



GEMEINDERAT

Kommunikationskonzept

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Einleitung	4
1.1 Gesetzliche Grundlage	4
1.2 Sinn und Zweck des Kommunikationskonzeptes	4
1.3 Ziele der Kommunikation	4
1.4 Grundsätze der Kommunikation	5
1.5 Zuständigkeiten	7
1.5.1 Im Allgemeinen	7
1.5.2 In besonderen Lagen	7
1.5.3 Schule	7
1.6 Erreichbarkeit	7
II. Externe Kommunikation	8
2.1 Medien	8
2.1.1 Grundsätze im Umgang mit den Medien	8
2.1.2 Amtliche Publikationen	8
2.1.3 Gemeinderatsverhandlungen	8
2.1.4 Medienmitteilungen	8
2.1.5 Persönliche Stellungnahmen	9
2.1.6 Medienanfragen / Interviews	9
2.1.7 Medienkonferenzen	9
2.2. Internet	9
2.3 Politische Veranstaltungen	10
2.3.1 Gemeindeversammlungen	10
2.3.2 Urnenabstimmungen	10
2.3.3 Orientierungsversammlungen	10
2.4 Persönliche Kontakte	11
2.4.1 Sprechstunden des Gemeindeammanns	11

2.4.2	Besprechungen	10
2.4.3	Kontakte mit Industrie, Gewerbe und Ortsparteien	11
2.4.4	Kontakte mit anderen Gemeindebehörden	11
2.5	Anlässe	12
2.5.1	Neuzuzügeranlass	12
2.5.2	Jungbürgerfeier	12
2.5.3	Neujahrsapéro	12
2.5.4	Bundesfeier	12
2.5.5	Weitere Anlässe	13
2.6	Weitere Kommunikationsmittel	13
2.6.1	Briefe, E-Mail, Drucksachen	13
2.6.2	Anschlagkasten	13
2.6.3	Gemeindebroschüre	13
2.6.4	Rechenschaftsbericht	14
III.	Interne Kommunikation	14
3.1	Gemeinderat	14
3.2	Kommissionen	15
3.3	Geschäftsleitung	15
3.4	Verwaltungsleitung	14
3.5	Bereichs- und Abteilungsleiter	15
3.6	Angestellte	15
IV.	Inkraftsetzung	15
	Anhang 1:Medienliste	17

Sprachregelung

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

I. Einleitung

1.1 Gesetzliche Grundlage

§ 4 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das

Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (in Kraft ab 1. Januar 2008)

Die öffentlichen Organe sind verpflichtet, die Bevölkerung über Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse von Amtes wegen zu informieren.

Von allgemeinem Interesse sind Informationen dann, wenn sie Belange von öffentlichem Interesse betreffen und für die Meinungsbildung und zur Wahrung der rechtsstaatlichen und demokratischen Rechte der Bürgerinnen und Bürger von Bedeutung sind.

Die amtliche Information ist unzulässig, wenn

- a) sie durch ein Gesetz im formellen Sinn verboten ist,
- b) ihr überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

1.2 Sinn und Zweck des Kommunikationskonzeptes

Dieses Kommunikationskonzept regelt Zuständigkeit, Umfang, Form und Adressaten der Kommunikation der Gemeinde Kaiseraugst nach Innen und nach Außen.

Es dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Kaiseraugst.

1.3 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung und den Angestellten Transparenz und Vertrauen geschaffen;

Verständnis und der Dialog gefördert;

Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen;

Meinungsbildung ermöglicht;

Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert;

Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt;

Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert werden.

1.4 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat und die Angestellten der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

1) **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

2) **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell. Dies gilt sowohl für positive als auch für negative Ereignisse.
- Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Angestellten. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

3) **Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht**

- Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
- Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.

4) **Wir kommunizieren intern vor extern**

- Wir kommunizieren mit den Angestellten zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
- Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

5) Wir kommunizieren persönlich

- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.

