

Gemeinde Hinwil

# **Kommunikationskonzept des Gemeinderates Hinwil (SR 100.5)**

Vom Gemeinderat verabschiedet am:  
mit Änderungen vom:

9. Juli 2008  
8. Juni 2011, 9. März 2022

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung.....</b>	<b>3</b>
1.1 Was ist Kommunikation? .....	3
1.2 Ziele der Kommunikation .....	3
1.3 Grundsätze der Kommunikation.....	3
1.4 Zuständigkeit .....	3
<b>2. Externe Kommunikation .....</b>	<b>4</b>
2.1 Medien.....	4
2.1.1 Amtliche Publikationen.....	4
2.1.2 Verhandlungsberichte .....	4
2.1.3 Medienmitteilungen.....	4
2.1.4 Interviews .....	5
2.1.5 Medienkonferenzen .....	5
2.1.6 Leserbriefe und Berichte gegen Entscheide des Gemeinderates.....	5
2.1.7 Einheitlicher Auftritt.....	5
2.2 Website .....	5
2.3 Politische Veranstaltungen .....	5
2.3.1 Gemeindeversammlungen.....	5
2.3.2 Orientierungsveranstaltung.....	5
2.4 Persönliche Kontakte.....	5
2.4.1 Kontakte mit Ortsparteien, Gewerbe und Vereinen .....	5
2.4.2 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden.....	6
2.5 Weitere Kommunikationsmittel.....	6
2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen .....	6
2.5.2 Plakatstellen .....	6
<b>3. Interne Kommunikation .....</b>	<b>6</b>
3.1 Gemeinderat.....	6
3.2 Ausschüsse/Kommissionen .....	6
3.3 Abteilungsleitende .....	6
3.4 Mitarbeitende.....	7
<b>4. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>7</b>
4.1 Kommunikationsverweigerung.....	7
4.2 Inkraftsetzung.....	7

# 1. Einleitung

## 1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen und Institutionen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu (er-)klären. Zu klären ist, **wer, was, wo, wann und wie kommuniziert**. Das Kommunikationskonzept dient als verbindlicher Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Politischen Gemeinde Hinwil.

## 1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- Transparenz und Vertrauen geschaffen;
- Verständnis und der Dialog gefördert;
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen;
- Meinungsbildung ermöglicht;
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert;
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt;
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert werden.

## 1.3 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- Die Kommunikation über Ereignisse und Entscheide erfolgt sachlich und offen.
- Die Kommunikation erfolgt aus eigener Initiative und möglichst zeitnah. Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich aber über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Kann aus bestimmten Gründen (noch) nicht informiert werden, werden bei Bedarf die Gründe mitgeteilt.
- Die Kommunikation ist in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt auf die avisierte Zielgruppe ausgerichtet. Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- Die Kommunikation der Behörden und Mitarbeitenden erfolgt grundsätzlich vor, mindestens aber gleichzeitig mit der Öffentlichkeit. Direktbetroffene werden zuerst und in der Regel persönlich informiert.

## 1.4 Zuständigkeit

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Funktion der bzw. des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Bei Bedarf wird sie bzw. er durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitenden unterstützt.

Medienmitteilungen aus dem Gemeinderat oder aus den Abteilungen sind vorgängig, mindestens aber gleichzeitig, allen Gemeinderatsmitgliedern und Abteilungsleitenden zuzustellen. Für amtliche Publikationen von Relevanz ist vor Aufgabe das Einverständnis des verantwortlichen Gemeinderates einzuholen.

Verhandlungsberichte werden den Gemeinderatsmitgliedern und Abteilungsleitenden vor Weiterleitung an die Medien zur Voransicht gemailt. Änderungs- oder Ergänzungswünsche sind innert 24 Stunden anzubringen. Medienmitteilungen des Gemeinderates werden unter dem Namen der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindegeschreiberin bzw. des Gemeindegeschreibers, Medienmitteilung aus den Abteilungen unter dem Namen des bzw. der Ressortvorstehenden oder der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters veröffentlicht.

Für Interviews mit politischen Aussagen ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Ressortvorstehenden des entsprechenden Ressorts zuständig.

Die Abteilungsleitenden sind für die Kommunikation in ihren Abteilungen verantwortlich.

Bei Krisen- oder Notfallsituationen ist ausschliesslich die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident für die Information zuständig.

## **2. Externe Kommunikation**

### **2.1 Medien**

#### **2.1.1 Amtliche Publikationen**

Gemeinden sind verpflichtet, Erlasse, allgemeinverbindliche Beschlüsse und Wahlergebnisse im amtlichen Publikationsorgan zu veröffentlichen. Dazu gehören beispielsweise Bauauszeichnungen, Planaufgaben, Abstimmungsergebnisse, Gemeindeversammlungsbeschlüsse, Einbürgerungen oder Verkehrsanordnungen.

Ab dem 1. Juli 2018 gilt die Website der Gemeinde Hinwil als amtliches Publikationsorgan. Details sind im Reglement über die Veröffentlichung von amtlichen Publikationen vom 18. April 2018 geregelt.

#### **2.1.2 Verhandlungsberichte**

Nach jeder Sitzung des Gemeinderates wird den Medien ein Bericht über die Verhandlungen des Gemeinderates zugestellt.

