

---

# Kommunikationskonzept.

---

**Geschäft**                      **Kommunikationskonzept Gemeinde Zumikon.**

---

Datum                              4. März 2024

---

Nummer                            0.11.0

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
1.1	Zweck	2
1.2	Sprachregelung	2
1.3	Grundsätze Kommunikation	2
1.4	Ziele Kommunikation	2
1.5	Zuständigkeiten	2
<b>2.</b>	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>3</b>
2.1	Informationspflicht/Informationsauftrag	3
2.2	Öffentlichkeitsprinzip	3
<b>3.</b>	<b>Interne Kommunikation</b>	<b>3</b>
3.1	Zielgruppen	3
3.2	Kommunikationsinhalt	3
3.3	Kommunikationskanäle	4
3.4	Informationshäufigkeit	4
<b>4.</b>	<b>Externe Kommunikation</b>	<b>4</b>
4.1	Zielgruppen	4
4.2	Kommunikationsinhalt	4
4.3	Kommunikationskanäle	5
4.4	Informationshäufigkeit	7
4.5	Projektkommunikation	7
<b>5.</b>	<b>Krisenkommunikation</b>	<b>7</b>
5.1	Organisation	7
5.2	Zuständigkeit	8
5.3	Grundsatz	8
<b>6.</b>	<b>Corporate Design</b>	<b>8</b>
6.1	Zuständigkeit	8
6.2	Einheitlichkeit	8
6.3	CI/CD Manual	8
<b>7.</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>8</b>
	Anhang: Leitfaden Kommunikation	10

## 1. Einleitung

### 1.1 Zweck

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde Zumikon dient dazu, die interne und externe Kommunikation zu organisieren und strukturieren. Es legt die Grundsätze der Kommunikationspolitik fest und hat den Zweck, eine effektive und transparente Kommunikation zu gewährleisten. Das Konzept regelt die interne und externe Kommunikation, die Krisenkommunikation, die Einhaltung des Corporate Designs und enthält den Leitfaden Kommunikation.

### 1.2 Sprachregelung

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

### 1.3 Grundsätze Kommunikation

Die Kommunikation der Gemeinde richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- Die Kommunikation erfolgt sachlich, ehrlich und adressatengerecht.
- Die Kommunikation erfolgt proaktiv, zeitnah und möglichst umfassend.
- Die Informationen sind wahrheitsgetreu und vollständig.
- Die Kommunikation mit Behörden und Mitarbeitenden erfolgt zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich mitgeteilt.
- Die Persönlichkeitsrechte, der Datenschutz und das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis und werden gewahrt.
- Das Öffentlichkeitsprinzip wird umgesetzt.
- Die Kommunikation erfolgt unter Einhaltung des Corporate Designs.

### 1.4 Ziele Kommunikation

Folgende Ziele sollen durch die Kommunikation der Gemeinde erreicht werden:

- Transparenz und Vertrauen schaffen,
- Partizipation fördern und Anliegen der Bevölkerung und von Mitarbeitenden erkennen,
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorrufen,
- Interesse für kommunale Themen, öffentliche Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen sowie Gemeindeversammlungen steigern,
- Identifikation mit und Image der Gemeinde stärken,
- Nachvollziehbarkeit von Behördenentscheiden fördern,
- Arbeitszufriedenheit stärken,
- Förderung der Identifikation sowie des Engagements der Mitarbeitenden.

### 1.5 Zuständigkeiten

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderats und der Verwaltung aus und ist für die Umsetzung und Einhaltung des Kommunikationskonzepts zuständig. Er kann Aufgaben an seine Stellvertreter oder weitere Personen delegieren.

Für die Koordination der Medienanfragen und Interviews von Medien ist der Gemeindeschreiber zuständig. Medienanfragen werden in erster Linie durch den Gemeindeschreiber beantwortet. Er kann die Abteilungsleiter oder auch andere Mitarbeitende bei Bedarf zur Beantwortung beiziehen oder die Beantwortung delegieren. Für Interviews mit politischen Aussagen sind die jeweiligen Ressortvorstehenden zuständig. Der Gemeindeschreiber informiert die zuständigen Ressortvorsteher nach der Medienanfrage darüber.

Die Abteilungsleitenden sind für die interne Kommunikation in ihren Bereichen und Organisationseinheiten verantwortlich. Für die bereichsübergreifende interne Kommunikation ist der Gemeindeschreiber zuständig.

