

Konzept Kommunikation des SSR

Das Konzept stützt sich auf den Antrag der AG Kommunikation vom 29.03.2010. Es wurde im Oktober 2011 ergänzt und den Gegebenheiten angepasst. Der Vorstand hat an der Sitzung vom 21. Oktober 2011 den Antrag behandelt.

Auszug aus dem Protokoll:

3. Kommunikationskonzept vom 29.03.2010/13.10.2011

Es liegen keine grundsätzlichen Bemerkungen vor.

In der anschliessenden Detailberatung werden wertvolle Anregungen, u.a. die jährliche Grobplanung zu Beginn eines Jahres oder die Zuständigkeiten der Redaktionskommission, abschliessend geregelt. Die endgültige Fassung wird ins Intranet gestellt.

In der Schlussabstimmung wird das neue Konzept einstimmig verabschiedet.

Antrag der Arbeitsgruppe:

Der SSR muss aktiv informieren und kommunizieren mit seinen Mitgliedern, Trägerorganisationen, den Behörden, den Pensionierten und der Allgemeinheit. Das ist eine ganz wesentliche und unverzichtbare Aufgabe. Sonst kann er die Interessenvertretung der älteren Generation nicht wahrnehmen. Die Arbeitsgruppe Kommunikation hatte 2010 ein entsprechendes Konzept erarbeitet, welches vom Vorstand „bis auf weiteres“, in Kraft gesetzt wurde. Auf Grund der gemachten Erfahrungen wird das Konzept nun angepasst und auf die elektronischen Medien erweitert.

Wir stellen folgende Anträge:

1. Der Ausschuss des SSR nimmt vom vorliegenden Informationskonzept zustimmend Kenntnis.
2. Er stimmt der Publikation eines dreimal jährlich erscheinenden News-Blattes unter dem Namen SSR-News (CSA-News) zu.
3. Er nimmt davon Kenntnis, dass für die Erstellung der SSR-News in drei Sprachen ein jährlicher Betrag von Fr. 26'000.- budgetiert werden muss.
4. Für die Betreuung der Internet-Seite werden jährlich Fr. 5000.- budgetiert.
5. Redaktoren der SSR-News sind Margareta Annen und Michel Studer. Ihre Stellvertretung wird später geregelt.
6. Die Redaktion der Internetseite übernimmt der Vorsitzende der Redaktionskommission zusammen mit dem Lektor. Lektor ist Rudolf Garo.

Bern , 29.03.2010/ 13. Oktober 2011

Redaktionskommission

Informationskonzept Schweizerischer Seniorenrat (SSR)

1. Zweck

Die Dienstleistungen und Arbeiten des Schweizerischen Seniorenrates (SSR) sollen einer breiten Öffentlichkeit nach innen und aussen zugänglich gemacht werden. Damit soll dargelegt werden, dass die Arbeit des SSR einen allgemeinen Nutzen bringt und der ganzen Bevölkerung dient. Leitgedanke ist, dass der SSR die wirtschaftlichen und sozialen Anliegen der älteren Menschen gegenüber Bund, Verbänden, Institutionen, Medien und Verwaltung vertritt. Schwergewichtig werden die Interessen und Anliegen der Bevölkerung über 50 Jahren berücksichtigt – das ist die Hälfte der Gesamtbevölkerung. Wichtig ist auch, dass die jüngeren Bevölkerungsteile verstehen, dass die Beurteilung der Sachfragen **auch** aus der Optik der Älteren der ganzen Bevölkerung, deren sozialer Durchmischung sowie den Jungen, wenn sie selber Senioren sind, dient.

Ziel jeder Öffentlichkeitsarbeit ist es, Verständnis für die Anliegen der über 50jährigen zu wecken und überholte Altersbilder zu korrigieren, aber eine Ghettobildung zu verhindern.

Folgende Punkte sind für den langfristigen Erfolg massgebend:

- **Gutes Image in der Öffentlichkeit:** Der SSR wird als kompetenter Partner und Berater im Bereich der Seniorenarbeit wahrgenommen.

