



Kommunikationskonzept der Einwohnergemeinde Witterswil

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Ziele und Grundsätze der Kommunikation.....	3
a) Öffentlichkeitsprinzip und Amtsgeheimnis.....	3
b) Verständlichkeit und Aktualität von Informationen.....	3
c) Zugänglichkeit und Vermeidung von Informationsausschluss	3
d) Umgang mit kritischen oder falschen Aussagen.....	3
e) Corporate Identity (CI/CD)	3
3. Zielgruppengruppen	4
4. Kommunikationskanäle und deren Nutzung	4
a) Website.....	4
b) Schaukästen - Aushänge der Gemeinde.....	5
c) Dorfzeitung	5
d) Sitzungen, Versammlungen und Informationsveranstaltungen.....	5
i. Gemeindeversammlung.....	5
ii. Information- und Mitwirkungsveranstaltungen.....	5
iii. Gemeinderatsitzungen.....	6
iv. Kommissionssitzungen	6
e) Plakate	6
f) Social Media	7
g) Messenger-Apps.....	7
h) Krisenkommunikation.....	7
i) Regionale Medien.....	7
j) Schalter / Telefon / Erreichbarkeit.....	7
k) E-Mails und Briefe (persönliche Kommunikation).....	7
5. Zuständigkeiten.....	8
6. Evaluation und Weiterentwicklung.....	8
ANHANG 1 – Weisung CI / CD.....	9

1. Einleitung

Das Kommunikationskonzept der Einwohnergemeinde Witterswil (Kommunikationskonzept) regelt die Handhabung der internen und externen Kommunikation der Einwohnergemeinde Witterswil. Dabei wird die Vielfalt der Zielgruppen resp. deren Ansprüche an die Informationen und Kommunikation mit der Verwaltung und der Politik berücksichtigt. Dabei wird ein effektiver Einsatz der vorhandenen finanziellen und personellen Ressourcen, die Klärung von Rollen und Zuständigkeiten angestrebt. Die gültigen gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz, Persönlichkeitsschutz und Informationssicherheit werden berücksichtigt.

2. Ziele und Grundsätze der Kommunikation

Die Kommunikation der Einwohnergemeinde Witterswil stellt sicher, dass Informationen über Beschlüsse, Projekte, Veranstaltungen, Dienstleistungen und personelle Änderungen transparent, sachlich, zeitgerecht und gesetzeskonform vermittelt werden. Sie dient der Verständigung zwischen Behörden, Verwaltung und Bevölkerung. Sie fördert den Dialog, das Gemeinschaftsgefühl und eine effiziente Zusammenarbeit. Entscheide und Handlungen müssen, unter Berücksichtigung des Datenschutzes, nachvollziehbar sein.

a) Öffentlichkeitsprinzip und Amtsgeheimnis

Das Öffentlichkeitsprinzip gibt vor, Informationen von allgemeinem Interesse wo immer möglich zugänglich zu machen. Dabei sind Daten- und Persönlichkeitsschutz sowie Amtsgeheimnisse (Geheimhaltungspflicht) prioritär zu bewerten. Eine Verweigerung von Auskünften ist zudem bei hängigen Gerichtsverfahren, bei laufenden Baubewilligungen oder vor bereits angekündigten Medienorientierungen und Publikationen angebracht.

b) Verständlichkeit und Aktualität von Informationen

Inhalte sind zweckmässig, vollständig und zielgruppengerecht aufzubereiten. Sie sind in einfacher und geschlechtergerechter Sprache zu formulieren. Die Aktualität von Informationen sowie die Einhaltung von gesetzlich vorgegebenen oder durch den Gemeinderat vorgegebenen Fristen sind sicherzustellen.

c) Zugänglichkeit und Vermeidung von Informationsausschluss

Informationen müssen für die betreffenden Zielgruppen einfach zugänglich und auffindbar sein. Im Sinne der Nachvollziehbarkeit sind relevante Informationen entsprechend schriftlich zu dokumentieren und zu archivieren. Somit sind ausschliesslich mündlich weitergegebene relevante Informationen entsprechend durch eine E-Mail oder eine Aktennotiz zuhanden aller relevanten Informationsempfänger/-innen zeitnah festzuhalten.