Äusserungen von Mitarbeitenden und Behördenmitgliedern gegenüber Aussenstehenden sind durch die Schweige- und Treuepflicht eingeschränkt.

## **2. Gesetzliche Grundlagen**

### **2.1 Informationspflicht/Informationsauftrag**

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz regelt, dass öffentliche Organe von sich aus über die Tätigkeiten von allgemeinem Interesse informieren. Informationen über den Aufbau, die Zuständigkeiten und Ansprechpersonen sollen zur Verfügung gestellt werden. Der Umgang mit Informationen soll so gestaltet werden, dass das öffentliche Organ rasch, umfassend und sachlich informieren kann. Die Informationen sind so zu verwalten, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist. Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen. Dafür muss ein schriftliches Gesuch gestellt werden; auf mündliche Anfragen hin kann das öffentliche Organ mündlich Auskunft erteilen. Die Bekanntgabe von Informationen kann ganz oder teilweise verweigert oder aufgeschoben werden, wenn eine rechtliche Bestimmung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht.

### **2.2 Öffentlichkeitsprinzip**

In der Kantonsverfassung ist geregelt, dass jede Person das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten hat, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Die Kantonsverfassung regelt die Transparenz, dass Behörden von sich aus informieren und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegend öffentliche oder privater Interessen entgegenstehen.

## **3. Interne Kommunikation**

### **3.1 Zielgruppen**

Die Zielgruppen für die interne Kommunikation sind die Mitarbeitenden, der Gemeinderat, die Behörden und Kommissionen.

### **3.2 Kommunikationsinhalt**

#### *Gemeinderat*

Die Mitglieder des Gemeinderats informieren sich gegenseitig über Ereignisse, Sitzungen, Treffen etc., soweit die betreffende Information nicht ohnehin in einem Traktandum enthalten ist.

### *Behörden*

Relevante Protokollauszüge von Behörden und Kommissionen werden dem Gemeinderat zeitnah zur Kenntnisnahme unterbreitet. Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal pro Legislatur mit den Behörden.

### *Mitarbeitende*

Die Mitarbeitenden sind über die Ziele und Projekte des Gemeinderats, über laufende Projekte sowie über wichtige Geschehnisse in der Gemeinde transparent, umfassend und zeitnah zu informieren. Die Information erfolgt im Normalfall per E-Mail, sodass sie sämtliche Mitarbeitenden zeitgleich erreicht.

### 3.3 Kommunikationskanäle

Für die interne Information wird der Kommunikationskanal E-Mail am häufigsten eingesetzt. Die Abteilungsleitenden werden jeweils persönlich mittels Abteilungsleiter-Sitzung über die vom Gemeinderat gefällten Entscheide informiert mit der Bitte, die Informationen umgehend an die Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilung weiter zu geben.

### 3.4 Informationshäufigkeit

Die Informationshäufigkeit für die interne Kommunikation ist im Anhang "Leitfaden Kommunikation" ersichtlich.

## **4. Externe Kommunikation**

### 4.1 Zielgruppen

Die Zielgruppen für die externe Kommunikation sind die Bevölkerung, Stimmberechtigte, Kunden, Parteien, Vereine, andere Gemeinden, Medien, kantonale Behörden, Partnerinstitutionen und weitere.

### 4.2 Kommunikationsinhalt

Die Gemeinde Zumikon informiert die Öffentlichkeit über die Tätigkeiten der Behörden und Verwaltung mit dem Ziel, deren Wirken nachvollziehbar zu machen und den Dialog mit verschiedenen Anspruchsgruppen zu fördern bzw. zu pflegen.

Die analogen und digitalen Kommunikationskanäle werden situativ eingesetzt, wobei der Digitalisierung hohe Priorität eingeräumt wird. Eingesetzt wird eine crossmediale Kommunikation, welche die Informationen dem Medium entsprechend aufbereitet.

Die elektronischen Kanäle sind zum Kernelement der Gemeindekommunikation geworden. Die Website der Gemeinde Zumikon stellt neben dem amtlichen Publikationsorgan die zentrale, offizielle Informationsplattform der Gemeinde dar. Social Media wird eingesetzt, um die Einwohner und vor allem die jüngere Generation auch auf diese Art zu erreichen.

