



GEMEINDE BOTTMINGEN

Kommunikationskonzept

des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung Bottmingen

Inhaltsverzeichnis

	Seite	
1	Grundsätzliches	2
1.1	Kommunikationskonzept als Leitfaden	2
1.2	Ziele der internen wie externen Kommunikation	2
1.3	Leitlinien der Kommunikation	3
1.4	Zielgruppen und Ansprechpartner	3
1.5	Zuständigkeiten und Verantwortung	4
2	Rechtliche Grundlagen	5
3.	Interne Kommunikation	6
3.1	Informationsaustausch	6
3.2	Instrumente der internen Kommunikation	8
4	Externe Kommunikation	8
4.1	Medienarbeit und Kommunikationsmittel	9
4.2	Veranstaltungen	11
4.3	Persönliche Kontakte	11
4.4	Schriftverkehr	12
5	Kommunikation von Projekten	12
5.1	Interne Projektkommunikation	13
5.2	Externe Projektkommunikation	13
6	Krisenkommunikation	14
6.1	Kommunikationsgrundsätze in Krisensituationen	14
6.2	Mögliche Krisensituationen	14
6.3	Verantwortlichkeiten und Regeln	14
7	Inkrafttreten	15

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 6 lit. f des Verwaltungs- und Organisationsreglements (VOR) folgendes Kommunikationskonzept:

1 Grundsätzliches

1.1 Kommunikationskonzept als Leitfaden

Grundsätzlich - und auch für die Gemeindeverwaltung Bottmingen - gilt das Zitat «Man kann nicht nicht kommunizieren» des Kommunikationswissenschaftlers Paul Watzlawick. Kommunikation ist allgegenwärtig. Menschen kommunizieren immer, ob durch Sprache oder Körpersprache, ob durch Verhalten im Sinne von Taten oder Unterlassungen. Gute Verständigung setzt voraus, dass ein Bewusstsein für die vielfältigen Ebenen der Kommunikation entwickelt wird. Dabei ist wesentlich zu bestimmen wer was wo weshalb und wie kommuniziert. Denn eine glaubwürdige Kommunikation gegenüber den Zielgruppen, das korrekte Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und der Bevölkerung sowie ein angemessenes Auftreten an öffentlichen Anlässen und in den Medien sind zentral, wenn es darum geht, transparent und glaubwürdig wahrgenommen zu werden. Das Kommunikationskonzept bildet die Grundlage für interne und externe Kommunikation der Gemeinde Bottmingen, es dient Gemeinderat wie auch Verwaltungsangestellten als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit. Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Abläufe der Kommunikationstätigkeit sind darin festgelegt. Das Konzept wird regelmässig überprüft, bei Bedarf angepasst und weiterentwickelt. Verantwortlich dafür ist die Ressortverantwortliche Öffentlichkeitsarbeit (nachfolgend Kommunikationsstelle genannt) in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeverwalter¹.

1.2 Ziele der internen wie externen Kommunikation

- Vertrauen in den Gemeinderat und die Verwaltung schaffen
- Gemeindearbeit transparent machen
- Verständnis generieren
- Entscheide nachvollziehbar machen
- Dialog fördern
- Teilnahme an den demokratischen Meinungsbildungsprozessen fördern
- Interesse an öffentlichen Anlässen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Identifikation der Bevölkerung mit der Gemeinde fördern
- Identifikation der Mitarbeitenden fördern und Zufriedenheit am Arbeitsplatz verstärken
- Interesse an einer konstruktiven Mitarbeit wecken
- Positionierung der Gemeinde Bottmingen als attraktiver Standort für aktuelle und potenzielle Einwohner wie auch für die Wirtschaft
- Gerüchten, Unklarheiten und Spekulationen entgegenwirken
- Den Medien ein verlässlicher Partner sein

¹ Wird bei Personenbezeichnungen aufgrund der besseren Lesbarkeit die männliche Form gewählt, ist auch immer die weibliche Form mitgemeint.

