



---

**Kommunikationskonzept  
der Gemeinde Neunkirch  
vom 7. Januar 2014**

---

## 1. Was ist Kommunikation / Information

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu klären ist, **wer, was, wo, warum, wann und wie** kommuniziert und informiert. Das Kommunikationskonzept dient der Gemeinde Neunkirch als Leitfaden.

Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter, wobei aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur die männlichen Bezeichnungen verwendet werden.

## 2. Grundsätze der Kommunikation

Wir kommunizieren

- Sachlich, ehrlich und aktuell über Ereignisse, Entscheide und Prozesse
- Ausgerichtet auf die jeweilige Zielgruppe (Bevölkerung, Personal, Medien etc.)
- Intern vor extern, mit den Betroffenen zuerst
- Persönlich in Situationen, in denen Personen von einem Ereignis oder einem Entscheid besonders betroffen sind und eine persönliche Mitteilung angebracht erscheint als eine schriftliche Information
- Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird muss wahr sein.

## 3. Zuständigkeiten

### 3.1. Allgemein

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindepräsidenten oder den zuständigen Referenten unterstützt.

Pressemitteilungen erfolgen über den Kommunikationsbeauftragten.

Für Interviews mit politischen Aussagen ist der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter zuständig.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen.

### **3.2. Schule**

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulleitung oder der Schulpräsident zuständig.

### **3.3. Erreichbarkeit**

Der Gemeindeschreiber und die Gemeinderatsmitglieder müssen grundsätzlich telefonisch erreichbar sein.

## **4. Externe Kommunikation**

### **4.1. Medien**

#### **4.1.1. Amtliche Publikation**

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Neunkirch werden im vom Gemeinderat bestimmten amtlichen Publikationsorgan, am Anschlagbrett in der Gemeindeverwaltung sowie im Internet veröffentlicht.

#### **4.1.2. Neunkircher Seite**

Periodisch wird im amtlichen Publikationsorgan eine Neunkircher Seite veröffentlicht. Diese Zeitungsausgaben werden als Grossauflage an alle Haushaltungen verschickt. Die Neunkircher Seite dient dem Gemeindepräsidenten und den Gemeinderäten zur Berichterstattung aus ihren Referaten.

#### **4.1.3. Gemeinderatssitzungen**

Auszüge aus den Gemeinderatsverhandlungen werden den Medien in regelmässigen Abständen durch den Gemeindeschreiber zugestellt. Über die Auszüge wird der Gemeindepräsident vorgängig informiert.

#### **4.1.4. Pressemitteilungen**

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen und Vorinformationen zu wichtigen Projekten werden durch spezielle Pressemitteilungen veröffentlicht.

#### **4.1.5. Persönliche Stellungnahmen**

Persönliche Stellungnahmen und Meinungen einzelner Behördenmitglieder zu Geschäften des Gemeinderates erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeinderat. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein.

Briefe und andere Schriftstücke, die im Namen des Gemeinderates verfasst werden oder als solche verstanden werden können, müssen immer vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber unterschrieben werden. Es ist einzelnen Gemeinderäten untersagt, alleine in ihrer Funktion als Referatsvorsteher Briefe oder Schriftstücke der Gesamtbehörde zu unterzeichnen.

#### **4.1.6. Medienanfragen / Interviews**

Bei Medienanfragen / Interviews von Gemeinderäten muss klar hervorgehoben werden, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

#### **4.1.7. Medienkonferenzen**

Zu bedeutenden oder komplexen Sachgeschäften wird eine Medienkonferenz abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten abgehalten.

#### **4.1.8. Internet**

Die Gemeinde Neunkirch betreibt die Website [www.neunkirch.ch](http://www.neunkirch.ch). Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig aktualisiert und weiter entwickelt.

### **4.2. Politische Veranstaltungen**

#### **4.2.1. Gemeindeversammlung**

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlung wird vom Gemeinderat eine schriftliche Einladung mit Erläuterungen zu den einzelnen Geschäften und der Traktandenliste erarbeitet. Diese wird spätestens zwei Wochen vor der Gemeindeversammlung an die Stimmberechtigten verteilt.

An der Gemeindeversammlung werden die Geschäfte von den zuständigen Referenten mündlich erläutert. Es können auch Fachleute eingeladen werden, die spezifische Auskünfte zu den Vorlagen geben können.

#### **4.2.2. Orientierungsversammlungen**

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung zu einer Orientierungs- und Diskussionsveranstaltung eingeladen werden. Die Versammlung wird vom Gemeindepräsidenten oder vom jeweiligen Referenten geführt.

### **4.3. Persönliche Kontakte**

#### **4.3.1. Bürostunden des Gemeindepräsidenten**

Der Gemeindepräsident steht den Einwohnern in der Regel donnerstags von 17.00 bis 18.30 Uhr für Besprechungen zur Verfügung. Eine vorgängige Anmeldung ist erwünscht.

#### **4.3.2. Kontakt mit Industrie, Gewerbe, Landwirtschaft und Ortsparteien**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit lokalen Industrie-, Gewerbe- und Landwirtschaftsbetrieben sowie mit den Ortsparteien und organisiert regelmässig gemeinsame Anlässe.

#### **4.3.3. Kontakt zu anderen Gemeinden**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden auf verschiedenen Ebenen, um gemeinsam Lösungen zu finden.