1.5 Zuständigkeiten

1.5.1 Im Allgemeinen

Der Gemeindegeschreiber, bei Abwesenheit sein Stellvertreter, übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Er ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindeammann, die Ressortvorsteher sowie die Bereichs- und Abteilungsleiter unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind der Gemeindeammann oder der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

Die Abteilungsleiter sind für die fachspezifische Kommunikation in ihren Bereichen bzw. Abteilungen zuständig.

1.5.2 In besonderen Lagen

Die Zuständigkeiten gemäss Ziff. 1.5.1 gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen. Bei Ereignissen, in denen das Regionale Führungsorgan (RFO) im Einsatz steht, richtet sich die Kommunikation jedoch nach dessen Organisationsstruktur.

1.5.3 Schule

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulpflege / Schulleitung zuständig.

Bei Ereignissen mit besonderer Brisanz erfolgt die Kommunikation – nach gegenseitiger

Absprache – entweder durch den Präsidenten der Schulpflege oder durch den Gemeindeammann.

1.6 Erreichbarkeit

Der Gemeindegeschreiber bzw. Stellvertreter sowie die Mitglieder des Gemeinderates müssen grundsätzlich jederzeit telefonisch erreichbar sein.

II. Externe Kommunikation

2.1 Medien

2.1.1 Grundsätze im Umgang mit den Medien

Bei aktiver Information gilt grundsätzlich die Gleichbehandlung aller Medienvertreter (ausgenommen amtliche Publikationen).

Informationen können mit einer Sperrfrist für die Veröffentlichung belegt werden. Sperrfristen sind für alle Informationsempfänger verbindlich.

Es werden in der Regel die im Anhang 1 aufgeführten Medien bedient. Die Medienliste kann bei Bedarf erweitert werden.

2.1.2 Amtliche Publikationen

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Kaiseraugst werden im „Bezirksanzeiger“, Rheinfelden, veröffentlicht (vgl. Gemeindeordnung).

2.1.3 Gemeinderatsverhandlungen

Die Medien werden in regelmässigen Abständen (in der Regel wöchentlich) über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert. Der Gemeinderat entscheidet, über welche Themen orientiert werden soll, wobei der Gemeindeschreiber einen Textvorschlag für die Gemeinderatsverhandlungen macht. Dieser wird vom Gemeinderat an der Sitzung soweit nötig bereinigt und zur Veröffentlichung freigegeben (Vier-Augen-Prinzip).

Der Versand der Gemeinderatsverhandlungen erfolgt in der Regel am Dienstagvormittag.

2.1.4 Medienmitteilungen

Zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen oder Vorinformationen über wichtige Projekte werden separate Medienmitteilungen (Pressemitteilungen) veröffentlicht. Der Gemeindeschreiber macht einen Textvorschlag, welcher vom Gemeinderat soweit nötig bereinigt und zur Veröffentlichung freigegeben wird (Vier-Augen-Prinzip).

Der Versand der Medienmitteilungen erfolgt in der Regel am frühen Vormittag. Freitags werden grundsätzlich keine Pressemitteilungen verschickt.

2.1.5 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann oder dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein. Es darf nicht der Eindruck entstehen, es handle sich um die offizielle Haltung der Gesamtbehörde.

Briefe und andere Schriftstücke, die im Namen des Gemeinderates verfasst werden oder als solche verstanden werden können, müssen immer vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber bzw. von deren Stellvertretern unterschrieben werden. Es ist den einzelnen Gemeinderäten untersagt, alleine in ihrer Funktion als Ressortvorsteher zu unterzeichnen.

Vorbehalten bleiben die besonderen Unterschriftenregelungen gemäss gemeinderätlicher Kompetenzordnungen.

2.1.6 Medienanfragen / Interviews

Bei Medienanfragen / Interviews von Gemeinderäten muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Auskünfte sind in der Regel persönlich und nicht telefonisch zu erteilen. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

2.1.7 Medienkonferenzen

Zu bedeutenden oder komplexen Sachgeschäften und bei solchen mit besonderem Erklärungsbedarf wird eine Medienkonferenz abgehalten. Die Medienvertreter werden rechtzeitig, mindestens eine Woche im Voraus, eingeladen. Den teilnehmenden Journalisten werden schriftliche Unterlagen abgegeben. Die Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindeammann geleitet.

