

5630 Muri, 12. Januar 2018

Kommunikationskonzept

Ziele

Mit Hilfe der Massnahmen aus diesem Kommunikationskonzept soll die interne und externe Kommunikation und die nachhaltige Vertrauensbildung auf Stufen Mitarbeitende, Gemeinden, Öffentlichkeit und Medien sichergestellt werden.

1. Dialoggruppen

Folgende Dialog- oder Zielgruppen sind in der Kommunikation/Information zu unterscheiden:

- Mitarbeitende
- Vorstand
- Gemeinden
- Öffentlichkeit
- Medien

2. Kommunikations-/Informationsstrategie

Die Kommunikation/Information muss offen und zielgruppengerecht sein. Hierzu sind drei Grundsätze wichtig:

- Information/Kommunikation schafft Transparenz, Vertrauen und weckt das Interesse.
- Informationen beugen Gerüchten vor und verhindern Unklarheit und Spekulation.
- Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

3. Kommunikations-/Informationskanäle

Es stehen grundsätzlich folgende Kanäle zur Verfügung, die je nach Information, Zielgruppe und Inhalt, Brisanz sowie Vertraulichkeit der Information zu wählen sind. Diese werden vorgängig zwischen Stellenleitung und Präsidium resp. Vorstand abgestimmt.

- Besprechungen (inkl. AGV)
- Events
- Informationsmails und –schreiben
- Webseite
- Pressetexte

4. Wer kommuniziert/informiert

Die Kommunikation erfolgt ausschliesslich über die Stellenleitung resp. Präsidium, je nach zu kommunizierendem Sachverhalt:

Information	Stellenl.	Präsi.	Vorstand	Mitarb.	Gemeinde	Öffentl.	Medien
Personalinfos	V	M	(I)	A	(I)		
Infos an/von Gemeinden zur Organisation der KESD	I	V	M	I	A		
Finanzen	V	M	I	(I)	(I)		
Jahresbericht	V	M	I	I	I	I	I
Krisenkommunikation.	M	V	I	I	(I)	(I)	(I)

V = Verantwortung, M = Mitwirkung, I = Information, A = Hauptadressat

Das Präsidium kann die Kommunikation an andere Mitglieder im Vorstand, je nach Themenbereich, delegieren.

Die Information nach aussen, erfolgt immer durch das Präsidium, resp. kann durch das Präsidium an ein weiteres Mitglied aus dem Vorstand oder der Stellenleitung delegiert werden.

5. Kommunikations-/Informationsstrategie je Zielgruppe

Die nachstehend aufgeführten Kommunikations-/Informationsstrategien (Mittel) sind geplante Aktivitäten. Weitere Massnahmen sind nach Bedarf und allenfalls in Absprache zwischen Stellenleitung und Präsidium resp. Vorstand vorzusehen.

I. Mitarbeitende

6. Team-Besprechungen

Mit den Mitarbeitenden des Kindes- und Erwachsenenschutzdienst vom Bezirk Muri und der Stellenleitung finden regelmässige Teambesprechungen statt, in denen operative Themen diskutiert und Beschlüsse gefasst werden. Grundsätzlich erfolgt viel Informationsaustausch im Tagesgeschehen, nichts desto trotz sind Teambesprechungen ein wichtiges Element in der Zusammenarbeit.

Ein wesentlicher Bestandteil dieser Teambesprechungen sind auch Informationen aus dem Vorstand an die Mitarbeitenden oder aus den Gemeinden. Die Gemeinden werden durch den Vorstand aufgefordert, aktive Rückmeldung zu machen, zu Händen des Präsidium.

Periodizität: 2-mal monatlich

Verantwortung: Stellenleitung

6.1 Team-Event

Durchführung von Team-Events zur Förderung der Zusammenarbeit im Team. Beispiele könnten sein: eigenen Käse auf der Rigi machen, Floss auf einem Fluss bauen, Musical, vieles mehr. Ziele sollen gemeinsame Erlebnis und spontane Gespräch sein.

