



gemeinde maur

Leistungsvereinbarung

zwischen

der

Gemeinde Maur

vertreten durch den Gemeinderat
und dieser vertreten durch Yves Keller, Gemeindepräsident

und

der

Kommission MP

vertreten durch Herbert Schmidt, Präsident

betreffend

die Herausgabe der Publikation «Maurmer Post»

4. Dezember 2023

1 Gegenstand und Zweck der Leistungsvereinbarung

Im Kommunikationsmix der Gemeinde Maur spielt die Maurmer Post (nachfolgend «MP» genannt) eine tragende Rolle. Als politisch unabhängige Forumsplattform soll sie den gesellschaftlichen Zusammenhalt in der Gemeinde stärken und zur Förderung der politischen Partizipation beitragen. Die MP erscheint sowohl gedruckt als auch auf digitalen Kanälen und soll sich den stetigen Veränderungen in der Mediennutzung anpassen.

Die vorliegende Leistungsvereinbarung (nachfolgend «LVB» genannt) regelt die Rechte und Pflichten des Gemeinderats, der Kommission und der Redaktion bei der Herausgabe der MP.

2 Gemeinderat

2.1 Herausgeberschaft

Die Gemeinde Maur – vertreten durch den Gemeinderat Maur – ist Herausgeberin der MP. Die redaktionellen Mitarbeitenden sind Angestellte der Gemeindeverwaltung. Arbeitsrechtlich unterliegen sie der Weisungsbefugnis der Verwaltungsführung.

2.2 Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderat

Der Gemeinderat hat folgende Aufgaben:

- Vertritt die Herausgeberin
- Wählt die Mitglieder der Kommission
- Entscheidet auf Antrag der Kommission über Anstellung der redaktionellen Mitarbeitenden inkl. Chefredaktion
- Definiert das Budget für die Herausgabe der MP
- Erlässt die Leistungsvereinbarung
- Genehmigt die redaktionellen Richtlinien gemäss Ziff. 4.5

Zur Wahrung der redaktionellen Unabhängigkeit verzichtet der Gemeinderat auf die Delegation eines Mitglieds aus seinen Reihen in die Kommission.

3 Kommission

3.1 Rechtsform

Die Kommission der MP ist eine beratende Kommission des Gemeinderats gemäss Art. 20 der Gemeindeordnung Maur.

3.2 Zusammensetzung und Wahl der Mitglieder

Die Kommission besteht aus dem Präsidium sowie 4 weiteren Mitgliedern. Sowohl das Präsidium als auch die Mitglieder werden durch den Gemeinderat für 4 Jahre gewählt.

3.3 Aufgaben und Kompetenzen Kommission

Die Kommission besitzt die redaktionelle Hoheit über die Inhalte der MP (vgl. auch Ziff. 4.2). Der Rahmen bildet das Pflichtenheft, welches integrierender Bestandteil dieser LVB ist.

Die Kommission hat folgende Hauptaufgaben:

- Herausgabe einer behördenunabhängigen Gemeindepublikation
- Überwachung Einhaltung Leistungsvereinbarung
- Rekrutierung Chefredaktion/Redaktionsmitglieder und Vorschlag zuhanden Gemeinderat
- Wahrnehmung der Finanzverantwortung im Rahmen des Budgets
- Überwachung einer ausgewogenen Information und der Qualitätssicherung

Zusatzaufgabe Präsidium:

- Fachliche Führung der Chefredaktion

3.4 Aufgaben und Kompetenzen Präsidium

Zusätzlich zu den Aufgaben und Kompetenzen als Kommissionsmitglied, obliegt dem Präsidium die fachliche Führung der Chefredaktion sowie deren jährliche Mitarbeiter-Beurteilung. Ausserdem steht das Präsidium der Chefredaktion als Ansprechstelle im Tagesgeschäft zur Verfügung.

3.5 Interventionen im redaktionellen Tagesgeschäft

Ein Eingriff der Kommission in das redaktionelle Tagesgeschäft ist nur in Ausnahmefällen möglich, in denen von einer groben Verletzung der LVB bzw. des Journalistenkodex (vgl. Ziff. 8) ausgegangen werden muss. Die Intervention hat ausschliesslich durch das Kommissionspräsidium (Vizepräsidium) und über die Chefredaktion zu erfolgen. Verordnete Eingriffe in bereits erstellte Inhalte bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses der Kommission im Zirkularverfahren. Es besteht keine Autorisierungspflicht für redaktionelle Inhalte.

