



Informationskonzept

Genehmigt durch den Gemeinderat Arth: Beschluss Nr. 345 vom 21.5.2007
Änderungen: Beschluss Nr. 867 vom 15.12.2008

Sämtliche Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

1. Grundlagen

- Gemeindeorganisationsgesetz (SRSZ 152.100, § 40 GOG)
- Gesetz über die amtlichen Veröffentlichungen (SRSZ 140.200)
- Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz vom 23. Mai 2007 (SRSZ 140.410)
- Verordnung zum Öffentlichkeits- und Datenschutzgesetz vom 28. Oktober 2008 (SRSZ 410.411)

2. Grundsätze

Der Gemeinderat und die Verwaltung informieren unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben offen und anschaulich. Sie sorgen für eine zeitgerechte, nachvollziehbare und transparente Kommunikation und Information wie folgt:

- aktiv, offen und zeitgerecht
- wahr und sachlich
- klar und empfängerorientiert
- kontinuierlich und systematisch
- glaubwürdig

Können Gemeinderat und Verwaltung aus Gründen des Datenschutzes eine Information nicht erteilen, so ist die Auskunftsverzögerung- bzw. einschränkung gegenüber Dritten zu begründen. Die Informationstätigkeit kann insbesondere durch überwiegend öffentliche oder schutzwürdige private Interessen sowie durch die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses begrenzt und beeinträchtigt werden.

Die Öffentlichkeit (Bevölkerung) wird mittels den in Anhang 1 genannten Medien informiert.

Die Zuständigkeiten für ständig wiederkehrende Publikationen werden im Anhang 2 festgelegt. Die Abteilungsleiter sind insbesondere verantwortlich für die fristgerechten Veröffentlichungen der gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Mitteilungen.

3. Zuständigkeiten

3.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat erachtet die Information der Öffentlichkeit und die Gewährleistung einer guten internen Kommunikation als eine seiner zentralen Führungsaufgaben. Er lässt sich dabei durch die Gemeindeganzlei und die Abteilungsleiter unterstützen.

Die Mitglieder des Gemeinderates bekennen sich zum Kollegialitätsprinzip. Gegen aussen vertreten sie die Meinung des Gemeinderates.

Über Stellungnahmen des Gemeinderates auf bedeutende Vernehmlassungen von Departementen des Kantons wird informiert. Die Kantonsräte der Gemeinde Arth sowie der vszgb (Verein Schwyzerischer Gemeinden und Bezirke) erhalten je eine Kopie der Vernehmlassung.

Bei Sachgeschäften von Kanton und Bezirk sind die Mitglieder des Gemeinderates in ihrer Meinungsäusserungsfreiheit durch vorangegangene Vernehmlassungsantworten des Kollegiums nicht eingeschränkt.

3.2 Gemeindkanzlei

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber (Gemeindkanzlei) sind für die Information der Öffentlichkeit über die Tätigkeit des Gemeinderates zuständig (Pressestelle). Die Funktion des Beauftragten für Information und Öffentlichkeitsarbeit wird durch den Gemeindeschreiber wahrgenommen. Er ist primärer Ansprechpartner.

3.3 Beauftragter für Information und Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindeschreiber)

Der Gemeindeschreiber

- berät den Gemeinderat und die Mitarbeiter in Fragen der internen und externen Kommunikation;
- koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit von Gemeinderat und Verwaltung, informiert in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehern die Öffentlichkeit über Absichten, Entscheidungen und Massnahmen des Gemeinderates; unterstützt die Ressorts und Abteilungen bei der Informationstätigkeit in ihren Zuständigkeitsbereichen;
- redigiert die Botschaften für die Gemeindeversammlungen;
- pflegt die Kontakte zu den Medien.

3.4 Koordination zwischen den Ressorts und der Gemeindkanzlei

Die Abteilungsleiter sind für die Planung der Information nach den Weisungen des zuständigen Gemeinderates verantwortlich. Der Gemeindeschreiber steht beratend zur Seite. Sämtliche Publikationsvorschläge sind der Gemeindkanzlei elektronisch zu übermitteln an ***webmaster@arth.ch***.

