



## **Kommunikationskonzept**

**vom 30. Oktober 2019**

**Inkrafttretung per 1. Januar 2020**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
1.1	Was ist Kommunikation?	3
1.2	Ziele der Kommunikation	3
1.3	Grundsätze der Kommunikation	3
1.4	Zuständig für die Umsetzung	4
<b>2</b>	<b>Externe Kommunikation</b>	<b>5</b>
2.1	Medien	5
2.1.1	Amtliche Publikationen	5
2.1.2	Verhandlungsberichte	5
2.1.3	Medienmitteilungen	5
2.1.4	Persönliche Stellungnahmen	6
2.1.5	Mitteilungsblatt	6
2.1.6	Broschüren	6
2.1.7	Website / Internet	7
2.1.8	Soziale Medien	7
2.1.9	Medienkonferenzen	7
2.2	Politische Veranstaltungen / Orientierungen	8
2.2.1	Gemeindeversammlungen / Weisungsbroschüre	8
2.2.2	Politische Themenabende / Informationsveranstaltungen	8
2.3	Persönliche Kontakte	9
2.3.1	Sprechstunden	9
2.3.2	Besprechungen	9
2.3.3	Informationszugangsgesuch	9
2.3.4	Kontakte mit Ortsparteien «Frohhofgespräche»	9
2.3.5	Kontakte mit Gewerbe «Saxertreffen»	10
2.3.6	Kontakte mit Vereinen «Vereinsleiterkonferenz»	10
2.3.7	Kontakte mit anderen Gemeindebehörden	10
2.3.8	Nachbargemeinden	10
2.3.9	Tag der offenen Tür	11
2.4	Anlässe	11
2.4.1	1.-August-Feier	11
2.4.2	Neujahrsapéro	11
2.4.3	Neuzuzügeranlass	12
2.4.4	Volljährigkeitsfeier	12
2.4.5	Weitere Anlässe	12
2.5	Weitere Kommunikationsmittel	13
2.5.1	Briefe, E-Mail, Drucksachen	13
2.5.2	Plakatstellen	13
<b>3</b>	<b>Interne Kommunikation</b>	<b>14</b>
3.1	Gemeinderat	14
3.2	Kommissionen	14
3.3	Abteilungsleitungen	14
3.4	Mitarbeitende	14

# Information und Kommunikation der Politischen Gemeinde Neftenbach

## Sprachregelung

In diesen Leitlinien gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

## 1 Einleitung

### 1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Politischen Gemeinde Neftenbach.

### 1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- Transparenz und Vertrauen geschaffen
- gegenseitig Verständnis und Dialog gefördert
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen
- Meinungsbildung ermöglicht
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert werden.

### 1.3 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- **Wir kommunizieren 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.
- **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**
  - Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell.
  - Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

- **Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht**
  - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
  - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- **Wir kommunizieren intern vor extern**
  - Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
  - Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
- **Wir kommunizieren persönlich**
  - Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
  - Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

#### **1.4 Zuständig für die Umsetzung**

Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Er wird er durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher oder die Abteilungsleiter unterstützt.

## 2 Externe Kommunikation

### 2.1 Medien

#### 2.1.1 Amtliche Publikationen

Die amtlichen Publikationen werden in der Freitagsausgabe des Landboten und des Amtsblattes publiziert.

Definition:	Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden und Amtsstellen
Mittel:	Beitrag in den amtlichen Publikationsorganen
Beauftragte:	Gemeindeschreiber bzw. Bausekretär bzw. Werksekretär
Termin:	Sofort nach Erlass und nach Bedarf

#### 2.1.2 Verhandlungsberichte

Mindestens monatlich wird den Medien ein Bericht über die Verhandlungen des Gemeinderates bzw. der entsprechenden Kommissionen zugestellt.

Definition:	Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von erheblichem Interesse sind und die Persönlichkeitsrechte sowie das Amtsgeheimnis nicht verletzen
Mittel:	Texte mit Bezeichnung «Aus den Verhandlungen des Gemeinderates / Baukommission (oder der entsprechenden Behörde)»
Beauftragter:	Gemeindeschreiber
Termin:	Unmittelbar nach Sitzung oder periodisch unter Berücksichtigung der Aktualität

#### 2.1.3 Medienmitteilungen

Informationen zu wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Definition:	Mitteilungen zu Schwerpunktthemen
Mittel:	Artikel im Mitteilungsblatt, Internet und allgemeiner Presse
Beauftragte:	Ressortvorstand, Abteilungsleitung nach Absprache mit Ressortvorstand und Gemeindeschreiber, Kordinator Gemeindeschreiber;
Termin:	nach Bedarf
Besonderheiten:	Pressemitteilungen sind mit der Veröffentlichung den Behördenmitgliedern zur Kenntnis zu bringen

## 2.1.4 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

Definition:	Persönliche Meinungen und Stellungnahme einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen, welche nicht im Gemeinderat behandelt wurden
Mittel:	Befragung durch Journalisten auf Anfrage oder Wunsch der Behörde
Besonderheiten:	Muss klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Vorabzug verlangen!