1.3 Leitlinien der Kommunikation

Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Verwaltung kommunizieren gegenüber den verschiedenen Ansprechpartnern und Anspruchsgruppen

- **sachlich und ehrlich:** Die Bekanntgabe von Informationen erfolgt sachbezogen, begründet und nachvollziehbar. Was kommuniziert wird, muss der Wahrheit entsprechen. Glaubwürdig ist nur, wer auch negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen kommuniziert.
- **intern vor extern:** Die Behörden und Mitarbeitenden erhalten Informationen zeitlich vor oder zumindest gleichzeitig mit der Öffentlichkeit. Direkt Betroffene werden vorab informiert und – sofern erwünscht und möglich – in die Kommunikation mit einbezogen.
- **proaktiv und aktuell:** Die Kommunikation der Gemeinde erfolgt aus eigenem Antrieb zeitnah zu aktuellen Ereignissen. Können Informationen aus vorrangigen rechtlichen Gründen (Persönlichkeits-, Datenschutz oder Amtsgeheimnis) nicht bekanntgegeben werden, so wird dies stets begründet.
- **gesteuert und kontinuierlich:** Die Kommunikation der Gemeinde erfolgt strategisch, fortlaufend, projektbezogen und zielgerichtet.
- **zielgruppengerecht:** Hinsichtlich des Zeitpunkts, der Mittel und des Inhalts wird auf die jeweilige Zielgruppe ausgerichtet kommuniziert. Dabei sind alle Mitglieder einer Zielgruppe gleich zu behandeln. Die Kommunikation der Gemeinde berücksichtigt die unterschiedlichen Wissensstände und Kommunikationsbedürfnisse der verschiedenen Ansprechpartner und Anspruchsgruppen. Sie kommuniziert formell korrekt, verständlich, wertschätzend und diskriminierungsfrei. Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
- **einheitlich und verlässlich:** Sowohl bei der internen wie auch bei der externen Kommunikation ist auf ein einheitliches Erscheinungsbild zu achten: Beiträge verschiedener Organisationseinheiten zum gleichen Thema werden vor ihrer Bekanntgabe miteinander koordiniert. Das bestehende Corporate Design der Gemeinde Bottmingen ist für sämtliche Kommunikationsinstrumente verbindlich.

1.4 Zielgruppen und Ansprechpartner

Die Zielgruppen und Ansprechpartner der Gemeinde Bottmingen sind (in alphabetischer Reihenfolge):

- Einwohnerinnen und Einwohner sowie potenzielle Neuzuziehende. Wenn sinnvoll oder notwendig, sollte eine Einteilung in spezifische Untergruppen erfolgen, z.B. Eltern, Schüler, Mieter, Hausbesitzer, Pendler, Senioren, Jugendliche, ansässige Ausländer, Expats, Hundebesitzer etc.
- Ortsbürger
- Gäste
- Gemeinderat
- Investoren
- Kantonale Amtsstellen, Nachbarkanton
- Kommissionen
- Kirchen
- Medien

- Meinungsführer (ortsansässige Landräte, politische Vertreter)
- Mitarbeitende der Gemeinde Bottmingen
- Nachbargemeinden, Region Leimental plus, übrige Gemeinden
- Ortsansässige Unternehmungen und Betriebe
- Ortsvereine
- Partner mit Leistungsauftrag
- Politische Parteien
- Projektpartner
- Schulrat
- Sozialhilfe
- Tourismusorganisationen
- Unternehmen (ansässige und potenzielle)
- Verbände, Institutionen und andere Körperschaften des öffentlichen Rechts

1.5 Zuständigkeiten und Verantwortung

Die oberste Verantwortung für die Gesamtkommunikation der Gemeinde Bottmingen liegt beim Gemeindepräsidium. Die Verwaltungsleitung ist gemeinsam mit der Kommunikationsstelle, die dem Gemeindeverwalter direkt unterstellt ist, für die Ausführung der internen wie externen Kommunikation zuständig.

Grundsatz

Die Kommunikation der Gemeinde erfolgt grundsätzlich über die zuständige Kommunikationsstelle. Für Informationen, die die Gemeindeverwaltung als Ganzes betreffen, ist der Gemeindeverwalter zuständig. Bei Abwesenheiten ist die definierte Stellvertretung verantwortlich. Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung sind grundsätzlich nicht befugt, den Medien gegenüber Auskunft zu erteilen oder eigene Beiträge an die Medien zu übermitteln. Im Ausnahmefall kann der Gemeindeverwalter eine Bewilligung erteilen, er informiert in diesem Fall die Kommunikationsstelle.

Kommunikationsstelle

Im Auftrag von Gemeinderat und Verwaltung ist die Kommunikationsstelle in Absprache mit dem Gemeindepräsidium und unter Vorbehalt der nachfolgenden Punkte zuständig für

- eine professionelle externe Kommunikation (gegenüber Behörden/Kommissionen/externen Gremien, Medien und Dritten)
- Projektkommunikation
- die Koordination von Informationen aus verschiedenen Bereichen
- interne Kommunikation
- Betreuung der Gemeindewebsite
- die Anwendung des Corporate Design (CD) im Sinne der Corporate Identity (CI)

Politische Informationen

Politische Inhalte, welche die Meinung des Gesamt-Gemeinderats betreffen, werden grundsätzlich durch das Gemeindepräsidium in Absprache mit der Verwaltungsleitung kommuniziert. Im Einzelfall kann das Gemeindepräsidium die Auskunftserteilung an das zuständige Gemeinderatsmitglied delegieren. Die Kommunikation nach aussen erfolgt in Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen.

