



Gemeinderat Glarus Süd Ratsherrenhaus 8756 Mitlödi

Kommunikationsleitlinien von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung der Gemeinde Glarus Süd

Erlaccon vom	Gemeinderat am	08 Oktober 202	2
Friassen vom	Cemeinnerat am	I OX COKTODER 202	,,,

Sprachform: Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf beide Geschlechter.

Versionen

Version	Bearbeiter	Datum	Änderungen
V 1.00	Regula Banzer	23. September 2020	Erstrelease





Glarus Süd _{Kraft.}

1. Ziele

Diese Leitlinie basiert auf dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Glarus Süd. Sie beschreibt und regelt, wie der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung informieren und kommunizieren.

- Mit einer aktiven Kommunikation vermitteln Gemeinderat und Verwaltung Informationen, zeigen Zusammenhänge auf, schaffen Transparenz und stellen Vertrauen her. Zudem fördern sie das gute Image der Gemeinde und verstärken das Bewusstsein über die Leistungen der Gemeinde.
- Gemeinderat und Verwaltung informieren über Entscheide, Hintergründe, grundlegende Beurteilungen und Absichten. Sie gewährleisten durch Information und Kommunikation die Mitwirkungsrechte der Öffentlichkeit am politischen Entscheidungsprozess.
- Gemeinderat und Verwaltung stärken durch Information und Kommunikation die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde als Arbeitgeberin und sie fördern deren Motivation durch ihren Einbezug in das öffentliche Handeln.
- Die Mitarbeitenden pflegen guten Kontakt mit den Bürgern und arbeiten konstruktiv mit anderen Behörden und Organisationen zusammen. Sie schaffen Transparenz, bilden Vertrauen und lassen sich von den Prinzipien der Offenheit, Klarheit und Sorgfalt leiten.

2. Grundlagen

Die Grundlagen dieser Leitlinie stützen sich auf die Kantonsverfassung, Gesetz über die politischen Rechte, Gemeindegesetz und Gemeindeordnung. In Anlehnung daran erlässt der Gemeinderat die für die Gemeinde Glarus Süd geltenden Leitlinien für die interne und externe Kommunikation.

3. Grundsätze

Sowohl die Behörden als auch die Mitarbeitenden der Gemeinde Glarus Süd kommunizieren

- intern vor extern
- im einheitlichem Erscheinungsbild
- offen und umfassend
- ehrlich und transparent
- gezielt und adressatengerecht
- proaktiv und zeitnah
- persönlich und sachlich



Glarus Süd Kraft.

4. Zuständigkeiten

Gemeindepräsident Ihm obliegt die oberste Verantwortung für die Gesamtkom-

munikation der Gemeinde Glarus Süd.

Gemeindeschreiber Gemeinsam mit dem Gemeindepräsidenten ist er für die ex-

> terne Kommunikation zuständig. Medienanfragen - mit Ausnahme von fachlichen Detailfragen - dürfen nur von diesen beiden oder den von ihnen damit beauftragen Personen beantwortet werden. Dieser Grundsatz gilt insbesondere auch für grössere oder besondere Ereignisse, Notfall- oder Krisen-

situationen.

Der Gemeindeschreiber koordiniert die Informationen zwi-

schen Gemeinderat und Departementsleiter.

Gemeinderäte Die Mitglieder des Gemeinderates / Departementsvorsteher

> sind für die interne Kommunikation in ihren Departementen zuständig sowie dafür, Input und Informationen für die ex-

terne Kommunikation bereit zu stellen.

Bei politisch-fachlichen Themen kann der Gemeindepräsident

oder der Gemeindeschreiber die Zuständigkeit an ein Ge-

meinderatsmitglied delegieren.

Bei fachlich-operativen Themen kann der Gemeindepräsident Departementsleiter

> oder der Gemeindeschreiber die Zuständigkeit unter Einbezug des Departementsvorstehers an einen Departementslei-

ter delegieren.

Die Departementsleiter informieren ihre Mitarbeitenden über

die sie betreffenden Beschlüsse und Massnahmen.

Präsidialverwaltung Vom Gemeindepräsidenten bestimmte Personen der Präsidi-

> alverwaltung kümmern sich in Zusammenarbeit mit den Departementen um die Information der Öffentlichkeit mit Kommunikationsmittel wie Medienkonferenz, Mediengespräche, Medienmitteilungen, Amtsblattmitteilungen sowie die In-

halte der Webseite.

Departement Hochbau Amtsblatteingaben im Zusammenhang mit Baugesuchen erle-

digt das Departement Hochbau und Liegenschaften selbstständig. Bei öffentlichen Arbeitsausschreibungen und Submissionen zieht das Departement Fachpersonen bei.

Personalabteilung Ausschreibungen von Stelleninseraten liegt in der Kompetenz

der Personalabteilung.

Departement Schule Die Schule erarbeitete am 21.10.2010 ein eigenes Kommuni-

kationskonzept. Dieses unterliegt im Grundsatz ebenfalls die-

sen Leitlinien.



Glarus Süd _{Kroft.}

5. Informations- und Kommunikationsmittel

Bei der Verwendung jeglicher Kommunikationsmittel ist auf ein einheitliches Erscheinungsbild zu achten. Die Präsidialverwaltung erlässt dazu für Verwaltungseinheiten verbindliche Corporate Identity (CI), Corporate Design (CD) und Corporate Behaviour (CB) Richtlinien.

5.1 Interne Kommunikationsmittel

Die wichtigsten Mittel der internen Kommunikation sind die mündlichen Orientierungen / die Gespräche mit den Vorgesetzten und Teamsitzungen sowie die schriftliche Information per E-Mail, IncaMail und Post oder am Schwarzen Brett. Mit offener und rechtzeitiger Kommunikation soll die Zufriedenheit der Mitarbeitenden gesteigert werden. Dazu zählt auch eine professionelle Einführung neuer Mitarbeitenden, organisierte Schulungen oder Teamevents.

5.2 Externe Kommunikationsmittel

Die häufigsten Mittel der externen Kommunikation sind die schriftlichen Orientierungen via E-Mails und postalische Mitteilungen, Medienmitteilungen, Amtsblatt Ausschreibungen, Publikation auf Homepage und im Infokasten. Ein grosser Stellenwert für die mündliche Information haben die Gemeindeversammlungen, die Sprechstunden beim Gemeindepräsidenten, externe Sitzungen und Anlässe wie beispielsweise die Jungbürger- oder Neuzuzügerfeier.