## 2.1.5 Mitteilungsblatt

Zur Orientierung der Bevölkerung besteht das «Mitteilungsblatt der Gemeinde Neftenbach», dessen Inhalt politisch und konfessionell neutral ist.

Definition:	Mitteilungen zu Schwerpunktthemen
Mittel:	Artikel im Mitteilungsblatt, Internet und allgemeiner Presse
Beauftragter:	Gemeindepräsidium (Gemeindeschreiber gemäss 2.1.2)
Termin:	in der Regel in jeder Ausgabe, unter Berücksichtigung der Aktualität
Besonderheiten:	Das Gemeindepräsidium ist zuständig für das Mitteilungsblatt und entscheidet in allen Angelegenheiten, die nicht ausdrücklich dem Gemeinderat vorbehalten sind.

## 2.1.6 Broschüren

Die Gemeinde Neftenbach führt sowohl physisch wie auch elektronisch diverse Broschüren, welche Auskünfte über die Geschichte und Entwicklung, das Gemeindeleben, Dienstleistungen und Angebote der Gemeinde geben.

Definition:	Übersicht über die Gemeinde, Schlüssel zum Gemeindeleben
Mittel:	Begrüssungsbroschüre für Neuzuzüger und Interessierte, Abfallkalender, Wichtige Adressen für Senioren etc.
Beauftragter:	Gemeindepräsidium und -verwaltung
Termin:	Bei Neuauflage

### 2.1.7 Website / Internet

Die Gemeinde Neftenbach führt unter [www.neftenbach.ch](http://www.neftenbach.ch) eine Website. Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig weiter entwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Definition:	Gemeindeeigener Internetauftritt, Informationen über die Gemeinde
Mittel:	Gemeindeeigene Website
Beauftragter:	Gemeindeschreiber
Termin:	Nach Bedarf, regelmässige Überwachung
Besonderheiten:	Möglichkeit für ortsansässige Firmen ihren Link darin zu publizieren

### 2.1.8 Soziale Medien

Die Gemeinde Neftenbach ist in den sozialen Medien mit dem Namen «gemeinde\_neftenbach» auf Instagram vertreten. Der Instagram-Account wird gemäss der entsprechenden Richtlinie betrieben und adressiert das Ziel, die Kommunikationswege zwischen den Einwohnern und der Gemeinde zu modernisieren und somit auf die neuartigen Bedürfnisse der Bevölkerung einzugehen.

Definition:	Gemeindeeigener Instagram-Account
Mittel:	Instagram
Beauftragter:	Gemeindeschreiber-Stv.
Termin:	Nach Bedarf, regelmässige Aktualisierung
Besonderheiten:	Nutzung der technologischen Möglichkeit, Mitteilungen der Gemeinde, Terminerinnerungen und Stimmungsbilder sowie Veranstaltungen in Neftenbach zielgruppenspezifisch und auf visuelle Art zu präsentieren. Neuartige Interaktion mit Einwohnern, Vereinen etc.

### 2.1.9 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 vom Gemeindepräsidenten einberufen und geleitet.

## 2.2 Politische Veranstaltungen / Orientierungen

### 2.2.1 Gemeindeversammlungen / Weisungsbroschüre

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat einen schriftlichen Bericht (Weisungsbroschüre) an die Stimmberechtigten zu allen Vorlagen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate der zuständigen Ressortvorsteher.

Definition:	Schriftlicher Bericht des Gemeinderates zu Sach- und Kreditvorlagen an Stimmberechtigte, Entscheidungsgrundlage, Information für Presse und Stimmbürger, möglichst transparent und allgemein verständlich
Mittel:	Gedruckter Bericht mit Antrag in spezieller Abstimmungsbroschüre, Internet, Illustrationen, Referat an Gemeindeversammlung mit Beamer, Hellraumprojektor, Planwände
Beauftragter:	Gesamtgemeinderat
Termin:	Regulär Juni und November/Dezember, sowie ausserordentliche Gemeindeversammlungen nach Bedarf

### 2.2.2 Politische Themenabende / Informationsveranstaltungen

In der Regel einmal jährlich führt der Gemeinderat politische Themenabende durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, 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.