Persönliche Äusserungen

Persönliche Medienmitteilungen einzelner Gemeinderatsmitglieder sind mit dem Gemeindepräsidium vorgängig abzustimmen. Ferner ist die Kommunikationsstelle zu informieren. Äusserungen von Mitarbeitenden der Gemeinde nach aussen werden u.a. durch die Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 57 Personalreglement) und durch die Treuepflicht

eingeschränkt. Mitarbeitende der Gemeinde haben sich Äusserungen zu enthalten, die das Ansehen und das Vertrauen in das Gemeinwesen schädigen. Allfällige Kritik ist grundsätzlich verwaltungsintern anzubringen.

Kompetenzregelung

Im Übrigen gelten die Vorgaben der Geschäftsordnung des Gemeinderats² sowie der verwaltungsinternen Kompetenzregelung³.

2 Rechtliche Grundlagen

Die Kommunikation der Gemeinde Bottmingen unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht, da sie sowohl dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Daten- und Vertrauensschutz genügen wie auch Prinzipien wie die Schweigepflicht oder das Amtsgeheimnis einhalten muss. Im Folgenden sind die relevanten Beschlüsse aufgeführt, an denen sich die Kommunikation orientiert.

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (18. April 1999):

- Art. 9 (Schutz vor Willkür und Wahrung von Treu und Glauben)
 - *Jede Person hat Anspruch darauf, von den staatlichen Organen ohne Willkür und nach Treu und Glauben behandelt zu werden.*
- Art. 13 (Schutz der Privatsphäre)
 - *Jede Person hat Anspruch auf Achtung ihres Privat- und Familienlebens, ihrer Wohnung sowie ihres Brief-, Post- und Fernmeldeverkehrs.*
 - *Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.*

Verfassung des Kantons Basel-Landschaft vom 17. Mai 1984

- § 56 (Information)
Die Behörden informieren die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeit.

Informations- und Datenschutzgesetz (IDG, 10. Februar 2011)

- § 17 (Informationstätigkeit von Amtes wegen)
Das öffentliche Organ informiert die Öffentlichkeit über seine Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse.

Von allgemeinem Interesse sind Informationen, die Belange von öffentlichem Interesse betreffen und für die Meinungsbildung und zur Wahrung der demokratischen Rechte der Bevölkerung von Bedeutung sind.

- § 27 (Verweigerung oder Aufschub)
Das öffentliche Organ hat die Bekanntgabe von oder den Zugang zu Informationen im Einzelfall ganz oder teilweise zu verweigern oder aufzuschieben, wenn eine besondere gesetzliche Geheimhaltungspflicht oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegenstehen.

² vgl. dazu § 33 der Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 20.09.2016 (GO)

³ vgl. dazu § 6 der Kompetenzregelung der Gemeindeverwaltung vom 22.3.2005 (KR)

Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (28. Mai 1970)

- § 21 (Schweigepflicht)
Die einzelnen Behördenmitglieder sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Wo die Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen nicht an Aussenstehende bekannt gegeben werden.

Geschäftsordnung des Gemeinderats Bottmingen (20. September 2016)

- § 33 (Öffentlichkeitsarbeit)
*Das Gemeindepräsidium vertritt das Gremium nach aussen und gegenüber den Medien.
 Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder vertreten ihre Departemente nach Aussen und gegenüber den Medien unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips.
 Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für den Vollzug einer professionellen Information und Kommunikation im Auftrag des Gemeinderats gegenüber Medien und Dritten.*

3 Interne Kommunikation

Es ist das erklärte Ziel der Gemeinde Bottmingen, alle Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung umfassend und einheitlich zu informieren. Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung sind Imageträger der Gemeinde. Je besser sie informiert sind, desto glaubwürdiger können sie die Interessen der Gemeinde nach aussen repräsentieren. Grundlage hierfür bildet ein hoher Informationsstand aller Involvierten. Deshalb werden gemäss dem Grundsatz «intern vor extern» alle Informationen vorgängig oder zeitgleich zu anderen Ansprechpartnern an die Behördenmitglieder und Angestellten der Gemeinde weitergegeben.

