

GEMEINDE RÜTI ZH

leben & gestalten

Kommunikationskonzept Gemeinde Rüti

Internes Dokument

vom 25. Oktober 2022



1.	Einleitung	4
1.1.	Information und Kommunikation	4
1.2.	Zweck	4
1.3.	Geltungsbereich	4
1.4.	Öffentlichkeitsprinzip	4
1.5.	Sprachliche Festlegungen	4
2.	Ziele, Grundsätze und Zuständigkeiten	6
2.1.	Hauptziele der Kommunikation	6
2.2.	Zielgruppen/Anspruchsgruppen	6
2.3.	Grundsätze	6
2.4.	Einheitliches Erscheinungsbild	7
2.5.	Zuständigkeiten	7
2.6.	Persönliche Stellungnahmen	8
2.7.	Kritik, Leserbriefe und öffentliche Meinungsäußerungen	8
3.	Externe Kommunikation	9
3.1.	Grundsatz	9
3.2.	Ziele der externen Kommunikation	9
3.3.	Persönliche Kontakte	9
3.3.1	Sprechstunden	9
3.3.2	Besprechungen	9
3.3.3	Weitere Treffen.....	9
3.3.4	Ehrungen, Jubilare	9
3.4.	Webauftritt und E-Newsletter	10
3.4.1	Website.....	10
3.4.2	E-Newsletter	10
3.5.	Social Media	10
3.5.1	Ausgangslage.....	10
3.5.2	Ziele der Rütner Social-Media-Strategie.....	11
3.5.3	Inhalte.....	11
3.5.4	Zuständigkeiten	11
3.5.5	Umgang mit Kritik	11
3.5.6	Datenschutz.....	12
3.5.7	Monitoring.....	12
3.5.8	Leitlinien für den Umgang mit Social Media.....	12
3.6.	Drucksachen und Präsentationen	12
3.7.	Beschlüsse	13
3.7.1	Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung	13
3.7.2	Beschlüsse der Schulpflege und Betriebskommissionen.....	13
3.8.	Weitere Kommunikationsmittel	13
3.8.1	Plakatstellen, Anschlagkasten, Aushänge	13
3.8.2	Gemeindeversammlung.....	13

3.8.3	Urnenabstimmung	14
3.8.4	Politische Themenanlässe	14
3.9.	Anlässe	14
3.9.1	Teilnahme Mitglieder Gemeinderat	14
3.9.2	Neujahrsapéro	14
3.9.3	Jungbürgerinnen- und Jungbürgerfeier	15
3.9.4	1.-August-Feier	15
3.9.5	Anlass für Neuzugezogene	15
3.9.6	Adventseröffnung	15
3.9.7	Dorffest	15
3.9.8	Weitere Anlässe	15
4.	Medien	16
4.1.	Grundsätzliches	16
4.2.	Kommunikation mit Medien	16
4.2.1	Medienverzeichnis	16
4.2.2	Medienmitteilung	16
4.2.3	Medienorientierungen	16
4.2.4	Medienmonitoring	17
4.3.	Besondere Kommunikationsformen	17
4.3.1	Interviews, Stellungnahmen, Fachauskünfte	17
4.3.2	Amtliches Publikationsorgan	17
5.	Interne Kommunikation	18
5.1.	Grundsatz	18
5.2.	Ziele der internen Kommunikation	18
5.3.	Persönliche Kontakte	18
5.3.1	Gemeinderat	18
5.3.2	Behörden und Kommissionen	18
5.3.3	Führung (Abteilungsleitende und Kader)	18
5.3.4	Mitarbeitende	19
6.	Krisenkommunikation	20
6.1.	Bedeutung	20
6.2.	Organisation	20
6.3.	Alarmierung	20
6.4.	Krisen-Kommunikationsgrundsätze	21
7.	Andere Teilkommunikationskonzepte	23
8.	Erfolgskontrolle	23
9.	Inkraftsetzung	23
Anhänge	24	
	Anhang A Medienmitteilung	24
	Anhang B Checkliste Medienorientierung	26

1. Einleitung

1.1. Information und Kommunikation

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, hinzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären.

Information und Kommunikation der Gemeinde Rüti, des Gemeinderates sowie der Verwaltung sind an Gesetze und Verordnungen gebunden. Mit dem Öffentlichkeitsprinzip hat jede Person Anspruch auf den freien Zugang zu amtlichen Dokumenten sowie das Recht auf Einsichtnahme in Behördenakten, solange keine Geheimhaltungspflicht besteht oder die Grundrechte von Personen verletzt werden. Die Gemeinde Rüti informiert von sich aus transparent und zeitgerecht über die Entscheidungen von Behörden und Verwaltung, die von allgemeinem Interesse sind, und nimmt dabei auch Rücksicht auf die Bedürfnisse der Medien.

1.2. Zweck

Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der politischen Gemeinde Rüti und bezweckt, das Handeln der Politik transparent zu gestalten und damit die freie Meinungsbildung und die demokratische Mitwirkung und Entscheidungsfindung zu fördern. Es legt die Grundsätze und Ziele der Kommunikation fest, bestimmt die Zielgruppen, nennt die Kommunikationsmittel sowie die Ressourcen und regelt Zuständigkeiten.

1.3. Geltungsbereich

Das Kommunikationskonzept gilt für den Gemeinderat, die Schulpflege und die Schule, die gesamte Verwaltung sowie für die Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie die Betriebe Zentrum Breitenhof und Gemeindewerke Rüti.

1.4. Öffentlichkeitsprinzip

Die behördlichen Informationen (inklusive Beschlüsse des Gemeinderates sowie der Gemeindeversammlung) sind allgemein zugänglich, soweit nicht die in Gesetz oder Verordnung aufgeführten Gründe einer Veröffentlichung entgegenstehen.

1.5. Sprachliche Festlegungen

Die Gemeinde Rüti übernimmt die Festlegungen der Bundeskanzlei zur sprachlichen Gleichbehandlung von Personen und Funktionen. Dies bedeutet im Wesentlichen, gendergerechte Formulierungen durch neutrale Funktionsbezeichnungen (beispielsweise Abteilungsleitung, Mitarbeitende oder Ressortvorstehende) zu realisieren. Dasselbe Ziel kann auch durch die Aufzählung beider Geschlechtsformen (z.B. Gemeindeschreiberin und Gemeindeschreiber) oder – vor allem bei Aufzählungen – durch abwechselungsweise Verwendung weiblicher und männlicher Formen erreicht werden (z.B. «Die Pilotin, der Lokführer und die Bankerin wohnen mit ihren Familien unter dem gleichen Dach»). Es bedeutet auch, dass die Anwendung von weiteren Schreibweisen – beispielsweise mit Genderstern, Gender-Gap oder Gender-Doppelpunkt – im gesamten Tätigkeitsbereich der Gemeinde Rüti nicht erlaubt sind.



