



Kommunikationskonzept

vom 27. März 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Was ist Kommunikation?	4
1.2	Ziele der Kommunikation	4
1.3	Grundsätze der Kommunikation	4
1.4	Zuständig für die Umsetzung	6
1.5	Krisen- / Notfallsituationen	6
2	Externe Kommunikation	6
2.1	Medien	6
2.1.1	Amtliche Publikationen	6
2.1.2	Verhandlungsberichte	6
2.1.3	Pressemitteilungen	7
2.1.4	Persönliche Stellungnahmen	7
2.1.5	Medienkonferenzen	7
2.1.6	Website / Internet	8
2.1.7	Elsauer Jahresplaner	8
2.1.8	Agenda	8
2.1.9	Ortseingangstafeln	8
2.1.10	Neuzuzügermappe	9
2.2	Politische Veranstaltungen / Orientierungen	9
2.2.1	Gemeindeversammlungen / Weisungsbroschüre	9
2.2.2	Urnenabstimmungen / Abstimmungsvorlagen	10
2.2.3	Öffentliche Informationsveranstaltungen	10
2.3	Persönliche Kontakte	10
2.3.1	Besprechungen	10
2.3.2	Informationszugangsgesuch	11
2.3.3	Feierabendgespräche	11
2.3.4	Runder Tisch mit Ortsparteien	11
2.3.5	Kontakt mit Gewerbeverein	12
2.3.6	Kontakt mit Vereinen	12
2.3.7	Behördenfinanzausschuss	12
2.3.8	Behördenkonferenz	12

2.3.9	Tag der offenen Tür	13
2.4	Anlässe	13
2.4.1	1.-August-Feier	13
2.4.2	Neujahrsapéro	13
2.4.3	Neuzuzügeranlass	14
2.4.4	Volljährigkeitsfeier	14
2.4.5	Kulturprogramm J. R. Wüst-Fonds	14
2.4.6	Weitere Anlässe	14
2.5	Weitere Kommunikationsmittel	15
2.5.1	Briefe, E-Mail, Drucksachen	15
2.5.2	Anschlagkasten, Plakatstellen	15
3	Interne Kommunikation	15
3.1	Gemeinderat	15
3.2	Kommissionen	15
3.3	Verwaltung / Abteilungsleitende	15
3.4	Mitarbeitende	16
4	Inkraftsetzung	16

Information und Kommunikation der Politischen Gemeinde Elsau

Sprachregelung:

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

1 Einleitung

1.1 Was ist Kommunikation?

Das Wort Kommunikation stammt vom Lateinischen „communicare“ ab, was so viel bedeutet wie teilen, mitteilen, teilnehmen lassen, gemeinsam machen, vereinigen. Kommunikation heisst also, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären.

Dieses Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Politischen Gemeinde Elsau.

1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden folgende Wirkungen erzielt werden:

- Schaffung von Transparenz und Vertrauen
- Förderung von Dialog und gegenseitigem Verständnis
- Erhöhung der Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit
- Ermöglichung der Meinungsbildung
- Steigerung des Interesses an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen
- Vorbeugen vor Gerüchten, Verhinderung von Unklarheiten und Spekulationen
- Verstärkung der Identifikation und Zufriedenheit mit der Gemeinde als Arbeitgeberin

1.3 Grundsätze der Kommunikation

Für eine einprägsame und positive Wahrnehmung in der Öffentlichkeit hat sich die Gemeinde Elsau per 1. Januar 2009 ein neues Erscheinungsbild zugelegt. Dieses besteht aus einem Logo mit einem geschwungenen, gelben E, umrahmt von blauem Rund, dem Gemeindennamen „Elsau“ und wird vom Claim „sieben mal stark“ begleitet. Ergänzt wird es mit dem Gemeindewappen. Logo und Claim stehen für die besonderen Werte und Qualitäten der Gemeinde Elsau und sollen gegen

aussen und innerhalb der Gemeinde wirken. Für eine umfassende und glaubwürdige Kommunikationspolitik spielen weiter auch das persönliche Verhalten und das Erscheinungsbild der Behörden und Mitarbeitenden der Verwaltung eine wichtige Rolle. Alles zusammen prägt das Image der Gemeinde Elsau als Dienstleistungsunternehmung.

