

Informations- und Kommunikationskonzept DBK

Ergänzungen | gültig ab 1. Juli 2025



Inhalt

1. Informations- und Kommunikations- konzept: Neues Kapitel 9	3
2. Kommunikation bei Nicht-Regierungs- geschäften und ausserhalb einer Krise	4
3. Social Media Leitlinien DBK	7

1. Informations- und Kommunikationskonzept: Neues Kapitel 9

1.1 Organisation der Medienarbeit

Die Organisation der Medienarbeit ist in Kapitel 9 des Informations- und Kommunikationskonzepts DBK aus dem Jahr 2016 festgehalten. Die nachfolgenden Ausführungen ersetzen Kapitel 9 des Informations- und Kommunikationskonzepts DBK.

Die Weisungen und Regelungen der Kommunikation Staatskanzlei gelten übergeordnet für sämtliche DBK-Stellen. Verbindlich sind im DBK zudem die Grundlagen des Informations- und Kommunikationskonzepts DBK sowie die sich daraus ergebenden Abläufe.

Kommunikation bei Regierungsgeschäften

Der Kommunikationsablauf bei Regierungsgeschäften erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Kommunikation Staatskanzlei (KOMM STK). Ihre Vorgaben sind einzuhalten.

Vorgehen bei Medienmitteilungen und allfälligem Medienversand:

- Verfassen des Textes in Zusammenarbeit mit der Kommunikation Staatskanzlei
- Überweisung aller Unterlagen zum Geschäft via CMI ans Departementssekretariat (DBK DS).

Die Weisungen des DBK DS sowie der Staatskanzlei sind zu berücksichtigen.

Kommunikation bei Nicht-Regierungsgeschäften und ausserhalb einer Krise

Kommunikation zu Themen bei Nicht-Regierungsgeschäften und ausserhalb einer Krise ist wie folgt zu handhaben:

Politische, wichtige/heikle Themen und/oder strategische Aussagen*

Beinhaltet die Kommunikation politische Themen und/oder strategische Aussagen, gilt der Prozess «Ablauf bei politischem, wichtigem/heiklem Thema und/oder strategische Aussagen» (siehe Ziff. 2.1).

Sämtliche Kommunikationsunterlagen müssen vor dem Versand der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher (DV) und der Departementssekretärin/dem Departementssekretär (DS) zur Genehmigung vorgelegt werden. Ein Versand erfolgt erst nach Freigabe DV und DS.

Informationen ohne strategischen oder politischen Inhalt

Die Dienststellen des DBK können Informationen ohne strategischen oder politischen Inhalt zu Fachthemen und Sachgeschäften ihres Geschäftsbereiches direkt zur Verteilung an die Staatskanzlei oder an die Medien weiterleiten. Sie senden via E-Mail der Administration DBK DS im Vorfeld eine Kopie der Kommunikationsunterlagen zur Kenntnis zu (siehe Ziff. 2.3).

* Bei Unsicherheit, ob das Thema politische oder strategische Komponenten enthält, ist es als politisches bzw. wichtiges/strategisches Thema zu behandeln (siehe Ziff. 2.1).