## 4.3 Kommunikationskanäle

### 4.3.1 Digitale Kanäle

#### *Website*

Die Gemeinde Zumikon führt unter [www.zumikon.ch](http://www.zumikon.ch) eine gemeindeeigene Website als zentrales Kommunikations- und Informationsmittel. Die Website ist nach relevanten Themen gegliedert und enthält Neuigkeiten, Publikationen und wichtige Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt, mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen unterbruchsfrei und elektronisch zur Verfügung zu stellen. Die Website bietet einen umfassenden Online-Schalter mit Möglichkeit zur Online-Bezahlung sowie einen Abo-Dienst an, welchen Benutzer abonnieren können, um regelmässig E-Mails über wichtige Informationen (Neuigkeiten) oder Erinnerungen an spezielle Ereignisse (Veranstaltungen, Abfalldaten etc.) zu erhalten.

#### *Social Media*

Die Gemeinde Zumikon setzt auch soziale Medien ein. Die Accounts werden zentral durch das Sekretariat Gemeinderat geführt. Auf den Plattformen ist ein möglichst aktives und proaktives Engagement wichtig. Beiträge werden in regelmässigen Abständen publiziert und Kommentare innert wenigen Stunden beantwortet. Die Inhalte sollen möglichst kurz und prägnant daherkommen, teils mit Verlinkungen zur Website.

Durch den Einsatz von Social Media sollen mehr Einwohner erreicht werden. Zudem soll den Einwohnern eine hohe Dienstleistungsqualität zur Verfügung gestellt werden und sie sollen zur Mitwirkung in der Gemeinde motiviert werden. Ein weiteres Ziel ist die Interaktion mit der Zumiker Bevölkerung; Social Media öffnet neue Kommunikationswege, um mit der Gemeinde und ihren Mitarbeitenden in Kontakt zu treten.

Sämtliche Inhalte welche auf der Website veröffentlicht werden (ohne Amtliche Publikationen), werden auch auf ausgewählten Social-Media-Kanälen veröffentlicht. Zusätzlich werden auf diesen Kanälen auch Infotainment-Beiträge veröffentlicht, welche auf der Website nicht veröffentlicht werden.

#### *Informationsbildschirm Eingangsbereich*

Auf den Informationsbildschirmen im Eingangsbereich des Gemeindehauses werden diverse Informationen veröffentlicht. Aktuell werden die Übersicht der Büroräumlichkeiten, die Ankündigung von Veranstaltungen, der Fochbahn-Fahrplan sowie einige Bilder von Zumikon eingeblendet.

#### *Digitales Amtsblatt Schweiz (DAS)*

Das Digitale Amtsblatt Schweiz (DAS) mit der Plattform [epublikation.ch](http://epublikation.ch) ist das Amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Zumikon. Bis mindestens Ende 2027 werden die Amtlichen Publikationen jedoch parallel im Zolliker Zumiker Boten (ZoZubo) veröffentlicht.

### 4.3.2 Weitere Kanäle

#### *Zolliker Zumiker Bote*

Der Zolliker Zumiker Bote (ZoZuBo) ist eine Wochenzeitung, welche die Einwohner über die wichtigsten Vorkommnisse in den Gemeinden Zollikon und Zumikon informiert. Die Herausgeberin ist die Fröhlich Info AG. Die Gemeinde hat die Möglichkeit, aktuelle Themen gebührenpflichtig ausführlich im ZoZuBo zu

präsentieren. Einladungs-Flyer für Informationsveranstaltungen werden teilweise über die Fröhlich Info AG gedruckt und in der Regel dem ZoZuBo beigelegt.

#### *Drucksachen*

Bei Bedarf erstellt die Gemeinde Drucksachen (Flyer, Broschüren, Plakate etc.) und versendet zahlreiche Briefe und E-Mails zu verschiedensten Themen. Für Aushänge und Bekanntmachungen werden der Schaukasten auf dem Dorfplatz und die Plakatstellen genutzt.