Eine regelmässige und umfassende Kommunikation ist uns sehr wichtig. Sämtliche Informationen richten sich dabei nach den gesetzlichen Bestimmungen (Informationspflicht, Amtsgeheimnis gemäss §§ 68 b und 71 Gemeindegesetz, Gesetz über die Information und den Datenschutz).

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

- **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.
- Auch Unangenehmes muss auf geeignete Weise kommuniziert werden.

- **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell.
- Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese 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 Behörden 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.
- Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

1.4 Zuständig für die Umsetzung

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikations-, Informations- und Datenschutzbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung dieses Kommunikationskonzeptes zuständig. Er wird durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter unterstützt. Für Informationen mit politischem Inhalt sind der Gemeindepräsident oder die entsprechenden Ressortvorsteher zuständig.

1.5 Krisen- / Notfallsituationen

Die Kommunikation sowie das Einleiten und Umsetzen der erforderlichen Massnahmen in Krisen- und Notfällen wird in einer separaten Weisung geregelt.

2 Externe Kommunikation

2.1 Medien

2.1.1 Amtliche Publikationen (geändert)

Die amtlichen Publikationen werden in der Regel in der Freitagsausgabe des Landboten und auf der Gemeindewebsite publiziert.

Definition:	Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden und Amtsstellen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
Mittel:	Text im amtlichen Publikationsorgan
Beauftragte:	Gemeindeschreiber und Bausekretär
Termin:	Sofort nach der entsprechenden Beschlussfassung
Besonderheiten:	Publikationen werden gleichzeitig mit deren Veröffentlichung als Neuigkeit auf der Website aufgeschaltet.

2.1.2 Verhandlungsberichte

Alle zwei Monate wird der Elsauer Zytig und weiteren Zeitungen in der Region ein Bericht über die Verhandlungen des Gemeinderates bzw. der entsprechenden Kommissionen zugestellt.

Definition:	Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von erheblichem Interesse sind und den Persönlichkeitschutz sowie das Amtsgeheimnis wahren
Mittel:	Text mit Bezeichnung "Aus dem Gemeinderat"
Beauftragter:	Gemeindeschreiber
Termin:	Gemäss Erscheinungstermin der Elsauer Zytig

2.1.3 Pressemitteilungen

Informationen zu wichtigen Vorhaben, wichtigen Themen, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte etc. werden mit separaten Pressemitteilungen veröffentlicht.

Definition:	Mitteilungen zu Schwerpunktthemen
Mittel:	Presstext, Info auf Website
Beauftragte:	Ressortvorstand, Gemeindeschreiber (Koordination und Verbindung zur Presse)
Termin:	nach Bedarf
Besonderheiten:	Pressemitteilungen sind gleichzeitig mit deren Veröffentlichung den Behördenmitgliedern zur Kenntnis zu bringen.

2.1.4 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

Definition:	Persönliche Meinungen und Stellungnahme einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen, welche nicht im Gemeinderat behandelt wurden
Mittel:	Befragung durch Journalisten auf Anfrage oder Wunsch der Behörde
Besonderheiten:	Muss klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Vorabzug verlangen!

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 vom Gemeindepräsidenten einberufen und geleitet.

2.1.6 Website / Internet

Die Gemeinde Elsau führt unter www.elsau.ch eine Website. Diese enthält alle wichtigen Informationen und Neuigkeiten über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig weiter entwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch via Online-Schalter anzubieten.

