



Kommunikationskonzept der Gemeinde Ennetmoos

vom 7. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen

2 Einleitung

- 2.1 Was ist Kommunikation?
- 2.2 Ziele unserer Kommunikation
- 2.3 Grundsätze unserer Kommunikation

3 Mittel der externen Kommunikation

- 3.1 Medien
- 3.2 Politische Veranstaltungen
- 3.3 Persönliche Kontakte
- 3.4 Schule

4 Zuständigkeiten für die externe Kommunikation

5 Corporate Identity

6 Mittel der internen Kommunikation

- 6.1 Gemeinderat
- 6.2 Schule
- 6.3 Kommission / Zweckverbände
- 6.4 Abteilungsleiter-Sitzungen
- 6.5 Personal
- 6.6 Zuständigkeit

7 Verweigerung von Auskünften

8 Inkraftsetzung

1 Grundlagen

- Gesetz über Organisation und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, NG 171.1)
- Gesetz über die amtlichen Veröffentlichungen (Publikationsgesetz, NG 141.1)
- Vollzugsverordnung zum Publikationsgesetz (Publikationsverordnung, NG 141.11)
- Gemeindeordnung Ennetmoos
- Gesetz für den Fall von Katastrophen und kriegerischen Ereignissen (Notstandsgesetz, NG 152.5)
- Verordnung zum Gesetz für den Fall von Katastrophen und kriegerischen Ereignissen (Notstandsverordnung, NG 152.51)

2 Einleitung

2.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Personen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu definieren ist, **wer, was, warum, wann, wie und an wen** kommuniziert. Sofern möglich und sinnvoll ist die Zweiweg-Kommunikation der Einweg-Kommunikation (Information) vorzuziehen. Das vorliegende Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Ennetmoos.

2.2 Ziele unserer Kommunikation

Mit unserer Kommunikation wollen wir bei der Bevölkerung, den Behörden, den Mitarbeitenden und weiteren Ansprechstellen:

- Durch Transparenz das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und die Partizipation der Bevölkerung an Gemeindegeschäften ermöglichen;
- Das Verständnis an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern;
- Das Ansehen unserer Gemeinde fördern und unsere Leistungen im öffentlichen Bewusstsein bekannt machen (Imagesteigerung);
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern;
- Mitarbeitende und gemeindeeigene Behörden einbeziehen und motivieren;
- Den Wissenstand innerhalb der gemeindeeigenen Behörden und der Verwaltung angleichen, um als Einheit gegen Aussen auftreten zu können;
- Entscheidungen nachvollziehbar machen.

2.3 Grundsätze unserer Kommunikation

Die Gemeinde Ennetmoos und deren Behörden und Mitarbeitenden halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- 2.3.1 sachlich und ehrlich
 - Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
 - Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.
- 2.3.2 aktuell und vertrauenswürdig
 - Wir kommunizieren proaktiv, möglichst schnell und aktuell.
 - Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen im Normalfall über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Kann aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informiert werden, geben wir die Gründe bekannt.
- 2.3.3 zielgerichtet und mediengerecht
 - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
 - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- 2.3.4 intern vor extern
 - Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
 - Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
- 2.3.5 persönlich und überzeugend
 - Was Betroffenheit auslösen kann, wird persönlich kommuniziert.
 - Wir überzeugen durch individuelle Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

3 Mittel der externen Kommunikation

3.1 Medien

- 3.1.1 Amtliche Publikationen

Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde Ennetmoos ist das Amtsblatt des Kantons Nidwalden. Dieses erscheint wöchentlich in der Regel am Mittwoch (Ausnahmen Ende Juli / anfangs August sowie Silvester / Neujahr).
- 3.1.2 Aus dem Gemeinderat

Bei Bedarf wird vom Gemeinderat ein Bericht über die Beratungen und Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Kommissionen auf der Homepage veröffentlicht.
- 3.1.3 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden mit separaten Meldungen an die Medien veröffentlicht.
- 3.1.4 Medienkonferenzen

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel am Vormittag um 10.30 Uhr angesetzt.