### 4.3.3 Veranstaltungen

#### *Politische Veranstaltungen*

Das demokratische System kann nur funktionieren, wenn die Stimmberechtigten vollständig informiert sind und in Kenntnis der wichtigsten Elemente einer Debatte ihre Meinung frei und unverfälscht äussern können. Um dies zu gewährleisten, bietet der Gemeinderat insbesondere die folgenden politischen Veranstaltungen an:

- Informations- und Diskussionsveranstaltungen  
Die zuständigen Behörden laden die davon betroffene Bevölkerung zu Informations- und Diskussionsveranstaltungen ein, um über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse zu informieren und sich mit der Bevölkerung auszutauschen.
- Gemeindeversammlungen  
Der Gemeinderat verabschiedet einen Beleuchtenden Bericht über die Vorlagen der Gemeindeversammlung, über welche abgestimmt wird. Aus der Kurzfassung der Beleuchtenden Berichte entsteht der Einladungs-Flyer zur Gemeindeversammlung, welcher den stimmberechtigten Personen per Post zugestellt und auf der Website der Gemeinde Zumikon aufgeschaltet wird. Die Präsentation der Vorlagen erfolgt an der Gemeindeversammlung durch Referate der zuständigen Ressortvorstehenden.
- Urnenabstimmungen und Wahlen  
Der Gemeinderat erstellt für kommunale Urnenabstimmungen einen Beleuchtenden Bericht über die Vorlage, über welche abgestimmt wird. Bei kommunalen Wahlen werden ein Wahlzettel und bei Bedarf ein Beiblatt erstellt. Diese Unterlagen werden den Stimmberechtigten mit den übrigen Abstimmungsunterlagen per Post zugestellt und der Beleuchtende Bericht auf der Website der Gemeinde Zumikon aufgeschaltet.

#### *Weitere Veranstaltungen*

Der Gemeinderat organisiert oder unterstützt diverse weitere Anlässe, welche dem Austausch unter der Bevölkerung sowie zwischen der Bevölkerung und weiteren Kreisen wie Behörden, Gewerbe, Vereinen, Parteien etc. dienen. Dazu gehören beispielsweise der Neuzuzüger-Anlass, die Jungbürgerfeier, Dorfmärkte, Chilbi usw.

### 4.3.4 Persönliche Kontakte

#### *Sprechstunden*

Der Gemeindepräsident empfängt die Bevölkerung jeweils einmal monatlich im Gemeindehaus für eine persönliche Sprechstunde. Es können Anliegen aller Art besprochen werden. Die genauen Daten werden jeweils frühzeitig auf der Website der Gemeinde Zumikon publiziert.

### *Besprechungen*

Zur Beratung der Bevölkerung, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen und Erteilen von Auskünften können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehenden oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

### *Treffen mit Ortsparteien*

Einmal jährlich lädt der Gemeinderat zum Austausch mit den Ortsparteien ein.

### *Treffen mit Gewerbe*

Einmal jährlich lädt der Gemeinderat zum Austausch mit dem Vorstand des Gewerbevereins ein.

### *Treffen mit Behörden*

Mindestens einmal jährlich lädt der Gemeinderat zum Austausch (Abendessen) mit den Behördenmitgliedern von Schulpflege, Sozialbehörde und Rechnungsprüfungskommission ein.

### *Gemeindekonferenz*

Der Gemeindepräsident vertritt zusammen mit dem Gemeindeschreiber mehrmals jährlich die Anliegen der Gemeinde Zumikon an der Gemeindekonferenz des Bezirks Meilen.

### *Nachbargemeinden*

Der Gemeinderat lädt die Exekutive der Nachbargemeinden mindestens einmal pro Legislatur zu einem Treffen ein. Ziel dieser Treffen ist der allgemeine Informationsaustausch und die Pflege der guten Beziehungen zwischen den Gemeinden.

## 4.4 Informationshäufigkeit

Die Informationshäufigkeit ist im Anhang "Leitfaden Kommunikation" für die externe Kommunikation ersichtlich.

## 4.5 Projektkommunikation

Bei grösseren Projekten ist die Projektkommunikation sehr wichtig. Zu Beginn des Projekts wird der Bedarf zur Bestimmung einer für die Projektkommunikation zuständigen Person ermittelt und bestimmt, wer die Kommunikation plant, koordiniert und mit dem Gemeindeschreiber abspricht, falls dieser die Projektkommunikation nicht selbst übernimmt.

Die 5 "W" (wer, was, weshalb, wann, wie) der Kommunikation sind sehr wichtig, damit die richtigen Personen die richtigen Informationen zur richtigen Zeit erhalten. Im besten Fall wird für jedes Grossprojekt ein Kommunikationsplan/Kommunikationskonzept erstellt.