Periodizität: Mind. 1-mal jährlich

Verantwortung: Stellenleitung

6.2 Personalgespräche

Mit den Mitarbeitenden werden jährlich Mitarbeitergespräche durchgeführt und Ziele überprüft resp. vereinbart.

Der Vorstand kann sich in diese Gespräche einbringen, um so auch das Interesse des Vorstandes an der Arbeit der Mitarbeitenden zu manifestieren.

Periodizität: Jährlich oder nach Bedarf/Situation mehrmals

Verantwortung: Stellenleitung

II. Vorstand

7. Vorstandssitzung

Der Vorstand und die Stellenleitung führen periodische Besprechungen durch, um aktuelle Themen zu diskutieren resp. die Abgeordnetenversammlung vorzubereiten.

Über jede Vorstandsbesprechung wird ein Beschlussprotokoll und eine Pendenzenliste geführt. Die Vorstandsbesprechungen werden jeweils am Anfang des neuen Kalenderjahres festgelegt.

Periodizität: Mind. 3-mal jährlich

Verantwortung: Präsidium

7.1 E-Mail-Information

Zum raschen Informationsaustausch ist das E-Mail ein geeignetes Medium. Wichtige Entscheidungen sollen nur im Ausnahmefall via Zirkularweg gefällt werden.

Periodizität: Nach Bedarf

Verantwortung: Abhängig von der Information

7.2 Gemeinden

Die Gemeinden sind nebst den Mitarbeitenden die wichtigste Zielgruppe (Stakeholder). Wir müssen eine proaktive und transparente Kommunikation pflegen. Hier gilt allerdings bezüglich Information wie schon eingangs erwähnt: Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

7.3 Informationsschreiben

Das Informationsschreiben kann per ordentliches Anschreiben als auch per E-Mail erfolgen. Grundsätzlich enthalten diese allgemeine Informationen, Erfolge, die in der Berichtsperiode erzielt wurden, personelle und finanzielle Kennzahlen/Informationen.

Wichtig: Auf allen offiziellen Informationsschreiben ist der Briefkopf des Kindes- und Erwachsenenschutzdienst vom Bezirk Muri zu verwenden und werden als PDF verschickt.

Periodizität: Nach Bedarf (wird jeweils in den Vorstandsbesprechungen entschieden)

Verantwortung: Inhalt durch Stellenleitung und Vorstand

Versand: Über Präsidium

7.4 Abgeordnetenversammlung

Die Gemeinden inkl. Behördenvertreter werden jährlich über den Kindes- und Erwachsenenschutzdienst vom Bezirk Muri informiert. Inhalt sind Informationen über die Kernaufgaben, personelle und finanzielle Informationen.

Über den Inhalt und Verlauf der Abgeordnetenversammlung wird ein Beschlussprotokoll geführt, das als Grundlage für die Arbeiten im Vorstand dient.

Periodizität: 1-mal jährlich

Verantwortung: Präsidium mit Unterstützung Stellenleitung und Vorstand

8. Medien und Öffentlichkeit

Die Medien und die Öffentlichkeit werden zum einen nach der Generalversammlung informiert, da hierzu auch Vertreter der Presse eingeladen sind.

Zum anderen liegt es in der Entscheidung des Vorstandes, gemeinsam mit dem Stellenleitung, ob Medien und Öffentlichkeit zusätzlich mit Medienmitteilungen versorgt werden sollen. Dies wäre sicher bei personellen Veränderungen sinnvoll.

9. Internet/ Homepage

Dieser Informationskanal ist aktuell zu halten/ zu pflegen, da er insbesondere im Umgang mit der Öffentlichkeit sowie den Medien ein wichtiges Instrument darstellt.

Dober Claudia
Präsidium, Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri

5630 Muri, 12.01.2018

Ronen Brunner
Stellenleiter, Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri

5630 Muri, 12.01.2018

Inkrafttreten, 12.01.2018