3.1.5 Interviews

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtheit handelt. Interviews und wörtliche Zitate gegenüber Printmedien sind von den Interviewten gegenzulesen. Bei elektronischen Medien haben die Interviewten das Recht, eine Ausstrahlung zu verbieten oder den Anspruch, dieses nochmals aufnehmen zu lassen. Der Zeitdruck der Medien darf nicht unser Problem sein.

3.1.6 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in Ausnahmefällen und unter Wahrung des Kollegialitätsprinzips. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und nicht als diejenige der Gesamtheit.

3.1.7 Ennetmooser Fenster

Das Informationsmagazin der Gemeinde Ennetmoos ist das „Ennetmooser Fenster“. Es erscheint halbjährlich und enthält Informationen zur Gemeinde, Schule, Orte, Kirche sowie den Vereinen. Im Ennetmooser Fenster wird keine kommerzielle oder politische Werbung publiziert. Interessengruppen sind gleichwertig zu berücksichtigen.

3.1.8 Gemeindebroschüre

Die Gemeinde Ennetmoos gibt seinen Neuzuzügerinnen und Neuzuzügern eine Gemeindebroschüre mit allgemeinen Informationen zur Gemeinde Ennetmoos ab. Die Gemeindebroschüre wird periodisch überarbeitet und enthält keine kommerzielle Werbung.

3.1.9 Botschaft für Gemeindeversammlungen

Mindestens 10 Tage vor jeder Gemeindeversammlung wird den Haushaltungen eine Botschaft mit der Traktandenliste und den Erläuterungen zu den Sachgeschäften zugestellt.

3.1.10 Website

Die Gemeinde Ennetmoos unterhält unter www.ennetmoos.ch eine eigene Website. Diese Internetplattform enthält Neuigkeiten und wichtige Informationen über die Gemeinde und die Schule. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

3.1.11 Social Media

Digitale Medienkanäle und Social Media wie Facebook, Twitter und Co. Werden bei Bedarf angewendet.

3.1.12 Schaukasten

Im Schaukasten beim Gemeindehaus werden offizielle Publikationen veröffentlicht (militärische Kurse, Schiessanlässe, Abstimmungsergebnisse etc.). Bei Platzreserven können Publikationen von einheimischen Vereinen platziert werden.

3.1.13 Ortseingangstafeln

Bei den Ortseingangstafeln in der Löwengrube sowie in St. Jakob wird über Abstimmungen und Anlässe in der Gemeinde Ennetmoos informiert. Die Gemeindeverwaltung führt ein Verzeichnis. Priorität haben Abstimmungen und Anlässe der Gemeinde Ennetmoos

3.2 Politische Veranstaltungen

3.2.1 Gemeindeversammlungen

Ordentliche Gemeindeversammlungen sind durch den administrativen Rat im Frühjahr bis Ende Juni und im Herbst bis Mitte Dezember einzuberufen. Ausserordentliche Versammlungen werden nach Bedarf festgesetzt.

3.2.2 Orientierungsversammlungen

Im Hinblick auf Gemeindeversammlungen und kommunale Urnenabstimmungen organisiert der Gemeinderat bei Bedarf Orientierungsversammlungen. Diese finden jeweils zwei bis drei Wochen vor dem Abstimmungs- bzw. Versammlungstermin statt. Es erfolgt keine Abstimmung.

3.2.3 Themenversammlungen

An den Themenveranstaltungen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt. Die zuständige Behörde diskutiert mit der betroffenen Bevölkerung und nimmt deren Anliegen auf. Der Gemeinderat kann Konsultativabstimmungen durchführen.