# 5. Krisenkommunikation

## 5.1 Organisation

Beim Eintritt einer ausserordentlichen Lage kommt der Kommunikation eine besondere Bedeutung zu. Das kommunale Führungsorgan zur Krisenbewältigung besteht aus dem Kernstab (KS) und dem Gemeindeführungsorgan (GFO). Der KS wird bei kurzfristig eintretenden, lokalen Ereignissen aufgeboten.

Übersteigt ein Ereignis die Kapazität des KS, wird das GFO aufgeboten. Die operative Leitung des Gesamteinsatzes, einschliesslich der dazugehörenden Kommunikation, obliegt dem zivilen GFO. Die Richtlinie Notstandsorganisation regelt das Vorgehen und die Aufgaben des GFO und zeigt die Kompetenzen auf.

### 5.2 Zuständigkeit

Die Zuständigkeiten der Kommunikation im Krisenfall richten sich nach dem vorliegenden Kommunikationskonzept. Der Gemeindegeschreiber ist im Kernstab (KS) vertreten und auch da verantwortlich für die Kommunikation.

### 5.3 Grundsatz

In einer ausserordentlichen Situation ist eine gute und klare Kommunikation evident. Folgende Punkte müssen hierfür eingehalten werden:

- Ruhe bewahren und keine Panik verbreiten.
- Information an die Öffentlichkeit erfolgt so rasch als möglich, jedoch nur über gesicherte Fakten. Spekulationen und Vermutungen müssen vermieden werden.
- Die nächsten Schritte vorausplanen.
- Den Medien die Ansprechperson für die Kommunikation bekanntgeben, damit die Informationen über eine zentrale Stelle kommuniziert werden.

## 6. Corporate Design

### 6.1 Zuständigkeit

Das Sekretariat Gemeinderat ist für das Corporate Design und dessen Weiterentwicklung verantwortlich. Mitarbeitende oder Ressortvorstehende, welche Korrespondenzen und Kommunikationsmittel ausarbeiten, sind für die Einhaltung des Corporate Designs verantwortlich.

### 6.2 Einheitlichkeit

Die Identität der Gemeinde Zumikon wird nebst dem Verhalten und der Kommunikation durch die visuelle Erscheinung geprägt. Die Gemeinde Zumikon tritt nach aussen wie auch nach innen mit einem einheitlichen Corporate Design auf. Sämtliche internen und externen Korrespondenzen und Kommunikationsmittel müssen mit den hierfür vorgesehenen Vorlagen gemäss Vorgaben des Corporate Designs erstellt werden.

### 6.3 CI/CD Manual

Das Corporate Design ist im CMI Geschäft 2021-172 (Ordner CI/CD) abgelegt.

## 7. Inkrafttreten

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 1. April 2024 in Kraft. Es kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 4. März 2024 (GR 2024-20).



