

ANHANG I: Strategiepapier betreffend "Optimierung der Organisation zur Kommunikation von Gemeinderatsbeschlüssen" (Sofortmassnahme zur Verbesserung der Kommunikation gemäss GR-Klausur vom 11. Juni 2010)

GRUNDSÄTZE

Grundsatz 1 – Die Kommunikationsverantwortung ist dort, wo die inhaltliche Verantwortung liegt: Geschäfte des Gemeinderats beim Gesamtgremium, Geschäfte der Departemente beim Departementvorsteher.

Grundsatz 2 – Neu werden auch GR-Geschäfte, die später im GGR behandelt werden, kommuniziert.

Grundsatz 3 – Der Informationsbeauftragte der Präsidialabteilung hat den Auftrag alle Abteilungen bei ihrer Kommunikationsauftrag zu unterstützen. Dieses beinhaltet nicht das Verfassen von Medienmitteilungen, sondern ein Korrekturlesen sowie die inhaltliche Prüfung auf Vollständigkeit und Plausibilität. Zudem obliegt dem Informationsbeauftragten eine Koordination der Kommunikation.

ABLAUF / ORGANISATION

- Wenn möglich bereiten die Antrag stellenden Abteilungen mit Abgabe des Geschäfts zuhanden der Zentralen Dienste den Entwurf einer Medienmitteilung vor.
Jedes Geschäft enthält neu ein Kapitel Medienmitteilung, bei welchem "JA" oder "Nein" angekreuzt werden muss. Wird "Nein" angekreuzt, muss eine kurze Begründung angeführt werden. (Für das Verfassen der Mitteilungen wird unter den Word-Dokumenten eine Maske aufgeschaltet). Wird "JA" angekreuzt, soll auch ein Erscheinungsdatum angegeben werden (wenn möglich ein Dienstag).
- Das Vorgehen bezüglich der Kommunikation gehört in den Antrag eines jeden Geschäfts zuhanden des Gemeinderats.
- Die vorhandenen und bereits redigierten Medienmitteilungen werden dem GR nach Möglichkeit vor dessen Sitzung elektronisch zugestellt. Die Gesamtheit der Medienmitteilungen wird dem GR als Tischvorlage vorgelegt.
- Eine Woche vor der GR-Sitzungen – in der Regel am Dienstagvormittag – sichten der Abteilungsleiter Präsidiales und der Informationsbeauftragte die Traktandenliste bezüglich Kommunikation der einzelnen Geschäfte.
- Ab Dienstagnachmittag nimmt der Informationsbeauftragte bei Bedarf mit den Abteilungsleitern Kontakt auf.
 - o Falls Medienmitteilungen vorbereitet wurden, werden diese redigiert und mit den Abteilungsleitern besprochen.
 - o Falls noch keine Medienmitteilung vorhanden ist, wird der mögliche Inhalt vorbesprochen. Wird von der zuständigen Abteilung eine Medienmitteilung erarbeitet, wird diese anschliessend vom Informationsbeauftragten redigiert und mit der zuständigen Abteilung abgesprochen.
- Der Gemeinderat entscheidet jeweils zum Schluss des Geschäfts über die Kommunikation (, da neu das Vorgehen bezüglich Kommunikation in den Antrag des Gemeinderatsgeschäft gehört).
- Beschliesst der Gemeinderat andere kommunikative Massnahmen als im Entwurf abgegeben, obliegt es dem Informationsbeauftragten, diese umzusetzen und sich gegebenenfalls mit den zuständigen Abteilungsleitern abzusprechen.
- Der Informationsbeauftragte übernimmt den Medienversand und die Aufschaltung auf das Gemeinweb.
- Wichtig: Die Kommunikation zu jenen GR-Geschäften, die den GGR betreffen, erfolgt erst mit der Zustellung der Geschäftsunterlagen an den GGR. (Konkret findet der Versand jeweils an einem Freitag statt. Die Publikation und der Versand der Medienmitteilungen erfolgt dann jeweils am darauf folgenden Dienstag – so ist sicher gestellt, dass alle Parlamentarier die Post erhalten haben.)

Autor:	Speicherdatum	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bernhard Demmler	08.01.2015	g:\00_daten\01_präsidiales\001_zd\0090_ggr\0093_sitzungen\2015\150128\ant rag_gr_beschlüsse_anhangI.doc	08.01.2015 15:07 / rg	1.3	1 von 1