2.2 Internet / Videotext

Die Gemeinde Kaiseraugst führt unter www.kaiseraugst.ch eine Homepage bzw. Videotext. Diese enthalten alle wichtigen Informationen und Neuigkeiten über die Gemeinde. Die Homepage wird regelmässig weiterentwickelt mit dem

Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten. Für die inhaltliche Gestaltung und die Aktualisierung der Homepage und des Videotextes ist primär die Gemeindekanzlei verantwortlich.

2.3 Politische Veranstaltungen

2.3.1 Gemeindeversammlungen

Der Gemeinderat fasst zu den einzelnen Sachgeschäften der Gemeindeversammlungen einen erläuternden Bericht (Gemeindeversammlungsvorlage). Dieser wird den Stimmberechtigten mit der Einladung zur Gemeindeversammlung zugestellt.

Die Akten zu den einzelnen Sachgeschäften liegen während 14 Tagen vor der Gemeindeversammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich auf.

An der Gemeindeversammlung werden von den zuständigen Ressortvorstehern mündliche Erläuterungen abgegeben. Es können Fachleute beigezogen werden, welche nach der Wort-Erteilung durch den Versammlungsleiter, Auskünfte zu spezifischen Geschäften erteilen können.

Nach der Einwohnergemeindeversammlung im Winter werden die Anwesenden zu einem Apéro eingeladen.

Nach der Ortsbürgergemeindeversammlung im Winter werden die Anwesenden zu einem Imbiss eingeladen.

2.3.2 Urnenabstimmungen

Zu den Abstimmungsvorlagen über Referenden oder Initiativen in Gemeindeangelegenheiten stellt der Gemeinderat den Stimmberechtigten in der Regel einen erläuternden Bericht zu. Die Argumente des Referendums- bzw. Initiativkomitees sind in angemessener Weise zu berücksichtigen.

2.3.3 Orientierungsversammlungen

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung zu einer Orientierungs- und Diskussionsveranstaltung eingeladen. Die Versammlungen werden vom Gemeindeammann oder vom zuständigen Ressortvorsteher geleitet.

2.4 Persönliche Kontakte

2.4.1 Sprechstunden

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehern oder Abteilungsleitern der Gemeindeverwaltung vereinbart werden. In dringenden Fällen können diese Besprechungen auch ausserhalb der offiziellen Bürostunden vereinbart werden.

2.4.2 Besprechungen

2.4.3 Kontakte mit Industrie, Gewerbe und Ortsparteien

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den lokalen Industrie- und Gewerbebetrieben sowie mit den Ortsparteien.

2.4.4 Kontakte mit anderen Gemeindebehörden

Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen, die Förderung des Informationsaustausches usw. Bei Bedarf finden deshalb mit den Behörden der Nachbar-Gemeinden Kontaktgespräche statt.

2.4.5 Kontakte zu gemeindlichen Kommissionen

Ziel dieser Kontakte ist der Dank des Gemeinderates an die Mitglieder der gemeindlichen Kommissionen. Aus diesem Grund findet alle zwei Jahre ein Kommissionsessen mit dem zuständigen Ressortvorsteher statt.¹ Ende der Amtsperiode findet mit sämtlichen austretenden Kommissionsmitgliedern ein „Dankessen“ statt.

¹ Passus wurde hinsichtlich des Beschlusses Nr. 883 vom 28. November 2011 angepasst

2.5 Anlässe

2.5.1 Neuzuzügeranlass

Jedes Jahr werden die Neuzuzüger zu einem Rundgang mit Rahmenprogramm eingeladen. An diesem Anlass informieren die Gemeinderäte, der Gemeindeschreiber und der Finanzverwalter kurz über ihre Tätigkeit und aktuelle Themen und stehen für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

2.5.2 Jungbürgerfeier

Für die 18-Jährigen wird jährlich eine schlichte Jungbürgerfeier oder eine Alternative organisiert. Dabei soll der Schwerpunkt darauf gelegt werden, dass die Jugendlichen mit den Mitgliedern des Gemeinderates, Gemeindeschreibers und untereinander in Kontakt treten.

