Bezirk **Einsiedeln**

Kommunikationskonzept Bezirk Einsiedeln

(vom 23. Dezember 2020)

1 Einleitung

Kommunikation ist allgegenwärtig – auch der Bezirk Einsiedeln ist in ein Netz vielfältiger Kommunikationsaufgaben eingebunden. Die Kommunikation umfasst alle Ressorts, Abteilungen und Sachgebiete.

Das vorliegende Konzept ist eine Leitlinie für die kommunikativen Handlungsweisen und Abläufe des Bezirks Einsiedeln und die Öffentlichkeitsarbeit.

2 Rechtliche Grundlagen

Bundesverfassung (SR 101)	Schutz vor Willkür und Wahrung von Treu und Glauben (Art. 5), Schutz der Privatsphäre (Art. 13), Meinungs- und Informationsfreiheit (Art. 16)
Kantonsverfassung (SRSZ 100.100)	Mensch im Mittelpunkt (§ 2), Demokratische Mitwirkung (§ 6), Achtung und Respekt (§ 7), Zusammenarbeit und Zusammenhalt (§ 9), Vernehmlassungen (§ 40), Öffentlichkeit und Information (§ 45)
Gemeindeorganisationsgesetz (SRSZ 152.100)	Veröffentlichung und Information (§ 50)

Gesetz über die amtlichen Veröffentlichungen (SRSZ 140.200)

Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (SRSZ 140.410)

Datenschutzreglement des Bezirks Einsiedeln (SRE 150.100)

Leitbild des Bezirks Einsiedeln (SRE 120.200)

3 Ziel der Kommunikation

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung mit dem Publikum unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht. Sie muss den verwaltungsrechtlichen Vorgaben und Prinzipien genügen, beispielsweise dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Vertrauensschutz oder dem Datenschutz. Sie muss aber auch dem Amtsgeheimnis oder der Verschwiegenheitspflicht gerecht werden.

Kommunikation beinhaltet nicht nur die Weitergabe von Informationen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit. Auch das persönliche Verhalten von Behördenmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden sowie das Erscheinungsbild und die Qualität der Dienstleistungen bilden zentrale Elemente in der Wahrnehmung gegen aussen.

Ziele der Kommunikation sind darum:

- Transparenz und Vertrauen schaffen
- Verständnis und Dialog fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit wecken
- Meinungsbildung ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern

- Zustimmung und Unterstützung für Visionen, Ideen und Projekte gewinnen
- Verständnis und Kenntnisse über die Aufgaben und die Leistungen fördern
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärken
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern

Mittel- bis langfristig soll in der Öffentlichkeit die Reputation folgender Art erreicht werden: „Sie sind kompetent und verlässlich. Sie tun etwas und schauen für uns."

4 Grundsätze der Kommunikation

Die Kommunikation soll sich nach folgenden Grundsätzen richten:

- Wir kommunizieren, soweit wir dürfen.
- Wir kommunizieren sachlich und transparent. „Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden. Aber alles was gesagt wird, muss wahr sein."
- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, rasch und aktuell. Können wir noch nicht informieren, geben wir die Gründe bekannt.
- Wir informieren glaubwürdig, wenn wir auch negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen kommunizieren.
- Wir kommunizieren adressatengerecht, kurz, verständlich und klar.
- Wir kommunizieren intern vor extern.
- Wir kommunizieren persönlich.

5 Verantwortung und Zuständigkeiten

5.1 Kommunikation nach aussen

5.1.1 Bezirksrat

Die politische Verantwortung des Bezirksrates für Inhalt, Form, Adressaten und Timing der Kommunikation stellt eine zentrale Führungsaufgabe dar.

Für politische Aussagen sind der Bezirksammann oder der Vorsteher des betroffenen Ressorts zuständig. Bei sehr wichtigen Geschäften, in ausserordentlichen Situationen und an Medienkonferenzen vertritt in der Regel der Bezirksammann persönlich den Bezirk gegenüber der Öffentlichkeit und den Medien.

