

Informations- und Kommunikationskonzept der Gemeinde Adligenswil



Unter den in diesem Konzept verwendeten Personenbezeichnungen und Chargen werden Männer und Frauen verstanden.

1. Rechtsgrundlagen/Führungsgrundlagen

- Gesamtstrategie/Leitbild
- Legislaturprogramm
- Gemeindeordnung
- Organisationsverordnung

2. Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu klären ist, wer, was, mit wem, wann, wie und wozu kommuniziert.

3. Allgemeine Grundsätze der Kommunikation

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

Wir kommunizieren sachlich und ehrlich:

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Wir kommunizieren wahrheitsgetreu.

Wir kommunizieren aktiv und aktuell:

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, schnell und aktuell.
- Jeder Beschluss an den Gemeinderatssitzungen und an den Geschäftsleitungssitzungen wird hinsichtlich seiner kommunikativen Relevanz geprüft.
- Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Kann aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informiert werden, geben wir die Gründe bekannt.

Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht:

- Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
- Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.

Wir kommunizieren intern vor extern:

- Wir kommunizieren mit Parteien/Kommissionen und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
- Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

Wir kommunizieren persönlich:

- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
- Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

4. Kommunikation ist Chefsache

Der Gemeinderat ist zuständig für die Information und Kommunikation. Der Geschäftsführer ist Ansprechperson für die Medien und verantwortlich für die Koordination (Org.V. § 21 Abs. 3 lit. g). Für Interviews mit politischen Aussagen sind das Gemeindepräsidium oder der entsprechende Ressortvorsteher und für Informationen von Sachgeschäften aus den Abteilungen ist in Absprache mit dem Geschäftsführer die relevante Abteilungsleitung zuständig. Bei Bedarf kann für das Verfassen von Berichten etc. der interne Kommunikationsbeauftragte beigezogen werden.

Dieses Kommunikationskonzept gilt für sämtliche Bereiche. Allfällige weitere bestehende Informations- und Kommunikationskonzepte müssen vom Gemeinderat genehmigt werden.

5. Allgemeine Zuständigkeiten

Allgemein ressortübergreifende politische Themen und Grossprojekte	⇒	Gemeindepräsidium
Politisch-strategische Ressort-Geschäfte	⇒	Ressortverantwortlicher (bei Bedarf mit Beizug der relevanten Abteilungsleitung)
Allgemein operative Themen	⇒	Geschäftsführung
Sachgeschäfte aus dem Ressort	⇒	Abteilungsleitung

Im Sinne des Vieraugenprinzips ist die geplante Kommunikation vorgängig mit der übergeordneten oder gleichgestellten Stelle/Person abzusprechen.

6. Zielsetzung

Mit einer frühzeitigen und offenen Information und Kommunikation sind vom Gemeinderat und der Verwaltung folgende Ziele zu erreichen:

- Mitarbeitende der Verwaltung umfassend und zeitgerecht über wichtige Projekte und Entscheide informieren.
- Verständnis und Vertrauen in die Gemeinde durch Transparenz fördern.
- Entscheidungen nachvollziehbar machen.
- Die Bevölkerung zur Teilnahme am öffentlichen Leben motivieren und ihr Grundlagen zur Meinungsbildung zur Verfügung stellen.
- Die (Dienst-)Leistungen bekannt machen.
- Durch offene Informations- und Kommunikationspolitik Marketing in eigener Sache betreiben.

7. Ziel- und Anspruchsgruppen

Gruppe „Intern“:

- Mitarbeitende
- Verwaltungsabteilungen

Gruppe „Extern bevorzugt“:

- Kommissionen
- Ortsparteien

Gruppe „Extern“:

- Einwohner
- Stimmberechtigte (Legislative)
- Kirchgemeinden
- Vereine/Unternehmungen/Gewerbe
- Verbände/Genossenschaften und weitere Institutionen
- Nachbargemeinden/andere Gemeinden
- Grundeigentümer
- Lieferanten
- Medien/Öffentlichkeit
- Staat (Bund, Kantone, Gemeinden)
- Gerichte (Judikative)

8. Botschaften/Massnahmen/Strategien

In der Organisationsverordnung (Art. 21 Abs. 3 lit. g) und in Ziffer 4 vorstehend ist festgehalten, dass der Geschäftsführer für die interne Kommunikation sowie in Absprache mit dem Gemeinderat für die externe Kommunikation zuständig ist. Dadurch sind Anfragen betreffend Information und Kommunikation, welche nicht eindeutig, gemäss nachstehenden Zuständigkeiten, definierbar sind, dem Geschäftsführer zuzuweisen. Der Geschäftsführer übernimmt die Koordinationsaufgabe.