In verknapptem Text (z.B. Tabelle, Formular) kann der Schrägstrich verwendet werden (z.B. Antragsteller/in). Das gilt auch für sehr kurze Texten in den sozialen Medien.

Wenn Externe im Auftrag der Gemeinde Texte schreiben, die später von der Gemeinde publiziert werden sollen, ist darauf hinzuwirken, dass auch in diesen Texten die Schreibweisen des Bundes beachtet werden.

Die Sprache für alle Texte soll für alle Zielgruppen leicht verständlich sein. Dieses Ziel kann durch einen logischen und gut nachvollziehbaren Textaufbau, durch kurze Sätze ohne Fachbegriffe und mit wenig Fremdwörtern sowie nur allgemein bekannten Abkürzungen (wie z.B. oder usw.) erreicht werden. Weil trotzdem sehr viele Menschen in der Schweiz beim Lesen und Verstehen komplizierter Texte überfordert sind, können Gemeinderat, Schule und Gemeindebetriebe für einzelne Texte durch externe Fachstellen als Ergänzung Übersetzungen in «einfacher Sprache» oder «leichter Sprache» anfertigen lassen (vgl. 2.3.).

2. Ziele, Grundsätze und Zuständigkeiten

2.1. Hauptziele der Kommunikation

Hauptziel der Kommunikation ist es, durch kontinuierliche Information und durch gegenseitigen Austausch Transparenz und Vertrauen bei der Bevölkerung sowie bei den Anspruchsgruppen zu schaffen (siehe 2.2).

2.2. Zielgruppen/Anspruchsgruppen

Die Ziel- und Anspruchsgruppen der Gemeinde Rüti sind:

- Mitarbeitende der Gemeinde, der Schule und der Betriebe
- Angehörige der Mitarbeitenden
- ansässige Einwohnerinnen und Einwohner, potenzielle Zuzügerinnen und Zuzüger
- Eltern und Erziehungsberechtigte
- Medien
- ansässige Unternehmen und solche, die sich in Rüti ansiedeln könnten
- Bewerberinnen und Bewerber und potenzielle Mitarbeitende
- aktive Behördenmitglieder
- politische Organe
- Ortsparteien
- Ortsvereine
- kantonale Amtsstellen und andere Gemeinden
- Tourismusorganisationen und touristische Leistungsträger
- Verbände, Institutionen und andere Körperschaften des öffentlichen Rechts
- Kirchen

2.3. Grundsätze

Bei der Kommunikation sind folgende Grundsätze massgebend:

Wir kommunizieren fachlich einwandfrei, sachlich und ehrlich

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Alles was gesagt wird, muss wahr sein.

Wir kommunizieren aktiv und aktuell

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell. Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis sind sorgfältig gegen das Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden abzuwägen. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht

- Wir kommunizieren zielgruppengerecht, das heisst wir passen den Zeitpunkt, den Informationskanal und den Inhalt der anvisierten Zielgruppe an.
- Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- Wir kommunizieren kundenorientiert. Die Wahrnehmung der Bevölkerung und der weiteren Zielgruppen wird sowohl durch die Qualität der Dienstleistungen, als auch durch ein professionelles Erscheinungsbild und ein kundenorientiertes Verhalten jedes einzelnen Mitgliedes der Verwaltung, Behörden und Betriebe beeinflusst.

- Auch schwierige Sachverhalte werden mit möglichst einfachen und verständlichen Texten kommuniziert.
- Der Gemeinderat bestimmt Themen und Bereiche generell oder im Einzelfall, von denen eine zusätzliche Textvariante in «einfacher Sprache» oder in «leichter Sprache» durch externe Dienstleisterinnen oder Dienstleister erstellt werden soll. Er fördert den Ausbau des Webauftritts in Richtung Barrierefreiheit für Nutzerinnen und Nutzer mit Einschränkungen. Dies gilt auch für Schule und Betriebe.

Wir kommunizieren intern vor extern

- Wir kommunizieren zeitlich mit Behörden und Mitarbeitenden vor der Öffentlichkeit – oder mindestens gleichzeitig.
- Mit Direktbetroffenen kommunizieren wir zuerst.

Wir kommunizieren persönlich

- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
- Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation.

Wir kommunizieren einheitlich

- Gegen aussen spricht der Gemeinderat im Sinne des Kollegialitätsprinzips mit «einer Stimme». Bei Bedarf wird die konkrete Kommunikation im Gremium festgelegt.

2.4. Einheitliches Erscheinungsbild

Die bestehenden Gestaltungsrichtlinien (CI/CD-Richtlinien) der Gemeinde Rüti sind für alle Massnahmen verbindlich.

2.5. Zuständigkeiten

Die Verantwortung für die Gesamtkommunikation der Gemeinde liegt beim Gemeindepräsidium oder bei seinen Stellvertretungen.

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Informations- und Kommunikationsstelle sind für die Kommunikation des Gemeinderats und die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf werden sie durch das Gemeindepräsidium, die Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitungen unterstützt.

Die Aufgaben der Informations- und Kommunikationsstelle werden durch die Informations- und Kommunikationsbeauftragte oder den Informations- und Kommunikationsbeauftragten wahrgenommen.

Für Interviews mit politischen Aussagen oder kontroverser Fragestellung sind das Gemeindepräsidium oder die entsprechenden Ressortvorstehenden zuständig. Bei grösseren Ereignissen, Krisen-, Notfallsituationen oder ausserordentlichen beziehungsweise kritischen Lagen werden die Zuständigkeiten situationsbezogen festgelegt.

Die Verantwortung für die Kommunikation der Schule liegt beim Schulpräsidium. Sie wird unterstützt durch die Leitung Schulverwaltung. Für die Kommunikation zwischen Schule und Eltern kann das Schulpräsidium die Kommunikation an die Schulleitungen delegieren. Die Betriebe sind für ihre aufgabenbezogene Kommunikation zuständig.



2.6. Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungsäusserungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Insbesondere auf Social-Media-Kanälen, bei kontroversen Themen und im Rahmen von Wahl- oder Abstimmungskämpfen ist grosse Zurückhaltung angezeigt. – Dieselbe Zurückhaltung gilt auch für Kaderangehörige und Mitarbeitende.

2.7. Kritik, Leserbriefe und öffentliche Meinungsäusserungen

Auf Leserbriefe und andere öffentliche Meinungsäusserungen seitens der Bevölkerung reagiert der Gemeinderat im Normalfall nicht. In Ausnahmefällen und nach Beschluss des Gemeinderates können sachliche Richtigstellungen oder ergänzende Informationen veröffentlicht oder persönlich mitgeteilt werden.

Auf Kritik und Meinungsäusserungen in von der Gemeinde Rüti betriebenen und anderen Social-Media-Plattformen wird gemäss Punkt 3.5.5 reagiert.