Die Informationstätigkeit von Gemeindkanzlei und den Abteilungen ist zweckmässig zu koordinieren:

- Die Abteilungsleiter bereiten bei Geschäften, die sie dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreiten und über die in den Medien informiert werden soll, entsprechende Entwürfe für Medienmitteilungen vor. Diese sind gleichzeitig mit der Einreichung des Antrags der Gemeindkanzlei elektronisch zu übermitteln. Jede Eingabe an die Gemeindkanzlei hat für Rückfragen den entsprechenden Verfasser des Textes zu nennen. Die genauen Abläufe sind in Anhang 3 ersichtlich.
- Für die Erteilung von Fachauskünften an die Medien sind grundsätzlich die Abteilungsleiter oder Gemeinderäte zuständig, welche die jeweiligen Geschäfte zu Händen des Gemeinderates vorbereitet haben. Für die Erteilung von politischen Auskünften an die Medien ist der Gemeindepräsident zuständig.

3.5 Informationen aus den Ressorts und Abteilungen

Informationen von Kommissionen und Abteilungen ohne entsprechenden GR-Beschluss unterliegen vorab der Einsicht und der Bewilligung durch den zuständigen Ressortvorsteher und die Gemeindkanzlei. Die Eingaben sind der Gemeindkanzlei elektronisch einzureichen. Die Gemeindkanzlei koordiniert die Weiterleitung an die Medien.

Davon ausgenommen sind **die Gemeindewerke und die Abteilung Bildung**. Soweit es in ihren Kompetenzbereich fällt (keine Beschlussfassung durch den Gemeinderat) sind sie befugt, selber Publikationen vorzunehmen und an die Medien weiterzuleiten.

4. Zusammenarbeit mit den Medien

Gemeinderat und Verwaltung unterstützen die Medien bestmöglich in ihrem Bemühen, die Öffentlichkeit sachlich, zeitgerecht und verständlich über Ereignisse in der Gemeinde und die Tätigkeit der Behörden zu informieren.

Es wird unterschieden zwischen:

Medienkonferenzen: Sehr wichtige Mitteilungen, welche der Gemeinderat den Medien persönlich vorstellen möchte. Medienkonferenzen aller Ressorts werden vom Gemeinderat beschlossen und von der Gemeindekanzlei einberufen.

Medienbericht: Der Gemeinderat/Ressort/Verwaltung verfasst eine Mitteilung, welche elektronisch an die Medien weiter gegeben wird. Der Titel dieser Medienmitteilungen lautet „Gemeinde-Info“.

Reportagen: Die Zeitung berichtet über einen speziellen Anlass, welche die Gemeinde Arth organisiert hat. Die Medien werden zu diesem Anlass eingeladen. Damit die Medien korrekt berichten können, werden ihnen vorgängig entsprechende Informationen übermittelt.

Die Gemeinde nimmt auf die Produktionsbedingungen der Medien Rücksicht. Die Rigi-Post als lokale Zeitung, welche gleichzeitig gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 26.4.1942 amtliches Publikationsorgan der Gemeinde Arth ist, wird soweit möglich bevorzugt behandelt.

4.1 Rigi-Post

Die Veröffentlichungen erfolgen in der Regel jeweils am Donnerstag, d.h. dem Erscheinungstag der Rigi-Post. Informationen von **lokaler Bedeutung** werden in der Rigi-Post und auf der Homepage der Gemeinde Arth publiziert. Die Rigi-Post druckt die Mitteilungen der Gemeinde wortgetreu ab.

Damit die Gemeinde-Infos rechtzeitig erscheinen können, sind die vorgesehenen Publikationen bei der Gemeindekanzlei jeweils bis **spätestens Montagabend, 16.30 Uhr**, einzureichen. Anfragen für Reportagen sind der Gemeindekanzlei mindestens eine Woche vor dem Ereignis zu melden.