Der Bezirksrat lässt sich durch den Landschreiber und die Abteilungsleitungen unterstützen. Er kann die Kommunikation auch an diese delegieren.

Die Mitglieder des Bezirksrates bekennen sich zum Kollegialitätsprinzip. Gegen aussen vertreten sie die Meinung des Bezirksrates. Bei Sachgeschäften des Kantons sind die Mitglieder des Bezirksrates durch vorangegangene Vernehmlassungsantworten in ihrer Meinungsäusserungsfreiheit nicht eingeschränkt.

5.1.2 Landschreiber

Im Übrigen übt der Landschreiber die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Bezirksrates und der Verwaltung aus. Er ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Bei Bedarf wird er durch den Bezirksammann, die Ressortvorsteher und/oder die Abteilungsleitungen der Verwaltung unterstützt. Die allgemeine Kommunikation nach aussen erfolgt über ihn.

Der Landscheiber

- koordiniert und terminiert die Öffentlichkeitsarbeit;
- informiert die Öffentlichkeit über Absichten, Entscheidungen und Massnahmen des Bezirksrates und verfasst den vierzehntäglichen Ratsbericht (inkl. Baubewilligungen, Gastgewerbebewilligungen und weiteren Informationen);
- berät den Bezirksrat, die Ressortchefs und die Abteilungsleitungen in Fragen der internen und externen Kommunikation;
- veranlasst notwendige Informationstätigkeiten, die sich aus aktuellen Situationen ergeben;
- behält die Gesamtübersicht über die verschiedenen kommunikativen Tätigkeiten; er orchestriert die einzelnen medialen Massnahmen und stimmt sie zeitlich aufeinander ab;
- redigiert die Botschaften für die Bezirksgemeindeversammlungen;
- ist die erste Anlaufstelle für Medienanfragen, pflegt die Kontakte zu den Medien und setzt sie zum Nutzen des Bezirks ein;
- ist verantwortlich für die Aktualisierung und die Redaktion der Website sowie die Social Media;
- und behält gesellschaftliche Trends und Stimmungen der Bevölkerung im Auge und versucht, aktuellen Informationsbedarf rechtzeitig zu erkennen und in Absprache mit dem Bezirksrat darauf zu reagieren.

5.1.3 Ressortchefs (Bezirksräte)

Die Ressortchefs sind zuständig für Anfragen und Informationen, welche explizit das eigene Ressort betreffen. Die Ressortchefs koordinieren die Kommunikationsmassnahmen innerhalb ihres Ressorts. Rein sachliche Informationen (sog. Fachauskünfte) können ohne Absprache mit dem Landschreiber erteilt werden. Der Landschreiber soll aber darüber informiert werden. Werden schriftliche Mitteilungen verfasst sind sie dem Landschreiber vorgängig zum Gegenlesen und zur Prüfung der Qualität zuzustellen

Politische Auskünfte, über welche noch keine umfassende Meinungsbildung stattgefunden hat, sind mit dem Bezirksammann abzusprechen. Die Ressortchefs können die Kommunikationsaufgaben im Einzelfall oder generell für gleich gelagerte Informationsgeschäfte an die Abteilungsleitungen delegieren.

5.1.4 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen sind zuständig für externe Kommunikationsaufgaben, welche ihnen von den Ressortchefs delegiert werden und für die Beantwortung von Medienanfragen, bei denen es um politisch unproblematische, reine Fachauskünfte geht. Sie können dem Landschreiber zum Gegenlesen zugestellt werden. Dieser koordiniert gegebenenfalls die Weiterleitung an die Medien.

Im Zweifelsfall nehmen die Abteilungsleitenden Rücksprache mit dem Ressortchef oder mit dem Landschreiber auf, bevor sie Auskünfte erteilen.

Die Abteilungsleitungen sind für das Bereitstellen der öffentlich zu publizierenden Informationen von Behörden, Kommissionen und Ressorts nach den Weisungen des zuständigen Ressortchefs oder des Landschreibers zuständig. Publikationsvorschläge für die Medien sind dem Landschreiber zuzustellen.