3. Externe Kommunikation

3.1. Grundsatz

Für die einzelnen Anspruchsgruppen der externen Kommunikation werden – je nach Situation, Aufgabenstellung und Zielgruppe – individuelle Kommunikationsmittel eingesetzt, die dem Kommunikationskonzept sinngemäss entsprechen sowie dem Sachverhalt am ehesten genügen.

3.2. Ziele der externen Kommunikation

- Vertrauen und Transparenz schaffen
- Meinungsbildung ermöglichen
- Engagement und Zusammenarbeit fördern
- Verständnis und Dialog fördern
- Interesse für öffentliche Aktivitäten steigern sowie politische Mitbestimmung, demokratische Mitwirkung und Entscheidungsfindung fördern
- Gerüchte und Spekulationen aufgrund falscher oder mangelnder Information verhindern

3.3. Persönliche Kontakte

3.3.1 Sprechstunden

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt regelmässig eine Sprechstunde durch. Es können Anliegen aller Art mit dem Gemeindepräsidium besprochen werden. Es ist nicht erforderlich, die Anliegen, die man besprechen möchte, vorher anzumelden. Die Durchführungsdaten werden veröffentlicht.

3.3.2 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnenden, zur Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen oder zum Erteilen von Auskünften können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehenden oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, der Schule und der Betriebe vereinbart werden.

3.3.3 Weitere Treffen

Es können weitere Anspruchsgruppen getroffen werden. Beispiele:

- Präsidien der Parteien
- Gewerbevereine
- Vereine
- Ortsansässige Firmen
- Behörden der Gemeinde und der Kirchgemeinden Rüti
- Kantonsratsmitglieder aus Rüti
- Exekutivbehörden von Nachbargemeinden

3.3.4 Ehrungen, Jubilare

Bei Bedarf nimmt der Gemeinderat besondere Ehrungen von Sportlerinnen und Sportlern sowie von anderen Personen vor, die eine aussergewöhnliche Leistung vollbracht haben oder massgebend zur Erhöhung des Bekanntheitsgrades und einer positiven Aussen-



wirkung der Gemeinde Rüti beigetragen haben. (Gemeinderatsbeschluss vom 18. November 2014.)

Die Geburtstagsjubilare ab 80 Jahren erhalten in einem bestimmten Zyklus ein vom Gemeinderat unterzeichnetes Gratulationsschreiben. Einzelne Geburtstage werden zusätzlich mit einem Geschenk und einem persönlichen Besuch eines Mitgliedes des Gemeinderates geehrt. (Gemeinderatsbeschluss vom 12. Juni 2007.)

3.4. Webauftritt und E-Newsletter

3.4.1 Website

Die Gemeinde Rüti führt unter www.rueti.ch eine eigene Website. Die Schule, das Zentrum Breitenhof und die Gemeindewerke gestalten zudem weitere Webauftritte, die mit www.rueti.ch inhaltlich, visuell und funktional eng verbunden sind und sich an die Vorgaben des Corporate Designs halten. Die Webauftritte enthalten alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über die Gemeinde und ihrer Institutionen und sollen das Informationsbedürfnis der Internetnutzenden stillen. Der Webauftritt ist aktuell, wird laufend nachgeführt und weiterentwickelt mit den Zielen, den Anspruchsgruppen (wie etwa der Bevölkerung) möglichst viele Dienstleistungen elektronisch anzubieten und sie ausreichend über die Belange der Gemeinde, der Schule und Betriebe zu orientieren.

Für den laufenden Betrieb und die Weiterentwicklung der Website ist der Stv. Gemeindeschreiber zuständig, für das Einpflegen zentraler Inhalte von Verwaltung und Politik, die inhaltliche Koordination und für die Schulung weiterer Autorinnen und Autoren ist der Bereich Präsidiales zuständig.

3.4.2 E-Newsletter

Interessierte Personen können einen E-Newsletter abonnieren, indem sie sich auf www.rueti.ch mit ihrer E-Mail-Adresse registrieren. Sie können festlegen, welche Inhalte sie abonnieren wollen und wie schnell sie informiert werden sollen (z.B. sofort nach Publikation oder zusammengefasst einmal wöchentlich). So erhalten sie regelmässig Informationen der Gemeinde Rüti.

3.5. Social Media

3.5.1 Ausgangslage

Mit einer transparenten und zeitgerechten Kommunikation sorgt die Gemeinde Rüti dafür, dass die Entscheidungen von Behörden und Verwaltung nachvollziehbar sind. Sie nutzt dafür verschiedene zeitgemässe Kanäle. Diese sind auf die Zielgruppen abgestimmt. Durch die Digitalisierung haben soziale Netzwerke markant an Bedeutung gewonnen. Sie sind deshalb eine wichtige Ergänzung der klassischen Kanäle wie der eigenen Website und der Öffentlichkeitsarbeit durch Medienmitteilungen. In Krisensituationen oder ausserordentlichen Lagen bieten sie zudem die Möglichkeit, den Zielgruppen verlässliche Informationen aus erster Hand zu vermitteln. Zielgruppen sind die Bevölkerung, Mitarbeitende und potenzielle Mitarbeitende, andere Verwaltungen und Medienredaktionen.



3.5.2 Ziele der Rütner Social-Media-Strategie

Ziele der Rütner Social-Media-Strategie sind eine schnelle und direkte Information; die Vermittlung von News sowie von Dienstleistungs- und Veranstaltungshinweisen; das Erreichen verschiedener Alters- und Zielgruppen, die teilweise durch die herkömmlichen Medien nicht erreicht werden und die Propagierung digitaler Angebote der Gemeinde. Durch Social Media kann die Gemeinde Rütli auch in einen Dialog mit Teilen der Bevölkerung treten und ihre Aussenwirkung steigern.

3.5.3 Inhalte

Die Inhalte müssen aktuell, einfach und mit aussagekräftigen, attraktiven Bildern illustriert sein. Die Inhalte umfassen vor allem Medienmitteilungen und News der Gemeinde, Abstimmungen und Wahlen, Gemeindeanlässe, politische und gemeinderelevante Themen, übergeordnete Kampagnen z.B. des Vereins Zürcher Gemeinde- und Verwaltungsfachleute (VZGV), kulturelle Anlässe und Neujahrsgüsse. Sie müssen kanalspezifisch aufbereitet werden.

Auf jedem Social-Media-Kanal sollte jede Woche mindestens ein Beitrag erscheinen. Die Tonalität ist informativ-sachlich bis locker. Vorschläge aus den Abteilungen sind willkommen; sie enthalten immer einen Textvorschlag als Rohstoff sowie hochauflösende Bilder (als jpg-Files) in der Regel im quadratischen oder im Querformat. Beiträge aus dem Verwaltungs- und seinem Zuständigkeitsbereich publiziert der Bereich Präsidiales direkt. Die Informations- und Kommunikationsstelle publiziert die Medienmitteilungen, zudem koordiniert und terminiert sie die Beiträge im Sinn einer Redaktionsplanung.

