



**GEMEINDE
CHURWALDEN**

Verordnung zur Kommunikation der Gemeinde Churwalden

Verordnung zur Kommunikation der Gemeinde Churwalden

(gestützt auf Art. 29 Abs. 5 der Gemeindeverfassung)

Präambel

Die öffentlichen Organe sind grundsätzlich verpflichtet, die Bevölkerung über Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse zu informieren. Von allgemeinem Interesse sind jene Informationen, die Belange von öffentlichem Interesse betreffen und für die Meinungsbildung sowie zur Wahrung der rechtsstaatlichen und demokratischen Rechte der Bürgerinnen und Bürger wichtig sind.

Die vorliegende Verordnung bezweckt nicht die Einführung des Öffentlichkeitsprinzips im Sinne von Art. 6. Abs. 2 des kantonalen Gemeindegesetzes und des kantonalen Gesetzes über das Öffentlichkeitsprinzip.

1. Zweck

Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter, wobei vorliegend aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur die männlichen Bezeichnungen verwendet werden.

Zweck

2. Grundsätze der Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt:

sachlich, aktiv und aktuell über Ereignisse, Entscheide und Prozesse, sofern keine öffentlichen und privaten Interessen entgegenstehen;
zielgruppengerichtet (Bevölkerung, Personal, Medien etc.);
intern vor extern, wobei die Direktbetroffenen zuerst informiert werden;
in jenen Situationen persönlich, in denen Personen von einem Ereignis oder einem Entscheid besonders betroffen sind und eine persönliche Mitteilung angebracht erscheint als eine schriftliche Information.

Grundsätze der Kommunikation

3. Zuständigkeiten

3.1. Allgemein

Für Auskünfte in politischen Angelegenheiten ist das Gemeindepräsidium zuständig.

Zuständigkeiten

Allgemein

Bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen ist das Gemeindepräsidium für die Kommunikation zuständig, ausser der Regionale Führungsstab oder eine übergeordnete Behörde (z.B. Kanton) übernimmt die Kommunikation an die Bevölkerung.

3.2. Erreichbarkeit

Die Gemeindevorstandsmitglieder, der Gemeindeschreiber sowie die Mitglieder des Gemeindeführungsstabes müssen grundsätzlich telefonisch erreichbar sein.

Erreichbarkeit

4. Externe Kommunikation

4.1. Medien

Externe Kommunikation

Medien

4.1.1. Amtliche Publikation

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Churwalden werden am schwarzen Brett sowie den Publikationsorganen ‚Novitats‘ und ‚Stadtamtsblatt‘ veröffentlicht. In Ergänzung werden sie zudem auf der Gemeindewebsite aufgeschaltet.

Amtliche Publikation

4.1.2. Gemeindevorstandssitzungen

Gemäss Art. 29 Abs. 5 der Gemeindeverfassung informiert der Gemeindevorstand regelmässig und zusammenfassend über die Verhandlungen des Gemeindevorstandes. Der Gemeindevorstand entscheidet, über welche Themen orientiert werden soll.

Gemeindevorstandssitzungen

4.1.3. Pressemittelungen

Zu Gemeindeversammlungen, speziellen Anlässen oder wichtigen Projekten werden in der Regel separate Pressemittelungen veröffentlicht. Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied macht einen Textvorschlag, welcher vom Gemeindepräsidium zur Veröffentlichung freigegeben wird. Für den Versand der Pressemittelung an die entsprechenden Medien ist der Gemeindeschreiber zuständig.

Pressemittelungen

4.1.4. Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Stellungnahmen und Meinungen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindevorstand. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein.

Persönliche Stellungnahmen

4.1.5. Medienanfragen / Interviews

Mediananfragen werden grundsätzlich durch das Gemeindepräsidium beantwortet. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit gegenzulesen.

Mediananfragen / Interviews

4.1.6. Medienkonferenzen / Orientierungen

Zu einzelnen Sachgeschäften kann eine Medienkonferenz bzw. eine Orientierung abgehalten werden. Den teilnehmenden Journalisten werden schriftliche Unterlagen abgegeben. Die Medienkonferenz bzw. Orientierung wird in der Regel vom Gemeindepräsidium geleitet.

Medienkonferenzen / Orientierungen

4.1.7. Internet

Die Gemeinde Churwalden führt eine Website, welche alle wichtigen Informationen und Neuigkeiten über die Gemeinde enthält. Für die inhaltliche Gestaltung und Aktualisierung der Website ist primär die Gemeindeverwaltung zuständig. Die Website ist auf deren Aktualität regelmässig zu überprüfen.

Internet

4.1.8. Anonyme Zuschriften und Hinweise

Anonyme Zuschriften und Hinweise werden weder behandelt noch kommentiert.

Anonyme Zuschriften und Hinweise

4.2. Politische Veranstaltungen**4.2.1. Gemeindeversammlungen**

Die Departementsvorstehenden verfassen zusammen mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied zu den einzelnen Sachgeschäften der Gemeindeversammlung einen erläuternden Bericht zum Abstimmungstext. Die einzelnen Berichte werden durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten zu einer Botschaft an die Stimmbürger zusammengefasst. Die Botschaft wird der Stimmbürgerschaft per Post zugestellt. Sie kann zusätzlich auf der Gemeindeverwaltung bezogen werden.

Politische Veranstaltungen

Gemeindeversammlungen

Die Einladung mit Traktandenliste und Botschaft für die Gemeindeversammlung wird spätestens 10 Tage vor der Versammlung an die Stimmberechtigten bekanntgegeben (Art. 38 der Gemeindeverfassung).

