationsorgan (Anzeiger 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 Stadtrates" an Anzeiger, TA, NZZ, NZGZ und andere interessierte Zeitungen, Stadratsmitglieder und das Personal

Zuständig: Stadtschreiber

Termin: in der Regel jeweils nach zwei Stadtratssitzungen und unter Berücksichtigung der Aktualität

Besonderheiten: Alle Verhandlungsberichte werden frühestens 24 Stunden nach dem Versand auf der Homepage aufgeschaltet.

- *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 Anzeiger, NZZ, TA, NZGZ, Parteipräsidenten, eventuell Fachzeitschriften, Radio sowie Fernsehen (Illustrationen erwünscht)

Zuständig: Stadtrat und Verwaltungsabteilungen

Termin: nach Bedarf

Besonderheiten: Alle Medienmitteilungen werden frühestens 24 Stunden nach dem Versand auf der Homepage aufgeschaltet.

- *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. Das Kollegialitätsprinzip ist einzuhalten. Sofortige Orientierung der Gesamtbehörde über persönliche Stellungnahme bzw. beabsichtigtes Interview

- *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 etc.)

Zuständig: Ressortvorsteher

Termin: bei Bedarf

Besonderheiten: Bewilligung des Stadtrates erforderlich, Vorlage der schriftlichen Zusammenfassung der Referate, Einladung durch Stadtrat, einfache Bewirtung der Teilnehmer (Mineralwasser oder Kaffee/Tee), Dialog mit Pressevertretern erwünscht

10.2.2 Elektronische Medien im Besonderen

- *Homepage der Stadt*

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

Mittel: Internet, Homepage

Zuständig: Stadtkanzlei

Termin: laufende Aktualisierung

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

- *Radio-/Fernsehinterviews*

Für Radio-/Fernsehinterviews sind die zuständigen Behördenmitglieder und der Stadtschreiber berechtigt. Die Abteilungsleiter haben für Interviews oder Statements in den elektronischen Medien die Zustimmung des Ressortvorstehers und des Stadtschreibers einzuholen.

- *Social Media (Facebook, Twitter etc.)*

Einzelprojekte werden fallbezogen vom Stadtrat bestimmt.

10.2.3 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: Gesamtstadtrat, 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 Kulturständen, (bewegliche) Plakatstände

Zuständig: Verwaltungsabteilungen

Termin: nach Bedarf

10.2.4 Direkte Kontakte

- *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

- *Einwohnersprechstunde*

Definition: Offenes Ohr für die Anliegen der Bevölkerung

Mittel: Persönliches Gespräch

Zuständig: Stadtpräsident, Stadtkanzlei

Termin: 1x monatlich

Besonderheiten: Neben dem Stadtpräsidenten nimmt immer ein weiteres Stadtratsmitglied an den Gesprächen teil

- *Informationsveranstaltung für Parteien*

Definition: Umfassende Information der Ortsparteien / Informeller gegenseitiger Austausch

Mittel: Sitzung

Zuständig: Stadtpräsident, Stadtkanzlei

Teilnehmer: Gesamtstadtrat, Stadtschreiber

Termin: max. 4x pro Jahr, jeweils rund 4 Wochen vor der Gemeindeversammlung

Besonderheiten: Präsentation der Gemeindeversammlungsgeschäfte

- *Willkommensanlass*

Definition: Begrüssung der zugezogenen und neu eingebürgerten Einwohner. Erläuterungen zu Geschichte, Institutionen und Integrationsaktivitäten

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

Zuständig: Stadtpräsident, Stadtkanzlei

Termin: jährlich

Besonderheiten: wenn möglich im Rahmen einer bestehenden Veranstaltung durchführen

10.2.5 Generelle Information

- *Weisungen an die Stimmbürgerschaft (beleuchtende Berichte)*

Definition: Schriftlicher Bericht des Stadtrates 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: Stadtrat, Primarschulpflege bei direkter Antragstellung

Termin: nach Bedarf

Besonderheiten: Abstimmungspropaganda ist Sache der politischen Parteien und Gruppierungen

Art. 11 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Reglement vom 5. November 2012 sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Beschlüsse und Erlasse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 20. März 2018

Gemeinderat Affoltern am Albis

Präsident Schreiber

Clemens Grötsch Stefan Trottmann