- **Akzeptanz in Politik und Bevölkerung:** Entscheidungsträger auf allen Ebenen und interessierte Bevölkerung kennen den SSR, seine Dienstleistung, seine Stellungnahmen und seine Aktionen.

2. Grundsätze

Der Vorstand des SSR informiert aktuell, aktiv, offen, klar und sachlich. Er informiert kontinuierlich und rasch, aber bei Bedarf auch langfristig. Er nutzt dazu alle zugänglichen Informationsträger sowohl im Print- wie im elektronischen Bereich.

Öffentlichkeitsarbeit ist Führungsaufgabe und kann nicht delegiert werden. Sie obliegt damit dem Copräsidium und dem Vorstand. Diesem Informationskonzept sind alle Gremien des SSR verpflichtet. Sie sind gehalten, regelmässig über aktuelle Tätigkeiten und Ereignisse über die dafür vorgesehenen Informationsträger zu rapportieren. Die Arbeitsgruppen tragen ebenfalls dazu bei; sie können Themen und Texte vorschlagen oder beauftragt werden, diese zu erarbeiten.

Informationen an Medienschaffende und Vernehmlassungen an Behörden obliegen dem Copräsidium. Die Arbeitsgruppen erarbeiten den Inhalt. Medienmitteilungen sind gemäss Branchenregeln üblicherweise nicht namentlich unterschrieben. Sie dürfen aber ohne Einverständnis des Copräsidiiums nicht versandt werden. Für fachliche Auskünfte ist der Präsident oder ein Mitglied der zuständigen Arbeitsgruppe als Auskunftsperson zu nennen.

Die formale Gestaltung (Layout und Grafik) muss einheitlich geregelt sein (Corporate Identity). Alle Texte, die veröffentlicht werden, werden redigiert und auf die Rechtschreibung hin

geprüft. Diese Redaktionsarbeit umfasst auch die Prüfung von Grammatik, Syntax, Silbentrennung und Kontrolle der Eigennamen.

Ziele der externen Information und der Vernehmlassungen sind:

- Die Öffentlichkeit (Bevölkerung, Behörden, Medien) für die Anliegen des SSR und der reiferen Bevölkerungsgruppen zu sensibilisieren.
- Das Interesse der ganzen Bevölkerung an unseren Problemstellungen zu verstärken.
- Optimale Entscheidungs-Grundlagen zu schaffen (z.B. vor Abstimmungen).

Die Mittel dazu sind:

SSR-News (CSA-News)

- Medienmitteilungen
- Medienkonferenzen
- Internet, Website
- Veranstaltungen wie die Herbsttagung des SSR
- Leserbriefe
- persönliche Kontakte und Einzel-Initiativen der Vorstandsmitglieder
- Teilnahme an Konferenzen und Tagungen. Sie SSR Vertreter werden durch den Vorstand bestimmt oder – in dringenden Fällen – durch das Copräsidium.

Jede wichtige Textänderung, die von ausserhalb der Redaktionskommission eingebracht wird, muss dem zuständigen Autor vor Veröffentlichung (Internet oder SSR-CSA-News) unterbreitet werden.

3. Internet, Website

Der SSR betreibt eine Website, auf welcher Informationen für die Öffentlichkeit (Internet) und interne Informationen (Intranet) verbreitet werden. Die internen Informationen sind per Passwort geschützt. Die Webseite ist regelmässig aufzudatieren.

Öffentlich zugänglich sind :

- die Darstellung des SSR, seiner Ziele und Organe auch im Hinblick auf ein internationales Publikum (ca. 20'000 Besucher aus dem Ausland im Jahr)
- alle Ausgaben der SSR-News
- alle Stellungnahmen des SSR an eidgenössische Instanzen oder andere Verbände und Organisationen
- alle Medienmitteilungen
- Organigramme
- weitere Informationen und Kommentare gemäss Beschluss des Vorstandes oder (in dringenden Fällen) des Copräsidiums
- alle wichtigen Dokumente des SSR (Statuten, Verträge, Abmachungen, Reglemente, Liste der Delegierten und Ersatzdelegierten, Liste des Vorstandes und der Ersatzmitglieder, Liste der Mitglieder in den Arbeitsgruppen, Liste der SSR-Vertreter in anderen Gremien)
- usw.