Bei Informationen der Gemeinde Adligenswil werden grundsätzlich die folgenden Medien mit einer Medienmitteilung bedient oder zu einer Medienkonferenz eingeladen:

- Anzeiger Luzern
- beiUns Medien AG
- Info Adligenswil
- Luzerner Rundschau
- Luzerner Seewoche
- Luzerner Zeitung
- Radio Central
- Radio Pilatus
- Radio SRF
- Radio Sunshine
- Rigianzeiger
- Rontaler
- Fernsehen (SRF)
- Tele 1
- Zentralplus

9. Interne Kommunikationsmittel

	Mittel	Massnahmen/Ziele	Zuständig
Sitzungen	Sitzung Gemeinderat	Beschlussfassung über traktandierte Geschäfte und gegenseitige Informationen über aktuelle Themen.	GR, GF, GS
	Sitzung Geschäftsleitung	Beratung und Informationen über aktuelle Gemeinderatsgeschäfte und weitere Geschäfte sowie gegenseitiger Austausch.	GF, GS, AL
Information auf politisch/strategischer Ebene	Infomail nach Bedarf an Mitglieder des Gemeinderats	Die Gemeinderäte werden nach Bedarf (wenn keine GR-Sitzung) über wichtige aktuelle Themen und Ereignisse informiert.	GF
Rapporte	Ressortrapport	Informationen aus dem Tagesgeschäft und Diskussion über aktuelle Probleme.	GP/GR R, GF AL
	Geschäftsleitungsrapport		GF, AL
	Abteilungsrapport		AL, SB
Personalinformation	Persönliche Information oder per E-Mail	Aktuelle Informationen an die Mitarbeitenden	GF
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsausflug - Weihnachtsessen - Weiterbildungshalbtag 	<p>Förderung Betriebsklima</p> <p>Privater und geschäftlicher Austausch unter Mitarbeitenden</p>	GF, GS

Legende

GR	Gesamt Gemeinderat	GF	Geschäftsführung	AL	Abteilungsleitung
GR R	Ressort Gemeinderat	GS	Gemeindeschreiber	SB	Sachbearbeitung
GP	Gemeindepräsidium				

10. Extern bevorzugte Kommunikationsmittel

	Mittel	Massnahmen/Ziele	Zuständig
Gespräche/Besprechungen	<ul style="list-style-type: none"> - Parteiengespräche - Besprechung mit CK - E-Mail oder Besprechung 	Aktuelle Informationen an die Controlling-Kommission, die Parteien und restlichen Kommissionen	GR
	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme nach Bedarf an Elefantenrunde 	<ul style="list-style-type: none"> - Austausch zwischen Parteien und GR/GL 	Parteien

11. Externe Kommunikationsmittel

Im Grundsatz gelten für die Auskunftserteilungen die nachfolgenden Zuständigkeiten. In einzelnen Fällen oder bei mehrjährigen politisch-strategischen Geschäften, bei welchen ein Gemeinderatsmitglied bereits über grosses Wissen verfügt, kann von den untenstehenden Regelungen abgewichen werden. Solche Fälle sind mit der Geschäftsführung zu klären. Bei Unklarheiten übernimmt die Geschäftsführung die Koordinationsaufgabe. Bei Bedarf kann der interne Kommunikationsbeauftragte beigezogen werden. Schriftliche Medienmitteilungen sind im Sinne des Vieraugenprinzips der übergeordneten oder gleichgestellten Stelle/Person zum Gegenlesen vorzulegen. Bei mündlichen Auskünften sind die Zitate zum Gegenlesen zu verlangen. Die selbständige Kommunikation der Kommissionen erfolgt gemäss Pflichtenheft.

Die Übersicht der externen Kommunikationsmittel ist auf der nächsten Seite zu finden.