3.1 Informationsaustausch

Gemeinderat

- Im Rahmen der Gemeinderatssitzung informieren sich alle Gemeinderatsmitglieder gegenseitig und frühzeitig über die laufenden und geplanten Geschäfte ihrer Departemente. Bei wichtigen und/oder aussergewöhnlichen Ereignissen informiert der Departementverantwortliche den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeverwalter. In Absprache mit dem Gemeindepräsidium können bei Bedarf Abteilungs- oder Ressortverantwortliche zu Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Dies gilt auch für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen, Institutionen oder für externe Experten.
- Die gegenseitige Information zwischen den departementsvorstehenden Gemeinderatsmitgliedern und ihren Verwaltungsbereichen muss gewährleistet sein. Hierfür sind regelmässige Koordinationssitzungen mit den Abteilungs- resp. Ressortleitungen durchzuführen. Diese haben Zugriff auf die für ihren Bereich relevanten Gemeinderatsbeschlüsse und stellen deren Vollzug sicher. Der Gemeindeverwalter informiert den Gemeinderat anlässlich der Gemeinderatssitzungen über aktuelle Themen aus der Verwaltung.

Gemeinderatskommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse

- Die Gemeinderatsdelegierten in Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen informieren den Gemeinderat regelmässig persönlich oder anhand von Protokollen über wesentliche Geschäfte aus ihren Aufgabenbereichen. Dasselbe gilt für den Gemeinderat gegenüber seinen Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen. Davon ausgenommen sind Informationen, die aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen geschützt sind. In ihren Delegationsbereichen vertreten sie die Auffassung des Gesamtgemeinderats.
- Der Gemeinderat versorgt die Mitglieder der Gemeindekommission (GK) regelmässig mit Informationen zu Themen und Projekten, die sie für ihre Aufgabenerfüllung benötigen. Die Unterlagen zu den Sitzungen der GK stehen den Mitgliedern der GK auf dem Extranet der Webseite als Download zur Verfügung. Die Mitglieder der GK sind, wenn möglich, vor den Medien bzw. der Öffentlichkeit zu informieren.
- Der Informationsaustausch mit den Fachbehörden wird bei Bedarf durch die Gemeinderatsdelegierten in diesen Gremien (Wahlbüro: durch das Gemeindepräsidium) sichergestellt.

Verwaltung

- Der Gemeindeverwalter informiert das Personal (im Rahmen der Teaminformationen) sowie die Abteilungsleitungen (im Rahmen der Abteilungsleitungssitzungen) in der Regel am Tag nach der Sitzung über die relevanten Entscheide des Gemeinderats.
- Der Gemeindeverwalter und die Abteilungsleiter informieren sich im Rahmen regelmässiger Jour-Fix-Sitzungen gegenseitig und frühzeitig über laufende Geschäfte und Projekte. Der Gemeindeverwalter koordiniert abteilungsübergreifende Geschäfte und Projekte.
- Die Abteilungsleitungen informieren sich im Rahmen der Abteilungsleitungssitzungen gegenseitig und frühzeitig über laufende Geschäfte und Projekte aus ihren Bereichen und koordinieren das weitere Vorgehen.
- Die Kommunikation innerhalb der Verwaltung folgt grundsätzlich der Zuständigkeitsordnung und dem Dienstweg: Mitarbeitende in Führungsfunktionen nehmen ihre Informationspflicht wahr und sind verantwortlich für die interne Kommunikation von betriebswesentlichen Informationen in ihren Bereichen wie auch gegenüber ihren Vorgesetzten. Bei bereichsübergreifenden Informationen sind auch weitere involvierte Stellen innerhalb der Verwaltung zu orientieren. Mitarbeitende ohne Führungsfunktionen informieren ihre vorgesetzte Stelle zeitnah über alle betriebsrelevanten Vorkommnisse.
- Bei Konflikten suchen die involvierten Parteien zunächst eine einvernehmliche Lösung im direkten Gespräch. Ist dies nicht möglich, so wird nach vorgängiger Information der Konfliktparteien die nächst höhere Instanz beigezogen.

3.2 Instrumente der internen Kommunikation

Grundsatz

Wer für die Vermittlung von Kommunikationsinhalten verantwortlich ist, ist verpflichtet, seine Mitarbeitenden gebührend zu informieren (Bringschuld). Umgekehrt sind Mitarbeitende, die auf Informationen angewiesen sind oder solche erwarten, aufgefordert, sich aktiv zu erkundigen (Holschuld).

Mündliche Informationen

Der Austausch mündlicher Informationen erfolgt in Form von informellen Gesprächen, regelmässigen Team-, Geschäftsleitungs-, Abteilungs- und Projektsitzungen etc. Dabei wird stets offen, klar, direkt und zielorientiert kommuniziert.