Für internen Gebrauch aufgeschaltet werden:

- alle Protokolle der DV, des Vorstandes und der Arbeitsgruppen zu aktuellen Seniorenthemen/Sachthemen
- die Berichte/Kommentare der Arbeitsgruppen zu Sachthemen
- Berichte und Anträge des SSR an Verwaltungsstellen und Politik . Diese können mit Vorstandsbeschluss auch öffentlich zugänglich gemacht werden.

Ablauf:

Bei jeder Sitzung des Plenums und des Vorstandes wird festgelegt, welche Informationen aufs Internet aufgeschaltet werden. Die AGs können Vorschläge machen.

Was auf dem öffentlichen Teil der Webpage (Internet) aufgeschaltet werden muss, geht via Copräsidium an den Präsidenten der Redaktionskommission. Dieser überprüft die Meldungen nochmals formell und inhaltlich. Nach der Überprüfung geht der Text an den Lektor, welcher die korrekte Aufschaltung veranlasst und überprüft. Der Webmaster übernimmt die Gestaltung und technische Umsetzung. Der öffentlich zugängliche Teil erscheint in drei Sprachen.

Das Aufschalten sollte möglichst zeitverzugslos erfolgen. Bei öffentlich gemachten Mitteilungen oder Medienkonferenzen muss das Aufschalten zeitgleich erfolgen.

Im Intranet wird den Arbeitsgruppen ein Bereich zugewiesen, den sie selber verwalten. Sie sind für diese Informationen verantwortlich. Die Publikationen im interne Teil erfolgen in der Originalsprache, d.h. deutsch oder französisch. Italienische Texte werden übersetzt.

4. Die SSR-News (CSA-News)

Der SSR gibt einen eigenen News-Letter unter dem Namen SSR-News oder CSA-News heraus. Damit wird die Information nach innen und aussen sichergestellt. Das Periodikum wird auch an die Agentur SDA, gezielte Medien und Behörden versandt. Auf den Verteiler gehören der Bundesrat, alle eidgenössischen Parlamentarier, die politischen Parteien mit Fraktionsstärke im Parlament, fachspezifische Magazine wie z. B. Zeitlupe oder Générations, andere Senioren-Organisationen sowie die Delegierten und Ersatzdelegierten des SSR. Je gezielter der Kreis der Bezüger, desto grösser wird das Gewicht des SSR. Die SSR-News erscheinen dreimal jährlich, und sie haben in der Regel einen Umfang von 8 Seiten.

Die SSR-News erscheinen in drei Sprach-Ausgaben, in deutscher, französischer und italienischer Sprache (CSA-News). Die Inhalte sind identisch.

Verantwortlich für den Inhalt der SSR-News ist die Redaktionskommission. Diese plant jeweils spätestens sechs Wochen vor Redaktionsschluss die Beiträge, verteilt die Verantwortlichkeiten und schreibt die einzelnen Beiträge oder gibt sie in Auftrag. Ein Editorial ist fixer Bestandteil der SSR-News. Es ist in der Regel von den Mitgliedern des Copräsidioms geschrieben. Das Editorial ist immer mit dem Bild des Verfassers versehen.

Die Texte werden vor der Produktion von der Redaktion redigiert. An der Produktionssitzung werden das Layout, die Titel und die Bilder festgelegt sowie die notwendigen textlichen Anpassungen (Kürzungen, etc.) vorgenommen.

Zu Beginn des Jahres wird eine langfristige Grobplanung mit Fristen vorgelegt, in die der Vorstand und auch die AGs miteinbezogen werden.

Struktur:

Seite 1: Titelgeschichte und Inhaltsverzeichnis
Seite 2: Editorial, ev. Umlauf von Seite 1
weitere Seiten: Berichte der Arbeitsgruppen,
Interviews zu aktuellen Fragen,
Berichte über Veranstaltungen oder Vernehmlassungen
Letzte Seite: Agenda, Hinweise, praktische Infos, Veranstaltungen, Impressum.