Externe Kommunikationsmittel

	Mittel	Massnahmen/Ziele	Zuständig	Medien
Medienmitteilungen	Allgemeine, ressortübergreifende Medienmitteilungen	Erarbeitung durch Gemeindepräsidium und Geschäftsführung.	GP, GF, GS	
	Medienmitteilung zu Ressort-Geschäften	Erarbeitung durch zuständiges Ressort in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.	GR R, GF, AL	Radio - Radio Central - Radio SRF - Radio Pilatus - Radio Sunshine
	Medien recherchieren bei Gemeinde - Allgemein politisch - Ressortgeschäfte - Allgemein operativ	Auskünfte sind durch den zuständigen Gemeinderat (politische Verantwortung) und / oder den Geschäftsführer zu erteilen. Die Delegation an den AL ist möglich.	- GP - GR R, AL - GF	Zeitung - Luzerner Zeitung - Rigianzeiger - Rontaler - Luzerner Rundschau - Luzerner See-woche - Anzeiger Luzern - BeiUns Medien AG - Zentralplus
	Medienmitteilungen im Nachgang zur Gemeinderatssitzung	Beschlüsse des Gemeinderats, welche der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sind (gemäss Bericht und Antrag, Gemeinderatsbeschluss), werden zeitnah kommuniziert und sofern angezeigt, den regionalen Zeitungen zur Veröffentlichung zugestellt. Erledigung durch GS im Anschluss an Gemeinderatssitzung; in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.	GS	Fernsehen - Schweizer Fernsehen - Tele 1
	Medienkonferenz Gemeinderats-themen	Bei politischen Themen und Geschäften von allgemeinem Interesse mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf wird eine Medienkonferenz einberufen. Die Festlegung bezüglich Zielsetzung und Teilnahme erfolgt im Gemeinderat.	GP, GF, AL	

	Mittel	Massnahmen/Ziele	Zuständig
Gemeindeeigene Medien	Info Adligenswil Push-Mail Nachrichten	Das Info Adligenswil erscheint sechs Mal jährlich. Die Bevölkerung wird alle zwei Monate über aktuelle Themen (Gemeinderat, Geschäftsleitung, Schule, Vereine, Kultur, Gewerbe, Parteien, usw.) informiert. Die Zuständigkeit für den Gemeinderatsteil liegt beim Geschäftsführer. Die Vorarbeiten sind durch das Redaktionsteam des Infos zu erledigen. Mittels Push-Mail Nachrichten werden Mitteilungen rasch verbreitet.	Redaktionsteam
	Website	Aktuelle Neuigkeiten und Informationen sowie Gemeinderatsbeschlüsse werden publiziert. Die entsprechenden Unterlagen sind durch die Abteilungsleitungen dem GS bzw. dem Webmaster bereitzustellen.	AL, GF, Webmaster
	Anschlagstelle bei der Gemeindeverwaltung (Amtliches Publikationsorgan)	Vom Gesetz vorgeschriebene Veröffentlichungen.	AL
Medien Kanton	Luzerner Kantonsblatt (Offizielles Publikationsorgan des Kantons)	Eingaben sind an die Staatskanzlei des Kantons Luzern zu richten.	GF + AL
Botschaften	Urnenabstimmung	Die Stimmberechtigten erhalten innert der gesetzlichen Frist die Informationen zu den anstehenden Geschäften. Diese sind durch die jeweiligen Ressorts vorzubereiten.	GR, GS, AL

	Mittel	Massnahmen/Ziele	Zuständig
Auflagen	Öffentliche Auflagen	Die Stimmberechtigten erhalten das Recht, bei bestimmten Geschäften die entsprechenden Unterlagen einzusehen.	GR, GS, AL
Mitwirkungen	Vernehmlassung	Einholung der Meinungen zu bestimmten Sachthemen.	GR
	Umfrage		
	Workshop/Echoraum, etc.		
Persönliche Kontakte	Sprechstunden	Entgegennahme von Anliegen aller Art	GR, GF
	Gratulationen	Persönliche Gratulation bei hohen Geburtstagen	SB
	Abgabe Neuzuzügermappe	Information an Neuzuzüger sowie Imageförderung	SB
	Schalterkontakte	Freundliche und kompetente Bedienung der Kunden	SB
Allgemeine Versammlungen	Orientierungsversammlungen	Bei Geschäften mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf können Zusammenkünfte durchgeführt werden.	GR, GF, AL
	Konferenzen	Austausch mit Kirch- und Nachbargemeinden, Kantonsräten, etc.	GR, GF
Veranstaltungen	Neuzuzügerbegrüssung (inkl. Jung- und Neubürger)	Zur Repräsentation der Gemeinde und zur Pflege der Beziehungen zur Bevölkerung.	GP + GF