Schriftliche Informationen

Die schriftliche Kommunikation innerhalb der Verwaltung und zu den Behörden erfolgt mittels Computer und persönlichem E-Mail-Account. Mitarbeitende ohne PC-Zugang erhalten die Information möglichst zeitgleich (z.B. postalisch, per interne Post, per Aushang). Verantwortlich hierfür sind die direkten Vorgesetzten.

Extranet

Die Website der Gemeinde verfügt über ein Extranet für Behörden und Personal. In diesem werden die wichtigsten Informationen und Unterlagen (Formulare, rechtliche Grundlagen, Einladungen, Protokolle u.a.) aufgeschaltet. Für die Inhalte sowie deren Bewirtschaftung ist die Abteilung Allgemeine Dienste verantwortlich. Auf Personalinformationen im Intranet werden Mitarbeitende mittels automatisch generierbarer E-Mail hingewiesen. Verantwortlich für Redaktion und Koordination dieser Instrumente ist die Kommunikationsstelle.

Personalanlässe

Es bestehen verschiedene interne Informationsveranstaltungen wie regelmässige Team- und Geschäftsleitungssitzungen, Abteilungsbesprechungen, nach Bedarf stattfindende Mitarbeiteranlässe und Informationsveranstaltungen.

Mitarbeiterzeitung

Neben den Informationen, die im Extranet publiziert werden, wird aktuell in der im Sommer 2019 neu ins Leben gerufenen Mitarbeiterzeitung informiert. Berichtet wird über neue Mitarbeitende, aktuelle Projekte oder Erfolgsmeldungen aus den verschiedenen Abteilungen innerhalb der Verwaltung. Sie wird vier Mal pro Jahr als PDF an alle Angestellten der Gemeinde versendet sowie im Extranet aufgeschaltet. Zuständig für die Mitarbeiterzeitung ist die Kommunikationsstelle.

4 Externe Kommunikation

Die Gemeinde Bottmingen informiert mit sachdienlichen Kommunikationsmitteln über ihre Tätigkeiten mit dem Ziel, ihr Wirken transparent und nachvollziehbar zu machen und im Dialog mit den unter Punkt 1.4 definierten Zielgruppen zu stehen. Zu diesem Zweck stehen ihr die nachfolgenden Kommunikationsmittel zur Verfügung.

4.1 Medienarbeit und Kommunikationsmittel

Amtliches Publikationsorgan

Öffentliche wie auch amtliche Publikationen der Gemeinde werden im wöchentlich erscheinenden Birsigtal-Boten (BiBo), dem amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde, publiziert.

Aus dem Gemeinderat

Die zu veröffentlichenden Gemeinderatsbeschlüsse werden regelmässig im Birsigtal-Boten publiziert und in Form eines Presseversands an die regionalen Medien (Printmedien, Lokalradios und -fernsehen) versandt.

Bei wichtigen oder heiklen Geschäften beschliesst der Gemeinderat über Inhalt und Zeitpunkt für deren Kommunikation. Für die Publikation ist die Kommunikationsstelle in Rücksprache mit den betreffenden Abteilungsleitungen und dem Gemeindeverwalter verantwortlich.

Wahl-/Abstimmungsinformationen

Zu kommunalen Wahlen und Abstimmungen verfasst der Gemeinderat jeweils kurze, sachliche Erläuterungen. Diese werden den Wahl-/Abstimmungsunterlagen beigelegt und auch auf der Website der Gemeinde veröffentlicht. Für kommunale Wahlen können zudem die gemeindeeigenen Plakatanschlagstellen genutzt werden.

Informationskästen

Der Gemeindeverwaltung stehen im Ort mehrere Informationskästen zur Verfügung. Dort werden die öffentlichen wie amtlichen Informationen zeitgleich zur Publikation im Birsigtal-Boten ausgehängt.

Informationen für Neuzuziehende

Die Gemeinde gibt an Neuzuziehende nützliche Informationen über das Gemeindeleben in Form einer Neuzuzügerbroschüre ab. Diese Informationen sind auch online auf der Website einsehbar. Verantwortlich für die Inhalte ist die Abteilung Allgemeine Dienste in Absprache mit der Kommunikationsstelle.

Jahresbericht

Die Gemeinde publiziert einen Jahresbericht auf der Website, in welchem aus allen Gemeindebereichen über die Geschehnisse der einzelnen Jahre informiert wird. Der Jahresbericht wird von der Kommunikationsstelle verantwortet.

