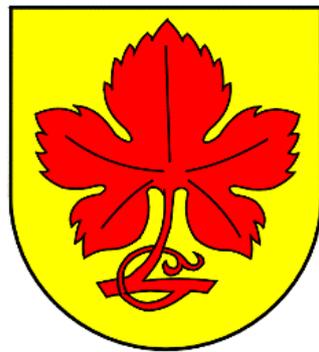


GEMEINDE KAISTEN



KOMMUNIKATIONSKONZEPT

Ausgabe 2020

Kommunikationskonzept

Inhalt

1.	Zweck / Rechtliche Grundlagen	3
1.1	Zweck	3
1.2	Rechtliche Grundlagen	3
2.	Grundsätzliches	3
2.1	Ziele und Grundsätze	3
2.2	Zuständigkeiten	4
3.	Interne Kommunikation	4
3.1	Gemeinderat	4
3.2	Behörden und Kommissionen	4
3.3	Bereichsleitung	4
3.4	Mitarbeitende	4
4.	Externe Kommunikation	5
4.1	Medien	5
4.2	Amtliche Publikationen	6
4.3	Medienverzeichnis	6
4.4	Webseite	6
4.5	Politische Veranstaltungen	6
4.6	Persönliche Kontakte / Anlässe	6
4.7	Nachbargemeinden	7
4.8	Einheitliches Erscheinungsbild	7
4.9	Weitere Kommunikationsmittel	7
5.	Kommunikation in Krisensituationen	7
5.1	Krisensituationen	7
5.2	Genehmigungsvermerk	8
6.	Anhang 1 Checkliste Medienkonferenz	9
7.	Anhang 2 Medienverzeichnis	11

1. Zweck / Rechtliche Grundlagen

1.1 Zweck

Für die interne und externe Kommunikation von Gemeinderat und Verwaltung werden in diesem Konzept die Verantwortlichkeiten, der zeitgerechte Ablauf, die Art sowie der Umfang der Information festgelegt.

1.2 Rechtliche Grundlagen

- Gemeindegesetz des Kantons Aargau (GG)
- Gesetz und Verordnung über die Informationen der Öffentlichkeit den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG, VIDAG)
- Gesetz über die politischen Rechte (GPR)
- Gemeindeordnung der Gemeinde Kaisten (GO)

2. Grundsätzliches

2.1 Ziele und Grundsätze

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden folgende Ziele erreicht werden:

- Transparenz und Vertrauen zu schaffen
- Verständnis und der Dialog zu fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorzurufen
- Meinungsbildung zu ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Anlässen/Veranstaltungen zu wecken
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit zu verstärken
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst zu verhindern
- Das Ansehen der Gemeinde Kaisten zu fördern und deren Leistungen bekannt zu machen

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**
Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse. Alles was gesagt wird, muss wahr sein. Wenn immer möglich wird das 4-Augen-Prinzip angewendet.
- **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**
Wir kommunizieren aktuell und aus eigenem Antrieb. Mit der Information dürfen weder das Amtsgeheimnis noch schutzwürdige öffentliche oder private Interessen (Persönlichkeitsschutz) verletzt werden.
- **Wir kommunizieren intern vor extern**
Wir kommunizieren mit direkt Betroffenen zuerst. Mitarbeitende und Behörden/Kommissionen informieren wir zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
- **Wir kommunizieren direkt und persönlich**
Wir kommunizieren persönliche Themen im direkten Gespräch.

Der Gemeinderat gibt der Kommunikation einen hohen Stellenwert und stellt dafür die personellen und finanziellen Mittel zur Verfügung.

2.2 Zuständigkeiten

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Er koordiniert die Kommunikation aus der Verwaltung.

Für politische Aussagen sind der Gemeindeammann, seine Stellvertretung und/oder der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

3. Interne Kommunikation

3.1 Gemeinderat

Gemeinderatsitzung

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig und frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort.

Der Informationsaustausch findet in der Regel im Rahmen der Gemeinderatssitzung statt und wird fest traktandiert.

Der Gemeindeschreiber orientiert anlässlich der Sitzung über wichtige Neuigkeiten auf der Gemeindeverwaltung.

An den Gemeinderatssitzungen wird mit einem fixen Traktandum festgelegt, welche Beschlüsse veröffentlicht werden.

Jahressitzung Gemeinderat / Strategiesitzung

Der Gemeinderat bindet die Bereichsleitung angemessen in relevante Meinungsbildungsprozesse ein. Dazu kann auch eine sporadische Zusammenkunft mit den Bereichsleitenden gehören.

3.2 Behörden und Kommissionen

Mit der Schulpflege und der Finanzkommission findet ein regelmässiger Informationsaustausch statt. Bei den weiteren Kommissionen geschieht dies nach Bedarf.

3.3 Bereichsleitung

Bereichsleitersitzung

Die Bereichsleiter behandeln ihre ordentlichen Themen und werden über die aktuellen Geschäfte des Gemeinderates orientiert.

3.4 Mitarbeitende

Teamsitzungen

An der Teamsitzung werden abteilungsinterne Themen diskutiert. Zudem werden die Mitarbeitenden regelmässig stufengerecht durch den Verwaltungsleiter oder die Bereichs- und Abteilungsleitenden über die aktuellen Geschäfte des Gemeinderates orientiert.

Personalinformationen (Email)

Die Personalinformationen per E-Mail über Themen, welche für das gesamte Personal von Interesse sind, erfolgt durch den Gemeindeschreiber/Verwaltungsleiter.