An der Gemeindeversammlung werden die Geschäfte von den zuständigen Departementsvorstehern mündlich erläutert. Es können auch Fachleute eingeladen werden, die spezifische Auskünfte zu den Vorlagen geben können. Die Gemeindeversammlung ist vorgängig formell anzufragen, ob keine Einwände gegen das Auftreten von solchen Fachleuten geltend gemacht werden.

Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird gemäss Art. 29 Abs. 2 der Gemeindeverfassung spätestens einen Monat nach der Versammlung während dreissig Tagen zur Einsichtnahme der Stimmberechtigten in der Gemeindekanzlei aufgelegt. Zusätzlich wird das Protokoll auf der Website aufgeschaltet. Mit Ausnahme von Behördenmitgliedern, Kandidierenden, Stimmzählenden, Gemeindemitarbeitenden und zugelassenen Fachpersonen werden die Personennamen in der Webversion anonymisiert.

4.2.2. Urnenabstimmungen

Zu den Abstimmungsvorlagen über Referenden oder Initiativen in Gemeindeangelegenheiten wird vom Gemeindevorstand ein erläuternder Bericht verfasst. Dieser ist zusammen mit den Materialien des Referendums- bzw. Initiativkomitees und den Abstimmungsunterlagen bis spätestens 10 Tage vor der Urnenabstimmung den Stimmberechtigten zuzustellen.

Urnenabstimmungen

4.2.3. Orientierungsversammlungen

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung zu einer Orientierungs- und Diskussionsveranstaltung eingeladen werden. Die Versammlung wird vom Gemeindepräsidenten oder vom jeweiligen Departementsvorsteher geführt.

Orientierungsversammlungen

4.2.4. Sprechstunden mit dem Gemeindepräsidium / Departementsvorstehenden

Nach vorgängiger Anmeldung auf der Gemeindeverwaltung kann ein Besprechungstermin mit dem Gemeindepräsidium oder den Departementsvorstehenden vereinbart werden.

Sprechstunden mit dem Gemeindepräsidium / Departementsvorstehenden

4.3. Anlässe

Anlässe

4.3.1. Gemeindewahlen

Anlässlich der Gesamterneuerungswahlen wird im Rahmen der Verkündung der Wahlergebnisse beim Rathaus ein öffentlicher Wahlapéro organisiert.

Gemeindewahlen

4.3.2. Empfänge/Ehrungen von Vereinen und Einzelpersonen (z.B. Sportler, Kulturschaffende, politische Würdenträger)

Bei besonderen Leistungen von Vereinen oder Einzelpersonen kann der Gemeindevorstand einen Empfang/Ehrung organisieren.

Empfänge/Ehrungen von Vereinen und Einzelpersonen

4.3.3. Weitere Anlässe

Weitere individuelle oder feste Anlässe organisiert der Gemeindevorstand nach Bedarf.

Weitere Anlässe

4.4. Weitere Kommunikationsmittel

Weitere Kommunikationsmittel

4.4.1. Briefe, Email, Website, Drucksachen

Die Gemeinde verwendet für die Kommunikation ein einheitliches Erscheinungsbild auf Briefen, Emails, Website, Drucksachen etc.

Briefe, Email, Website, Drucksachen

4.4.2. Informationskasten der Gemeindeverwaltung

Wichtige Informationen und Veranstaltungshinweise für die Bevölkerung werden im Informationskasten der Gemeindeverwaltung ausgehängt.

Informationskasten der Gemeindeverwaltung

4.4.3. Gemeindebroschüre inkl. Behördenverzeichnis

Die Gemeinde verfügt über eine Gemeindebroschüre, welche einen kurzen Überblick über die Gemeinde verschafft und Neuzuzügern abgegeben wird. Als Anhang zur Gemeindebroschüre wird von der Gemeindeverwaltung jeweils anfangs Jahr ein aktuelles Behördenverzeichnis erstellt.

Gemeindebroschüre inkl. Behördenverzeichnis

5. Interne Kommunikation

Interne Kommunikation

5.1. Gemeindevorstand / Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung orientiert den Gemeindevorstand über besondere Vorfälle und Ereignisse mündlich oder schriftlich. Die Departementsvorsteher informieren den Gemeindevorstand und die Geschäftsleitung regelmässig persönlich sowie an den Gemeindevorstandssitzungen. Die Kompetenzmatrix gemäss Anhang zu Art. 3 des Geschäftsreglementes regelt die Einzelheiten.

Die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen werden dem Gemeindevorstand zur Kenntnis gebracht.

Gemeindevorstand / Geschäftsleitung

5.2. Geschäftsprüfungskommission

Das Gemeindepräsidium ist für die Sicherstellung und Koordination der Kommunikation gegenüber der GPK zuständig. Der GPK stehen im Intranet die Protokolle sämtlicher

Geschäftsprüfungskommission

Behörden zur Einsicht offen.

5.3. Behörden und Kommissionen

Die Behörden und Kommissionen informieren den Gemeindevorstand über den Geschäftsgang durch Zustellung ihrer Sitzungsprotokolle an die Gemeindeverwaltung.

*Behörden und
Kommissionen*

5.4. Mitarbeitende

Die Geschäftsleiter pflegen einen guten Kontakt zu ihren Mitarbeitenden. Die Geschäftsleitung informiert die Gemeindeangestellten regelmässig über die erfolgten Beschlüsse des Gemeindevorstandes und Geschäftsleitung mündlich oder schriftlich.

Mitarbeitende

6. Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept tritt mit Genehmigung durch den Gemeindevorstand am 09. Dezember 2021 in Kraft.

Inkraftsetzung

Für die Gemeinde Churwalden

Margrith Raschein
Gemeindepräsidentin

Dario Friedli
Gemeindeschreiber