d) Umgang mit kritischen oder falschen Aussagen

Wird öffentlich Kritik gegenüber dem Gemeinderat, der Kommissionen oder der Verwaltung geäussert, z. B. in den Medien oder in Leserbriefen, erfolgt die Entscheidung über eine Stellungnahme durch das Gemeinderatspräsidium. Wird Kritik auf persönlichem Wege geäussert, erfolgt obliegt die Entscheidungskompetenz den jeweiligen Adressaten. Auf schriftlich eingegangene, direkt adressierte Kritik resp. Beschwerden, ist innert zwei Arbeitstagen eine Empfangsbestätigung zu versenden.

e) Corporate Identity (CI/CD)

CI/CD-Anwendung gewährleistet Wiedererkennungseffekt und Zuordnung. Das CI/CD wird von der Gemeindeschreiberei in vorgegeben. Die in der Weisung CI/CD (Anhang 1) definierten Formatierungen (Verwendung des Gemeindewappens, Briefköpfe und Signaturen, Schriftarten und Schriftgrössen, Signaturen, etc.) sind auf sämtlichen offiziellen Kommunikationskanälen (vgl. Kapitel Kommunikationskanäle) – sofern anwendbar – anzuwenden.

3. Zielgruppengruppen

Das Kommunikationskonzept richtet sich an folgende aufgeführte interne und externe Zielgruppen.

Intern:

- Gemeinderat
- Behörden / Kommissionen
- Mitarbeitende

Extern (Liste nicht abschliessend):

- Einwohnerinnen und Einwohner
- Potenzielle Einwohnerinnen und Einwohner
- Politische Parteien
- Nachbargemeinden / andere Gemeinden
- Kirchgemeinden
- Bürgergemeinde
- Vereine / Interessensgruppen
- Grundeigentümer
- Lieferanten
- Medien
- Unternehmungen / Gewerbe
- Partner mit Leistungsaufträgen (Zweckverbände, Stiftungen usw.)
- Staat (Bund, Kanton, Gemeinden)
- Gerichte

4. Kommunikationskanäle und deren Nutzung

Als Kommunikationskanäle werden unterschiedliche Mittel und Plattformen bezeichnet, mittels welchen Informationen weitergegeben werden. Je nach Zielgruppe und Art der Kommunikation sind die Kanäle entsprechend zu wählen. Folgend werden die für die Gemeinde an den relevantesten Kanälen aufgeführt.

a) Website

Die Webseite der Einwohnergemeinde (folgend Webseite) ist die führende Informationsplattform für Einwohnende, Interessengemeinschaften und ortsansässigen Unternehmen. Wesentliche Inhalte:

- Amtliche Mitteilungen (Baupublikation, Abstimmungsergebnisse, Baustelleninfos, etc.)
- Ankündigungen (Veranstaltungen, Termine, Wahlen/Abstimmungen, etc.)
- Informationen betr. Gemeinderat, Kommissionen, Gemeindeversammlung
- Informationen betr. Leistungen der Verwaltung, inkl. Kontaktmöglichkeiten und Online-Schalter
- Protokolle der Gemeindeversammlung¹ sowie der Gemeinderatssitzungen².
- Informationen zu Projekten
- Rechtliche Grundlagen (Reglemente, Weisungen, Richtlinien, etc.)
- Links zu externen Webseiten (Kanton, Bildungsangebot, Vereinen, etc.)

Die Verwaltung ist für die Bewirtschaftung und die Qualität der Webseite zuständig. Sie stellt die Benutzungsfreundlichkeit, insb. die rasche Auffindbarkeit der gesuchten Informationen, sicher.

Die Zuständigkeit für die Inhaltliche liegen bei den jeweiligen Inhaltsverantwortlichen (je nach Thematik Gemeinderäte, Kommissionen oder Verwaltung).

¹ Art und Fristen der Protokolle sind in der Gemeindeordnung geregelt.

² Art und Fristen der Sitzungen sind in der Gemeindeordnung geregelt.

Die technische Verantwortung für die Webseite liegt bei dem Provider der Webseite.³

b) Schaukästen - Aushänge der Gemeinde

Schaukästen dienen in erster Linie der Information der Bevölkerung. Aktuelle Mitteilungen wie Wahl- und Abstimmungsergebnisse, Inserate/Flyer etc. der Verwaltung und des Gemeinderats sowie der Kommissionen werden in Papierform ausgehängt. Ein QR-Code verlinkt auf die Webseite der Gemeinde. Die Standorte von Schaukästen der Gemeindeverwaltung sind so zu wählen, dass die maximale Sichtbarkeit für die Bevölkerung gewährleistet ist.