Legende

GR	Gesamt Gemeinderat	GF	Geschäftsführung	AL	Abteilungsleitung
GR R	Ressort Gemeinderat	GS	Gemeindeschreiber	SB	Sachbearbeitung
GP	Gemeindepräsidium				

12. Zeitplanung/Jahresübersicht

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
Interne Kommunikation	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Beratung/ Beschlussfassung über Geschäfte (in der Regel alle 3 bzw. alle 2 Wochen)</div>												
Sitzung GR/GL	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Wichtige aktuelle Ereignisse (wenn keine GR-Sitzung)</div>												
Infomail an GR	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Gegenseitiger Austausch des Tagesgeschäfts (in der Regel wöchentlich)</div>												
Ressort-/Geschäftsleitungs-/ Abteilungsrapport													
Weihnachtsessen												■	
Geschäftsausflug						■							
Weiterbildungshalbttag									■				
Parteiengespräche					■				■				
Besprechung mit CK			■			■				■			
Personalinformation (PI)	■			■				■	■	■			
Externe Kommunikation	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Medienmitteilungen / Medienkonferenzen (nach Bedarf)</div>												
Allgemeine Medien (Radio, Zeitung, TV)	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Zweimonatlich Ausgabe (6 mal pro Jahr)</div>												
Info Adligenswil	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Nach Bedarf</div>												
Push-Mail Nachrichten	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Tägliche Aktualisierung (nach Bedarf)</div>												
Website	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Luzerner Kantonsblatt, Anschlagstelle (nach Bedarf)</div>												
Amtliche Publikationen	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Nach Bedarf</div>												
Urnenabstimmung	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Nach Gesetz und nach Bedarf</div>												
Öffentliche Auflage	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Nach Bedarf</div>												
Persönliche Kontakte												■	
Orientierungsversammlung					■				■				
Konferenz, Workshop, Vernehmlassung, Umfrage	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Bei brisanten und aktuellen Geschäften (nach Bedarf)</div>												
Neuzuzügerbegrüssung (inkl. Jung- und Neubürger)									■				

13. Grössere Ereignisse, Krisen oder Notfallsituationen

Die Verantwortung der Information/Kommunikation bei grösseren Ereignissen, Krisen oder Notfallsituationen liegt beim Gemeinderat. Die Ausführung erfolgt durch das Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und dem Gemeindeführungsstab. Die Absprache zwischen dem Gemeindepräsidium, der Geschäftsführung und dem Gemeindeführungsstab ist eine unabdingbare Voraussetzung dafür, dass die Information und Kommunikation bei grösseren Ereignissen, Krisen oder Notfallsituationen richtig funktioniert. Gemeindepräsidium, Geschäftsführung und Gemeindeführungsstab sind sich dieser Absprache sowie der Verantwortung bewusst und informieren bei grösseren Ereignissen, Krisen oder Notfallsituationen aktiv, einheitlich und umfassend. Die Schule verfügt über ein eigenes Kriseninterventionskonzept.

14. Erscheinungsbild

Wenn die Gemeinde Adligenswil in der Öffentlichkeit offen wahrgenommen werden will, ist ein klares Erscheinungsbild notwendig. Dazu gehören auch die visuellen Elemente der Behörden und Verwaltung. Ein einheitliches Erscheinungsbild signalisiert deshalb Kompetenz, Sachlichkeit und Dynamik. Die Corporate Identity ist strikte einzuhalten. Im Sinne einer umfassenden Kommunikationspolitik spielen auch das persönliche Verhalten der Behördenmitglieder und Verwaltungsangestellten, die Information und Öffentlichkeitsarbeit sowie das persönliche Erscheinungsbild eine wichtige Rolle. Alles zusammen prägt im Wesentlichen das Image der Gemeinde Adligenswil.

15. Erfolgskontrolle

Jeder Beschluss an den Gemeinderatssitzungen und an den Geschäftsleitungssitzungen wird hinsichtlich seiner kommunikativen Relevanz geprüft. Die wiederkehrende Überprüfung des Informations- und Kommunikationskonzepts ist wichtig. Das Konzept ist den ständig wechselnden Bedürfnissen sowie der Aktualität anzupassen. Die Geschäftsleitung wird beauftragt, das Konzept einmal pro Legislatur zu prüfen.

16. Inkrafttreten

Dieses Informations- und Kommunikationskonzept tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Adligenswil, 1. Juni 2017

Gemeinde Adligenswil

Gemeinderat

Ursi Burkart-Merz
Gemeindepräsidentin

Lucas Collenberg
Geschäftsführer