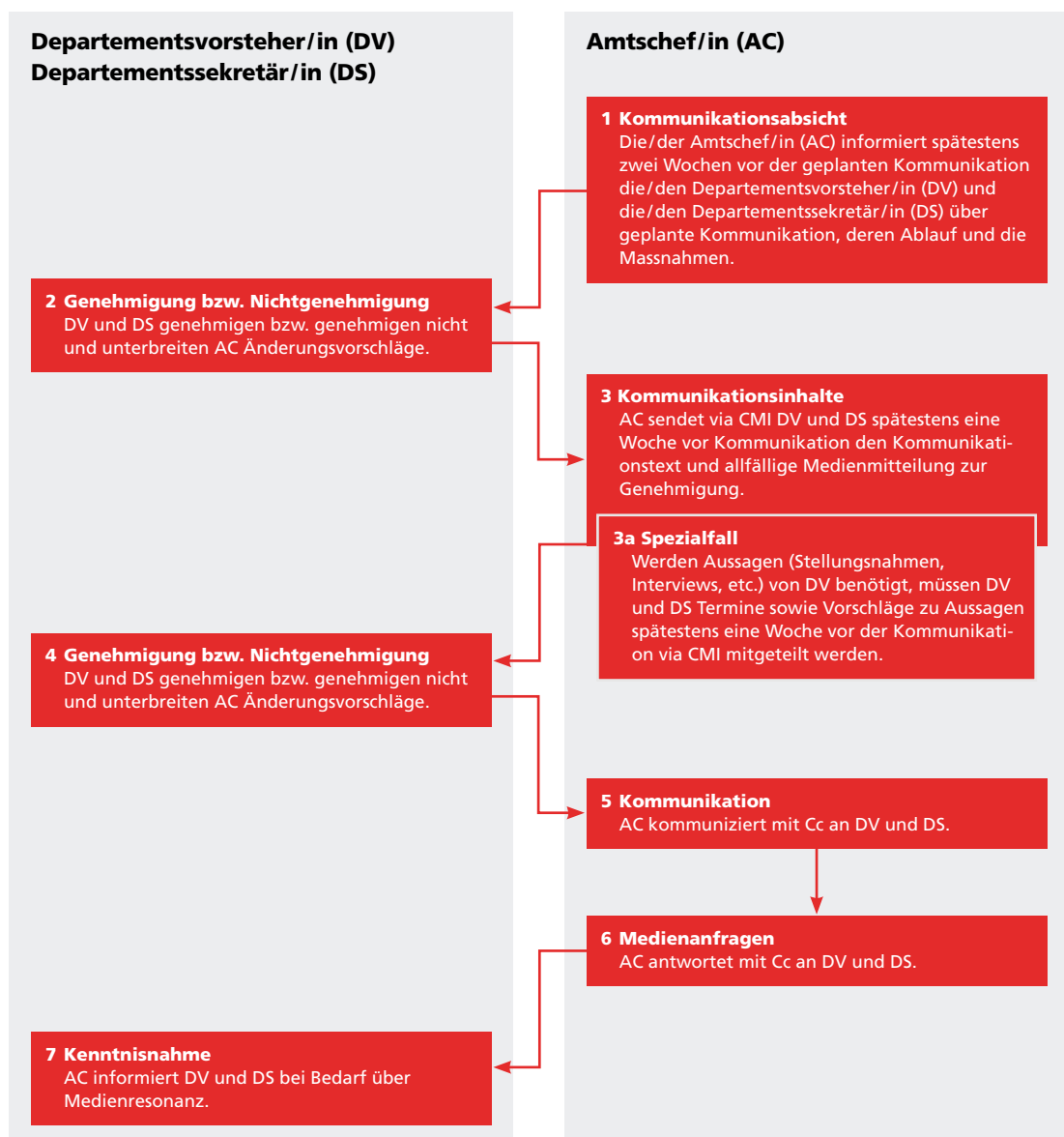
Massgebende Dokumente

- [Informations- und Kommunikationskonzept DBK 2016](#)
- [Kommunikationsstrategie 2019 Kanton Solothurn \(RRB 2019/2036\)](#)
- [Kommunikations- und Social Media-Unterlagen der Kommunikation Staatskanzlei: Netiquette \(Social Media\)](#)
- [Erfassung eines Social Media-Beitrages für Kantonskanäle via Formular](#)
- [Leitfaden für gendergerechte Sprache \(Kanton Solothurn\)](#)
- [Umgang mit Social Media-Leitfaden für Mitarbeitende \(Bund/EPA\)](#)

2. Kommunikation bei Nicht-Regierungsgeschäften und ausserhalb einer Krise

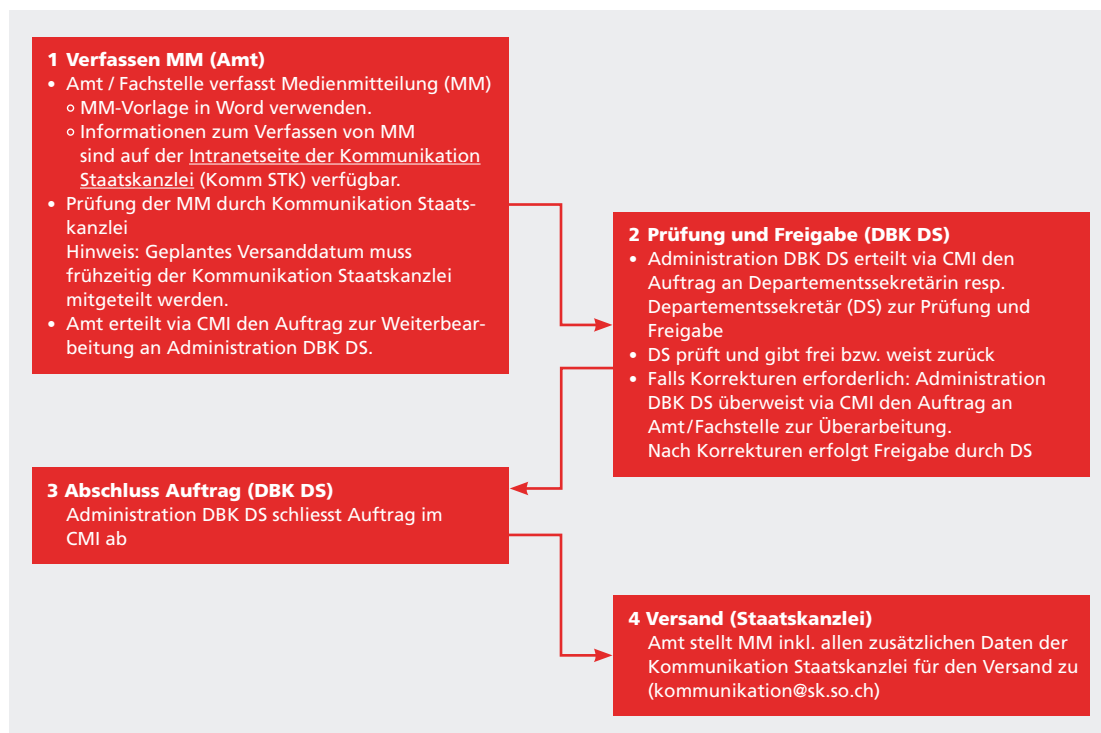
2.1 Politisches, wichtiges/heikles Thema und/oder strategische Aussagen