3.3 Persönliche Kontakte

3.3.1 Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium kann die Bevölkerung jeweils nach eigenem Ermessen ins Gemeindehaus zu einer Sprechstunde einladen. Dabei können Anliegen aller Art besprochen werden. Das Gemeindepräsidium sowie die Ressortverantwortlichen können persönliche und telefonische Anfragen in ihrem Zuständigkeitsbereich direkt beantworten.

3.3.2 Kontakte mit Behörden

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem Kirchen- und Ürterat Ennetmoos, sowie den Landratsmitgliedern von Ennetmoos.

3.3.3 Kontakte mit Ortsparteien, Gewerbe und Vereinen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen über seine Anliegen und Zukunftsabsichten.

3.3.4 Kontakte mit Neuzuzügern

Der Gemeinderat führt alle zwei Jahre eine Neuzuzügerfeier durch.

3.3.5 Kontakte mit anderen Gemeindepräsidenten und Ressortverantwortlichen

Zwischen den Gemeindepräsidenten des Kantons Nidwalden findet anlässlich der Gemeindepräsidentenkonferenz ein regelmässiger Kontakt statt, ebenso zwischen den Ressortverantwortlichen und den Gemeindeschreibern.

3.3.6 Nachbargemeinden

Mit den Nachbargemeinden Dallenwil, Stans, Stansstad und Kerns ist ein regelmässiger Gedankenaustausch zu pflegen. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen, die Förderung des Informationsaustausches und die Erkennung möglicher Synergien.

3.4 Schule

3.4.1 Die Schule verfügt über ein eigenes Kommunikationskonzept. Die externe Kommunikation erfolgt v.a. über Elternabende und persönliche Gespräche zwischen Eltern, Lehrpersonen, Schulkommission und Schulleitung.

4 Zuständigkeiten für die externe Kommunikation

Verantwortlich für die Kommunikation der Gemeinde Ennetmoos ist grundsätzlich das Gemeindepräsidium. Es wird unterstützt durch die Mitglieder des Gemeinderates und den/die Gemeindeschreiber/in. Anfragen von Medien erfolgen immer an das Gemeindepräsidium, welches je nach Anlass diese Gesuche zur Bearbeitung delegiert.

Der/die Gemeindepräsident/in übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er/sie durch den/die Gemeindeschreiber/in, die Verwaltung und die zuständigen Ratsmitglieder unterstützt.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen (vgl. Handbuch Krisenmanagement vom November 2014).

Ziffer	Was	Organisation	Verantwortung
4.1.1	Amtliche Publikationen	Verwaltung	Gemeinderat
4.1.2	Aus dem Gemeinderat	Verwaltung	Gemeinderat
4.1.3	Medienmitteilungen	Verwaltung	Gemeinderat
4.1.4	Medienkonferenzen	Verwaltung	GP / Ressortchef*
4.1.5	Interviews	GP / Ressortchef	GP / Ressortchef* / GS
4.1.6	Persönliche Stellungnahmen	GP / Ressortchef	GP / Ressortchef* / GS
4.1.7	Ennetmooser Fenster	Redaktion	Redaktionskomm.
4.1.8	Gemeindebroschüre	Verwaltung	Gemeinderat
4.1.9	Botschaft	Verwaltung	Ressortchefs
4.1.10	Homepage	Verwaltung	Verwaltung / GR
4.1.11	Social Media	Verwaltung	Verwaltung / GR
4.1.10	Schaukasten	Verwaltung	Verwaltung
4.2.1	Gemeindeversammlungen	Verwaltung	Gemeindepräsidium
4.2.2	Orientierungsversammlung	Verwaltung	Gemeindepräsidium
4.2.3	Themenveranstaltungen	Verwaltung	GP / Ressortchefs
4.3.1	Sprechstunden Geburtstagsbesuche Weihnachtsbescherung	Verwaltung Präsidium Verwaltung	GP / Ressortchefs Gemeindepräsidium Gemeinderat
4.3.2	Kontakte mit Behörden	Verwaltung	GP / Ressortchef
4.3.3	Unternehmeranlass Koordinationssitzung Vereine	Verwaltung Verwaltung	Ressortchef Ressortchef
4.3.4	Neuzuzügerfeier	Verwaltung	Ressortchef
4.3.5	Koordination Präsidenten	Geschäftsstelle	Gemeindepräsidium
4.3.6	Nachbargemeinden	Verwaltung	Ressortchefs
4.4.1	Schule	Schulleitung	SL / LP / Ressortchef

*Der Gesamtgemeinderat ist umgehend, wenn möglich vorgängig zu orientieren.