Gemeinderat Zumikon

**Stefan Bühler**  
Gemeindepräsident

**Thomas Kauflin**  
Gemeindeschreiber

**Anhang: Leitfaden Kommunikation**

## Externe Kommunikation

<b>Kommunikationsinhalt (was)</b>	<b>Verantwortlichkeit (wer)</b>	<b>Grund für Kommunikation (weshalb)</b>	<b>Regelmässigkeit (wann)</b>	<b>Kommunikationskanal (wie)</b>
Sitzungsbericht	Sekretariat Gemeinderat	Regelmässige Information der Bevölkerung über die vom Gemeinderat behandelten Themen	Jeweils in der Woche nach der GR-Sitzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Newsmeldung + Detailseite Sitzungsberichte)</li> <li>- Facebook + Instagram</li> <li>- E-Mail (Medien, MA, GR + Parteien)</li> </ul>
Laufende Projekte	Sekretariat Gemeinderat	Regelmässige Information der Bevölkerung über die laufenden Projekte	Einmal monatlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Newsmeldung + Detailseite laufende Projekte)</li> <li>- Facebook + Instagram</li> </ul>
Medieninformation	Sekretariat Gemeinderat	Detail-Information zu einem wichtigen Thema, bspw. Medieninformation zu anstehenden Gemeindeversammlungen und kommunalen Urnenabstimmungen	Zu gegebenem Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Newsmeldung + Detailseite Medieninfos)</li> <li>- Facebook + Instagram</li> <li>- E-Mail (Medien, MA, GR + Parteien)</li> </ul>
Einladungs-Flyer Gemeindeversammlung	Sekretariat Gemeinderat	Einladung der Stimmberechtigten zur Gemeindeversammlung	Zustellung spätestens 2 Wochen vor der GV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Detailseite GV)</li> <li>- Postversand an Stimmberechtigte</li> </ul>
Beleuchtender Bericht kommunale Urnenabstimmung	Sekretariat Gemeinderat	Information der Stimmberechtigten über die kommunale Abstimmungsvorlage	Zustellung spätestens 3 Wochen vor der Abstimmung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Detailseite UA)</li> <li>- Postversand an Stimmberechtigte</li> </ul>
Öffentliche Informationsveranstaltung	Organisierende Abteilung (in Absprache mit GS)	Zur vorgängigen detaillierten Information der Bevölkerung über ein wichtiges Thema	Zu gegebenem Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Erfassung bei Anlässen + Newsmeldung)</li> <li>- Facebook + Instagram</li> <li>- Inserat ZoZuBo</li> <li>- Flyer Beilage ZoZuBo</li> </ul>
Ankündigung Dorfmarkt	Einwohnerdienste	Information der Bevölkerung über den bevorstehenden Dorfmarkt	Einige Wochen vor dem Anlass	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Anlässe + Detailseite Dorfmarkt)</li> <li>- Inserat im ZoZuBo ½ Seite</li> </ul>

<b>Kommunikationsinhalt (was)</b>	<b>Verantwortlichkeit (wer)</b>	<b>Grund für Kommunikation (weshalb)</b>	<b>Regelmässigkeit (wann)</b>	<b>Kommunikationskanal (wie)</b>
Abfallkalender	Abteilung Tiefbau	Information der Bevölkerung über die Abfallsammlungen	Jeweils Ende Jahr	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Anlässe + Detailseite Abfallwesen)</li> <li>- Falt-Flyer in alle Haushaltungen (inkl. Anmeldekarten Häckselaktion)</li> </ul>
Wichtige Hinweise zu speziellen Themen (bspw. Flyer Website Nutzung Online-Dienste etc.)	Federführende Abteilung (in Absprache mit GS)	Information der Bevölkerung	Zu gegebenem Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (Newsmeldung)</li> <li>- Facebook + Instagram</li> <li>- Inserat ZoZuBo oder</li> <li>- Flyer Beilage ZoZuBo</li> </ul>

Interne Kommunikation

<b>Kommunikationsinhalt</b> (was)	<b>Verantwortlichkeit</b> (wer)	<b>Grund für Kommunikation</b> (weshalb)	<b>Regelmässigkeit</b> (wann)	<b>Kommunikationskanal</b> (wie)
Kündigung Mitarbeiter	Personaldienst oder Mitarbeiter	Information Mitarbeitende	Am selben Tag der Kündigung	E-Mail (Abteilungen, GR, Leitung Schulverwaltung, Leitung Bad + Abwarte)
Stellenbesetzung (Eintritt neuer MA)	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Sobald Anstellungsverfügung unterzeichnet retour erhalten	E-Mail (Abteilungen, GR, Leitung Schulverwaltung, Leitung Bad + Abwarte)
Abschluss Weiterbildung	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Sobald Bescheid, dass WB bestanden	E-Mail (Abteilungen + GR)
Bestandenes QV (Lernende)	Ausbildungsverantwortliche	Information Mitarbeitende	Sobald Notenausweis erhalten	E-Mail (Abteilungen + GR)
Längere Krankheit (nach Einwilligung MA)	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Erst-Information über Ausfall sobald klar <i>Allfällige weitere Info nach einigen Monaten über Gesundheitszustand</i>	E-Mail (Abteilungen + GR [Verteiler ergänzen je nachdem in welchem Bereich der Ausfall ist])
Heirat	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Sobald Mitteilung über Hochzeit eingeht	E-Mail (Abteilungen + GR)
Geburt Kind	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Sobald Kind geboren wurde und dies dem PD bekannt ist	E-Mail (Abteilungen, GR, Leitung Schulverwaltung, Leitung Bad + Abwarte)
Längere Abwesenheit (ab vier Wochen bspw. unbezahlter Urlaub)	Personaldienst	Information Mitarbeitende	Sobald unbezahlter Urlaub genehmigt	E-Mail (Abteilungen + GR)