Einzelne Abteilungen und Bereiche können bei der Informations- und Kommunikationsstelle einen eigenen Social-Media-Kanal beantragen. Der Antrag muss Angaben über die Ziele, die der Kanal erreichen soll, über die geplanten Inhalte und die Anzahl der Beiträge sowie über die Verantwortlichen enthalten. Die Informations- und Kommunikationsstelle nimmt bei Bedarf eine Schulung vor. Sie erhält zudem für den Notfall einen Zugang mit allen Rechten für alle Social-Media-Kanäle.

3.5.4 Zuständigkeiten

Die redaktionelle Hoheit der zentralen Social-Media-Kanäle liegt beim Gemeinderat. Die Kanäle werden von explizit damit beauftragten und dafür autorisierten Mitarbeitenden betreut. Die Informations- und Kommunikationsstelle pflegt die zentralen Accounts und moderiert Kommentare und Direktnachrichten und nimmt bei Bedarf Löschungen von Beiträgen oder Blockierungen von Usern vor (vgl. 3.5.5). Sie denkt bei möglichen Themen aus allen Abteilungen mit und setzt diese auf der Grundlage der Abteilungs-Inputs redaktionell um. – Allfällige weitere Kanäle werden nach den gleichen Kriterien von den bezeichneten Verantwortlichen der Abteilungen und Bereiche bewirtschaftet.

3.5.5 Umgang mit Kritik

Der Austausch mit Social-Media-Nutzenden soll konstruktiv und fair sein. Persönliche Angriffe, Beleidigungen und Hasskommentare, gezielte Provokationen, diskriminierende Äusserungen werden von der Gemeinde gelöscht. Ebenso wird mit kommerzieller Werbung, gewaltverherrlichenden, pornografischen und illegalen Inhalten verfahren oder wenn Mitarbeitende namentlich genannt werden.

Mit Social-Media-Auftritten macht sich Rüti auch angreifbar für Kritik. Die Gemeinde kann auch zu kritischen Äusserungen Stellung nehmen. Inhaltliche Fragen werden immer beantwortet. Enthalten Kommentare falsche Behauptungen, kann darauf reagiert werden, es ist aber nicht zwingend. Auf Polemiken wird nicht reagiert.

3.5.6 Datenschutz

Auch für den Umgang mit Social Media gelten generell die Schweizer Gesetze und kantonalen Bestimmungen. Bilder oder Videos werden nur veröffentlicht, wenn die Gemeinde die entsprechenden Rechte besitzt. Dies betrifft vor allem die Urheber- und Persönlichkeitsrechte. Spezielle Sensibilität ist bei Bildern erforderlich, auf denen Personen erkennbar sind.

3.5.7 Monitoring

Die Analysetools von Twitter und Facebook erlauben ein weitgehendes Monitoring. So können für jeden Post die Anzahl erreichter User, Kommentare oder «gefällt mir»-Klicks einfach eruiert werden.

3.5.8 Leitlinien für den Umgang mit Social Media

In Beiträgen und Posts veröffentlichen wir nur, was wir auch in einem Leserbrief schreiben, an einer öffentlichen Diskussionsveranstaltung sagen oder Minderjährigen zeigen würden. Das Internet vergisst nie: Einmal veröffentlichte Inhalte – Texte und Fotos – können kaum bis gar nicht mehr gelöscht werden.

Im Namen der Gemeinde Rüti dürfen sich nur die dafür festgelegten Personen äussern. Generell gilt, dass die Beiträge die offizielle Haltung der Gemeinde wiedergeben. Handelt es sich nicht um eine offizielle Position, weisen wir darauf hin.

Wir kommunizieren zurückhaltend: Auch wenn wir über das private Social-Media-Konto kommunizieren, nehmen uns viele andere Nutzende als Vertreterin oder Vertreter der Gemeinde Rüti wahr. Deshalb: Wir lassen uns nicht provozieren und wir tragen Meinungsverschiedenheiten nicht auf Facebook oder Twitter aus.

Alle Gesetze gelten auch im Internet, daran halten wir uns. Denn: Das Internet ist kein rechtsfreier Raum.

3.6. Drucksachen und Präsentationen

Teil der externen Kommunikation ist das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mails, Präsentationen oder Druckerzeugnissen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Farbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht verändert werden. Die Gemeinde hat dies in einem Corporate-Design-Manual (CD Manual) festgelegt, das seit 01.01.2022 angewendet wird. Es gilt für die Gemeinde und ihre Angebote (wie Bibliothek, Chronik, Kinder- und Jugendarbeit oder Badi), die Schule, das Zentrum Breitenhof und die Gemeindewerke.



Das CD Manual ist verbindlich. Die Informations- und Kommunikationsstelle darf und soll im Sinn einer Unterstützung beigezogen werden, um das einheitliche Erscheinungsbild umzusetzen und zu gewährleisten

Die Abteilungsleitenden sind für die Einhaltung des CI/CD in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

3.7. Beschlüsse

3.7.1 Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung

Die Beschlüsse des Gemeinderates sind öffentlich, soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich die Vertraulichkeit beschlossen wird. Massgebend ist ein genereller Beschluss des Gemeinderates, worin geregelt wird, wann die Vertraulichkeit das öffentliche Interesse überwiegt. Das Verfahren richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Beschlüsse der Gemeindeversammlung sind öffentlich.

Die der Öffentlichkeit zugänglich gemachten Beschlüsse werden auf der Website der Gemeinde publiziert.

Über Gesuche zur Herausgabe von vertraulich erklärten Beschlüssen entscheidet der Gemeinderat.

3.7.2 Beschlüsse der Schulpflege und Betriebskommissionen

Analog der Regelung beim Gemeinderat gilt dies sinngemäss auch bei Beschlüssen der Schulpflege und der Betriebskommissionen. Über die Herausgabe von vertraulich erklärten Beschlüssen entscheidet die Schulpflege respektive die Betriebskommissionen.

Bei Bedarf wird den Medien ein Bericht über die Verhandlungen der Kommissionen oder der Behörden zugestellt. Das Ausfertigen der Berichterstattung obliegt dem Sekretariat der entsprechenden Kommission oder Behörde.

3.8. Weitere Kommunikationsmittel

3.8.1 Plakatstellen, Anschlagkasten, Aushänge

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden zurzeit an gemeindeeigenen Plakatstellen oder in gemeindeeigenen Anschlagkästen ausgehängt. Andere Möglichkeiten werden geprüft, insbesondere digitale Anwendungen.

3.8.2 Gemeindeversammlung

Die Vorlagen, die der Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung verabschiedet hat, werden rechtzeitig im amtlichen Publikationsorgan (Website der Gemeinde: www.rueti.ch) veröffentlicht. Durch geeignete Werbemassnahmen (wie z.B. Plakate und Posts in Social-Media-Kanälen) werden die Stimmberechtigten zur Teilnahme an der Gemeindeversammlung aufgefordert und eingeladen. Die Einladung zur Gemeindeversammlung wird den Präsidien der Ortsparteien, den Medienredaktionen und den Abonnenten des e-Newsletters durch den Bereich Präsidiales per E-Mail zugestellt.