Die Texte werden der Druckerei zusammen mit den Bildern und den entsprechenden Legenden übermittelt..

Nach dem Layout erfolgt die Schlussredaktion in der Druckerei. Danach gibt das Copräsidium das Gut zum Druck; es wird im Impressum aufgeführt.

In jeder Ausgabe kann eine SSR-Box an geeigneter Stelle platziert werden mit folgendem Inhalt:

Der SSR ist das beratende Organ des Bundesrates und der Behörden für Fragen der Rentnergeneration. Er vertritt die wirtschaftlichen und sozialen Anliegen der älteren Menschen. Er setzt sich aus zwei CopräsidentInnen, 16 Delegierten und 16 Ersatzdelegierten zusammen, die in verschiedenen Arbeitsgruppen die anfallenden Fragen aufarbeiten und Stellungnahmen zuhanden der Behörden und der Politik erarbeiten. Der SSR wird getragen von zwei Dachorganisationen:

- Vereinigung aktiver Senioren- und Selbsthilfeorganisationen (VASOS)
- Schweizerischer Verband für Seniorenfragen (SVS)

Die beiden Trägerorganisationen vertreten zusammen etwa 200'000 organisierte Senioren.

(Diese Box ist wichtig, um den Parlamentariern und Behörden jedes Mal in Erinnerung zu rufen, dass der SSR miteinbezogen werden muss, wenn entsprechende Fragen behandelt werden.)

5. Kosten

Die Gesamtkosten für die Erarbeitung, Herstellung und Produktion sowie für den Versand der SSR-News betragen gegenwärtig (Ende 2011) pro Nummer Fr. 8500.-

Jeder Redaktor wird pro Nummer mit Fr. 500.- entschädigt. Darin inbegriffen sind alle Aufwendungen.

Die Übersetzungskosten pro Seite betragen in der Regel Fr. 100.-

Gesamthaft betragen die Kosten für die SSR-News Fr. 26'000.- pro Jahr.

Die Kosten der Website sind gegenwärtig (Ende 2011) mit Fr. 5000.- pauschal budgetiert.

Der Aufwand für die Kommunikation wird jährlich im Budget festgesetzt.

Soweit möglich werden die SSR-News elektronisch versandt. Es ist jedoch für Behörden, Parlamentarier und Medien mit einer Druckauflage von etwa 1500 Exp. deutsch und 500 Exp. Französisch sowie ca. 200 italienischen Kopien zu rechnen. Die Druckerei übernimmt den Versand. Das Sekretariat muss lediglich die Versandlisten aufbereiten und der Druckerei zur Verfügung stellen.

Anhang 1:

Redaktionelle Regeln

(gelten sinngemäss für Print und Internet-Beiträge)

Jede Veröffentlichung muss nach einheitlichen Regeln gestaltet und die Schreibweise festgelegt werden.

Grundsätze:

kurze, präzise Sätze,

keine Füllworte und Floskeln,

Adjektive sparsam verwenden,

Jede Seite hat mindestens ein Foto,

Jedes Bild hat eine Legende mit Namen der abgebildeten Personen,

Titel sind in der Regel maximal zweizeilig,

Der Lead kann ein- oder mehrspaltig sein, jedoch maximal 5 Zeilen lang,

Keine Ankürzungen. Bei der ersten Verwendung in jedem Artikel werden auch geläufige Abkürzungen ausgeschrieben. Danach wird die Abkürzung in Klammer gesetzt und kann in der Folge verwendet werden. Beispiel: Schweizerischer Seniorenrat (SSR); Invalidenversicherung (IV), usw.,

Namen ohne Anrede wie Frau oder Herr, aber immer mit ausgeschriebenem Vornamen,

Alle Bindestriche ohne Leerschlag, z.B. SSR-Copräsidentin, der 59-jährige Mitarbeiter,

Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 die Zahl verwendet,

Preise: Fr. 13.50, aber 37 Franken.

29.03.2010/vk