Die Schulen des Bezirks Einsiedeln organisieren ihre Kommunikation eigenständig und legen die Verantwortlichkeiten fest. Sie kommunizieren aktiv mit ihren Anspruchsgruppen. Der Rektor entscheidet, welche Kommunikationsbestandteile mit dem Landschreiber abgesprochen werden. Hierzu gehören an die Allgemeinheit bzw. Öffentlichkeit gerichtete Medienmitteilungen.

5.1.5 Alle Mitarbeitenden des Bezirks

Alle Mitarbeitenden des Bezirks treten nach aussen – im Sinne der Identifikation und der Loyalität – als Einheit auf. Auch wenn Informationen aus verschiedenen Quellen und Abteilungen stammen soll jede Kommunikation in der Öffentlichkeit ein möglichst einheitliches, widerspruchsfreies Bild des Bezirks Einsiedeln vermitteln („one voice"). Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass alle Mitarbeitenden wichtige Botschafter des Bezirkes nach aussen sind. Mit jeder Veranstaltung, jedem Event und jedem Anlass, an dem der Bezirk beteiligt ist, wird das Bild des Bezirks nach aussen getragen.

5.2 Kommunikation nach innen

Die Kommunikation innerhalb der Verwaltung soll einen reibungslosen Betrieb gewährleisten. Informierte Mitarbeitende fördern die Glaubwürdigkeit und das Vertrauen in die Behörden und die Verwaltung.

Beim Informieren der Mitarbeitenden versuchen wir eine bestmögliche Gleichzeitigkeit und Erreichbarkeit zu gewährleisten. Das Mittel der Kommunikation (Gespräch, Brief, Mail, Aushang, Sitzung) hängt von der Art der Mitteilung ab: je wichtiger und vertraulicher, desto persönlicher, direkter und sicherer.

5.2.1 Bezirksrat

Die Mitglieder des Bezirksrates informieren sich gegenseitig anlässlich der Bezirksratssitzung über Ereignisse und Entwicklungen in ihren Ressorts, von denen alle Bezirksräte Kenntnis haben sollten.

Für strategische und andere wichtige Geschäfte steht auf der Traktandenliste die Rubrik „Beratungstraktanden" zur Verfügung.

Der Bezirksrat informiert die Behörden und Kommissionen durch die Zustellung der sie betreffenden Bezirksratsbeschlüsse.

Die Kommunikation mit der RPK erfolgt auf Seite des Bezirks primär durch den Säckelmeister und den Abteilungsleiter Finanzen Informatik Controlling, sekundär über den Landschreiber. Der Säckelmeister ist über den Austausch mit der RPK immer in Kenntnis zu setzen. Die elektronische Kommunikation mit der RPK erfolgt ausschliesslich innerhalb des RZ Einsiedeln. Beschlüsse mit finanziellen Auswirkungen werden der RPK per Mail zugestellt.

5.2.2 Landschreiber

Der Landschreiber orientiert die Abteilungsleitungen nach den Bezirksratssitzungen zeitnah über die gefassten Beschlüsse, das Ergebnis von Beratungen sowie über verwaltungs-, projekt- und verfahrensrelevante Fragen und Anliegen.

5.2.3 Ressortchefs (Bezirksräte)

Die Ressortchefs und die Abteilungsleitungen stehen in engem Kontakt miteinander und sorgen dafür, dass alle relevanten Informationen gegenseitig ausgetauscht werden. Es werden regelmässig Sitzungen in der Abteilung mit dem Ressortchef und/oder in den Kommissionen abgehalten.

5.2.4 Kommissionen und andere Behörden

Die Kommissionen bzw. andere Behörden informieren den Bezirksrat durch Weiterleitung ihrer Protokolle oder anhand von Protokollauszügen.

5.2.5 Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung informiert den Bezirksrat durch das Protokoll ihrer Sitzungen und persönlich durch den Landschreiber anlässlich der Bezirksratssitzungen.