Die Bewirtschaftung der Schaukästen erfolgt durch die Verwaltung. Veraltete Dokumente sind zeitnah zu entfernen.

c) Dorfzeitung

Die Dorfzeitung Witterswil stellt neben der Webseite der Gemeinde das wichtigste Kommunikationsmittel für die Öffentlichkeit dar. Sie richtet sich in erster Linie an Einwohnerinnen und Einwohner, Vereine, Mitarbeitende von in Witterswil ansässigen Betrieben, Nachbargemeinde und weitere. Die Dorfzeitung soll aus Beiträgen der Gemeinde, der Bevölkerung, Vereinen bestehen, zudem sollen Anzeigen für Werbung erworben werden können. Die Dorfzeitung erscheint monatlich (Ausnahme: Juli). Sie wird in Papierform an alle Haushalte (inkl. Unternehmen und Vereine) verteilt und ist über die Webseite abrufbar. Ziele der Dorfzeitung sind:

- Information an die Bevölkerung
- Plattform für das Dorfleben
- Förderung des lokalen Gewerbes
- Stärkung der Dorfgemeinschaft

Die weiteren Regelungen inkl. den Kosten für Beiträge sind im «Konzept Dorfzeitung» geregelt.

d) Sitzungen, Versammlungen und Informationsveranstaltungen

i. Gemeindeversammlung

Die Gemeindeversammlung dient der Information, dem Austausch sowie der Beschlussfassung (ins. Ausgaben/Budget, Jahresrechnung sowie Anpassungen von gewissen Reglementen). Die Gemeindeversammlungen sind öffentlich für alle Interessierten. Stimmberechtigt sind alle Schweizerinnen und Schweizer nach Erreichen der Volljährigkeit.

Der Gemeinderat informiert die Einwohnenden aktiv über Termine und Traktanden der Gemeindeversammlungen und sichert den einfachen Zugang zu allen relevanten Versammlungsunterlagen. Die Protokolle werden innert 20 Arbeitstagen auf der Webseite publiziert.

Die Verantwortung für die operative Umsetzung der Kommunikation liegt bei der Verwaltung (Gemeindeschreiberei).

ii. Information- und Mitwirkungsveranstaltungen

Informations- und Mitwirkungsveranstaltungen der Gemeinde sowie der Kommissionen werden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung organisiert und durchgeführt. Die Veranstaltungen werden auf der Webseite, auf den Anschlagsbrettern sowie in der Dorfzeitung mindestens vier Wochen vor der Veranstaltung angekündigt. Sie sind in der Regel öffentlich. Die Diskussion und Ergebnisse von Mitwirkungsveranstaltungen sind in geeigneter Form zu protokollieren.

³ Stand 2026: Hürlimann AG

iii. Gemeinderatsitzungen

Die Gemeinderatssitzungen sind grundsätzlich öffentlich⁴. Nicht öffentlich behandelt werden Traktanden, die einem Persönlichkeitsschutz vorbehalten sind. Die Termine werden für das ganze Jahr auf der Webseite bekanntgegeben.

Die Verwaltung ist durch die Gemeindeschreiberei an den Sitzungen des Gemeinderates vertreten. Bei Bedarf ist der Finanzverwalter resp. die Finanzverwalterin anwesend. Die Kommissionen und weitere Gäste werden entsprechend der Traktanden eingeladen.

Die Gemeinderatssitzungen bilden auch den Rahmen für den Informationsaustausch und die Abstimmungen mit anderen Gremien, insbesondere mit den Kommissionen, der Gemeinde Bättwil (mind. zweimal pro Jahr) und der Bürgergemeinde Witterswil (mind. einmal pro Jahr).

Die Sitzungen werden protokolliert, die Protokolle stehen wie folgt zur Verfügung:

- Die Vollversion der Protokolle wird in einem für alle Mitglieder des Gemeinderats sowie für die Mitarbeitenden der Verwaltung zugänglichen elektronischen Ordner abgelegt. Datenschutzrichtlinien legen fest, dass die Ersatzmitglieder des Gemeinderats ausschliesslich auf die für die jeweilige Sitzung relevanten Unterlagen und Protokolle Einsicht erhalten dürfen.
- Von Entscheiden direkt betroffene Personen oder Gremien (z. B. Kommissionen, einzelne Einwohnende, Mitarbeitende der Verwaltungen, Antragsstellende, etc.) werden entsprechend dem Verfahrensbeschluss (schriftliche oder mündliche Information, Zuständigkeit gemäss Verfahrensbeschluss) in einer geeigneten Form informiert. Sie erhalten zudem einen Protokollauszug. Versand durch die Gemeindeschreiberei per E-Mail).
- Die Beschlüsse inkl. Sachverhalt die Erwägungen der öffentlichen Traktanden werden spätestens innert zehn Arbeitstagen nach der Genehmigung des Protokolls durch den Gemeinderat auf der Webseite des Gemeinderates sowie entsprechender Mitteilungen in der Dorfzeitung publiziert.
- Die ressortverantwortlichen Gemeinderäte informieren mind. einmal im Jahr aktiv über aktuelle Tätigkeiten und Projekte die Öffentlichkeit via Homepage, Dorfzeitung oder Infoveranstaltungen.

iv. Kommissionssitzungen

Die Sitzungen sowie die Protokolle der Kommissionen sind nicht öffentlich. Die Kommissionen sichern den Informationsfluss zwischen dem Gemeinderat (i. d. R. über den Ressortverantwortliche/-n Gemeinderat/-rätin). Kommissionsprotokolle sind entsprechend dem Ressortverantwortlichen Gemeinderat sowie der Gemeindeschreiberei innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Genehmigung zuzustellen.

Die Kommissionen können selbständig unter eigenem Namen kommunizieren wobei der Gemeinderat vorgängig zu informieren ist. Für die Kommunikation der Kommissionen gelten die unter Ziffer 2 aufgeführten Kommunikationsgrundsätze sowie die Regelungen gemäss Pflichtenheft der jeweiligen Kommission.

Die Kommissionen informieren mind. 1-mal im Jahr aktiv über aktuelle Tätigkeiten und Projekte die Öffentlichkeit via Homepage, Dorfzeitung oder Infoveranstaltungen.

e) Plakate

Plakate dienen der Information der Öffentlichkeit. Sie eignen sich für Hinweise auf Veranstaltungen und Abstimmungen/Wahlen oder für Sensibilisierungskampagnen.

In Witterswil gibt es drei Standorte für Grossformatige Plakate. Die Verwaltung (Technischer Dienst) ist zuständig für die Genehmigung der Aushänge und die Organisation der Anbringung. Dabei ist zu gewährleisten, dass die Verkehrssicherheit nicht gefährdet wird und die Inhalte nicht gegen das Strafrecht verstossen (z. B. Diskriminierung). Die Kosten für die

⁴ gemäss der solothurnischen Gesetzgebung

Anbringung der Plakate werden entsprechend in Rechnung gestellt (Ausnahme Plakate der Verwaltung, Schule, der Kommissionen des Kantons und des Bundes).

f) Social Media

Wird derzeit nicht genutzt.

g) Messenger-Apps

Werden aktuell nicht verwendet.

h) Krisenkommunikation

In besonderen Situationen, z. B. bei Ausfällen der Infrastruktur, Naturereignissen oder Unfällen, erfolgt aktive Kommunikation über alle Kanäle: E-Mail, SMS (über ein SMS-System), Aushänge und ggf. Social Media.

i) Regionale Medien

Zu den regionalen Medien zählen insbesondere das regionale Wochenblatt – Amtlicher Anzeiger für das Schwarzbubenland und dem Laufental. Die Gratiszeitung in Papierformat, wird allen Haushalten und Firmen im Schwarzbubenland und im Laufental per Post zugestellt. Das Wochenblatt kann auch online unter www.wochenblatt.ch gelesen werden. Die Gemeinde publiziert amtliche Mitteilungen sowie gezielte Beiträge von öffentlichem Interesse, z. B. zu Veranstaltungen oder über Projekte.

Medienanfragen und Medienbeiträge werden zentral durch das Gemeinderatspräsidium (Ressortverantwortliche/-r Kommunikation) mit Unterstützung der Verwaltung koordiniert. Die Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen sind in den Pflichtenheften der Kommissionen definiert.

Alle Medienanfragen werden durch das Gemeindepräsidium koordiniert.

j) Schalter / Telefon / Erreichbarkeit

Der **physische Schalter** befindet sich im Gemeindehaus. Die Öffnungszeiten werden vom Gemeinderat und Verwaltung festgelegt und auf der Webseite kommuniziert.