Definition:	Gemeindeeigener Internetauftritt, Informationen über die Gemeinde
Mittel:	Gemeindeeigene Website
Beauftragter:	Webmasterin, Gemeindeschreiber
Termin:	laufende Aktualisierung
Besonderheiten:	letztmals per 1. April 2010 grundlegend erneuert

2.1.7 Elsauer Jahresplaner

Definition:	Gemeinsam herausgegeben vom Gewerbeverein und Gemeinderat. Enthält Jahreskalender, Abfallkalender, Telefonbuch der Gemeinde, wissenswertes über die Gemeinde und Schulen inkl. Ferienkalender, Veranstaltungsreihe 7x7, Vereinsportraits und ein Gewerbeverzeichnis
Mittel:	Informationsbroschüre / Planer verteilt in alle Haushaltungen
Beauftragter:	Gemeindeverwaltung
Termin:	Jährlich, Redaktionsschluss jeweils im September

2.1.8 Agenda

Definition:	Herausgegeben von der Gemeinde zusammen mit den verschiedenen Trägern. Enthält alle wichtigen, öffentlichen Veranstaltungen und Termine
Mittel:	Besteht aus einem Onlineteil auf der Website der Gemeinde und einer daraus abgeleiteten gedruckten Version monatlich verteilt in alle Haushaltungen
Beauftragter:	Gemeindeverwaltung
Termin:	Monatlich, Redaktionsschluss ca. 2 Wochen vor Monatsende

2.1.9 Ortseingangstafeln

Definition:	Ausgehängt werden können öffentliche Veranstaltungen gemäss Benützungsreglement vom 1. September 2009.
Mittel:	Insgesamt sechs Ortseingangstafeln mit je drei Einschubtafeln an der Einfahrt in die Gemeinde an der St.

	Galler-, Wiesendanger- und Rümikerstrasse sowie an den Bahnstationen Rätterschen und Schottikon
Beauftragter:	Gemeindeverwaltung
Termin:	Laufend, gemäss separater Planung
Besonderheiten:	Reservation schriftlich oder per E-Mail mit speziellem Formular (auf Website abrufbar)

2.1.10 Neuzuzügermappe

Definition:	Nützliche und wertvolle Informationen über die Gemeinde für Neuzuzüger bei der Anmeldung am Schalter der Einwohnerkontrolle
Mittel:	Mappe mit Elsauer Logo mit verschiedenen schriftlichen Unterlagen mit Infotext über die Gemeinde bis zum Ortsplan mit den öffentlichen Gebäuden
Beauftragter:	Einwohnerkontrolle
Termin:	Laufend

2.2 Politische Veranstaltungen / Orientierungen

2.2.1 Gemeindeversammlungen / Weisungsbroschüre

Für jede Gemeindeversammlung fasst der Gemeinderat einen schriftlichen Bericht (Weisungsbroschüre) an die Stimmberechtigten zu allen Vorlagen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung durch die zuständigen Ressortvorsteher.

Definition:	Schriftlicher Bericht des Gemeinderates zu Sach- und Kreditvorlagen an Stimmberechtigte, Entscheidungsgrundlage, Information für Presse und Stimmbürger, möglichst transparent und allgemein verständlich
Mittel:	Gedruckte Kommentare zu den einzelnen Geschäften mit Anträgen als Broschüre in Kurzform verteilt in alle Haushaltungen
Beauftragter:	Gemeinderat, Ressortvorsteher, Gemeindeschreiber (Gesamtkoordination und Verbindung mit Schulen und ev. ref. Kirche)
Termin:	Regulär Juni und November/Dezember, sowie ausserordentliche Gemeindeversammlungen nach Bedarf
Besonderes:	Sämtliche Informationen zu den Gemeindeversammlungen sind während der Aktenauflage auch auf der Website aufgeschaltet.

2.2.2 Urnenabstimmungen / Abstimmungsvorlagen

Im Hinblick auf die Gemeindeabstimmungen verfasst der Gemeinderat bei Bedarf zusammen mit den Schulpflegen oder der Kirchenpflege einen sogenannten beleuchtenden Bericht an die Stimmberechtigten.