Die Leitung Personal oder der Landschreiber informieren die Mitarbeitenden in Absprache mit der Verwaltungsleitung über Fragen des Personalwesens und der Arbeitsorganisation.

Der Bezirksammann und der Säckelmeister haben das Recht, an Sitzungen der Verwaltungsleitung teilzunehmen. Die übrigen Bezirksräte können von der Verwaltungsleitung eingeladen werden.

In der Regel einmal jährlich kommen der Bezirksrat und die Verwaltungsleitung zu einem gemeinsamen Informationsaustausch zusammen.

5.2.6 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen stellen durch geeignete Massnahmen den Informationsaustausch innerhalb der Abteilung sicher.

Sie informieren über die Entscheide des Bezirksrates und der Verwaltungsleitung, soweit dies notwendig und angebracht ist, und soweit die Information – aufgrund der besonderen Wichtigkeit – nicht direkt durch den Landschreiber erfolgt.

5.2.7 Alle Mitarbeitenden

Mitarbeitende können vom Landschreiber oder Bezirksammann über sehr wichtige Themen mündlich, anlässlich einer einzuberufenden Personalsitzung, informiert werden.

Jeweils einmal im Jahr findet in der Regel ein Informationsanlass für das Personal statt, welcher auch dem persönlichen Austausch zwischen dem Bezirksrat und den Mitarbeitenden dient.

An diversen Anlässen pflegen die Mitarbeitenden den informellen Austausch (z.B. Teamanlässe der Abteilungen und Anlässe des Personalverbandes).

6 Die externe Kommunikation

6.1 Anspruchs- und Zielgruppen

Allgemein
- EinwohnerInnen des Bezirks Einsiedeln
- StimmbürgerInnen des Bezirks Einsiedeln
- Einsiedler Anzeiger (soweit es um Meinungsbeeinflussung geht)
- Ortsparteien des Bezirks Einsiedeln
- KantonsrätInnen des Bezirks Einsiedeln

Spezifisch
- Kloster Einsiedeln
- Korporationen
- Tourismusorganisationen
- Unternehmen und Gewerbe
- Vereine des Bezirks Einsiedeln
- Projektbezogene Anspruchsgruppen (z.B. Verkehrsbetriebe, Hauseigentümer)
- Behörden von Nachbargemeinden und -bezirken
- Kanton und Bund
- Überregionale Print- und elektronische Medien

6.2 Kommunikationsmittel

Die Kommunikationssprache im geschriebenen Wort (Druck, Mail, Web) ist generell Hochdeutsch.

Es sind die Anwendungsrichtlinien des Bezirks für die schriftliche Kommunikation zu beachten.

6.3 Amtliche Publikationen und Inserate

Amtliche Publikationen, welche gesetzlich vorgeschrieben sind, erfolgen im Einsiedler Anzeiger und im Amtsblatt des Kantons Schwyz. In Einzelfällen kann die Publikation auf das Amtsblatt des Kantons Schwyz begrenzt und auf die Publikation im Einsiedler Anzeiger verzichtet werden. In Inseraten werden amtliche Mitteilungen publiziert, für welche keine gesetzliche Publikationspflicht besteht.

6.4 Einladungen zu Bezirksgemeindeversammlungen (Botschaften)

Diese erfolgen gemäss § 18 GOG. Neben der Angabe von Ort, Zeit und Geschäftsverzeichnis enthalten die Botschaften die detaillierten Angaben zu den zu behandelnden Geschäften (Voranschlag, Rechnung, Sachgeschäfte). Die Botschaft zur Rechnung enthält auch den Rechenschaftsbericht von Behörden und Verwaltung sowie das Leitbild mit den Legislaturzielen.

6.5 Medienmitteilungen und -konferenzen

Dem Einsiedler Anzeiger kommt als amtliches Publikationsorgan und einzige lokal ausgerichtete Zeitung mit grosser Verbreitung im Bezirk eine besondere Stellung zu. Der Bezirk pflegt eine enge und kooperative Zusammenarbeit mit dem Einsiedler Anzeiger. Dieser ist in seiner Berichterstattung und Kommentierung aber unabhängig.

