



# KOMMUNIKATION

Dok. 8-d / Version: 01.01.2025

## Allgemeines

### 1. Im Text verwendete Abkürzungen:

DV	Delegiertenversammlung
ETVV	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung
STV	Schweizerischer Turnverband
ZV	Zentralvorstand

### 2. Im Text verwendete Bezeichnungen:

Wenn nachfolgend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit stets auch alle anderen Formen eingeschlossen.

## 1. Geltungsbereich, Zweck und Grundlagen

### 1.1. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement regelt die Grundsätze der Kommunikation des ZV der ETVV mit seinen Anspruchsgruppen nach Innen und Aussen, soweit die ETVV direkt oder indirekt davon betroffen ist.

Das Reglement ist insbesondere anwendbar auf:

- Aktive und reaktive Kommunikation mit den Präsidenten der Gruppen und allenfalls deren Mitgliedern;
- Aktive und reaktive Kommunikation mit Behörden und befreundeten Verbänden, insbesondere dem STV;
- Aktive und reaktive Kommunikation mit Organisatoren von Anlässen der ETVV;
- Aktive und reaktive Kommunikation mit den Medien.

Der ZV kann weitere Richtlinien und Weisungen zur Kommunikation in der ETVV erlassen. Dabei sind jedoch die Vorgaben des ZV in diesem Reglement zu beachten.

### 1.2. Zweck des Reglements

Information aus erster Hand schafft Transparenz und Vertrauen. Sie beugt Gerüchten vor und verhindert Unsicherheit sowie Spekulation. Information fördert die Bereitschaft zur Mitarbeit am Verbandsgeschehen. Information soll die Kommunikation anregen und fördern.

Die DV der ETVV hat die Führung der Vereinigung im Rahmen des statutarisch resp. reglementarisch Zulässigen an den ZV delegiert. In den Verantwortungsbereich des ZV fällt deshalb grundsätzlich auch die Kommunikation durch Vertreter des ZV.



In diesem Zusammenhang bezweckt das vorliegende Reglement insbesondere:

- Die Klarstellung der Begriffe, welche im Zusammenhang mit der Kommunikation verwendet werden
- Die Organisation der Kommunikation durch Bestimmung der massgebenden Kommunikationsebenen und Festlegung der entsprechenden Kompetenzen bzw. Verantwortlichkeiten
- Die Vorgabe von Zielsetzungen und Grundsätzen, welche bei der Kommunikation auf allen Ebenen zu beachten sind
- Die Sicherstellung einer kontinuierlichen Medienbeobachtung, insbesondere im Hinblick auf die Berichterstattung von Anlässen und Ereignissen sowie auch im Hinblick auf die Entwicklung des Image und der Reputation der Vereinigung bei den Anspruchsgruppen.

### 1.3. Grundlage des Reglements

Reglementarische Grundlage des vorliegenden Reglements bildet das Geschäftsreglement der ETVV, Ziff. 2.4.8.

Dazu gehört auch die Kommunikationspolitik mit Entscheidungen und Vorgaben über die interne oder externe Weitergabe von Informationen, welche nicht öffentlich bekannt sind.

Das vorliegende Reglement wird vom ZV, gestützt auf das Rechnungsreglement, erlassen und allen Mitgliedern des ZV sowie allen Präsidenten der Gruppen abgegeben.

## 2. Verhaltensweise und Tonalität

Die ETVV informiert:

- **Aktiv:**  
Die Information an die Anspruchsgruppen ist eine Bringschuld. Das Rechnungsreglement verpflichtet den ZV zu Veröffentlichungen sowie zu Informationen der Mitgliedschaft über Beschlüsse von verbandsinternem Interesse und über wesentliche ETVV-Anliegen. Aktive und umfassende Information bewirkt, dass keine Falschinformationen, Vorurteile, Indiskretionen und Fehleinschätzungen entstehen können.
- **Sachlich, wahr und objektiv:**  
Die Informationen müssen nach dem Wissensstand des ZV sachlich, wahr und möglichst objektiv sein. Unzulässig sind Propaganda, Suggestion, Manipulation, Vertuschung, Lüge und Desinformation.
- **Umfassend:**  
Alle wesentlichen Tatsachen und Zahlen sind den Anspruchsgruppen vollständig bekannt zu geben, sofern nicht wichtige öffentliche oder schutzwürdige Privatinteressen im Wege stehen. Es ist irrelevant, ob die Information positiv oder negativ wirkt. Auch unangenehme Sachverhalte (Fehler, Pannen, Misserfolge) sind offen darzulegen. Die Komplexität darf im Interesse der Verständlichkeit reduziert werden. Die Reduktion darf aber nicht zu einem unausgewogenen, einseitigen Blickwinkel führen.
- **Zielgruppen- und mediengerecht:**  
Die Information muss verständlich sein. Sie trägt den besonderen Bedürfnissen verschiedener Zielgruppen und unterschiedlicher Medien Rechnung. Sämtliche Informationen müssen grundsätzlich allen Medien gleichzeitig zur Verfügung gestellt werden.