4 Organisation

4.1 Unabhängigkeit

Die MP ist politisch unabhängig und lässt Raum für alle Meinungen in ausgewogener Form. Die Ungleichbehandlung einer politischen Gruppierung, sei es kommerziell oder redaktionell, ist nicht gestattet. Eine direkte Einflussnahme der Gemeindebehörden auf die redaktionelle Berichterstattung ist ausgeschlossen. Interventionen der Behörden haben über die Kommission zu erfolgen und werden gem. Bestimmungen unter Ziff. 3.5 abgewickelt.

4.2 Redaktionelle Hoheit

Der Inhaber der redaktionellen Hoheit hat die Kompetenz, abschliessend über die Publikation eines Inhalts auf allen Kanälen der MP zu entscheiden. Für die verschiedenen Inhaltstypen der MP ist die redaktionelle Hoheit wie folgt festgelegt:

Inhaltstyp	Redaktionelle Hoheit liegt bei
Redaktionelle Inhalte d.h. durch die Redaktion erstellte Texte und Bilder sowie Eingesandte und Leserbriefe	Kommission; Delegation im Tagesgeschäft an Chefredaktion
Amtliche Inhalte d.h. Behördenmitteilungen, amtliche Publikationen, Inserate usw.	Behörden; Delegation im Tagesgeschäft an Gemeindeverschreiber
Kommerzielle Inhalte d.h. Inserate, Publireportagen, Content Marketing	Kommission; Delegation im Tagesgeschäft an Chefredaktion

4.3 Chefredaktion

Die Chefredaktion trägt die publizistische Verantwortung für alle Inhalte der MP, führt das publizistische Tagesgeschäft und entscheidet stellvertretend für die Kommission über die Publikation aller redaktionellen und kommerziellen Inhalte. Im Zweifelsfall konsultiert sie vor der Veröffentlichung das Präsidium der Kommission. Ausserdem ist sie für die publizistische Weiterentwicklung der Publikation sowie die regelmässige Anpassung der Publikationskanäle an die Bedürfnisse der Mediennutzenden verantwortlich.

Die Rekrutierung und Ernennung der Chefredaktion erfolgt durch die Kommission und muss durch den Gemeinderat genehmigt werden. Die Anstellung erfolgt nach der Entschädigungsverordnung und Personalverordnung der Gemeinde Maur. Die Chefredaktion ist personell dem Gemeindeverschreiber unterstellt, fachlich dem Präsidium der Kommission.

Die Entlassung der Chefredaktion erfolgt durch den Gemeinderat gemäss den Vorgaben der Personalverordnung der Gemeinde Maur. Eine Entlassung aus publizistischen Gründen bedarf der Zustimmung durch die Kommissionsmehrheit.

4.4 Weitere Mitglieder der Redaktion

Die weiteren Mitglieder der Redaktion werden durch das Präsidium der Kommission auf Antrag der Chefredaktion ernannt und müssen durch den Gemeinderat genehmigt werden. Die Anstellung erfolgt nach der Entschädigungsverordnung und Personalverordnung der Gemeinde Maur. Die weiteren Mitglieder der Redaktion sind der Chefredaktion unterstellt.

Die Entlassung der weiteren Redaktionsmitglieder erfolgt durch den Gemeinderat gemäss den Vorgaben der Personalverordnung der Gemeinde Maur und auf gemeinsamen Antrag von Kommissionspräsidium und Chefredaktion.

4.5 Zusammenarbeit mit der Redaktion

Die Kommission erlässt Redaktionelle Richtlinien, in denen mindestens folgende Punkte geregelt sind:

- Umgang mit meinungsbildenden Leserbeiträgen (Leserbriefe, Onlinekommentare etc.)
- Umgang mit Leserberichten (Eingesandte, Leserbilder etc.)
- Publikationsprozess Agenda-Einträge (Online und Print)
- Publikationsprozess von amtlichen Mitteilungen und Inseraten
- Redaktionsinterne Qualitätssicherung
- Erreichbarkeit der Redaktion

Die Redaktionellen Richtlinien müssen durch den Gemeinderat genehmigt werden.

4.6 Meinungsbildende Leserbeiträge

Für den Umgang mit meinungsbildenden Leserbeiträgen werden folgende Minimalstandards definiert:

- Autoren von meinungsbildenden Leserbeiträgen sind ausschliesslich natürliche Personen. Organisation oder Funktion sind mögliche Zusatzinformationen
- Anonyme Schreiben werden nicht veröffentlicht, ebenso Beiträge mit ehrverletzendem oder offensichtlich falschem Inhalt, organisierte Kampagnenbriefe, offene Briefe und Texte, die in Mundart (oder einer anderen Sprache ausser deutsch), Gedicht- oder Märchenform verfasst wurden
- Zu jedem Beitrag muss der Redaktion die genaue Absenderadresse bekannt sein (d.h. Vorname, Name, Strasse, Wohnort und Telefonnummer).
- Die Auswahl und Bearbeitung von Leserbriefen liegen im Ermessen der Redaktion. Diese arbeitet dabei nach den Vorgaben des Journalistenkodex des Schweizer Presserats und sorgt für eine ausgewogene Darstellung des eingegangenen Meinungsspektrums.
- Vier Wochen vor Abstimmungen und Wahlen sowie Gemeindeversammlungen erfolgt ein Publikationsstopp von Leserbriefen.