Definition:	Schriftlicher Bericht an Stimmberechtigte, Entscheidungsgrundlage, Information für Presse und Stimmbürger, möglichst transparent und allgemein verständlich
Mittel:	Gedruckter Bericht mit Kommentaren, Anträgen, Illustrationen usw. in Broschürenform, verteilt zusammen mit Abstimmungsunterlagen
Beauftragter:	Gemeinderat, Gemeindeschreiber (Koordination, Kontakt zu Schulpflegen und ev. ref. Kirche)
Termin:	nach Bedarf

2.2.3 Öffentliche Informationsveranstaltungen

Im Vorfeld von Urnenabstimmungen und Gemeindeversammlungen führt der Gemeinderat über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse spezielle Informationsabende durch. An diesen Infoanlässen werden die Geschäfte vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Anschliessend wird in der Regel eine angemessene Frist für eine öffentliche Vernehmlassung gesetzt.

Definition:	Orientierung über grössere Bauvorhaben, wichtige Geschäfte, von allgemeinem, erheblichem Interesse und vorgängig von Gemeindeversammlungen
Mittel:	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Besichtigungen
Beauftragter:	Gemeinderat oder Ressortvorsteher
Termin:	Nach Bedarf

2.3 Persönliche Kontakte

2.3.1 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen nach vorgängiger telefonischer Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, zuständigen Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

Definition:	Beratung von Einwohnern, Erteilung von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
Mittel:	Persönliches Gespräch

Beauftragter: Gemeindepräsident, Ressortvorsteher, Gemeindeschreiber, Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung
Termin: Nach Vereinbarung

2.3.2 Informationszugangsgesuch

Seit dem 1. Oktober 2008 gilt das sogenannte Öffentlichkeitsprinzip. Mit einem schriftlichen Gesuch an die Gemeindeverwaltung steht der Bevölkerung der Zugang zu sämtlichen Informationen offen. Das Gesuch muss präzise sein, d.h. möglichst genaue Angaben über den Gegenstand (Ereignis, Sachbereich) und die Bezeichnung der gewünschten Information, das Datum ihrer Entstehung und ihre Urheberschaft enthalten. Das Gesuch ist an den Gemeindeschreiber zu richten.

Definition: Einreichen von Informationszugangsgesuchen gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz
Beauftragter: Gemeindeschreiber
Besonderheiten: Die Bereitstellung von amtlichen Informationen auf Gesuch hin ist mit Aufwand verbunden. Die anfallenden Kosten werden dem Gesuchsteller in der Regel verrechnet.

2.3.3 Feierabendgespräche

Mit diesen erstmals am 14. Mai 2012 durchgeführten Anlässen möchte der Gemeinderat noch mehr Nähe zur Bevölkerung erreichen. Die Bevölkerung soll vorbringen können, wo der Schuh drückt, und natürlich auch mitteilen, was gut läuft.

Definition: Einleitend als Aufhänger aktuelles, wichtiges Thema einbringen, anschliessend allgemeine Aussprache
Mittel Informationsrunde, Einladung via Agenda und Ortseingangstafeln
Beauftragter: Gemeindepräsident
Termin: Frühling (zweiter Termin im Jahr nach Bedarf)

2.3.4 Runder Tisch mit Ortsparteien

Der Gemeinderat (Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber) pflegt den Kontakt mit den Ortsparteien. Zweimal jährlich im Frühling und Herbst findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch mit den Parteien (Zweierdelegation) statt. Anwesend sind auch die Schulpräsidenten. Im Herbst nimmt zusätzlich der Finanzvorsteher teil.

Definition: Informationen über wichtige Themen, Zukunftsabsichten, Finanzplanung, allgemeine Aussprache
Mittel Informationsrunde, Einladung mit Traktandenliste

Beauftragter: Gemeindepräsident
Termin: April und November

2.3.5 Kontakt mit Gewerbeverein

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe. Einmal jährlich findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch mit einer Delegation des Gewerbevereins statt.