Im Vorfeld zu einer Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat zu allen Vorlagen einen schriftlichen Bericht an die Stimmberechtigten (Beleuchtender Bericht). Der beleuchtende Bericht wird auf der Website zum Download angeboten und kann auf Verlangen einzelner Stimmberechtigten diesen vor der Gemeindeversammlung zugestellt werden. Ausserdem liegt er an der Gemeindeversammlung auf. Die vollständigen Akten zu den traktandierten Geschäften können beim Bereich Präsidiales eingesehen werden.

Die Vorlagen werden den Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung durch ergänzende Ausführungen von den zuständigen Ressortvorstehenden vorgestellt.

Die Ergebnisse der Gemeindeversammlung werden im amtlichen Publikationsorgan (Website) veröffentlicht.

3.8.3 Urnenabstimmung

Im Hinblick auf gemeindeeigene Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat einen beleuchtenden Bericht (Abstimmungsbroschüre) an die Stimmberechtigten. Dieser enthält Antrag und Bericht des Gemeinderates sowie der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (RGPK). Einleitend wird das Wichtigste kurz und in leicht verständlicher Sprache zusammengefasst. Die Abstimmungsbroschüre wird zusammen mit den übrigen Abstimmungsunterlagen allen Stimmberechtigten zugestellt.

Das Protokoll mit dem Resultat einer gemeindeeigenen Urnenabstimmung wird am Abstimmungssonntag sowohl auf der Gemeinde-Website publiziert als auch im Aussenbereich des Gemeindehauses ausgehängt.

3.8.4 Politische Themenanlässe

Nach Bedarf führt der Gemeinderat politische Themenanlässe durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, Bericht erstattet über den Stand der bearbeiteten Geschäftsfelder, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung von der entsprechenden Behörde zu einer Informations- und Diskussionsveranstaltung eingeladen. Die Verantwortung dafür liegt beim federführenden Ressort.

3.9. Anlässe

3.9.1 Teilnahme Mitglieder Gemeinderat

An den offiziellen Anlässen sind mehrere Mitglieder des Gemeinderates anwesend, am Neujahrsapéro und dem Anlass für Neuzugezogene möglichst alle Gemeinderätinnen und Gemeinderäte.

3.9.2 Neujahrsapéro

In der Regel am ersten Samstag eines neuen Jahres nach dem 2. Januar lädt der Gemeinderat die Einwohnenden zu einem Neujahrsapéro ein. An diesem Anlass wendet sich das Gemeindepräsidium mit einer Ansprache an die Bevölkerung.



3.9.3 Jungbürgerinnen- und Jungbürgerfeier

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

Die Jungbürgerinnen und Jungbürger werden offiziell zur Teilnahme an der Juni- oder Dezember-Gemeindeversammlung eingeladen, wo sie durch den Jugendbeauftragten oder die Jugendbeauftragte fachlich begleitet werden.

3.9.4 1.-August-Feier

Der Nationalfeiertag am 1. August wird durch einen Rütner Verein, eine Ortspartei oder von einer freiwilligen Gruppierung aus der Bevölkerung organisiert. Der Gemeinderat leistet an die Durchführung des Festes einen Pauschalbeitrag und finanziert das öffentliche Zeitungsinserat.

3.9.5 Anlass für Neuzugezogene

Für die Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger wird jährlich ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass wird den Neuzugezogenen die Gemeinde näher vorgestellt und ein Imbiss offeriert.

3.9.6 Adventseröffnung

Zeitgleich mit dem Einschalten der Weihnachtsbeleuchtung wird die Bevölkerung zu einer feierlichen Adventseröffnung eingeladen, organisiert durch die Kulturkommission.

3.9.7 Dorffest

Das Dorffest findet in der Regel einmal pro Amtsdauer statt und wird von einem Rütner Verein oder von einer Gruppierung von Einwohnenden organisiert, auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Organisationkomitee und Gemeinderat. Der Gemeinderat leistet einen finanziellen Beitrag an das Dorffest, er stellt die Infrastruktur und fallweise auch Personalressourcen zur Verfügung.

3.9.8 Weitere Anlässe

Es liegt im Ermessen des Gemeinderates, situativ und individuell weitere Anlässe für die Bevölkerung zu organisieren.

4. Medien

4.1. Grundsätzliches

Die Abteilungsleitenden sind nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber und ihren Ressortvorstehenden für die Kommunikation innerhalb ihrer Abteilungen zuständig. Bei allgemeinen Fachauskünften oder bei verwaltungstechnischen Fragestellungen, die eine spezifische Abteilungsangelegenheit betreffen, können die Abteilungsleitungen Auskünfte erteilen. Die Informations- und Kommunikationsstelle ist über alle Medienanfragen zu informieren. Bei offensichtlich komplexen, kontroversen oder politischen Fragestellungen ist auch die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zu konsultieren. Bei Anfragen mit politischen Fragestellungen ist das Gemeindepräsidium beizuziehen.

Bei Medienmitteilungen liefert die fachlich zuständige Abteilung einen Textrohstoff als Vorschlag. Er enthält auch die vorgesehenen Kontaktpersonen. Daraus verfasst die Informations- und Kommunikationsstelle eine Medienmitteilung, die sie mit den beteiligten Stellen finalisiert.

Medienmitteilungen gibt die Informations- und Kommunikationsstelle oder die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber frei. Medienmitteilungen verschickt ausschliesslich die Informations- und Kommunikationsstelle. Bei Abwesenheit übernimmt dies der Bereich Präsidiales.

Alle Beiträge für den «Rütner» werden durch die Informations- und Kommunikationsstelle redigiert und der Redaktion zugestellt. Schule und Betriebe können Beiträge direkt der «Rütner»-Redaktion zustellen, falls diese keine politischen Aussagen und Fragestellungen enthalten.

Die Mitglieder des Gemeinderats sowie der Kaderkonferenz werden gleichzeitig wie die Medien mit Medienmitteilungen bedient.

4.2. Kommunikation mit Medien

4.2.1 Medienverzeichnis

Alle Medien gemäss Outlook-Medienverzeichnis des Bereichs Präsidiales werden gleichzeitig mit den Informationen des Gemeinderates beliefert (Gleichbehandlung).

4.2.2 Medienmitteilung

Die Gemeinde informiert die Medienredaktionen kontinuierlich über relevante Themen. Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen und Vorinformationen über wichtige Projekte und Themen werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

4.2.3 Medienorientierungen

Medienorientierungen (früher: Pressekonferenzen) werden nur ausnahmsweise durchgeführt, vor allem bei aussergewöhnlichen Ereignissen. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Eine Medienorientierung wird in der Regel von der Informations- und Kommunikationsstelle im Auftrag des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin organisiert und vom Gemeindepräsidium geleitet.