5 Kanäle der «Maurmer Post»

Inhalte der MP werden durch die Redaktion auf folgenden Kanälen verbreitet:

- Printausgabe
- Website (responsive)

5.1 Printausgabe

Die Printausgabe der MP erscheint wöchentlich; Ausnahmen während den Sommerferien- oder Weihnachtsferien sind möglich. Es erscheinen mindestens 43 Ausgaben pro Jahr, in einer Auflage von zirka 5000 Exemplaren, im Format 235x315mm (Tabloid). Massgebend für die Auflage ist die Streuliste der Schweizerischen Post AG.

Gedruckt wird auf weissliches Papier 80g/m² (Cyclus Preprint), durchgehend vierfarbig. Die Endfertigung umfasst eine Heftung sowie ein Kleinfalzen. Die Verteilung erfolgt in alle Haushalte auf dem Gemeindegebiet durch die Schweizerische Post AG. Auftraggeber für Druck und Vertrieb ist der Gemeinderat. Ansprechperson für Druck- und Vertriebsangelegenheiten ist die Chefredaktion. Der Vertriebspartner liefert der Gemeinde 60 Belegexemplare von jeder gedruckten Ausgabe.

Das Layout der Printausgabe orientiert sich an einem modern gestalteten Magazin. Es umfasst eine gute Leserführung und ein Schriftbild, das auch für ältere Menschen gut lesbar ist. Die Hoheit über das Layout liegt bei der Kommission, die Hoheit über den Zeitungskopf bzw. Online-Titel bei der Herausgeberin.

5.1.1 Mengengerüst der Printausgabe

Der Umfang der Publikation beträgt im Jahresmittel mindestens 16 Seiten.
Die Seitenaufteilung richtet sich idealerweise nach folgendem Standard-Schema:

Inhalt	Anzahl Seiten*
Redaktionelle Inhalte mit Bezug zur Gemeinde Maur	6
Mitteilungen aus Vereinen/Parteien/Institutionen, Agenda	3
Leserbriefe	1
Amtliche Inhalte (Berichte aus Behörden usw.)	2-6
Kommerzielle Inserate, Publireportagen, Content Marketing	3

** Bei den Angaben handelt es sich um Jahres-Mittelwerte, Abweichungen sind möglich*

5.2 Website

Die MP verfügt über eine eigene, von der Gemeinde unabhängige Website, auf welcher einzelne Inhalte nach dem Digital-First-Prinzip aufgeschaltet werden. Die Website ist in einem modernen Design gehalten, welches mit demjenigen der Printausgabe korrespondiert und sich der Bildschirmgrösse von Smartphones und Tablets anpasst (responsive Design). Der Seitenkopf ist grafisch demjenigen der Printausgabe nachempfunden und schafft damit eine Verbindung zwischen dem digitalen und dem analogen Kanal.

Die Hoheit über das Layout der Website liegt bei der Kommission die Hoheit über den Seitenkopf bei der Gemeinde.

Die Frontseite der Website soll die Bevölkerung durch stetige Veränderung und Multimedialität zu einem regelmässigen Besuch anregen. Pro Woche müssen mindestens 3 neue Frontseiten-Aufmacher erscheinen. Pro Monat ist ausserdem mindestens 1 Bildstrecke aufzuschalten (Jahres-Mittelwerte).

Neben der Darstellung von Text und Bild verfügt die Website mindestens über folgende Funktionalitäten:

- Darstellung von Bildstrecken und Videos
- Aktuelle gedruckte Ausgabe als PDF für Desktop
- Registrierung zur Eingabe von «user generated content»
- Bereich für Vereine, Parteien und andere Organisationen zur Eingabe eigener Inhalte
- Möglichkeit zur Eingabe von Leserbriefen

Sämtliche Inhalte, welche durch die Benutzenden selbst eingegeben werden, müssen vor ihrem Erscheinen durch die Redaktion geprüft werden.

Die Datensammlung und Datenhaltung durch die Website müssen den Bestimmungen der geltenden schweizerischen Datenschutz-Gesetzgebung entsprechen. Eine Weitergabe von Benutzerdaten an Dritte ist untersagt.