5 Corporate Identity

Teil der externen Kommunikation ist ein einheitliches Erscheinungsbild, das heisst ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mails und Drucksachen. Logo und Schrift bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden. Der/die Gemeindeschreiber/in ist für die Einhaltung der Grundsätze zuständig. Vorlagen für Briefe, E-Mail, PowerPoint-Präsentationen, Aktennotizen, Protokollen etc. werden zur Verfügung gestellt.

6 Mittel der internen Kommunikation

6.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig über bedeutende laufende Geschäfte und Entscheide aus ihrem Ressort per Mail oder in der Runde im Anschluss der GR-Sitzungen.

6.2 Schule

Die Schulleitung informiert in der Regel wöchentlich über den Infoletter über die Aktualitäten der Schule.

6.3 Kommission / Zweckverbände

Die Kommissionen und Zweckverbände informieren den Gemeinderat mit Protokollen, welche im Axioma abgelegt werden. Wichtige bzw. für den Gemeinderat notwendige Informationen aus diesen Protokollen (öffentliches Interesse, Auswirkungen auf Mitarbeiter etc.), werden per Mail kurz zusammengefasst und durch den Protokollführenden dem Gemeinderat zugestellt.

In jeder Kommission und in jedem Zweckverband ist mindestens ein Gemeinderatsmitglied. Die Kommissionen werden in der Regel via die Ressortchefs orientiert. Es ist Sache der Ressortchef, die einzelnen Kommissionsmitglieder über Entscheide und Sachverhalte aus dem Gemeinderat oder den zuständigen Gremien (GPK, SPK, Bauchef-meeting etc.) zu orientieren.

6.4 Abteilungsleiter-Sitzungen

Die Leiter/innen der Abteilungen Schule, Bauamt, Steuern, Kanzlei und Verwaltung treffen sich regelmässig zum gegenseitigen Austausch.

6.5 Personal

Die Informationen an und von den Mitarbeitenden erfolgen über die die Hierarchielinien und an den Abteilungsleiter- und Mitarbeitersitzungen.

Es finden in der Regel jährlich Mitarbeitergespräche statt, die nebst der Beurteilung der Leistung und dem Setzen neuer Ziele auch dem Informationsaustausch zwischen den Teilnehmenden bezüglich gegenseitiger Erwartungen dient.

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u. a. durch die Möglichkeit von gemeinsamen Pausen und Personalanlässen gefördert.

6.6 Zuständigkeit

Verantwortlich für die interne Kommunikation zwischen den einzelnen Abteilungen ist der/die Gemeindeschreiber/in, resp. der/die Personalverantwortliche.

7 Verweigerung von Auskünften

In folgenden Fällen werden keine Auskünfte oder Informationen erteilt:

- Nichtzuständigkeit
- Geheimhaltungspflicht
- allgemeine Schweigepflicht als Auflage der Behörde
- Wahrung Persönlichkeits- und Datenschutz
- hängiges Verfahren bei Strafuntersuchungen
- eine bereits angesagte Medienkonferenz

Wir begründen kurz, weshalb keine Auskunft möglich ist.

8 Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Februar 2019 in Kraft. Der Gemeinderat kann dieses jederzeit abändern oder ergänzen.

Ennetmoos, 07.01.2019

GEMEINDERAT ENNETMOOS

Stefan von Holzen, Gemeindepräsident

Klaus Hess, Gemeindeschreiber