Definition: Kontaktpflege mit dem ortsansässigen Gewerbe. Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten der Behörde, Entgegennahme von Wünschen und Anregungen

Mittel: Kurzreferate, allgemeine Diskussionen, informelles Gespräch, Einladung mit Traktandenliste

Beauftragter: Gemeindepräsident
Termin: Mindestens einmal pro Jahr, nach Bedarf

2.3.6 Kontakt mit Vereinen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen kurz über seine Anliegen und Zukunftsabsichten.

Definition: Kontaktpflege mit den Vereinen. Kurzorientierung über Zukunftsabsichten der Behörde, Entgegennahme von Wünschen und Anregungen

Mittel: Vereinspräsidentenkonferenz, separate Infoanlässe

Beauftragter: Ressortvorsteher Kultur
Termin: Zweimal jährlich, nach Bedarf

2.3.7 Behördenfinanzausschuss

Jeweils Anfangs/Mitte Juli vor der Budgetphase findet der Behördenfinanzausschuss statt. Teilnehmer sind Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber, Finanzvorsteher, Finanzverwalter, Finanzberater und die Schulpräsidenten mit Finanzvorstehern. Basierend auf den Rechnungsabschlüssen der Vorjahre und dem provisorischen Finanz- und Investitionsplan für die kommenden vier Jahre wird eine gemeinsame Standortbestimmung zur finanziellen Situation der drei Güter vorgenommen. Als Resultat werden die Steuerfüsse für die Budgetierung festgelegt.

2.3.8 Behördenkonferenz

Jeweils Anfangs/Mitte September findet die Behördenkonferenz statt. Teilnehmer sind Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber, Finanzvorsteher, Finanzverwalter, Finanzberater, Schulpräsidenten mit Finanzvorste-

hern, Kirchenpräsident mit Finanzvorsteher sowie die Rechnungsprüfungskommission. Basierend auf den provisorischen Voranschlägen, dem provisorischen Finanz- und Investitionsplan für die kommenden vier Jahre wird eine gemeinsame Standortbestimmung zur finanziellen Situation der Güter vorgenommen. Als Resultat werden die Steuerfüsse und die Daten für die Gemeindeversammlungen für das Folgejahr festgelegt.

2.3.9 Tag der offenen Tür

Sporadisch organisiert der Gemeinderat Elsau einen Tag der offenen Tür für die Bevölkerung. Dabei können verschiedene öffentliche Betriebe und/oder Institutionen besichtigt werden. Der Gemeinderat bestimmt das zuständige Ressort oder die Gemeindeverwaltung zur Durchführung des Anlasses.

2.4 Anlässe

2.4.1 1.-August-Feier

Am 1. August lädt der Gemeinderat die Gemeinde zu der Bundesfeier auf dem Ebnet ein. Dieser Anlass wird jeweils von einem Verein organisiert und durchgeführt.

Definition:	Geselliges Zusammensein bei der Mehrzweckhalle Ebnet
Mittel:	Kurze Ansprache des eingeladenen Festredners, Unterhaltung, Fackelzug zum Augustfeuer auf dem Himmerich
Beauftragter	Verein nach Absprache an der VPK
Termin:	1. August

2.4.2 Neujahrsapéro

Am 1. Januar lädt der Gemeinderat die Einwohner zu einem Apéro ein. Der Anlass findet in der Aula / Singsaal Ebnet statt. Der Gemeindepräsident hält eine kurze Ansprache.

Definition:	Begrüssung der Teilnehmer durch den Gemeinderat, Gespräche, Gedankenaustausch in ungezwungener Atmosphäre
Mittel:	Reichhaltiger Apéro, Neujahrsrede
Beauftragter	Gesamtgemeinderat
Termin:	1. Januar
Besonderheiten	Bewirtung unter Mitwirkung eines Vereins

2.4.3 Neuzuzügeranlass

Für die Neuzuzüger wird jedes Jahr ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass wird den Neuzuzügern die Gemeinde näher vorgestellt.

