

# Konzept

## Newsletter Gemeinde Rüschtikon

# Inhaltsverzeichnis

---

1. Ausgangslage .....	3
2. Projektbeschrieb .....	3
3. Zielsetzung .....	3
4. Zielgruppe .....	3
5. Periodizität .....	3
6. Formales .....	4
6.1 Herausgeber .....	4
6.2 Format/Layout .....	4
6.3 Umfang .....	4
6.4 Bildmaterial .....	4
6.5 Auflage/Distribution .....	4
7. Inhalte .....	4
8. Projektmanagement und Kostenbudgetierung .....	5
8.1 Projektmanagement .....	5
8.2 Budgetierung .....	5
9. Vorgehensweise .....	5

## **1. Ausgangslage**

---

Seit Ende 2012 hat die Gemeinde Rüschnikon ihre Kommunikation nach aussen verstärkt. Einerseits erhielt die Gemeinde einen neuen optischen Auftritt inklusive Slogan. Andererseits wurde die Medienarbeit intensiviert. Mit der verstärkten Kommunikation nach aussen möchte die Gemeinde ihre Einwohnerinnen und Einwohner besser informieren und stärker in das Gemeindeleben integrieren. In der Sitzung der «Arbeitsgruppe Kommunikation» vom 4. Oktober 2013 wurde entschieden, einen voraussichtlich zweimal jährlich erscheinenden Newsletter mit aktuellen Informationen und Hintergrundberichten rund um die Gemeinde zu publizieren. Die Erstausgabe ist für anfangs Mai 2014 geplant.

## **2. Projektbeschreibung**

---

Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen und die Zuständigkeiten zu klären, werden der Prozess und das Vorgehen im vorliegenden Konzept klar definiert. Nach Prüfung durch die Arbeitsgruppe Kommunikation wird das Konzept als Antrag am 16. Januar 2014 in den Gemeinderat eingereicht.

## **3. Zielsetzung**

---

Mit dem Newsletter möchte die Gemeindeverwaltung die folgenden Ziele erreichen:

- Direktere Information ihrer Einwohnerinnen und Einwohner
- Wertschätzung der Verwaltungsarbeit stärken
- Rüschnikerinnen und Rüschniker stärker ins (politische) Gemeindeleben einbinden

## **4. Zielgruppe**

---

Sämtliche Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Rüschnikon.

## **5. Periodizität**

---

Geplant ist eine zweimal jährlich erscheinende Ausgabe. Die definitive Periodizität wird nach Veröffentlichung der Erstausgabe sowie nach Erhalt der Rückmeldungen dazu festgelegt.

## 6. Formales

---

### 6.1 Herausgeberin

- Gemeinde Rüsclikon

### 6.2 Format/Layout

- Format: A4 hoch
- Layout: Gemäss CI/CD-Manual
- Zusätzlich auch als PDF resp. E-Paper für den Online-Einsatz verfügbar

### 6.3 Umfang

- Der Newsletter besteht in der Regel aus 4-8 Seiten. Bei grösserem Kommunikationsbedarf kann er auf 12 Seiten erweitert werden.

### 6.4 Bildmaterial

- Von CD's, Bilddatenbanken, Rüscliker Gemeindebuch

### 6.5 Auflage/Distribution

- Print: 3'000 Exemplare

## 7. Inhalte

---

- Neuigkeiten und Hintergrundberichte aus den verschiedenen Abteilungen der Gemeindeverwaltung und Schule.
- Die genauen Rubriken werden durch die Arbeitsgruppe Kommunikation vorgängig abgenommen. Folgender Themenvorschlag:
  - «Meilensteine» (Gemeinde/Schule stellen wichtige Projekte vor)
  - «Rüsclikon Inside» (Verwaltungsstellen oder Personen werden porträtiert und damit ihr Wirken vorgestellt/Hintergrundreportagen)
  - «Treffpunkt» (Agenda/Vorstellung von Kulturtipps, Vereinen und ihren Highlights, z.B. Jubiläen)
  - «Business» (News, welche für die Unternehmen in Rüsclikon relevant sind)
  - «Wussten Sie...?» (Rubrik mit Wissenswertem, jedoch Unbekanntem aus der Gemeinde)
  - «Sagen Sie es...» (Mitwirkung von Rüsclikerinnen und Rüsclikern)

## 8. Projektmanagement und Kostenbudgetierung

---

### 8.1 Projektmanagement

Projektmanagement und Redaktion: Diese werden durch Frau Colette Benz und die Zenhäusern & Partner AG übernommen. Ob die gesamte Umsetzung im Rahmen der vereinbarten Zusammenarbeit erfolgen kann, ist noch nicht abschätzbar. Der genaue Aufwand wird erst nach der Erstausgabe bekannt sein. Falls der Aufwand die vereinbarte Zusammenarbeit überschreiten sollte, würde der Zusatzaufwand entsprechend berechnet und separat offeriert werden.

### 8.2 Budgetierung

Es ist mit folgenden Kosten zu rechnen:

- Layout: Initialaufwand für Raster sowie Erstausgabe (Initialkosten Fr. 3'500/Layout pro Ausgabe Fr. 2'000)
- Mögliche Bildrechte (Kostenstelle Präsidialabteilung)
- Druck/Ausrüsten (Fr. 3'000/Ausgabe)
- Porto-Kosten (Kostenstelle Präsidialabteilung)

## 9. Vorgehensweise

---

Das Projekt besteht aus folgenden Projektschritten:

1. Abnahme vorliegendes Konzept durch GR
2. Einholen Offerten für Layout/Produktion (Agr/PL)
3. Entscheid Grafikagentur/Druckerei (Agr/PL)
4. Briefing Grafikagentur (Z&P)
5. Kreation Layout (Grafikagentur tbd)
6. Themeneingabe (Abteilungsleiter, GR, GP, Agr, Einwohnerkontrolle)
7. Abnahme/Auswahl Themen (Agr)
8. Sammlung von Rohtexten und Bildmaterial (PL)
9. Redigieren der Rohtexte (Z&P)
10. Schlussabnahme der Texte (Agr)
11. Erstellen Layout (Agentur tbd)
12. Korrekturen/Korrekturlesen (Z&P)
13. GzD (Agr/PL)
14. Druck/Ausrüsten (Druckerei tbd)
15. Versand (Druckerei tbd)