Publikationen von **regionaler Bedeutung** (z.B. Gemeinderechnung, Sachgeschäfte etc.) werden an weitere Medien übermittelt und mit einer Sperrfrist versehen, welche mit dem Erscheinungsdatum der Rigi-Post korrespondiert. Die Gemeindekanzlei führt über die Medien, welche regelmässig mit dem Gemeinde-Info bedient werden, ein Verzeichnis (Anhang 4).

Nach Zustimmung der Gemeindekanzlei wird die Gemeinde-Info weiteren Institutionen und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

Betrifft die Sperrfrist Unterlagen einer Medienkonferenz oder Veranstaltung, die den Informationsempfängern zur Vorbereitung oder zur Erleichterung der Berichterstattung vorzeitig zugestellt werden, erlischt die Sperrfrist in der Regel am Ende der Veranstaltung.

Zu Geschäften, die unmittelbar zum Entscheid anstehen, werden vor der Veröffentlichung keine Auskünfte erteilt. Dies gilt auch für im Verlaufe des Jahres regelmässig erscheinende Publikationen (z. B. Budget, Rechnung).

Die Gemeindekanzlei sammelt die in der Rigi-Post veröffentlichten Berichte über die Gemeinde Arth. Die Sammlung ist bei entsprechender Rückfrage öffentlich zugänglich.

4.2. Information der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter der Gemeinde Arth sollen im Sinne einer guten internen Kommunikation noch vor der Publikation in den Medien informiert werden. Sie erhalten die Informationen via E-Mail durch die Gemeindekanzlei. Der Titel der Mitteilungen lautet „Mitarbeiter-Info“.

5. Internet

Der Gemeinderat entscheidet im Grundsatz über das Erscheinungsbild des Internet-Auftritts.

Über das Einstiegsportal *www.arth.ch* müssen alle Abteilungen und Bereiche der Gemeinde Arth erreichbar (verlinkt) sein. Sämtliche Inhalte der Homepage werden von der Gemeindekanzlei bewirtschaftet.

Davon ausgenommen sind **die Gemeindewerke, die Abteilung Bildung und die Feuerwehr**. Diese sind ermächtigt, selbstständig einen eigenen Internetauftritt zu bewirtschaften. Der zuständige Gemeinderat hat die Aufsicht über den entsprechenden Internet-Auftritt und bestimmt einen eigenen Webmaster (Anhang 5).

Der bezeichnete Webmaster vergibt in eigener Kompetenz die Administratorenrechte.

Die Gemeindekanzlei koordiniert die Verknüpfungen der selbstständigen Internet-Auftritte mit dem Einstiegsportal *www.arth.ch*.

Bei der Gemeindekanzlei sind die Zugangsdaten aller Internet-Auftritte hinterlegt. In ausserordentlichen Situationen (siehe Pkt. 6) ist der Gemeindeführungsstab bzw. die Gemeindekanzlei befugt, auf allen Internet-Auftritten selber Publikationen vorzunehmen.

6. Information in ausserordentlichen Lagen

Ziele der Information in ausserordentlichen Lagen:

- Schaffung von Klarheit über eine Situation
- Vermittlung von Verhaltensanweisungen
- Beruhigung der Bevölkerung

6.1 Katastrophen, Notlagen und bewaffnete Konflikte

Bei Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten kommt der Gemeindeführungsstab zum Einsatz (gemäss SRSZ 512.100). In diesem Falle ist der Gemeindepräsident zuständig für die Information der Medien.

6.2 Krisensituationen

Es können auch Krisen eintreten, bei denen der Gemeindeführungsstab nicht aktiv werden muss. Für diese Krisensituationen stehen Checklisten zur Verfügung, welche den jeweiligen Handlungsablauf und die Kompetenzen bezeichnen. Diese Checklisten sind bei der Gemeindekanzlei sowie den zuständigen Ressortverantwortlichen und Abteilungsleitern hinterlegt.

Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, die Checklisten bei geänderten Verhältnissen anzupassen und zu erneuern.

7. Inkrafttreten

Die Richtlinien treten auf den 1. Juli 2007 bzw. die Änderungen per 1. Januar 2009 in Kraft.

GEMEINDERAT ARTH

Peter Probst
Gemeindepräsident

Franz Huser
Gemeindeschreiber