Ablauf



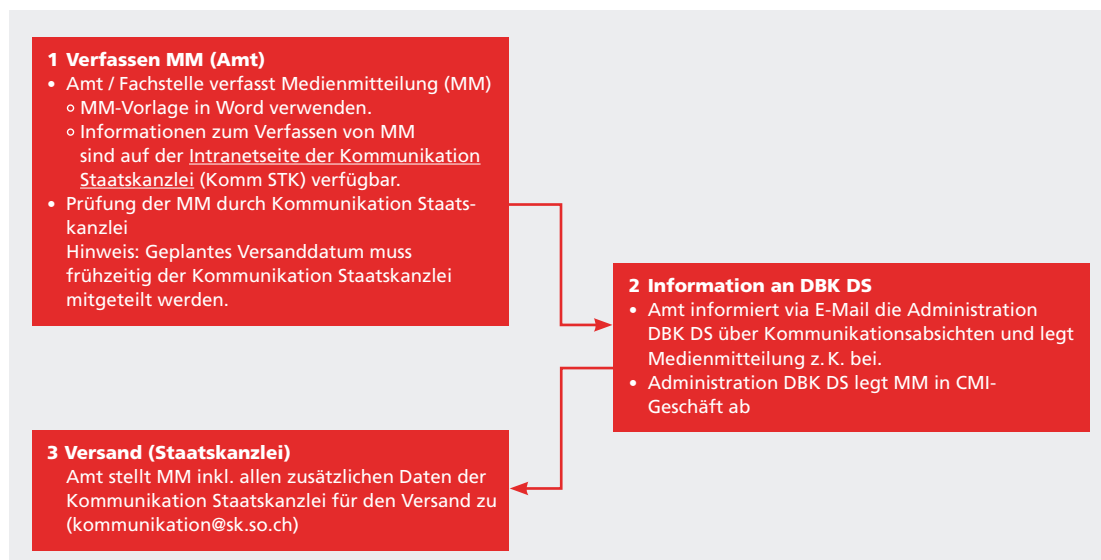
2.2 Medienmitteilungen (MM) DBK zu politischem, wichtigem/heiklem Thema und/oder mit strategischen Aussagen

Ablauf



2.3 Medienmitteilungen (MM) DBK zu Thema ohne politische Relevanz und ohne strategische Aussagen

Ablauf



3. Social Media Leitlinien DBK

Die Richtlinien Soziale Netzwerke sind in Kapitel 11 des Informations- und Kommunikationskonzepts DBK aus dem Jahr 2016 festgehalten. Die nachfolgenden Ausführungen ersetzen Kapitel 11 des Informations- und Kommunikationskonzepts DBK.

3.1 Social Media-Kanäle des Kantons Solothurn

Der Kanton Solothurn ist in den Social Media mit folgenden Kanälen präsent:

- Instagram
- Facebook
- X (ehem. Twitter)
- LinkedIn

Die Kommunikation Staatskanzlei bewirtschaftet diese Kanäle. Sie ist auch für die Kommunikation der Regierungsgeschäfte zuständig. Die Departemente und ihre Dienststellen nutzen diese Kanäle zum Beispiel für Veranstaltungen, Kampagnen und Themen aus ihrem Fachbereich.

Für die Nutzung der offiziellen Social Media-Kanäle des Kantons sind das Social Media-Konzept und die Leitlinien der Kommunikation Staatskanzlei für die Departemente verbindlich.

3.2 Social Media-Kanäle des DBK

Die erwähnten Vorgaben der Kommunikation Staatskanzlei sind für die Social Media-Kanäle des DBK als Empfehlungen zu verstehen. In diesem Dokument finden sich ergänzende Vorgaben für Social Media-Kanäle des DBK.