Zusätzlich werden weitere **Zeitfenster ausserhalb der Schalteröffnungszeiten für persönliche Beratung** (im Gemeindehaus oder telefonisch) angeboten. Diese können wie folgt gebucht werden:

- Über die Webseite
- Per E-Mail
- Per Telefon

Ein Grossteil der Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung können über den Online-Schalter abgewickelt werden. Der Online-Schalter ist über die Webseite auffindbar.

Die Verwaltung ist zu vom Gemeinderat und Verwaltung festgelegten Zeiten telefonisch erreichbar.

Technischer Dienst

Der Technische Dienst ist über E-Mail oder per Telefon erreichbar.

Gemeinderat / Gemeinderatspräsidium / Kommissionen

Die Gemeinderäte sowie die Kommissionen handelt es sich um Milizfunktionen. Darauf ist hinsichtlich Erreichbarkeit und Reaktionszeiten entsprechend Rücksicht zu nehmen. Bei dringlicher Erreichbarkeit kann der Kontakt über die Verwaltung hergestellt werden.

k) E-Mails und Briefe (persönliche Kommunikation)

Die schriftliche Korrespondenz, inkl. Sitzungseinladungen und Protokollauszüge, durch die Verwaltung, den Gemeinderat und den Kommissionen erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Ausnahmen bilden Dokumente, die aufgrund der Rechtsgültigkeit in Papierform versendet

werden müssen (eingeschriebene Dokumente sowie solche, die eine physische Unterschrift erfordern⁵) sowie Korrespondenz an Empfänger/-innen ohne E-Mail-Adresse.

Die Verwaltungsangestellten, die Gemeinderäte sowie die Mitglieder der Kommissionen verwenden für die Ausübung ihrer Aufgaben erforderlich E-Mail-Korrespondenz ausschliesslich die ihre Gemeinde-E-Mail⁶.

5. Zuständigkeiten

Der/Die **Gemeinderatspräsident/-in** ist Sprecher resp. Sprecherin der Gemeinde sowie des Gemeinderates nach aussen.

Die **Verwaltung** bereitet Informationen vor, aktualisiert die Webseite sowie die Anschlagbretter und verantwortet die Redaktion der Dorfzeitung.

Die **Kommissionen** informieren über ihre Tätigkeiten. Es gelten die Bestimmungen gemäss dem Pflichtenheft.

6. Evaluation und Weiterentwicklung

Das Kommunikationskonzept wird alle vier Jahre überprüft und bei Bedarf angepasst (z. B. bei Änderungen gesetzlicher Grundlagen, Gemeindeordnung oder neuen Kommunikationstechnologien)

7. Inkraftsetzung

Dieses Konzept tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Der Gemeinderat hat das Konzept an der Sitzung vom 27.04.2026 genehmigt.

⁵ Derzeit verwendet die Gemeinde keine digitalen Unterschriften.

⁶ Hinweis auf Gemeinderatsbeschluss betr. E-Mailadressen für Kommissionsmitglieder

ANHANG 1 – Weisung CI / CD

Die Weisung regelt den einheitlichen visuellen Auftritt der Gemeinde Witterswil in allen Kommunikationsmitteln der Verwaltung und der Behörde.

Grundsatz:

Alle offiziellen Publikationen der Gemeinde verwenden das Gemeindewappen sowie ein einheitliches Layout. Ziel ist ein klarer, professioneller und wiedererkennbarer Auftritt der Gemeinde.

Logo / Wappen:

Das offizielle Gemeindelogo basiert auf dem Gemeindewappen und ist auf offiziellen Dokumenten, Publikationen, Präsentationen sowie digitalen Kanäle zu verwenden. Das Logo darf weder verändert noch verzerrt oder farblich angepasst werden.

Schrift:

Die Hausschrift der Gemeinde ist Arial. Titel werden in 12 pt fett, der Lauftext in 11 pt gesetzt.

Layout:

Offizielle Dokumente sind übersichtlich, einheitlich und bürgerfreundlich zu gestalten. Die von der Verwaltung bereitgestellten Vorlagen sind verbindlich zu verwenden.

Geltungsbereich:

Diese Weisung gilt für alle Kommunikationsmittel der Gemeinde Witterswil, sowohl in gedruckter Form als auch auf digitalen Kanälen.

Zuständigkeit:

Die Gemeindeverwaltung stellt die Vorlage bereit und sorgt für die Einhaltung dieser Weisung.