2.5.3 Neujahrsapéro

Jährlich im Januar findet in einem vom Gemeinderat bestimmten Gemeindeforum der Neujahrsapéro für die Bevölkerung statt. Der Gemeindeammann hält eine kurze Ansprache.

2.5.4 Bundesfeier

Am 31. Juli / 1. August findet beim Dorfschulhaus die Bundesfeier für die Kaiseraugster Bevölkerung statt. Für die Organisation ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

2.5.5 Banntag

Am Auffahrts-Donnerstag findet der Banntag für die Kaiseraugster Bevölkerung statt. Für die Organisation ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

2.5.6 Waldbereisung

Im Herbst findet die Waldbereisung für die Ortsbürger statt. Für die Organisation ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

2.5.7 Seniorenreise

Im Juni findet eine Seniorenreise statt. Das Alter für die Teilnahme an der Seniorenreise wird vom Gemeinderat festgelegt. Für die Organisation ist die Gemeindeverwaltung verantwortlich.

2.5.8 Weitere Anlässe

Der Gemeinderat begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen wie Märkte, Vereinsanlässe, kulturelle Veranstaltungen usw., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern. Er kann solche Anlässe ideell und/oder materiell unterstützen.

2.6 Weitere Kommunikationsmittel

2.6.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der internen und externen Kommunikation ist auch ein einheitliches Erscheinungsbild

(Corporate Identity) auf Briefen, E-Mail oder Drucksachen.

Logo (Corporate Design), Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht verändert werden.

2.6.2 Anschlagkasten

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden im Anschlagkasten beim Eingang des Gemeindehauses und in der Liebrüti ausgehängt.

2.6.3 Gemeindebroschüre

Jeweils zu Beginn einer Amtsdauer wird eine aktuelle Gemeindebroschüre herausgegeben. Diese enthält Zahlen und Fakten der Gemeinde Kaiseraugst, ein Verzeichnis der Behörden, Kommissionen und Verwaltungsstellen sowie viele andere nützliche Informationen. Die Broschüre wird in alle Haushalte verschickt und den Neuzuzügern abgegeben.

2.6.4 Rechenschaftsbericht

Der Gemeinderat erstattet jährlich Rechenschaft über die Tätigkeit der Behörde und der Verwaltung. Eine Kurzfassung des Rechenschaftsberichts wird allen Stimmberechtigten im Frühling zusammen mit der Gemeindeversammlungsvorlage zugestellt. Der ausführliche Bericht kann kostenlos bei der Finanzverwaltung bezogen werden.

2.6.5 Gemeindefoblatt

Der Gemeinderat erstattet mindestens zweimal pro Jahr mittels des Gemeindefoblattes Bericht zu aktuellen Themen in der Gemeinde. Der Gemeinderat wählt zu Beginn einer Amtsperiode die Mitglieder des Redaktionsteams. Der Gemeindefoblattübernehmer übernimmt das Amt als Redaktionsleiter.

III. Interne Kommunikation

3.1 Gemeinderat

Die Verwaltung orientiert den Gemeinderat über besondere Vorfälle und Ereignisse mündlich oder schriftlich.

Die Gemeinderäte informieren sich bei den Abteilungsleitern über die in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte.

3.2 Kommissionen

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat durch Zustellung ihrer Sitzungsprotokolle.

3.3 Geschäftsleitung

Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel wöchentlich statt. Der Gemeinderat wird durch Zustellung eines Sitzungsprotokolles informiert.

3.4 Verwaltungsleitung

Die Sitzungen der Verwaltungsleitung finden in der Regel wöchentlich statt.

3.5 Bereichs- und Abteilungsleiter

Der Gemeindeschreiber bzw. –Stellvertreter orientiert die Abteilungsleiter nach den Gemeinderatssitzungen in geeigneter Weise über die sie betreffenden Beschlüsse des Gemeinderates.