Informationen von regionaler Bedeutung können im Einsiedler Anzeiger und auf der Website des Bezirks publiziert werden. Informationen von überregionaler Bedeutung sind auch den übrigen Print- und elektronischen Medien, welche sich auf dem Presseverteiler des Bezirks befinden, zuzustellen. Diese können mit einer Sperrfrist versehen werden, welche mit dem Erscheinungsdatum des Einsiedler Anzeigers korrespondiert.

6.6 Interviews

Interviews werden nur gegeben, wenn diese vor der Publikation/der Ausstrahlung gegengelesen und nötigenfalls korrigiert werden können

6.7 Informationen auf Website, in Social Media und via Gemeinde-App

Die Kommunikation gemäss 2.1-2.4 kann und soll auch auf der Website des Bezirks www.einsiedeln.ch und in dessen Social Media-Kanälen präsent und abrufbar sein. Ein Newsletter oder eine Gemeinde-App kann von Interessierten abonniert werden.

6.8 Politische Information und Mitwirkungsprozesse

Nebst den Bezirksgemeindeversammlungen kommen Mitwirkungsverfahren und Zusammenkünfte mit Parteien und/oder Kantonsräten sowie Partnerorganisationen in Frage. Sie ermöglichen den Aufbau von wechselseitigem Verständnis, das Abstimmen von Projekten und Verfahren und tragen viel zur Akzeptanz und zum Gelingen einzelner und gemeinsamer Projekte bei.

6.9 Veranstaltungen des Bezirks

Für einen volks- und bürgernahen Austausch sowie die Pflege von Kontakten, insbesondere auch mit dem Gewerbe, können und sollen regelmässig Veranstaltungen organisiert werden, wie zum Beispiel:

- Jungbürgerfeier
- Viehausstellung
- Unternehmerapéro, Herbstanlass
- Zuzügeranlass
- fachspezifische Veranstaltungen (Baubegehungen, Informationsveranstaltungen, Einweihungen)

6.10 Persönliche Kontakte

Der Bezirksrat tauscht sich in persönlichen Kontakten mit den externen Zielgruppen aus, zum Beispiel durch Firmenbesuche (Kontakt mit Industrie und Gewerbe), an öffentlichen Anlässen (Kontakt zu Vereinen und Bevölkerung) oder durch die Mitgliedschaft in regionalen und überregionalen Gremien (Kontakt zu anderen Gemeinden, Kanton).

Einladungen zu Veranstaltungen mit überregionalem Charakter oder Bedeutung nimmt der Bezirksrat grundsätzlich stets wahr. Anderen Einladungen folgt er je nach Verfügbarkeit der einzelnen Bezirksräte. Im Minimum lässt er sich schriftlich entschuldigen.

Dieses Kommunikationskonzept ersetzt dasjenige gemäss BRB Nr. 138 vom 25. Juni 2014 mit seitherigen Anpassungen und tritt am 1. November 2020 in Kraft.

Einsiedeln, 23. Dezember 2020

Bezirksrat Einsiedeln

Der Bezirksammann:	Der Landschreiber:
Franz Pirker	Patrick Schönbächler

Anhänge:

- Liste der Empfänger von Medienmitteilungen
- Konzept Krisenkommunikation
- Delegationen und Repräsentationsbeiträge an Versammlungen (Ziff. 6 von BRB 356/2006)

ANHANG 1

Empfänger der Medienmitteilungen:

Print-/Online-Medien

- Einsiedler Anzeiger
- Bote der Urschweiz
- Freier Schweizer
- Höfner Volksblatt
- March-Anzeiger
- Innerschweizer Anzeiger
- Neue Luzerner Zeitung
- Rigi Post
- Tages-Anzeiger Büro Zentralschweiz
- ZSZ Horgen
- ZSZ Lachen
- nau.ch

Radio und TV

- Neue Luzerner Zeitung online
- Radio Central
- Radio Pilatus
- Radio SRF Studio Luzern
- Radio Sunshine
- Radio Zürisee
- Radio und Fernsehen SRF
- SDA
- Tele Züri
- Tele 1

ANHANG 2

Konzept Krisenkommunikation

Tritt ein besonderes Ereignis ein, lassen die Medien nicht lange auf sich warten. In der heutigen digitalen Zeit sind die Medien noch schneller und verbreiten sich rasant im Netz. Aus diesem Grund macht es Sinn, wenn man sich für eine Krise optimal vorbereitet.

