
Kommunikations- konzept

Gemeinde Kaiseraugst

August 2020

Inhalt

1	Einleitung	4
1.1	Gesetzliche Rahmenbedingungen	4
1.2	Grundsätze und Ziele der Kommunikation	4
1.3	Zuständigkeiten	5
1.3.1	Ausnahmesituationen wie Ereignisse, Notfälle	5
1.3.2	Schule	5
1.4	Kommunikation und Umweltschutz	5
2	Interne Kommunikation	6
2.1	Entscheidungs- und Informationswege	6
2.1.1	Entscheide	6
2.1.2	Anträge, Informationen	6
2.2	Kommissionen	6
2.3	Mitarbeiter	6
2.4	Wichtige und/oder dringliche Ereignisse	6
3	Externe Kommunikation	7
3.1	Anspruchsgruppen	7
3.2	Politische Veranstaltungen	7
3.2.1	Gemeindeversammlung (Einwohner- und Ortsbürgergemeinde)	7
3.2.2	Urnenabstimmung	7
3.2.3	Orientierungsversammlungen	7
3.2.4	Partizipation/Mitwirkung	7
3.3	Anlässe	8
3.3.1	Traditionelle Anlässe	8
3.3.2	Gemeindeanlässe	8
3.3.3	Weitere Anlässe	8
3.4	Weitere Kommunikationsmöglichkeiten	8
3.4.1	Persönliche Kontakte	8
3.4.2	Briefe, E-Mails	8
3.4.3	Berichte und Drucksachen	8
3.4.4	Website	9
3.4.5	Social Media	9
3.4.6	Anschlagskasten	9
3.5	Medien	9
3.5.1	Publikationen	9
3.5.2	Mediananfragen/Interviews	9
3.5.3	Medienkonferenzen	9
4	Corporate Identity	10
4.1	Gemeindewappen	10
4.1.1	Rechtliches	10

4.1.2	Wappen	10
4.2	Corporate Design.....	10
4.2.1	Logo.....	11
4.2.2	Typografie	11
4.3	Fotoarchiv.....	11
5	Controlling	12
6	Schlussbestimmungen / Inkraftsetzung	12
7	Anhänge (muss noch geprüft werden!!)	13
7.1	Medienliste (Stand April 2020)	13
7.1.1	Zeitungen	13
7.1.2	Radio/TV.....	13
7.1.3	Internet	13
7.2	Grundstruktur jährlicher Kommunikationsplan	14

1 Einleitung

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

Dieses Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Kaiseraugst. Es regelt Zuständigkeiten, Form und Adressaten.

Umfang und Kosten regelt der Gemeinderat jeweils im Jahresbudget.

1.1 Gesetzliche Rahmenbedingungen

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde stützt sich ab auf das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (Stand 1. August 2018), § 4:

¹ Die öffentlichen Organe sind verpflichtet, die Bevölkerung über Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse von Amtes wegen zu informieren.

² 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.

³ Die amtliche Information ist unzulässig, wenn
a) sie durch ein Gesetz im formellen Sinn verboten ist,
b) ihr überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Angestellten.

1.2 Grundsätze und Ziele der Kommunikation

Der Gemeinderat steht gegenüber der Bevölkerung und weiteren Interessengruppen in der Pflicht, den Dialog zwischen den verschiedenen Anspruchsgruppen zu fördern und eine Plattform für eine objektive Meinungsbildung zu schaffen. Die Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit und Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen soll gesteigert werden. Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen sollen möglichst verhindert werden.

Die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde Kaiseraugst soll gefördert und eine hohe Arbeitszufriedenheit erreicht werden.

Um diese Ziele zu erreichen, werden folgende Grundsätze der Kommunikation gelebt:

- Wir kommunizieren sachlich, objektiv und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Wir kommunizieren pro-aktiv und aktuell.
- Wir kommunizieren intern vor extern. Direktbetroffene werden zuerst informiert.
- Wir kommunizieren persönlich bei persönlicher Betroffenheit.

1.3 Zuständigkeiten

Kommunikationsbeauftragter der Gemeinde ist der Gemeindeschreiber, bei seiner Abwesenheit ist es sein Stellvertreter. Er ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Er wird durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher sowie die Abteilungsleiter unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind der Gemeindepräsident oder der entsprechende Ressortvorsteher zuständig. Abteilungsleiter unterstützen mit fachlichen Aussagen.

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

1.3.1 Ausnahmesituationen wie Ereignisse, Notfälle

Die Zuständigkeiten gemäss Ziffer 1.3 gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen (z.B. *Pandemiekonzept*).