#### **4.3.4. Kontakt mit anderen Gemeindebehörden und Kommissionen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und den Informationsaustausch mit den anderen Gemeindebehörden und Kommissionen. Am Anfang jeder Amtsperiode wird ein Behördenanlass vom Gemeinderat organisiert, an dem sich alle Behörden- und Kommissionsmitglieder kennenlernen können.

#### **4.3.5. Kontakt zu Vereinen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt zu den Vereinen, indem der Kulturreferent jährlich eine Sitzung mit allen Vereinen einberuft, um Informationen auszutauschen und ihnen die Anerkennung für ihre Arbeit entgegenzubringen. Die Vereine erhalten die Möglichkeit, sich am Neuzuzügerapéro vorzustellen.

### **4.4. Anlässe**

#### **4.4.1. Jungbürgerfeier**

Für alle 18-jährigen Schweizer Einwohner wird jeweils im zweiten Semester eine Jungbürgerfeier organisiert (Ausflug inkl. Essen). Die Jungbürger erhalten ein Neunkircher Buch mit einer Widmung des Gemeindepräsidenten. Ziel dieser Veranstaltung ist, dass die Jungbürger mit dem Gemeinderat in Kontakt treten und das Interesse an der Politik geweckt werden kann. Die stimmberechtigten Jugendlichen des jeweiligen Jahrgangs werden an der Budget-Gemeindeversammlung persönlich erwähnt und begrüsst.

#### **4.4.2. Neuzuzügerapéro**

Die Neuzuzüger werden jährlich an einem Apéro begrüsst. An diesem Anlass wird den Neuzuzüger die Gemeinde Neunkirch näher gebracht und die Vereine und Ortsparteien bekommen die Gelegenheit, sich zu präsentieren.

#### **4.4.3. 1. August-Feier**

Der Gemeinderat organisiert jährlich die 1. August-Feier. Er bestimmt den Festredner, den Austragungsort sowie das Rahmenprogramm und organisiert Vereine oder Gruppierungen, die für die Festwirtschaft zuständig sind. Das Programm wird jeweils Mitte Juli als Flugblatt an alle Haushalte verteilt und Ende Juli zusätzlich im amtlichen Publikationsorgan inseriert.

#### **4.4.4. „Henkermöhli“**

Am Ende jeder Amtsperiode, d. h. alle vier Jahre im Herbst, organisiert der Gemeinderat für Behördenmitglieder, Funktionäre und Angestellte einen eintägigen Ausflug an einem Samstag. Einladungen erfolgen gemäss Liste im Anhang.

### **5. Interne Kommunikation**

#### **5.1. Gemeinderat**

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

#### **5.2. Behörden und Kommissionen**

Die Behörden und Kommissionen informieren den Gemeinderat über die Geschäftsgänge durch Zirkulation der Sitzungsprotokolle. Die Behörden und Kommissionen werden durch Zustellung der Gemeinderatsbeschlüsse über sie betreffende Geschäfte an den Präsidenten informiert.

#### **5.3. Angestellte**

Die jeweiligen Referenten pflegen einen guten Kontakt zu ihren Mitarbeitenden. Der Gemeindeschreiber oder der Referent informieren die Gemeindeangestellten über die sie betreffenden Gemeinderatsbeschlüsse in geeigneter Form.

#### **5.4. Weitere Kommunikationsanlässe**

Zwischen Weihnachten und Neujahr findet jeweils der Schlusshock statt. Dazu eingeladen ist das gesamte Gemeindepersonal (ausgenommen Lehrerschaft und Heimpersonal).

## **6. Inkraftsetzung**

Das Kommunikationskonzept tritt per 7. Januar 2014 in Kraft.

## 7. Anhang

### 7.1. Zum Henkermöhli eingeladene Personen

• Gemeinderat .....	5
• Gemeindeschreiber inkl. Stv. ....	2
• Finanzverwaltung inkl. Stv. ....	2
• Steuerverwaltung .....	1
• Leiter Sozialamt inkl. Stv. ....	2
• Altersheim, Heimleitung inkl. Stv. ....	2
• Altersheim, Administration .....	1
• Altersheim, Leitung Pflege .....	1
• Altersheim, Leitung Verpflegung inkl. Stv. ....	2
• Altersheim, Leitung Hausdienst .....	1
• Bademeister .....	1
• Bauamt .....	2
• Bestattungsbeamter inkl. Stv. ....	2
• Bestattungen Abwart .....	1
• Bibliothekar inkl. Stv. ....	2
• Fähnrich .....	1
• Museum Abwart .....	1
• Förster inkl. Stv. ....	2
• Pedell Kindergarten .....	1
• Pedell Schule .....	1
• Pedell Gemeindeverwaltung .....	1
• Pedell Schulhaus Mühlegraben .....	1
• Pedell Metallwerkstatt .....	1
• Pflegekinderaufsicht .....	1
• Polizeistundenkontrolle .....	1
• Weibel inkl. Stv. ....	2
• Bürgerkommission .....	8
• Schulbehörde .....	5
• Schulleitung .....	2
• Pumpenwart .....	1
• Geschäftsprüfungskommission .....	3
• Stimmzähler .....	4
• Personal Forst .....	6
• Personal Altersheim > 50% .....	17