1 Personen

Die Kommunikation ist Chefsache und für diese ist nach aussen der Bezirksammann und nach innen der Landschreiber verantwortlich. Bei ihrer Verhinderung oder aufgrund ihrer Delegation treten Statthalter und Landschreiber-Stellvertreterin oder ein Abteilungsleitender an ihre Stelle.

2 Die vier W-Fragen

- Wo ist etwas passiert?
- Was ist passiert?
- Weshalb ist es passiert?
- Welches sind die Konsequenzen?

Wie wird in einer Krise professionell informiert?

- Intern vor extern
- Geschwindigkeit vor Vollständigkeit
- Fakten anstelle von Spekulationen
- Die Wahrheit sagen
- Handeln anstelle von Warten
- Emotionen nur, wenn sie echt sind
- Menschliches Schicksal vor materiellen Schäden
- Wer schweigt verliert!

Wann und wie informieren in der Krisensituation?

- Kontrolliert
- Schnell
- Getimet
- Infos auf allen Kanälen

3 Bezirksführungsstab

In Katastrophenfällen sowie bei Grossereignissen, welche ein Aufgebot des C BFS zur Folge haben, regelt und koordiniert der C BFS die Kommunikation.

ANHANG 3

Delegationen und Repräsentationsbeiträge an Versammlungen (Ziff. 6 von BRB 356/2006)

Auszug aus BRB Nr. 356 / 2006

6. Repräsentationsbeiträge bei Versammlungen, Kongressen und Tagungen:

Der Bezirksrat verzichtet auf Repräsentationen:
- bei Versammlungen von Vereinen und Organisationen aus dem Bezirk;
- bei ausserkantonalen Versammlungen auf Einladung.

Der Bezirksrat verzichtet auf die Ausrichtung von Repräsentationsbeiträgen:
- an Vereine und Organisationen aus dem Bezirk, die bereits einen Jahresbeitrag oder andere finanzielle Unterstützung erhalten;
- sofern im Zusammenhang mit einer Veranstaltung bereits ein einmaliger Organisationsbeitrag oder andere Beiträge (z.B. an Festschriften usw.) durch das zuständige Ressort im Rahmen des Budgets gesprochen wurden.

Der Bezirksrat oder allenfalls der Landschreiber und Abteilungsleiter (falls die Veranstaltung fachlich mit ihrer Stelle verknüpft ist) übernehmen Repräsentationen:
a) bei Jubiläumsveranstaltungen von Vereinen und Organisationen im Bezirk auf Einladung (25, 50, 75, 100, 125 Jahre usw.);
b) bei regionalen, kantonalen oder schweizerischen Versammlungen auswärtiger Verbände oder Organisationen im Bezirk Einsiedeln;
c) bei ausserkantonalen Versammlungen, bei der eine Mitgliedschaft des Bezirkes Einsiedeln besteht.

6.1 Die Höhe der Repräsentationsbeiträge wird wie folgt festgelegt:
a) für Jubiläumsanlässe von Vereinen und Organisationen im Bezirk (25, 50, 75, 100, 125 Jahre usw.): Barbetrag von Fr. 300.-- pro Anlass oder Kaffeerunde oder Geschenk in diesem Gegenwert.
b) für regionale, kantonale oder schweizerische Veranstaltungen und Tagungen im Bezirk Einsiedeln: Fr. 500.-- pro Anlass oder Kaffeerunde oder Geschenk bis zu diesem maximalen Betrag.
c) In Ausnahmefällen kann der Bezirksrat im Voraus höhere Beiträge im Rahmen des Budgets genehmigen.