1.3.2 Schule

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulpflege, resp. die Schulleitung zuständig.

Bei Ereignissen mit besonderer Brisanz erfolgt die Kommunikation nach gegenseitiger Absprache zwischen dem Schulpflegepräsidenten / Schulpflege und dem Gemeindepräsidenten / Gemeinderat.

1.4 Kommunikation und Umweltschutz

Kaiseraugst ist Energiestadt.

Unter diesem Aspekt wird eine umweltschonende Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen angestrebt. Wenn Druckerzeugnisse erstellt werden, sind umweltfreundliche Papiere gemäss *Beschaffungsreglement* der Gemeinde zu wählen.

2 Interne Kommunikation

2.1 Entscheidungs- und Informationswege



2.1.1 Entscheide, Informationen

Entscheide einer Gemeinderatssitzung werden am Folgetag durch den Gemeindeschreiber mündlich oder schriftlich an die Abteilungsleiter kommuniziert. Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeiter an Teamsitzungen.

2.1.2 Anträge, Informationen

Anträge aus den Abteilungen und Kommissionen werden durch die Abteilungsleiter über den Gemeindeschreiber eingegeben. Sie sind jeweils durch den Ressortvorsteher zu visieren.

2.2 Kommissionen

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat durch ihre Sitzungsprotokolle. Diese werden elektronisch zur Verfügung gestellt.

Anträge erfolgen über die zuständige Abteilung an den Gemeinderat.

2.3 Mitarbeiter

Die Mitarbeiter haben Zugriff auf das Intranet, auf welchem relevante Arbeitsunterlagen abgelegt sind.

Gemeinsame Pausen, gelegentliche Personalanlässe fördern den persönlichen Austausch untereinander.

2.4 Wichtige und/oder dringliche Ereignisse

Der Gemeinderat informiert die Mitarbeitenden über wichtige Ereignisse direkt. Die Form dieser Information kann mündlich oder schriftlich sein.

3 Externe Kommunikation

3.1 Anspruchsgruppen

Der Gemeinderat informiert folgende Anspruchsgruppen:

- *Bevölkerung*
- *Ortsparteien*
- *Vereine u. ä. Körperschaften*
- *Industrie und Gewerbe, Gewerbevereine*
- *Gemeindebehörden (v.a. umliegende Gemeinden), Regionalorganisationen*
- *Medien*

Dem Gemeinderat stehen nachfolgende Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung:

3.2 Politische Veranstaltungen

3.2.1 Gemeindeversammlung (Einwohner- und Ortsbürgergemeinde)

Jährlich finden in der Regel zwei ordentliche Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlungen statt. Der Gemeinderat kann bei dringlichen Geschäften ausserordentliche Versammlungen einberufen.

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

Die Akten zu den einzelnen Sachgeschäften liegen während 14 Tagen vor der Versammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich auf. Sie sind zudem auf der Website der Gemeinde elektronisch abrufbar.

Die Sachgeschäfte werden an der Versammlung durch die zuständigen Ressortvorsteher erläutert. Es können Fachpersonen beigezogen werden, welche Auskünfte zu spezifischen Geschäften erteilen (nach Worterteilung durch den Versammlungsleiter).

3.2.2 Urnenabstimmung

Die Abstimmungsvorlagen bei Referenden oder Initiativen in Gemeindeangelegenheiten werden durch den Gemeinderat in der Regel mit einem erläuternden Bericht ergänzt. Die Argumente des Referendums- bzw. Initiativkomitees sind in angemessener Weise zu berücksichtigen.

3.2.3 Orientierungsversammlungen

Grössere und/oder bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse werden in der Regel an einer Orientierungs- und Diskussionsveranstaltung vorgestellt. Diese Veranstaltungen werden vom Gemeindepräsidenten oder vom zuständigen Ressortvorsteher geleitet.

3.2.4 Partizipation/Mitwirkung

Der Gemeinderat fördert die Partizipation der Bevölkerung bei wichtigen Themen. Er stellt dazu geeignete Mitwirkungswerkzeuge (Internet, Foren, Diskussionsrunden) zur Verfügung.

3.3 Anlässe

Der Gemeinderat kann zielgruppenorientierte Veranstaltungen durchführen. Für die Organisation ist die Gemeindeverwaltung unter Mithilfe von Vereinen und Externen zuständig

3.3.1 Traditionelle Anlässe

Folgende Anlässe für die gesamte Bevölkerung sind jährlich abzuhalten:

- *Banntag (Auffahrtsdonnerstag)*
- *Bundesfeier (31. Juli)*

3.3.2 Gemeindeanlässe

Nachfolgende Anlässe für die Bevölkerung und einzelne Anspruchsgruppen können organisiert werden. Bei Bedarf kann der Gemeinderat weitere Anlässe ins Leben rufen oder bei Nichtbedarf aussetzen.