Definition:	Orientierung über grössere Bauvorhaben, wichtige Geschäfte, von allgemeinem, erheblichem Interesse und vorgängig von Gemeindeversammlungen
Mittel:	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen
Beauftragter:	Gesamtgemeinderat oder Ressortvorsteher
Termin:	Nach Bedarf



## 2.3 Persönliche Kontakte

### 2.3.1 Sprechstunden

Der Gemeindepräsident steht der Bevölkerung zu persönlichen Gesprächen bereit. Es können Anliegen aller Art mit dem Gemeindepräsidenten besprochen werden. Die Termine können mit dem Gemeindepräsidenten telefonisch vereinbart werden.

Definition:	Beratung von Einwohnern, Erteilung von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
Mittel:	Persönliches Gespräch
Beauftragter:	Gemeindepräsidium
Termin:	Nach Vereinbarung

### 2.3.2 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen nach vorgängiger telefonischer Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

Definition:	Beratung von Einwohnern, Erteilung von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen
Mittel:	Persönliches Gespräch
Beauftragter:	Ressortvorsteher, Gemeindeschreiber, Sekretäre
Termin:	Nach Vereinbarung

### 2.3.3 Informationszugangsgesuch

Mit einem schriftlichen Gesuch an die Gemeindeverwaltung steht der Bevölkerung der Zugang zu amtlichen Informationen offen. Das Gesuch muss präzise sein, d.h. möglichst genaue Angaben über den Gegenstand (Ereignis, Sachbereich) und die Bezeichnung der gewünschten Information, das Datum ihrer Entstehung und ihre Urheberschaft enthalten. Das Gesuch ist an den Gemeindeschreiber zu richten.

Definition:	Einreichen von Informationszugangsgesuchen gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz
Beauftragter:	Gemeindeschreiber
Besonderheiten:	Die Bereitstellung von amtlichen Informationen auf Gesuch hin ist mit Aufwand verbunden. Die anfallenden Kosten werden dem Gesuchsteller in der Regel verrechnet.

### 2.3.4 Kontakte mit Ortsparteien «Frohhofgespräche»

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Ortsparteien. Einmal jährlich findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch mit den Parteipräsidenten und den Delegierten statt.

Definition:	Informationen über Zukunftsabsichten, allgemeiner Austausch
Mittel:	Information mit Gemeinderat
Beauftragter:	Gemeindepräsidium
Termin:	Jährlich nach Erstellen der Budgets

### **2.3.5 Kontakte mit Gewerbe «Saxertreffen»**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe. Einmal jährlich findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch mit einer Delegation des Gewerbevereins statt.

Definition:	Kontaktpflege mit dem ortsansässigen Gewerbe. Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten der Behörde, Entgegennahme von Wünschen und Anregungen
Mittel:	Kurzreferate, allgemeine Diskussionen, loses Gespräch
Beauftragter:	Gemeindepräsidium
Termin:	Nach Bedarf

### **2.3.6 Kontakte mit Vereinen «Vereinsleiterkonferenz»**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat bzw. der zuständige Ressortvorsteher/in an Veranstaltungen oder Versammlungen kurz über seine Anliegen und Zukunftsabsichten.

Definition:	Kontaktpflege mit den Vereinen. Kurzorientierung über Zukunftsabsichten der Behörde, Entgegennahme von Wünschen und Anregungen, Festlegen des Jahresprogramms
Mittel:	Allgemeine Diskussionen
Beauftragter:	Gemeindepräsidium, Kulturkommission
Termin:	Einmal jährlich
Besonderheiten:	Erfolgt nach gegenseitiger Absprache

### **2.3.7 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden**

Zu Beginn einer neuen Amtsdauer findet eine Behördenkonferenz statt, zu welcher der Gemeinderat alle Behördenmitglieder der Politischen Gemeinde, der Schulpflege und der Kirchgemeinden einlädt. Während der Amtsdauer lädt der Gemeinderat bei Bedarf zu Kontaktgesprächen mit den anderen Gemeindebehörden ein.

### **2.3.8 Nachbargemeinden**

Der Gemeinderat lädt im Turnus von drei Jahren die Exekutiven der Nachbargemeinden Pfungen und Dättlikon zu einem Treffen ein. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen, die Förderung des Informationsaustausches etc.

### 2.3.9 Tag der offenen Tür

Sporadisch organisiert der Gemeinderat Neftenbach einen Tag der offenen Tür für die Bevölkerung. Dabei können verschiedene öffentliche Betriebe und/oder Institutionen besichtigt werden. Der Gemeinderat bestimmt das zuständige Ressort zur Durchführung des Anlasses.

## 2.4 Anlässe

### 2.4.1 1.-August-Feier

Am 1. August lädt der Gemeinderat die Gemeinde zu der Bundesfeier auf dem Chrähen ein. An diesem Anlass hält der Gemeindepräsident oder eine eingeladene Person eine Ansprache.