Medienorientierungen von der Schule oder den Betrieben zu spezifischen Themen sind ausnahmsweise möglich und erfordern eine Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Eine Beratung oder Begleitung durch die Informations- und Kommunikationsstelle ist möglich und sinnvoll.

4.2.4 Medienmonitoring

Die Informations- und Kommunikationsstelle sammelt in den elektronischen und Printmedien Beiträge über die Gemeinde Rüti und orientiert den Gemeinderat regelmässig darüber. Der Gemeinderat führt ein Monitoring und beobachtet vorausschauend die Kommunikationsereignisse im Dorf. Offene Themen von besonderer Tragweite, die im Interesse der Öffentlichkeit oder zumindest einer breiteren Bevölkerung stehen, werden vom Gemeinderat proaktiv aufgenommen und strategisch diskutiert.

4.3. Besondere Kommunikationsformen

4.3.1 Interviews, Stellungnahmen, Fachauskünfte

Für Interviews mit politischen Aussagen sind das Gemeindepräsidium, das Schulpräsidium oder die entsprechenden Ressortvorstehenden des Gemeinderats zuständig. Die Informations- und Kommunikationsstelle wird über alle Anfragen von Medienschaffenden informiert und bei Bedarf hinzugezogen.

Bei Interviews muss aus den Antworten klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um den Standpunkt der Gesamtbehörde handelt. Vor einem Interview soll mit den Medienschaffenden vereinbart werden, dass mindestens die wörtlichen Zitate zur Autorisierung vorgelegt werden und nach Möglichkeit der ganze Text gegengelesen werden kann. Wenn möglich, ist vor dem Interviewtermin die Gesamtbehörde zu orientieren.

Hinweis: Bei Interviews gilt der Grundsatz «gesagt ist gesagt». Interviewte Personen haben das Recht, ihre wörtlichen Zitate vor der Veröffentlichung zu autorisieren und gegebenenfalls zu schärfen. Theoretisch kann ein Zitat auch zurückgezogen werden, die Medienschaffenden dürfen es aber auch als indirekte Rede zusammenfassen und veröffentlichen. – Ein Recht darauf, den gesamten Text eines Artikels zu lesen, gibt es nicht – ebensowenig wie das Recht, einen Artikel sprachlich oder inhaltlich zu verändern. Medienschaffenden kann hingegen angeboten werden, bei komplexen Inhalten einen Text daraufhin zu überprüfen, ob Sachverhalte korrekt beschrieben worden sind; dies nehmen Medienschaffende zum Teil gerne in Anspruch.

4.3.2 Amtliches Publikationsorgan

Alle amtlichen Publikationen werden auf der Website der Gemeinde (www.rueti.ch) publiziert.

5. Interne Kommunikation

5.1. Grundsatz

Für die einzelnen Anspruchsgruppen der internen Kommunikation werden individuelle Kommunikationsmittel eingesetzt.

5.2. Ziele der internen Kommunikation

- Arbeitszufriedenheit, Motivation und hohe Dienstleistungsqualität sicherstellen
- Identifikation fördern
- Erfüllung der Aufgaben erleichtern
- Partnerschaftliche Unternehmenskultur pflegen
- Wissen über die Tätigkeiten anderer Verwaltungsbereiche fördern
- Einbezug in den Meinungsbildungsprozess

5.3. Persönliche Kontakte

5.3.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren einander gegenseitig frühzeitig über bedeutende Geschäfte in ihren Ressorts.

Bei wichtigen und oder aussergewöhnlichen Ereignissen informieren die Ressortvorstehenden das Gemeindepräsidium, die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber und die Informations- und Kommunikationsstelle umgehend.

5.3.2 Behörden und Kommissionen

Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderates von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und für die Kommissionen untereinander.

Protokolle der Sitzungen von Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen und selbstständigen Behörden sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme weiterzuleiten. Passagen, die aus Datenschutzgründen dem Gemeinderat nicht offengelegt werden können, sind zu schwärzen.

5.3.3 Führung (Abteilungsleitende und Kader)

Die Mitglieder des Gemeinderates und des Kaders der Gemeindeverwaltung, der Schule sowie des Zentrums Breitenhof und der Gemeindewerke informieren einander gegenseitig und frühzeitig über bedeutende Geschäfte in ihren Ressorts. Sie tauschen sich regelmässig aus.

Wo nötig und wenn der Interessennachweis genügend erbracht ist, erhält das Kader Einblick in vertrauliche Beschlüsse des Gemeinderates.



5.3.4 Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten (Abteilungs- und Betriebsleitungen) laufend über relevante Entscheide des Gemeinderates, der Kaderkonferenz sowie über Aktuelles aus dem Gemeindehaus orientiert.

Insbesondere bei heiklen Themen werden die Mitarbeitenden persönlich orientiert.

Die Mitarbeitenden der Gemeinde sind ausreichend über aktuelle Themen in der Gemeinde Rüti orientiert und oder sind in der Lage, entsprechende Informationen bei den zuständigen Personen einzuholen.

Die Mitarbeitenden können bei der vorgesetzten Stelle konkrete Anliegen vortragen. Sie halten sich dabei möglichst an das Muster Problem, Lösungsvorschlag, Antrag, Begründung («PLAB»).

Die Mitarbeitenden arbeiten

- nach innen vernetzt und koordinieren ihre Aktivitäten
- und vertreten nach aussen die Interessen der Gemeinde Rüti.

Sowohl innerhalb der einzelnen Teams als auch team- und stufenübergreifend ist das Ziel eine offene und faire Kommunikation, die den Zusammenhalt aller Mitarbeitenden fördert. Wichtig sind deshalb nicht nur die persönliche Kommunikation, sondern auch Kontakte an Teamsitzungen, die Möglichkeit gemeinsamer Pausen sowie Personalanlässe.

6. Krisenkommunikation

6.1. Bedeutung

Während einer Krise oder in ausserordentlichen Lagen ist die Kommunikation eine Kernaufgabe der Behörden. Der Gemeinderat ist gehalten und gezwungen, schnell zu reagieren. Das gleiche gilt für Schule, Gemeindewerke und Zentrum Breitenhof. Proaktive Informationen aus einer bekannten und zuverlässigen Quelle schaffen Transparenz, stillen das Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Medien und tragen zu einer Bewältigung der Situation bei.

Die Öffentlichkeit interessiert sich immer stark für Krisen und aussergewöhnliche Ereignisse und will wissen, ob und wie sie betroffen ist.

Umso wichtiger ist es, dass sich alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden bewusst sind, wie sie in einer Krisensituation zu handeln haben.

Die Grundsätze der Kommunikation gelten auch und insbesondere während ausserordentlichen oder kritischen Lagen. Diese Lage sollte weder verleugnet, verdrängt noch bagatellisiert werden. Es gilt, ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen und Spekulationen abzusehen. Informationen, die nicht gesichert sind, müssen klar als solche deklariert werden.