- *Neujahrsapéro*
- *Jungbürgerfeier*
- *Neuzuzügeranlass*
- *Seniorenanlass*
- *Umwelt- und Energietage*
- *Naturschutztag*
- *Waldbereisung (Ortsbürger)*

3.3.3 Weitere Anlässe

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

3.4 Weitere Kommunikationsmöglichkeiten

3.4.1 Persönliche Kontakte

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

3.4.2 Briefe, E-Mails

Gemeinderat und Gemeindeverwaltung können mittels Briefen und E-Mails mit den jeweiligen Anspruchsgruppen in Kontakt treten.

3.4.3 Berichte und Drucksachen

Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode wird eine aktuelle Gemeindebroschüre in digitaler Form erstellt. Diese enthält Zahlen und Fakten der Gemeinde Kaiseraugst sowie eine Übersicht über die Legislaturziele des Gemeinderats.

Ein Gemeindeinfoblatt zu aktuellen Ereignissen und Projekten wird nach Bedarf ein- bis zweimal jährlich in alle Haushaltungen geschickt.

Der Gemeinderat erstattet jährlich Rechenschaft über die Tätigkeit der Behörde und der Verwaltung. Die Kurzfassung des Rechenschaftsberichts wird allen Stimmberechtigten im Frühling zusammen mit der Gemeindeversammlungsvorlage zugestellt oder kann auf der Website der Gemeinde abgerufen werden.

3.4.4 Webseite

Die Gemeinde Kaiseraugst verfügt über eine eigene Webseite: www.kaiseraugst.ch. Sie dient zur Information der Bevölkerung (Aktuelles, Termine, generelle Informationen) sowie zum direkten Kontakt mit den diversen Anspruchsgruppen. Zahlreiche Dienstleistungen werden elektronisch angeboten. Die Webseite wird durch die Gemeindekanzlei bewirtschaftet.

Die Kinder- und Jugendarbeit Kaiseraugst hat eine eigene, zielgruppenadäquate Webseite. Diese enthält Informationen zu Angeboten und aktuellen Projekten. Die Webseite wird durch die Abteilung Soziale Dienste bewirtschaftet.

3.4.5 Social Media

Der Gemeinderat kann Informationen über einen offiziellen Gemeinde-Account in den Sozialen Medien (z.B. Facebook, LinkedIn, u.ä.) kommunizieren. Inhalt und Form sind zielgruppengerecht zu wählen. Die Betreuung erfolgt durch die Gemeindekanzlei.

3.4.6 Anschlagkasten

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

3.5 Medien

3.5.1 Publikationen

Jeweils dienstags werden ausgewählte Themen aus der Gemeinderatssitzung vom Vorabend den Medien kommuniziert.

3.5.2 Medienanfragen/Interviews

Mediananfragen und Interviews können schriftlich oder mündlich erfolgen. In der Regel ist darauf zu achten, dass ein Interview vor Erscheinen gegengelesen werden kann.

Es muss klar deklariert sein, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um eine Stellungnahme des Gesamtgemeinderats handelt.

3.5.3 Medienkonferenzen

Vor Gemeindeversammlungen mit bedeutenden und komplexen Sachgeschäften kann eine Medienkonferenz abgehalten werden. Die Medienvertreter werden rechtzeitig, mindestens eine Woche im Voraus, eingeladen. Den teilnehmenden Journalisten können schriftliche Unterlagen abgegeben werden. Die Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten geleitet.

4 Corporate Identity

4.1 Gemeindewappen

4.1.1 Rechtliches

Das Wappenschutzgesetz (WSchG) vom 21. Juni 2013 (Stand 1. Januar 2017) bildet die Grundlage zur Benützung des Gemeindewappens. Art. 8 Wappen lautet:

¹ Das Schweizerwappen, die Wappen der Kantone, Bezirke, Kreise und Gemeinden, die charakteristischen Bestandteile der Kantonswappen im Zusammenhang mit einem Wappenschild sowie mit ihnen verwechselbare Zeichen dürfen nur von dem Gemeinwesen, zu dem sie gehören, gebraucht werden.