Diverse Publikationen

Die Gemeinde stellt bei Bedarf zu verschiedenen Themen Informationsbroschüren, -blätter und -flyer her. Diese sind jeweils auch auf der Website verfügbar. Abteilungsübergreifende Publikationen werden von der Kommunikationsstelle koordiniert, genehmigt, und auf Einhaltung der CI/CD der Gemeinde geprüft, dies nach vorgängiger Absprache mit den jeweiligen Abteilungsleitungen. Vor Veröffentlichung muss die Zustimmung des zuständigen Gemeinderatsmitglieds und – je nach Bedeutung der Thematik – allenfalls des Gesamtgemeinderats eingeholt werden.

Stellenausschreibungen

Bei Stellenausschreibungen in den Medien ist ebenso auf Einhaltung der CI/CD der Gemeinde zu achten, da auch sie als Aushängeschild der Gemeinde wahrgenommen werden.

Website

Die Website www.bottmingen.ch ist das virtuelle Portal zur Gemeinde Bottmingen und deren Visitenkarte. Sie gibt einen stets aktuellen und umfassenden inhaltlichen Überblick über die Angebote, Dienstleistungen, Projekte und Mitarbeitenden der Gemeinde. Über den Online-Schalter steht den Besuchern ein Grossteil der Dienstleistungen zur Verfügung. Die Inhalte werden durch die Kommunikationsstelle in Absprache mit den einzelnen Abteilungen regelmässig aktualisiert und weiterentwickelt. Die Website wird entsprechend der technischen Möglichkeiten fortlaufend optimiert.

Gemeinde-App

Von 2020 an wird die Gemeinde Bottmingen eine App anbieten, die gratis für Tablets und Smartphones zur Verfügung steht. Analog zur Website werden die Nutzer auf diesem Weg alle aktuellen Informationen erhalten sowie weitere Services nutzen können.

Soziale Medien

Neue Medien wie Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn etc. werden zurzeit bewusst nicht als offizielle Kommunikationskanäle eingesetzt. Von der Kommunikationsstelle wird aber fortlaufend geprüft, ob und unter welchen Voraussetzungen eine Social-Media-Präsenz sinnvoll sein kann.

Medienmitteilungen

Zu besonderen Themen, wichtigen Vorhaben oder speziellen Anlässen wie auch für Stellenausschreibungen werden separate Medienmitteilungen veröffentlicht.

Medienkonferenzen

Bei wichtigen Ereignissen oder Informationen, die erläutert werden müssen und/oder zu denen Fragen zu erwarten sind, wird eine Medienkonferenz abgehalten. In der Regel wird die Medienkonferenz vom Gemeindepräsidium geleitet. Anwesend sind zudem die sachlich zuständigen Gemeinderats- und Verwaltungsmitglieder. Den Medien ist eine Pressemappe auszuhändigen.

Mediananfragen

Grundsätzlich sollten Mediananfragen an die Kommunikationsstelle gerichtet werden. Bei Anfragen von Medienschaffenden gelten die unter Punkt 1.5. formulierten Zuständigkeiten. Die Kommunikationsstelle ist grundsätzlich über alle Mediananfragen in Kenntnis zu setzen – auch wenn diese direkt an das Gemeindepräsidium oder den Gemeindeverwalter gerichtet und auf direktem Wege beantwortet werden.

Interviews

Interviewanfragen von Medienschaffenden sind grundsätzlich schriftlich an die Kommunikationsstelle zu stellen. Diese leitet die Anfragen an die verantwortliche Person weiter, stimmt die Antworten ab und gibt diese erst nach einem Gegenlesen des Interviewten zur Veröffentlichung frei.

Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Stellungnahmen und Meinungsäusserungen einzelner Gemeinderatsmitglieder werden klar als persönliche Meinung bezeichnet und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Sie richten sich nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderats.

4.2 Veranstaltungen

Gemeindeversammlungen

Die Gemeindeversammlung (GV) ist das oberste Entscheidungsorgan der Gemeinde (Legislative). Pro Jahr finden in der Regel vier GV statt. Im Vorfeld jeder GV verfasst der Gemeinderat Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen an die Stimmberechtigten. Jede GV wird vorher und nachher durch gezielte Medienarbeit begleitet.

Informations-/und Dialoganlässe

Bei gewichtigen Themen, Vorlagen oder Projekten von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung zu einem Informationsanlass eingeladen. Dabei werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert sowie deren Anliegen dazu aufgenommen.

Regelmässige Festanlässe

- 1.-August-Feier
- Neujahrs- und Neuzuzügerempfang
- Bannumgang
- Empfang für Freiwilligen-Arbeit (Tag der Freiwilligen)
- Bürgeressen

Einzelanlässe

Die Gemeinde führt selbst Einzelanlässe wie ein Open-Air-Kino oder Tage der offenen Tür durch. Ferner unterstützt sie die Durchführung von weiteren Anlässen wie Dorffesten, Märkten, Schulfasnacht, Eierlesen und weiteren kulturellen Veranstaltungen. Zuständig für die Organisation der Veranstaltungen unter 4.2 sind die Allgemeinen Dienste.