- **Allgemeines Verhalten:**  
Es sind immer das Amtsgeheimnis sowie der Daten- und der Persönlichkeitsschutz zu berücksichtigen.

### 3. Frequenzen, Intensität und zeitlicher Verlauf von Kommunikationsaktivitäten

Die ETVV informiert:

- **Frühzeitig / rechtzeitig:**  
Durch sofortige Information kann verhindert werden, dass etwas aus dritter Hand an die Bezugsgruppen gelangt und Gerüchte oder Spekulationen entstehen.
- **Kontinuierlich:**  
Die ETVV soll so früh wie möglich und danach kontinuierlich informieren. Auch Teilergebnisse, Varianten und Zwischenetappen sind den Bezugsgruppen darzulegen.

### 4. Priorisierung der Bezugsgruppen und Gewichtung der Massnahmen

Im Grundsatz gilt: Die Kommunikation erfolgt intern vor extern.

- **Intern:**  
Die Mitglieder des ZV werden in der Regel per E-Mail informiert. In dringenden Fällen kann die offizielle Kommunikation auch per Telefon erfolgen. Es soll dies aber die Ausnahme bleiben; die Telefone sind per E-Mail zu bestätigen.  
Im Weiteren werden Informationen ausgetauscht anlässlich periodischer Sitzungen und Tagungen, welche protokolliert werden.
- **Extern:**  
Der Kommunikationsbeauftragte legt für die externe Kommunikation, in Absprache mit dem ZV, die Medien fest. Zu den externen Anspruchsgruppen gehören insbesondere:
  - Die Präsidenten der Gruppen;
  - Der STV;
  - Befreundete Verbände;
  - Organisatoren von ETVV-Anlässen;
  - Die Medien (inkl. Homepage).

### 5. Umsetzungsmassnahmen

#### 5.1. Budgetmassnahmen

Für die Wartung und Pflege der Homepage sind pro Jahr die entsprechenden Geldmittel ordnungsgemäss zu budgetieren. Darin enthalten sind: Upgrades der Software und technische Anpassungen.

#### 5.2. Medienstelle

Kontakte von oder zu den Medien erfolgen ausschliesslich über den Kommunikationsbeauftragten im ZV. Dieser kann im Einzelfall weitere Personen bezeichnen.



### **5.3. Hauptaufgaben der Medienstelle / strategische Produkte**

Insbesondere für die externe Kommunikation gelten die folgenden strategischen Informationsprodukte:

- Jahresendschreiben des ZV der ETVV
- Periodische Mitteilungen auf der Homepage der ETVV
- Protokolle der Anlässe der ETVV (ausser den Sitzungen des ZV)
- Dokumente und Informationen, die auf der Homepage zur Verfügung stehen
- Unterstützung der regionalen Gruppen bezüglich PR-, Werbe- und Marketingmassnahmen.

### **5.4. Korrespondenz**

Im ordentlichen Schriftverkehr (Briefe und E-Mails) gelten die Ziff. 1. und 2. dieses Reglements sinngemäss.

Schriftstücke sollen klar formuliert, mit einfachen Sätzen und in aktiver Form verfasst werden.

Repliken zu Schriftstücken sind möglichst ohne zeitlichen Verzug zu erstellen.

Für Korrespondenzen in Briefform gilt: in der Regel Doppelunterschrift des Brieferstellers mit dem Zentralpräsidenten oder dem Vizepräsidenten.

Korrespondenzen sind allen ZV-Mitgliedern in Kopie zuzustellen, damit der Informationsgrad hoch bleibt.

#### **Genehmigungsvermerk:**

Das vorliegende Dokument ist an der ZO-Sitzung vom 11. Oktober 2014 genehmigt worden und tritt am 01. Januar 2015 in Kraft.

Es ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

#### **Revisionsvermerk:**

RPK statt GPK / Rechnungsprüfungskommission statt Geschäftsprüfungskommission / Anpassungen mit Genehmigung anlässlich der ZV-Sitzung vom 13.11.2024.