Definition:	Geselliges Zusammensein auf dem Chähen
Mittel:	kurze Ansprache, von der Gemeinde gespendete Wurst und Unterhaltung
Beauftragter	Kulturkommission unter Mitwirkung eines Vereins
Termin:	1. August

### 2.4.2 Neujahrsapéro

In der Regel in der ersten Neujahrswoche lädt der Gemeinderat die Einwohner zu einem Apéro ein. An diesem Anlass hält ein Mitglied aus dem Gemeinderat eine kurze Ansprache.

Definition:	Begrüssung der Teilnehmer durch die Behörden, Kontaktpflege mit Behördenmitgliedern, Vertretern der kirchlichen, kulturellen, gemeinnützigen und parteipolitischen Organisationen, Vereinen, Verwaltungsangestellten, Vorstellung der Gemeinde
Mittel:	- Launige Neujahrsrede - Berchtelis-Apéro bzw. Christbaumverbrännet usw.
Beauftragter	Gesamtgemeinderat
Termin:	Alle Jahre
Besonderheiten	Einfache Bewirtung unter Mitwirkung eines Vereins

### 2.4.3 Neuzuzügeranlass

Für die Neuzuzüger wird alle zwei Jahre ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass wird den Neuzuzüger die Gemeinde näher vorgestellt.

Definition:	Begrüßung der Teilnehmer durch die Behörden, Kontaktpflege zu Behörden und Verwaltungsangestellten, Vorstellung der Gemeinde
Mittel:	Neuzuzüger Information
Beauftragter:	Gemeindepräsident
Termin:	Alle zwei Jahre
Besonderheiten	Persönliche Einladung der Neuzuzüger durch Gemeindeverwaltung

### 2.4.4 Volljährigkeitsfeier

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

Definition:	Anlass zur Volljährigkeit, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel:	Vorabendprogramm, kurze Ansprache, Nachtessen
Beauftragter:	Abteilungsleitung Gesellschaft, evtl. Mitwirkung von Jungbürgern
Termin:	Nicht später als Januar des Folgejahres
Besonderheiten:	Gemeinderat und evtl. weitere Behördenmitglieder einladen

### 2.4.5 Weitere Anlässe

Die Gemeinde begrüßt die Durchführung von Dorfanlässen wie, Märkte, kulturelle Veranstaltungen, Militärentlassungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern. Er kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen.

## 2.5 Weitere Kommunikationsmittel

### 2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Hausfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nur auf Beschluss des Gemeinderates verändert werden.

### 2.5.2 Plakatstellen

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen an den Hauptverkehrsachsen ausgehängt.

Definition:	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Urnengänge, Informationen über Abstimmungsergebnisse, militärische Aufgebote, Zivilschutzaufgebote
Mittel:	Plakataufhänger, Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung Plakatsäule bei der Bushaltestelle „alte Post“
Beauftragter:	Gemeindeschreiber
Termin:	Nach Bedarf

## **3 Interne Kommunikation**

### **3.1 Gemeinderat**

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort gemäss Geschäftsordnung des Gemeinderates.

### **3.2 Kommissionen**

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs. Der Gemeinderat informiert die Kommissionen mit Protokollauszügen, welche für die Kommissionen von Wichtigkeit sind.

### **3.3 Abteilungsleitungen**

Der Gemeinderat kann Abteilungsleitenden in den Meinungsbildungsprozess einbeziehen. Je nach Geschäft lädt der Gemeinderat den zuständigen Abteilungsleiter an seine Sitzungen ein. Die Abteilungsleiter werden nach jeder Sitzung vom Gemeindeschreiber über die Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Abteilungsleitersitzungen dienen im Weiteren dazu, die Kommunikation unter den Abteilungen zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

### **3.4 Mitarbeitende**

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt mindestens 14-täglich mündlich über die Abteilungsleiter, halbjährlich durch den Gemeindeschreiber und bei Bedarf durch weitere Informationsveranstaltungen. Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch Kontakte an Teamsitzungen, Möglichkeiten von gemeinsamen Pausen und gelegentliche Personalanlässe gefördert. Der Gemeindeschreiber nimmt in regelmässigen Abständen und bei besonderen Themen an den Teamsitzungen der Abteilungen teil. Ziel ist es, Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen, Rückmeldungen zu erhalten und über gewisse für die Abteilung bedeutende Geschäfte direkt zu informieren.

### **Inkraftsetzung**

Dieses Leitbild zur Information und Kommunikation ersetzt das Informationskonzept vom 1. September 2019. Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Neftenbach, 30. Oktober 2019

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin Maja Reding Vestner

Der Schreiber: Martin Schmid