⁴ Der Gebrauch der Wappen nach Absatz 1 durch andere Personen als das berechnigte Gemeinwesen ist in den folgenden Fällen zulässig:

- a) als Abbildung in Wörterbüchern, Nachschlagewerken, wissenschaftlichen und ähnlichen Werken.
- b) bei der Ausschmückung von Festen und Veranstaltungen,
- c) bei der Ausschmückung von kunstgewerblichen Gegenständen wie Bern, Wappenscheiben und Gedenkmünzen für Feste und Veranstaltungen,
- d) ...

⁵ Die Kantone, Bezirke, Kreise und Gemeinden können den Gebrauch ihrer Wappen durch andere Personen in weiteren Fällen vorsehen

Der Gemeinderat kann somit über den Einsatz des Gemeindewappens entscheiden.

4.1.2 Wappen

Gemeinde	Blasonierung (rechtsverbindlich)	Gde.-Farben (rechtsverbindlich)	Wappengrafik (unverbindlich)	Rechtsgrundlage / Besonderes
Kaiseraugst Bezirk Rheinfelden	In Rot schwarz gefugter weisser römischer Wachturm, weiss bedacht.	Rot-Weiss		Gemeinderatsbeschluss vom 25.01.1960. Bestätigung mit Antwortblatt vom 15.01.2002 durch die Gemeindekanzlei.

4.2 Corporate Design

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

Das einheitliche Erscheinungsbild (Corporate Design) gilt nicht für die Website der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Feuerwehr Raurica.

4.2.1 Logo

((Beschrieb aus dem CD-Manual übernehmen))

→ WS Consult

4.2.2 Typografie

((Beschrieb aus dem CD-Manual übernehmen))

→ WS Consult

4.3 Fotoarchiv

Die Gemeinde hat die Aufgabe, ein Fotoarchiv mit für die Gemeinde relevanten Fotos zu erstellen. Dieses ist laufend zu aktualisieren. Die Zuständigkeit liegt bei der Kanzlei.

Im Fokus stehen folgende Motive:

- *Ortsansichten*
- *Gemeindegebäude*
- *Natur und Landschaft*
- *Personen der Öffentlichkeit*
- *Bräuche, traditionelle Anlässe*

5 Controlling

Der Gemeinderat erstellt eine jährliche Kommunikationsplanung, welche gemeinsam mit dem Jahresbudget verabschiedet wird. Im Rechenschaftsbericht der Jahresrechnung wird die Kostenkontrolle unter dem Titel Kommunikation ausgewiesen.

Pro Legislaturperiode findet eine Marktforschungsstudie statt. Diese zeigt die generelle Befindlichkeit in der Bevölkerung auf, weist auf aktuelle Themen hin und macht eine Aussage zur Akzeptanz der Gemeindekommunikation.

6 Schlussbestimmungen / Inkraftsetzung

Der Gemeinderat überprüft das Kommunikationskonzept alle vier Jahre im Rahmen der Erarbeitung der neuen Legislaturziele.

Die Umsetzung oder Teile davon können an eine Kommunikationsagentur, resp. Grafikbüro ausgelagert werden. Der Gemeinderat erstellt jährlich einen Kommunikationsplan inkl. Kostenfolge.

Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Kaiseraugst, 20. August 2020

Gemeinderat Kaiseraugst
Gemeindepräsidentin


Françoise Moser

Gemeindeschreiber


Rolf Dunkel

7 Anhänge

7.1 Medienliste (Stand April 2020)

7.1.1 Zeitungen

Aargauer Zeitung AG

Redaktion Fricktal
Hauptstrasse 69
5070 Frick

Tel 058 200 52 20
Fax 058 200 52 21
E-Mail fricktal@chmedia.ch

Neue Fricktaler Zeitung

Verlag Herzog Medien
Albrechtsplatz 3
4310 Rheinfelden

Tel 061 835 00 00
Fax 061 831 34 65
E-Mail redaktion@nfz.ch

Bezirksanzeiger

Mobus AG
Postfach 121
4332 Stein

Tel 062 866 60 00
Fax 062 866 60 08 (Text)
Fax 062 866 60 03 (Inserate)
E-Mail redaktion@bezirksanzeiger.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

7.1.2 Radio/TV

Radio Argovia

Redaktion Fricktal
Hauptstrasse 69
5070 Frick

Tel 058 200 52 20
Fax 058 200 52 21
E-Mail fricktal@azag.ch

Tele M1

Regionalfernsehen
Neumattstrasse 1
5000 Aarau

Tel 062 832 88 88
Fax 062 832 88 90
E-Mail redaktion@telem1.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

7.1.3 Internet

fricktal 24.ch

Hans Berger
Mühlegasse 21
4303 Kaiseraugst

Tel 061 811 44 86
Fax 061 811 44 87
E-Mail redaktion@fricktal24.ch

