

Kommunikationsrichtlinien

vom 14. August 2017

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
I. Inhalt und Anforderungen	4
Allgemeines	4
Offizielle Kommunikation	4
Einheitliches Auftreten	4
II. Zielgruppen	4
Interne Zielgruppen	4
Externe Zielgruppen	4
III. Ziele	5
Ziele	5
IV. Organisation	5
Grundlagen	5
Öffentlichkeitsarbeit	5
V. Externe Kommunikation	5
Zuständigkeiten	5
VI. Medienmitteilungen	6
Gemeinderat	6
Geschäftsleitung	6
Gemeindekanzlei	6
VII. Schlussbestimmungen	6
Inkraftsetzung	6

Der Gemeinderat beschliesst:

I. Inhalt und Anforderungen

§ 1

Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 2

Offizielle
Kommunikation

Die Kommunikationsrichtlinien der Gemeinde Muri AG regeln die Sicherstellung der offiziellen Kommunikation innerhalb der Verwaltung und nach aussen.

§ 3

Einheitliches
Auftreten

Die Kommunikationsrichtlinien umfassen die bestehenden Prozesse und Verantwortlichkeiten und zielen auf ein einheitliches Auftreten der Gemeinde Muri in der Öffentlichkeit.

II. Zielgruppen

§ 4

Interne Zielgruppen

- Gemeinderat
- Geschäftsleitung
- Abteilungsleiter
- Mitarbeitende der Verwaltung (inkl. Regionalpolizei, Werkdienst)

§ 5

Externe Zielgruppen

- Bevölkerung
- Interessengruppen (Parteien, Gewerbe, Industrie, Vereine, Kirche, Ortsbürger etc.)
- Behörden
- Medien

III. Ziele

§ 6

Ziele

Mit einer standardisierten Kommunikation will der Gemeinderat folgende Ziele erreichen:

- Transparenz und Vertrauen in die Behördentätigkeit schaffen
- Zustimmung zu Aktivitäten und Zielen der Gemeinde erreichen
- Aufgaben und Leistungen der Gemeinde bekannt machen
- Unklarheiten, Gerüchte und Spekulationen verhindern

IV. Organisation

§ 7

Grundlagen

Die interne und externe Kommunikation ist im Geschäfts- und Kompetenzreglement in Ziff. 10 und 11 geregelt.

§ 8

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit ist im QMS in TP 02.50.03 geregelt (Anhang 1)

V. Externe Kommunikation

§ 9

Zuständigkeiten

¹ Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Geschäftsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindepräsident verantwortlich.

² Bei komplexen Geschäften kann der Gemeindepräsident die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren.

³ Der Geschäftsleiter pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten vorbereitet.

⁴ Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten.

⁵ Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

VI. Medienmitteilungen

§ 10

Gemeinderat	Der Gemeinderat entscheidet in jeder ordentlichen Sitzung, zu welchem Geschäft eine Medienmitteilung erfolgt.
Geschäftsleitung	Die Geschäftsleitung entscheidet nach jeder Sitzung, zu welchem Geschäft eine Medienmitteilung erfolgt.
Gemeindekanzlei	¹ Die Gemeindekanzlei bereitet die wöchentlichen Medienmitteilungen bis Montagmorgen, 08.30 Uhr, vor. Diese werden nach Prüfung durch den Geschäftsleiter in der Regel am Montagmorgen um 09.00 Uhr an die Print-Medien verschickt. ² Medienmitteilungen erfolgen auch – bei Meilensteinen in Projekten (Bautätigkeit, Asylwesen, Planungen) – als Reaktion auf Medienanfragen – in Krisensituationen (QMS 04.70, TP 04.70.50 Anhang 2 und 3)

VII. Schlussbestimmungen

§ 11

Inkraftsetzung	Diese Richtlinien treten am 14. August 2017 in Kraft.
----------------	---

Muri, 14. August 2017

Namens des Gemeinderates

Hans-Peter Budmiger Gemeindepräsident	Erich Probst Gemeindeschreiber
--	-----------------------------------