6.2. Organisation

Die Krisenkommunikation in der Gemeinde Rüti wird vor allem durch das Gemeindepräsidium, durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber und die Stellvertretung sowie durch die Informations- und Kommunikationsstelle sichergestellt.

Bei Bedarf bildet das Gemeindepräsidium einen Krisenstab. In Krisensituationen nehmen in der Regel neben Gemeindepräsidium, Vizepräsidium, Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber und Stellvertretung, Informations- und Kommunikationsstelle auch die betroffenen Ressortvorstehenden Einsitz. Zudem können allenfalls weitere Mitglieder des Gemeinderats und der Abteilungsleitungen hinzugezogen werden.

Bei der Schule übernimmt das Schulpräsidium die Leitung des Krisenstabs, zudem sind die vorgesetzten Stellen im betroffenen Bereich sowie die Informations- und Kommunikationsstelle vertreten.

Bei den Betrieben übernehmen die Ressortvorstehenden die Leitung des Krisenstabs, zudem sind die Betriebsleitungen, die intern verantwortlichen Vorgesetzten sowie die Informations- und Kommunikationsstelle vertreten.

Bei Bedarf können überall externe Expertinnen oder Experten hinzugezogen werden.

6.3. Alarmierung

Eine Krise tritt in der Regel überraschend und häufig nicht während der Büro- und Arbeitszeiten ein. Alle beteiligten Behörden, Betriebe und Verwaltungen sind gefordert, in sehr kurzer Zeit zu reagieren.



Jede Person in einer Behörde, in der Verwaltung und in den Betrieben meldet ein Vorkommnis mit Krisencharakter sofort

1. der direkt vorgesetzten Stelle und der Abteilungsleitung
2. der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber, dem Gemeindepräsidium oder der Informations- und Kommunikationsstelle

Falls bereits ein Krisenstab besteht, kann die Meldung auch an ein Mitglied des Krisenstabs erfolgen.

Eine Meldung soll auch dann erfolgen, wenn jemand Kenntnis von einer Entwicklung hat, die eskalieren könnte. Speziell die Führungskräfte oder besonders exponierte Mitarbeitende sind für eine schnelle Information verantwortlich. Die Meldung soll an direkte Vorgesetzte, Abteilungsleitung, Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber, Informations- und Kommunikationsstelle oder an ein Krisenstab-Mitglied erfolgen – diese entscheiden über das weitere Vorgehen.

In der Schule erfolgt die Alarmierung an die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung. Die Informations- und Kommunikationsstelle soll als Unterstützung hinzugezogen werden.

In den Betrieben erfolgt die Alarmierung an die direkten Vorgesetzten und an die Betriebsleitung.

6.4. Krisen-Kommunikationsgrundsätze

In ausserordentlichen Lagen oder Krisensituationen erfolgt die Kommunikation gegenüber Medien und der Öffentlichkeit ausschliesslich durch ein Mitglied des Krisenstabs. In der Regel nimmt das Gemeindepräsidium diese Funktion wahr. Die Aufgabe kann auch delegiert werden.

Direktbetroffene werden zuerst informiert – Mitarbeitende, Bevölkerung und Medien erst danach und in dieser Reihenfolge.

Betroffene sollen oder müssen rasch abgeschirmt werden. Für sie muss gegebenenfalls Unterstützung durch ein Care Team organisiert werden.

Für den Schutz von Schülerinnen und Schülern oder anderen vulnerablen Personen kann und soll beispielsweise gegenüber den Medien ein «Hausverbot» ausgesprochen werden (z.B. Aufenthalts-/Film-/Foto-/Interviewverbot auf dem betreffenden Areal) und bei Bedarf die Polizei Rüti oder die Kantonspolizei zur Durchsetzung hinzugezogen werden.

Medienanfragen werden beim Eintritt eines Ereignisses von einem zu bestimmenden Mitarbeitenden gesammelt: Er nimmt die Kontaktdaten auf (Medium, Kontaktperson, Telefonnummer, E-Mailadresse) und informiert die anfragenden Medienschaffenden darüber, für welchen Zeitpunkt eine Medienmitteilung geplant ist (z.B. bis spätestens 14 Uhr). Die Information der Medien muss bis zum versprochenen Zeitpunkt auch erfolgen.

Gegenüber den Medien gibt immer die gleiche Person Auskunft (beispielsweise Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident oder Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber). Dabei gilt: Je dramatischer das Ereignis, desto ranghöher muss diese Auskunftsperson sein.



Sobald die Kantonspolizei zur Bewältigung eines Ereignisses im Einsatz steht, liegt die Informationshoheit bei ihr. Die Kantonspolizei ist für die Information der Öffentlichkeit und der Medien verantwortlich. Die Gemeinde unterstützt in diesem Fall mit ihrem Krisenstab und ihren Institutionen die Kantonspolizei. Kommunikativ beschränkt sich die Gemeinde darauf, in Abstimmung mit der Einsatzleitung ihre Betroffenheit zu äussern und auf die Zuständigkeit der Polizei oder der Untersuchungsbehörden zu verweisen.



7. Andere Teilkommunikationskonzepte

Es gibt weitere Bereiche der Gemeinde, über die Teilkommunikationskonzepte (z.B. für besondere Abstimmungsvorlagen) erstellt werden können. Das Ziel besteht darin, die in diesem Bereich tätigen Personen für eine gemeinsame Kommunikation zu vereinen, Synergien zu nutzen und Doppelspurigkeiten zu vermeiden. Wichtig ist und bleibt, dass die Beteiligten eine gemeinsame Kommunikationsstrategie diskutieren und daran festhalten.

8. Erfolgskontrolle

Die Erfolgskontrolle der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit dient unter anderem der Qualitätssteigerung und der Organisationsüberprüfung. Die Wirkungskontrolle der Kommunikation wird durch den Gemeinderat laufend durchgeführt (vgl. Medienmonitoring unter 4.2.4). Falls der Gemeinderat eine breiter angelegte Bevölkerungsumfrage durchführt, sollen auch Fragen zur Kommunikation einfließen.

9. Inkraftsetzung

Das bisherige Kommunikationskonzept vom 13. Januar 2015 wird aufgehoben.

Das Kommunikationskonzept hat Gültigkeit bis auf weiteres.

Mit Beschluss vom 25. Oktober 2022 durch den Gemeinderat Rüti per 01. November 2022 in Kraft gesetzt.

Rüti, 25. Oktober 2022

Gemeinderat Rüti

Yvonne Bürgin
Gemeindepräsidentin

Thomas Ziltener
Gemeindeschreiber



Anhang A Medienmitteilung

Eine Medienmitteilung hat folgenden Aufbau:

Die «7 W» einer Medienmitteilung

Wer? Wie? Wo? Was? Wann? Warum? Welche Quelle?