Über alle anstehenden Termine der Gemeinde Bottmingen informiert die Kommunikationsstelle vorgängig im BiBo, auf der Website, in den Schaukästen und mittels App.

4.3 Persönliche Kontakte

Telefonzentrale und Empfang

Die Telefonzentrale und der Empfang der Gemeindeverwaltung sind oftmals die erste Anlaufstelle für Ratsuchende. Dementsprechend wichtig ist es, dass diese freundlich begrüsst und schnell an kompetente Gesprächspartner vermittelt resp. mit den gewünschten Informationen versorgt werden. Empfang und Telefonzentrale liegen im Verantwortungsbereich der Allgemeinen Dienste.

Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium steht der Bevölkerung auf Voranmeldung für Anliegen aller Art zur Verfügung. Dieses Angebot wird wöchentlich im BiBo kommuniziert.

Besprechungen

Zur Auskunftserteilung, Beratung wie auch zur Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen etc. können auch ausserhalb der Öffnungszeiten Besprechungen mit den zuständigen Gemeinderatsmitgliedern und/oder Verwaltungsmitarbeitenden vereinbart werden.

Austausch mit Wirtschaft, Parteien, Vereinen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit der ortsansässigen Wirtschaft, dem Gewerbe, den politischen Ortsparteien und Gruppierungen sowie den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen und Versammlungen dieser Gruppierungen kurz über seine Anliegen und Absichten.

Kontakt zu Nachbargemeinden

Während der laufenden Amtsperiode nimmt der Gemeinderat Kontakt mit den Exekutiven der Nachbargemeinden auf und vereinbart sporadische Treffen. Ziel dieser Kontakte ist die Besprechung gemeinsamer Themen sowie Förderung des Gedanken- und Informationsaustauschs.

Gratulationsbesuche von Jubilaren

Jubilare, d.h. 80-, 90-, 95- und 100-Jährige Bottminger Einwohnende sowie Ehepaare, welche ihr 50-, 60-, 65-jähriges Jubiläum feiern, erhalten einen Gratulationsbesuch. Zuständig für deren Organisation sind die Allgemeinen Dienste.

4.4 Schriftverkehr

Bei jeglichem Schriftverkehr ist die Einhaltung des einheitlichen Erscheinungsbildes wesentlich: Logo, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht verändert werden. Entsprechende Vorlagen werden von der Kommunikationsstelle zur Verfügung gestellt.

5 Kommunikation von Projekten

Die Realisierung eines Projekts ist ohne Kommunikation nicht denkbar. Kommunikation ist vielmehr häufig ein entscheidender Faktor, wenn es um das Gelingen von Vorhaben geht. Eine gut funktionierende, strategische Kommunikation zwischen allen an einem Projekt Beteiligten sowie nach aussen kann daher ein Schlüssel zum Erfolg sein. Aus diesem Grund ist die Kommunikationsstelle von Beginn an in die Projektplanung miteinzubeziehen. Ein von ihr erstellter Kommunikationsplan gilt von Beginn an als Leitfaden für die Kommunikation des Projekts nach innen wie nach aussen.

5.1 Interne Projektkommunikation

Projekte sind Vorhaben, die zumeist mehrere Abteilungen betreffen und an denen verschiedene Verwaltungseinheiten aktiv beteiligt sind. Eine bereichsübergreifende Kommunikation ist daher notwendig. Damit ein Projekt erfolgreich durchgeführt werden kann, reicht reine Informationsvermittlung nicht aus. Es bedarf einer kontinuierlichen Interaktion zwischen allen Beteiligten: der Projektleitung, dem Projektteam und der Kommunikationsstelle. In Form von regelmässigen gemeinsamen Terminen werden der derzeitige Fortschritt, aktuelle Herausforderungen oder Planabweichungen, mögliche Problemstellungen sowie deren Lösungsansätze des Projekts besprochen. Ziel ist es, dass alle Projektmitarbeitenden stets auf einem gleichen Informationsstand sind und bewusst in Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen darüber entscheiden, was wann und wie und auf welchen Kanälen kommuniziert wird.