Berichte aus den Ausschüssen und Kommissionen werden im TOP Hinwil publiziert. Mitteilungen von allgemeinem Interesse, die in der Entscheidungskompetenz der einzelnen Ausschüsse und Kommissionen liegen, können im Verhandlungsbericht des Gemeinderates aufgenommen werden.

#### **2.1.3 Medienmitteilungen**

Informationen zu wichtigen Gegebenheiten werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

#### **2.1.4 Interviews**

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind vom Interviewten gegenzulesen.

#### **2.1.5 Medienkonferenzen**

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindepräsidenten geleitet. Der Gesamtgemeinderat ist darüber rechtzeitig vorgängig zu orientieren.

#### **2.1.6 Leserbriefe und Berichte gegen Entscheide des Gemeinderates**

Auf Leserbriefe und Berichte gegen Entscheide des Gemeinderates wird nur in Ausnahmefällen reagiert.

#### **2.1.7 Einheitlicher Auftritt**

Die externe Kommunikation richtet sich bezüglich Gestaltung nach den Bestimmungen des Corporate Designs.

### **2.2 Website**

Die Gemeinde Hinwil führt unter [www.hinwil.ch](http://www.hinwil.ch) eine Website. Diese enthält die amtlichen Publikationen, alle Neuigkeiten, Verhandlungsberichte und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt und aktualisiert mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Gemeindeschreiberin bzw. beim Gemeindeschreiber.

### **2.3 Politische Veranstaltungen**

#### **2.3.1 Gemeindeversammlungen**

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat zu allen Vorlagen einen Beleuchtenden Bericht an die Stimmberechtigten. Die Präsentation der Vorlagen erfolgt an der Gemeindeversammlung in der Regel durch die zuständigen Ressortvorstehenden.

#### **2.3.2 Orientierungsveranstaltung**

Zu wichtigen Projekten/Vorlagen wird die Bevölkerung zu einer Orientierungsveranstaltung eingeladen.

### **2.4 Persönliche Kontakte**

#### **2.4.1 Kontakte mit Ortsparteien, Gewerbe und Vereinen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Ortsparteien, den Vereinen und den kommunalen Gewerbe-/Industrievereinigungen bzw. -betrieben. Bei Bedarf orientiert der Gemeinderat persönlich an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen.

#### **2.4.2 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden**

Bei Bedarf lädt der Gemeinderat andere Behörden und/oder Kommissionen zu Behördenkonferenzen oder Kontaktgesprächen ein.

### **2.5 Weitere Kommunikationsmittel**

#### **2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen**

Teil der externen Kommunikation ist das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail, Inseraten oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Hausfarbe, Schrift, Gestaltung und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden. Die Vorgaben des Corporate Design der Gemeinde Hinwil sind für die Behörden der Politischen Gemeinde Hinwil und die Gemeindeverwaltung verbindlich.

In den Ausschüssen, Kommissionen und Abteilungen erstellte Drucksachen (Merkblätter, Broschüren etc.) sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber vor dem «Gut zum Druck» zur Stellungnahme zu bringen.

#### **2.5.2 Plakatstellen**

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen ausgehängt.

### **3. Interne Kommunikation**

#### **3.1 Gemeinderat**

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort.

#### **3.2 Ausschüsse/Kommissionen**

Die Ausschüsse und Kommissionen informieren den Gemeinderat in der Regel in Form von Protokollen über ihre laufenden Geschäfte.

#### **3.3 Abteilungsleitende**

Der Gemeinderat bezieht die Abteilungsleitenden in der Regel in den Meinungsbildungsprozess ein. Bei Bedarf lädt der Gemeinderat die zuständigen Abteilungsleitenden an seine Sitzung ein.

Die Abteilungsleitenden werden nach jeder Sitzung des Gemeinderates von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber über die Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Kadersitzungen dienen im Weiteren dazu, die Kommunikation unter den Abteilungen zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

### **3.4 Mitarbeitende**

Die Information der Mitarbeitenden über die Tätigkeiten des Gemeinderates und der Ausschüsse und Kommissionen erfolgt in der Regel nach jeder Sitzung des Gemeinderates durch die Abteilungsleitenden.

## **4. Schlussbestimmungen**

### **4.1 Kommunikationsverweigerung**

Auskünfte oder Informationen können unter Angabe des Grundes verweigert werden, wenn:

- a) Nichtzuständigkeit besteht;
- b) Gefahr auf Verletzung der Schweigepflicht besteht;
- c) Persönlichkeits- und Datenschutz verletzt werden;
- d) ein hängiges Verfahren in Strafsachen besteht;
- e) bereits eine entsprechende Medieninformation angekündigt ist.

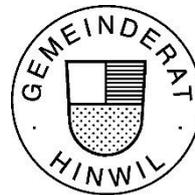
### **4.2 Inkraftsetzung**

Das geänderte Kommunikationskonzept tritt per 9. März 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Kommunikationskonzepte und –bestimmungen.

## **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Germano Tezzele  
Gemeindepräsident

Roger Winter  
Gemeindeschreiber



**Kommunikationskonzept  
der Gemeinde Hinwil**

***Herausgeberin***  
*Gemeinderat Hinwil*  
*GRB 2022-33*  
*vom 9. März 2022*