Das Departement nutzt grundsätzlich die offiziellen Kanäle des Kantons. Beabsichtigen Dienststellen des DBK einen neuen Social Media-Kanal einzurichten, muss dies vorgängig mit der Kommunikation Staatskanzlei besprochen werden.

Für die Eröffnung eines neuen Social Media-Kanals im DBK ist die Freigabe der für die Kommunikation des DBK zuständigen Stelle erforderlich (Departementssekretärin/Departementssekretär).

Der Social Media-Kanal muss dem Zielpublikum entsprechend ausgestaltet sein. Das Amt stellt die Aktualität und die hierfür erforderlichen personellen Ressourcen sicher.

3.3 Vorgaben betreffend Inhalt

Regierungsgeschäfte

Diese sind, wie erwähnt, Sache der Kommunikation Staatskanzlei.

Politisches, wichtiges/heikles Thema und/oder strategische Aussagen

Beinhalten die Social Media-Beiträge politische, wichtige/heikle Themen und/oder strategische Aussagen, gilt der unter Ziff. 2.1 dieses Dokumentes beschriebene Ablauf.

Informationen ohne strategischen oder politischen Inhalt

Die Ämter und Dienststellen des DBK können Informationen ohne strategischen oder politischen Inhalt zu Fachthemen und Sachgeschäften ihres Geschäftsbereiches auf ihren eigenen und/oder auf den offiziellen Social Media-Kanälen des Kantons platzieren.

Sprachregelungen

Es gelten die Sprachregelungen der Kommunikation Staatskanzlei sowie der Bundeskanzlei. Wer ein eigenes «Wording» verwenden möchte, nimmt Rücksprache mit der Kommunikation Staatskanzlei, die bei Bedarf Unterstützung leistet.

3.4 Ablauf und Zuständigkeiten Social Media-Beiträge

Inhalt	Dienststelle	Amtschef/in (AC)	Departements- vorsteher/in (DV) Departements- sekretär/in (DS)
Politisch und/oder strategisch	Verfassen Beitrag Veröffentlichung	Beurteilung und Weiter- leitung an DS/DV	Freigabe
Fachthema	Verfassen Beitrag • Freigabe durch Vorgesetzte/n • Veröffentlichung	Ggf. Unterstützung/ Rücksprache	
Reportage/Bericht- erstattung	Verfassen Beitrag • Freigabe durch Vorgesetzte/n • Veröffentlichung		
Anlässe	Verfassen Beitrag • Freigabe durch Vorgesetzte/n • Veröffentlichung		

Die offiziellen Kanäle des Kantons können zur Weiterverbreitung dieser Informationen verwendet werden. Die Kommunikation Staatskanzlei unterstützt bei Bedarf.

3.5 Praktische Hinweise betreffend Umgang mit Social Media

Social Media sind öffentlicher als ein Schwatz am Stammtisch und auch öffentlicher als eine Zeitungsanzeige. Für die in Social Media veröffentlichten Inhalte sind die Verfasserinnen und Verfasser verantwortlich. Sie können für die Inhalte auch rechtlich belangt werden.

Merke: Das Netz vergisst nie! Sag im Netz nie etwas, das du nicht auch auf einem Marktplatz mit vielen Leuten herausschreien würdest.

Personen, die in der kantonalen Verwaltung arbeiten, unterliegen einer erhöhten Aufmerksamkeit und Sensibilität für ihr privates Tun. Auch sind private und berufliche Nutzung von Social Media nicht immer klar trennbar. Wir empfehlen deshalb den Mitarbeitenden des DBK, sich auch im privaten Bereich an diese Richtlinien zu halten.

Fünf Merkpunkte zum Umgang mit Social Media

- Geben Sie niemals geheime, vertrauliche oder interne Informationen sowie Personendaten auf Social Media preis. Vermeiden Sie Aussagen zu Informationen, die (noch) nicht öffentlich publiziert worden sind.
- Veröffentlichen Sie keine Aussagen, Kommentare oder Dokumente, welche die kantonale Verwaltung im Allgemeinen und das DBK im Besonderen schädigen könnten.
- Machen Sie keine Aussagen im Namen Ihres Arbeitgebers, wenn Sie nicht dazu berechtigt wurden.
- Verwenden Sie für die private Nutzung von Social Media niemals Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse oder das Logo des Kantons oder des DBK.
- Melden sich bei Ihnen Medienschaffende oder Social-Media-User wegen einer Auskunft, die Ihren Arbeitgeber betrifft, antworten Sie nicht selbst. Verweisen Sie diese an die Kommunikationsstelle Ihrer Dienststelle oder des Kantons.

Kreuzackerstrasse 1
4502 Solothurn
sekretariat@dbk.so.ch