Formelle Regeln für eine Medienmitteilung

Bezeichnung als Medienmitteilung

Absender mit Funktion und Koordinaten

Ort und Datum, evtl. Zeit

Zuständige Auskunftsperson und ihre Erreichbarkeit, Telefonnummer und Mailkoordinaten

Publikationsfähige Bilder beifügen oder Bezugsquelle für Bilder nennen
Internet- und Mail-Adressen nennen

Grundregeln

Personen das erste Mal mit Vornamen, Name und Funktion nennen. Danach in der Regel nur noch mit Nachnamen

In der Regel keine Titel (wie Dr. oder Prof. > Beispiele: Ärztin Maja Wullschleger oder Simonetta Sommaruga, Bundesrätin)

Zitate machen einen Text lebendiger

Kein Fachjargon – möglichst keine Fremdwörter oder Abkürzungen:

In der Regel enthalten Medienmitteilungen keine «Sperrfristen»

Vor dem Versand immer gegenlesen lassen

Struktur einer Medienmitteilung

Absender mit Logo

Was («Medienmitteilung vom Donnerstag, 18. Februar 2023»)

Titel (Muss knapp & knackig das Interesse wecken)

Lead (Die wichtigsten Fakten in zwei bis drei Sätzen. Kurzüberblick, keine Details)

Text (Details (wer, wie, wo, was, wann, warum, welche Quelle), keine

Schachtelsätze, kein Jargon, kurze Sätze, keine Abkürzungen bzw. Begriffe einführen und danach Abkürzung in Klammern)

Unterschrift/Kontaktperson mit Kontaktdetails und evtl. Erreichbarkeit

Bilder (jpg; Gemeinde muss über die Publikationsrechte verfügen; Bildlegende und Quelle nicht vergessen)

Auskunftsperson (Beispiel): Thomas Ziltener, Gemeindeschreiber, Telefon:

055 251 32 65, thomas.ziltener@rueti.ch.

Auf der folgenden Seite ist ein Beispiel einer Medienmitteilung zu sehen:



Medienmitteilung vom 06. Juli 2022

Weg frei für den Energieverbund Rüti Zentrum: Bezirksrat Hinwil weist Stimmrechtsbeschwerde vollständig ab

Der Bezirksrat Hinwil weist den Stimmrechtsrekurs im Zusammenhang mit der Urnenabstimmung «Energieverbund Rüti Zentrum» vollständig ab. Die Stimmberechtigten hatten am 15. Mai 2022 dem 14,9-Millionen-Franken-Kredit für den Energieverbund mit rund 75 Prozent Ja-Stimmen klar zugestimmt.

In seinen Erwägungen bewertet der Bezirksrat Hinwil den Rekurs «insgesamt als unbegründet».

Mit dem bewilligten Kredit erstellen die Gemeindewerke Rüti das Fernwärmenetz Energieverbund Rüti Zentrum. Kernstück ist die Nutzung des gereinigten Abwassers der ARA. Nach Fertigstellung des Energieverbunds wird dieses Abwasser als wichtigste Energiequelle zum Beheizen von rund 150 Gebäuden genutzt.

Die Frist zur Einreichung einer Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich gegen den Entscheid des Bezirksamtes Hinwil ist nicht genutzt worden. Damit kann die Gemeinde Rüti den Volksentscheid vollstrecken und mit der Realisierung des Energieverbunds Rüti Zentrum beginnen.

Gemeindeverwaltung Tel 055 251 32 60
Breitenhofstr. 30 info@rueti.ch
Postfach 373 www.rueti.ch
8630 Rüti ZH



Gemeindeverwaltung Tel 055 251 32 60
Breitenhofstr. 30 info@rueti.ch
Postfach 373 www.rueti.ch
8630 Rüti ZH



Anhang B Checkliste Medienorientierung

Eine Medienorientierung wird organisiert, um die Medien direkt über ein wichtiges Ereignis zu informieren. Sinnvoll sind Medienorientierungen, wenn die Information mit Sicherheit Fragen bei den Medienschaffenden hervorruft und wenn zu erwarten ist, dass mehrere Medien über ein Ereignis berichten wollen.

Datum	Der Termin sollte medienfreundlich sein. Wegen der Redaktionsabläufe macht es in der Regel Sinn, eine Medienkonferenz am Morgen durchzuführen. Ideal sind Montag bis Donnerstag 9 bis 10.30 Uhr.
Einladung	Wenn möglich soll die Einladung eine Woche vor der Medienkonferenz an die Redaktionen gesandt werden (Mail). Bei wichtigen Terminen kann ein «Terminstopper» einige Wochen vor dem Termin erfolgen. Evtl. mit Anmeldung.
Wo	Benötigte Infrastruktur? Erreichbarkeit? Infrastruktur und Technik testen
Organisation, Koordination	Nicht zu viele Referierende einplanen. Kommunikation ist Chefsache, aber auch der Chef braucht Fachleute zur Unterstützung Bei erwartetem grossen Medieninteresse sind die Referierenden angeschrieben (Tischschild)
Zeitplan	Eine Medienkonferenz sollte nicht länger als eine Stunde dauern. Dabei muss genug Platz für Fragen und anschliessend für Einzelinterviews eingeplant werden.
Ablaufplan	Begrüssung, Vorstellung der Referenten Information zu den wichtigsten Bereichen Fragerunde im Plenum Informeller Teil mit Gelegenheit für Einzelfragen und Interviews Evtl. Wasser oder Kaffee als Getränk, bei grösseren Projekten evtl. Apéro.
Teilnehmerkreis	Frühzeitig einladen und Vorgehen absprechen, Statements, Kernaussagen und «Wording» besprechen
Zusätzliche Gäste ggf. Medienmappe	z.B. Abteilungsleitende Medientext, Liste der Ansprechpersonen, Dokumentationsmaterial wie Fotos, Filme, Hintergrundinfos, Ausdruck der PowerPoint-Präsentation
Inhalt vorbereiten	Präsentation(en) aufbereiten Referate und Inhalte vorbereiten Zitierbare Statements (Kernbotschaften) vorbereiten Evtl. Sperrfrist festsetzen, auf Unterlagen anbringen und kommunizieren
Fragen	Questions & Answers (Q&A) vorbereiten: Welche kritischen Fragen/ «Nasty Questions» sind zu erwarten? Mögliche Antworten vorbereiten Auf kritische Fragen ruhig und sachlich reagieren, nicht provozieren lassen. Es ist Aufgabe der Journalisten, kritisch zu hinterfragen.
Gesamtleitung	Eine Person moderiert und leitet die Medienkonferenz

Referenten	Alle Auskunftspersonen müssen vorbereitet sein. Deshalb: Im voraus Inhalt und Hauptbotschaft der Veranstaltung absprechen; alle Referierenden sind gut vorbereitet und beherrschen ihre Themen.
Die grössten Fehler	belangloses Thema langweilige Einladung ungeeigneter Termin schlecht vorbereitet sein keine klare Botschaft