Definition:	Begrüssung Information der Teilnehmer durch die Behörden, Verwaltung, Gewerbe, Vereine, Vorstellung der Gemeinde
Mittel:	Information an Neuzuzüger, reichhaltiger Apéro, Kontaktaufbau, sich kennen lernen
Beauftragter:	Gemeinderat
Termin:	Jährlich (Zeitabstand nicht unter zwölf Monaten)
Besonderheiten	Persönliche Einladung der Neuzuzüger durch Gemeindeverwaltung

2.4.4 Volljährigkeitsfeier

Für die 18-Jährigen wird jedes zweite Jahr eine Jungbürgerfeier organisiert. Dabei soll der Schwerpunkt darauf gelegt werden, dass die Jugendlichen mit den Mitgliedern des Gemeinderates und untereinander in Kontakt treten.

Definition:	Anlass zur Volljährigkeit, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel:	Vorabendprogramm (in der Regel Bowling), kurze Ansprache Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber Vorstellung Verwaltung, Nachtessen
Beauftragter:	Ressortvorsteher Kultur, Gemeindeschreiber
Termin:	Mitte/ Ende September, Terminankündigung im März
Besonderheiten:	alle geeigneten Restaurants in der Gemeinde berücksichtigen

2.4.5 Kulturprogramm J. R. Wüst-Fonds

Unter der Federführung der Kommission J.R. Wüst-Fonds findet jährlich eine Anzahl kultureller Anlässe, wie Theateraufführungen, Konzerte, Führungen, Besichtigungen etc. statt.

2.4.6 Weitere Anlässe

Der Gemeinderat begrüsst die Durchführung von weiteren Anlässen wie Gemeinde-, Dorffeste, Märkte, kulturelle Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern. Er kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen.

2.5 Weitere Kommunikationsmittel

2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mails oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nur auf Beschluss des Gemeinderates verändert werden.

2.5.2 Anschlagkasten, Plakatstellen

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden im Anschlagkasten beim Gemeindehaus und nach Bedarf auch an den fünf gemeindeeigenen Plakatstellen an den Hauptverkehrsachsen ausgehängt.

Definition:	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Urnengänge, Informationen über Abstimmungsergebnisse, etc.
Mittel:	Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung, Plakatstellen
Beauftragter:	Gemeindeverwaltung
Termin:	nach Bedarf

3 Interne Kommunikation

3.1 Gemeinderat

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

3.2 Kommissionen

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs. Der Gemeinderat informiert die Kommissionen mit Protokollauszügen, welche für die Kommissionen von Wichtigkeit sind.

3.3 Verwaltung / Abteilungsleitende

Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess ein. Je nach Geschäft kann der Gemeinderat den zuständigen Abteilungsleiter an seine Sitzungen einladen. Die Finanzverwalterin und der Betriebsleiter Gemeindewerke werden nach jeder Sitzung vom Gemeindeschreiber mündlich über die Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Sitzungen dienen im Weiteren dazu, die

Kommunikation zwischen der Verwaltung und den Gemeindewerken zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

3.4 Mitarbeitende

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt einmal monatlich mündlich durch den Gemeindeschreiber und bei Bedarf anlässlich weiterer Informationsveranstaltungen. Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch Kontakte an Teamsitzungen, Möglichkeiten von gemeinsamen Pausen und gelegentliche Personalanlässe gefördert. Ziel ist es, Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen, Rückmeldungen zu erhalten und über gewisse für die Abteilung bedeutende Geschäfte direkt zu informieren.

4 Inkraftsetzung

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 1. April 2012 in Kraft.

Gemeinderat Elsau

Hansueli Sommer, Gemeindepräsident

Ruedi Wellauer, Gemeindeschreiber