Gemeinderat und Kaderleute treffen sich zu einem Table Ronde bzw. Gedankenaustausch mit anschliessendem Imbiss. Der Table Ronde findet grundsätzlich 5 x im Jahr an einem Montag statt.

3.6 Angestellte

Die Abteilungsleiter orientieren die Angestellten der Gemeindeverwaltung über Beschlüsse des Gemeinderates und sonstige Neuigkeiten, die die Verwaltung betreffen, in der Regel wöchentlich mündlich. Zudem können die Angestellten diese Infos in elektronischer Form abrufen.

3.7 Teamsitzungen

Die Abteilungsleiter können regelmässige Teamsitzungen durchführen, um Informationen abzugeben und Anliegen aufzunehmen. Der Gemeindeschreiber kann an diesen Teamsitzungen teilnehmen.

3.8 Weitere Kommunikationsanlässe

Im Übrigen wird die Kommunikation unter den Angestellten durch gemeinsame Pausen und gelegentliche Personalanlässe gefördert. Jedes Jahr findet eine ganztägige Personalreise statt. Zudem veranstaltet der Gemeinderat ein jährliches Personalesen.

Der Gemeinderat informiert die Angestellten über „grössere“ gemeindliche Anliegen direkt. Die Form dieser Information ist offen.

IV. Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Januar 2008 in Kraft.

Kaiseraugst, 1. Januar 2008

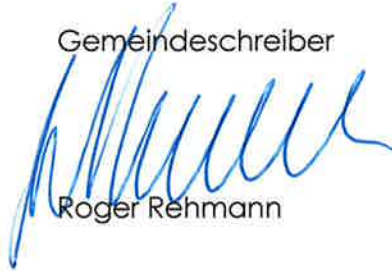
Gemeinderat Kaiseraugst

Gemeindeammann



Max Heller

Gemeindeschreiber



Roger Rehmann

Anhang 1: Medienliste

Bezirksanzeiger

Mobus AG
Postfach 121
4332 Stein
Tel.: 062 866 60 00
Fax: 062 866 60 08 (Textbeiträge)
Fax: 062 866 60 03 (Inserate)
E-Mail: redaktion@bezirksanzeiger.ch

Radio Argovia AG

Bahnhofstrasse 41
Postfach
5001 Aarau
Tel.: 056 200 45 60 (Redaktion)
Tel.: 056 200 45 65 (Sekretariat)
Fax: 056 200 45 61
E-Mail: redaktion@argovia.ch

Schweizer Radio DRS

Regionalradio AG / SO
Bahnhofstrasse 88
Postfach
5001 Aarau
Tel.: 062 832 50 50
Fax: 062 832 50 55
E-Mail: agso@srdrs.ch

Neue Fricktaler Zeitung

Verlag Herzog Medien AG
Albrechtsplatz 3
4310 Rheinfelden
Tel.: 061 835 00 00
Fax: 061 831 34 65
E-Mail : redaktion@nfz.ch

Tele M1 ctions AG

Regionalfernsehen
Neumattstrasse 1
5000 Aarau
Tel.: 062 832 88 88
Fax: 062 832 88 90
E-Mail: redaktion@telem1.ch

Basler Zeitung

Postfach 73
5070 Frick
Tel.:061 831 73 73
Fax: 061 831 73 77
E-Mail: red.rheinfelden@baz.ch

Aargauer Zeitung AG

Redaktion Rheinfelden-Möhlin

Hauptstrasse 69

5070 Frick

Tel.: 058 200 52 20

Fax: 058 200 52 21

E-Mail: fricktal@azag.ch

Fricktal 24.CH

Hans Berger Redaktor

Mühlegasse 21

4303 Kaiseraugst

Tel.: 061 811 44 86

Fax: 061 811 44 87

E-Mail: redaktion@fricktal24.ch

Basellandschaftliche Zeitung

Redaktion Verlag Lüdin AG

Schützenstrasse 2 – 6

4410 Liestal

Tel.: 061 927 26 00

Fax: 061 921 22 68

E-Mail: info@bz-online.ch