Für den technischen Betrieb, den Support und die Weiterentwicklung der Website ist die Redaktion verantwortlich. Sie kann diese Aufgaben an externe Dienstleister delegieren. Die Verfügbarkeit der Website muss im Jahresmittel mindestens 99,0 Prozent betragen, was einer maximal erlaubten Ausfallzeit von 87,6 Stunden pro Jahr entspricht.

Die Domain der Website ist auf den Namen der Gemeinde eingetragen.

6 Vermarktung

Die Vermarktung der MP erfolgt gemäss separatem Vermarktungsvertrag. Die Erträge werden zugunsten der Gemeinderechnung gutgeschrieben. Die Tarifstruktur muss so gestaltet sein, dass die Gemeindepublikation auch für das lokale Gewerbe sowie Parteien und Vereine eine attraktive und gleichzeitig bezahlbare Werbeplattform bietet. Der Anteil kommerzieller Inhalte (Inserate, Banner, Content-Marketing) darf auf allen Kanälen maximal 30 Prozent betragen.

7 Namensgebung und Markenrechte

Der Entscheid über die Namensgebung der Publikation liegt beim Gemeinderat. Die Markenrechte (inkl. Internet-Domain) liegen bei der Gemeinde.

8 Qualitätssicherung

Die Redaktion hält sich bei ihrer Arbeit an den geltenden Journalistenkodex («Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen und Journalisten», inkl. Richtlinien) und verpflichtet sich, den Schweizerischen Presserat als Beschwerdeinstanz anzuerkennen. Die Chefredaktion legt weitere Massnahmen zur redaktionsinternen Qualitätssicherung fest (vgl. Ziff. 4.5).

9 Budget

Das Budget für Redaktion, Druck und Vertrieb der Printpublikation sowie den Betrieb der Website beträgt heute pro Jahr rund CHF 450'000.¹ Bei einem budgetierten Ertrag von rund CHF 125'000 wird ein jährlicher Nettoaufwand von CHF 325'000 angestrebt. Der genaue Aufwand muss im Rahmen des jährlichen Budgetprozesses eingestellt und durch die Gemeindeversammlung bewilligt werden.

Ausserordentliche Aufwendungen für die Weiterentwicklung der Publikation und ihrer Publikationskanäle müssen durch die Kommission als Projektkredit beim Gemeinderat beantragt werden.

10 Beginn und Dauer der Vereinbarung

Die Gültigkeit der Vereinbarung beginnt mit der Unterzeichnung durch beide Parteien. Die Gültigkeit endet, wenn eine oder beide der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist/sind:

- a) Die Vereinbarung wird von einer Partei unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten schriftlich gekündigt.
- b) Die Gemeindeversammlung verweigert die Zustimmung zum unter Ziff. 9 definierten Budget oder reduziert dieses um mehr als 20 Prozent.

Nach Erlöschen der Gültigkeit dieser Vereinbarung entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen sowie über die weitere Herausgabe der MP.

11 Übergangsbestimmungen

Für den Aufbau der Website (vgl. Ziff. 5.2) sowie der dafür nötigen Anpassungen der redaktionellen Prozesse gewährt die Gemeinde der Kommission eine Frist bis am 31. Dezember 2024. Der dafür erforderliche Projektkredit muss durch die Kommission bis spätestens am 30. Juni 2024 beantragt werden.

12 Weitere Bestimmungen

- Sollte sich ergeben, dass eine oder mehrere der vorstehenden Vertragsbestimmungen wegen Unvereinbarkeit mit einer zwingenden Vorschrift oder aus anderen Gründen ungültig ist bzw. sind, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die entfallende Bestimmung soll durch eine andere Formulierung, welche den ursprünglich angestrebten Zweck

¹ Der Kreditrahmen basiert auf dem Beschluss der Gemeindeversammlung vom 6. Dezember 1999. Damals wurde ein jährlich wiederkehrender Bruttokredit von CHF 330'000 bewilligt und gleichzeitig geregelt, dass sich diese Kreditsumme entsprechend der Zunahme der Haushalte sowie zwingender Mehrkosten infolge Erhöhung von Mehrwertsteueransatz oder Zustellgebühren erhöht.

in gesetzeskonformer Art möglichst weitgehend verwirklicht, ersetzt werden. Dies gilt auch, wenn der Vertrag eine Lücke enthält.

- Änderungen oder Ergänzungen an dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.
- Es gilt das öffentliche Recht der Schweiz.
- Der vorliegende Vertrag wird zweifach ausgefertigt (je einfach zuhanden der Vertragspartner). Eine Kopie geht an alle Mitglieder der Kommission MP.

13 Unterschriften

Ort, Datum

Ort, Datum

Gemeinderat Maur

Kommission Maurmer Post

Yves Keller
Gemeindepräsident

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

Herbert Schmidt
Kommissionspräsident