Ziele der internen Projektkommunikation

- Ausrichtung aller Tätigkeiten innerhalb der Verwaltung auf das Erreichen der Projektziele
- Optimierung der Projektabwicklung
- Vermeidung von Redundanzen
- eindeutige Abgrenzung der Verantwortlichkeiten
- kontinuierliche Rückmeldung über den Verlauf des Projektes
- Förderung von Motivation und Akzeptanz innerhalb der Verwaltung

5.2 Externe Projektkommunikation

Mithilfe einer strategischen und kontinuierlichen Kommunikation soll das jeweilige Projekt nicht nur nach innen, sondern auch nach aussen bekannt und nachvollziehbar gemacht werden. Damit keine Unsicherheiten oder Gerüchte entstehen können, empfiehlt sich eine frühzeitige Information. Nicht nur Inhalte und Lösungen sind Teil der externen Kommunikation. Auch Terminverzögerungen, Abweichungen oder weitere Schwierigkeiten sollen nach aussen transparent gemacht werden. Dies fördert das Vertrauen in die Verwaltung mehr, als wenn nur über Positives oder gar nicht kommuniziert bzw. informiert wird.

Ziele der externen Projektkommunikation

- Entscheide und Vorhaben bei den verschiedenen Zielgruppen nachvollziehbar machen
- Unsicherheiten und Widerstände bei Beteiligten und Betroffenen abbauen
- Vertrauen und Akzeptanz schaffen
- Dialogbereitschaft fördern
- Unterstützung für das Projekt erlangen

Die zur Verfügung stehenden Instrumente interner wie externer Kommunikation sind unter den Punkten 3.2, 4.1 und 4.2 aufgeführt.

6 Krisenkommunikation

6.1 Kommunikationsgrundsätze in Krisensituationen

Der Begriff „Krise“ bedeutet „schwierige Situation; Zeit, die den Höhe- und Wendepunkt einer gefährlichen Entwicklung darstellt“ (Duden). Unter Vorbehalt der nachfolgenden Zuständigkeiten gelten die in diesem Konzept festgehaltenen Kommunikationsgrundsätze auch in Krisensituationen.

6.2 Mögliche Krisensituationen

- Kampagne, Verleumdung
- Unfall, Todesfall oder krankheitsbedingter Ausfall von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden
- Bedrohung (Gewalt, Mobbing) von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden
- Verfehlungen von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden (z.B. Gewalt, rassistische Äusserungen, sexueller Übergriff)
- Veruntreuung, Diebstahl
- Bombendrohung / Evakuierung
- Umweltkatastrophen, Feuer, Unwetter
- Pandemie

6.3 Verantwortlichkeiten und Regeln

Ausserordentliche Ereignisse

Für Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen ist in erster Linie die Polizei Basel-Landschaft für die Kommunikation zuständig.

Katastrophen und Nothilfe

Im Fall von Katastrophen und Nothilfe trägt in der Regel der Regionale Führungsstab resp. der Kantonale Krisenstab (KKS) die Kommunikationsverantwortung.

Krisenteam und Verantwortlichkeiten

Für die Kommunikation in Krisensituationen ist das Gemeindepräsidium verantwortlich. Medienanfragen sind ausschliesslich von ihm und dem Gemeindeverwalter oder von ihnen explizit beauftragten Personen zu beantworten.

Interne vor externe Kommunikation

Grundsätzlich sind betroffene Behördenmitglieder wie auch alle Mitarbeitenden der Gemeinde Bottmingen zu informieren, bevor extern kommuniziert wird. Betroffene sollten Informationen in keinem Falle zuerst durch die Medienberichterstattung erfahren – sie müssen prioritär und, wenn möglich, persönlich informiert werden. Es ist sicherzustellen, dass alle involvierten Personen über den gleichen Informationsstand verfügen.

Informationssperre

Sowohl den Behördenmitgliedern als auch allen Mitarbeitenden der Gemeinde Bottmingen ist untersagt, Informationen an Medien weiterzugeben. Medienanfragen sind an das Gemeindepräsidium weiterzuleiten. Auch gegenüber Dritten sowie im persönlichen Umfeld ist Stillschweigen zu bewahren.

Nachbesprechung

Ist die Krise überwunden, wird das Krisenmanagement offiziell vom Gemeindepräsidium in Form einer Nachbesprechung abgeschlossen. Der Ablauf des Krisenmanagements wird besprochen, Verbesserungsmöglichkeiten erarbeitet und die entsprechenden Massnahmen für den Fall einer künftigen Krise werden erarbeitet.

Schulereignisse

Krisenereignisse, die auf die Bottminger Schule begrenzt sind, werden von der Schule selber gemäss aktueller Regelung im Schulprogramm kommuniziert. Die Schule kommuniziert nach ihren eigenen Grundsätzen, die diesem Konzept jedoch unterstellt sind.

7 Inkrafttreten

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 01.01.2020 in Kraft. Es kann durch den Gemeinderat jederzeit angepasst und ergänzt werden.