Personalinformationsanlass

Regelmässig werden alle Mitarbeitende an einer Informationsveranstaltung über gewichtige Themen aus Betriebsorganisation und Geschäften des Gemeinderates informiert. Auch wird hier der Austausch unter den Mitarbeitenden gefördert.

Mitarbeitergespräche

Die jährlichen Mitarbeitergespräche sind Teil der Mitarbeitenden-Führung und erfolgen durch die direkten Vorgesetzten.

Arbeitspausen

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird durch die Möglichkeit von gemeinsamen Pausen gefördert.

Personalausflug und Personalessen

Bei diesen Anlässen wird die Kommunikation ausserhalb des Arbeitsalltages gefördert.

4. Externe Kommunikation

4.1 Medien

Gemeindenachrichten

Mitteilungen, welche für die ganze Bevölkerung von Interesse sind, werden regelmässig den Medien zur Veröffentlichung zugestellt.

Kaisten Info

Vier Mal jährlich erscheint das Kaisten Info für die Bevölkerung. Darin enthalten sind Erläuterungen zur bevorstehenden Gemeindeversammlung, zu Gemeindeprojekten, Themen zu Schule, Gemeindepersonal, tagesaktuelle Themen sowie der Veranstaltungskalender.

Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Vorinformationen über wichtige Projekte werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Medienanfragen und Interviews

Gemeinderatsmitglieder haben bei Interviews die Meinung der Behörde zu vertreten. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

Medienkonferenzen

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindeammann oder Gemeindeschreiber geleitet. (Checkliste Medienkonferenz im Anhang).

4.2 Amtliche Publikationen

Amtliche Publikationen sind unter Beachtung der Vorgaben der Gemeindeordnung und dem kantonalen Recht zu publizieren. Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist die Neue Fricktaler Zeitung (NFZ). Diese wird in alle Haushaltungen kostenlos zugestellt. Die Gemeinde übernimmt für diese Gemeindeinformationen die Abonnementskosten.

4.3 Medienverzeichnis

Es liegt im Anhang ein Verzeichnis der Medien vor. Informationen erhalten in der Regel nur die im Verzeichnis aufgeführten Empfänger. Nach Ermessen des Gemeinderates werden Informationen auch an politische Parteien sowie Institutionen und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

4.4 Webseite

Die Gemeinde Kaisten führt unter www.kaisten.ch eine Webseite. Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über das Dorf. Die Website wird von der Gemeindekanzlei unterhalten. Jede Abteilung ist selber dafür verantwortlich, dass die neusten Daten und Dokumente abrufbar sind. Der Ausbau des Angebots von Dienstleistungen (E-Government) wird angestrebt. Neue Kommunikationsformen wie Social Media werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt.

4.5 Politische Veranstaltungen

Gemeindeversammlung

Die Gemeindeversammlungsvorlagen sind ansprechend, attraktiv und verständlich gestaltet.

Informationsveranstaltung Gemeinderat

Regelmässig informiert der Gemeinderat über wichtige Vorhaben und die finanzielle Situation der Gemeinde. In diese Informationen werden speziell auch die Ortsparteien und Medien eingebunden.

4.6 Persönliche Kontakte / Anlässe

Sprechstunde

Nach telefonischer Vereinbarung können mit dem Gemeindeammann, den Gemeinderäten oder Mitarbeitenden der Verwaltung Besprechungen vereinbart werden.

Folgende Anlässe werden von der Gemeinde organisiert oder mitgetragen:

- Neujahrsapéro
- Rehessen (Zusammenkunft mit Kommissionsmitgliedern)
- Zusammenkunft mit Gewerbe
- Zusammenkunft mit Landwirten
- Treffen mit Geschäftsleitung BASF Schweiz AG, Werk Kaisten
- Bundesfeier
- Neuzuzügertreffen
- Jungbürgerfeier
- Seniorenausflug
- Waldbereisung
- Treffen mit Verschönerungsverein

Weitere Anlässe

Die Gemeinde begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen und kulturellen Veranstaltungen. Er kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen.

4.7 Nachbargemeinden

Während der laufenden Amtsperiode nimmt der Gemeinderat nach Bedarf mit Nachbargemeinden Kontakt auf und lädt zu sporadischen Treffen ein. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen und die Förderung des gegenseitigen Informationsaustausches (auch Kreistreffen).

4.8 Einheitliches Erscheinungsbild

Corporate Identity und Design

Logo, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorlagen bilden eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

4.9 Weitere Kommunikationsmittel

Informationsmaterial Neuzuzüger

Eine ansprechende und informative Begrüssungsmappe wird allen Neuzuzügern abgegeben.

Anschlagkasten

Nebst den vorgeschriebenen amtlichen Publikationen dient der gemeindeeigene Anschlagkasten dem Aushang von Informationen von allgemeinem Interesse.

Dorfeingangstafeln

Die Dorfeingangstafeln dienen der Information über Veranstaltungen der Gemeinde und der ortsansässigen Vereine. Es gelten die Weisungen zur Benützung dieser Tafeln.

5. Kommunikation in Krisensituationen

5.1 Krisensituationen

Die Kommunikation bei Ereignissen (Unwetter, Katastrophe, etc.) wird im Pflichtenheft des Regionalen Führungsorgans geregelt. Sofern das Regionale Führungsorgan nicht im Einsatz steht oder eine Krisensituation innerhalb der Gemeinde vorhanden ist, muss unter der Führung des Kommunikationsbeauftragten der Informationsfluss während 24 Stunden sichergestellt sein. Der Gemeinderat muss in solchen Situationen stets zur Verfügung stehen.

5.2 Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat beschlossen am 16. März 2020

GEMEINDERAT KAISTEN

Der Gemeindeammann Der Gemeindeschreiber

Arpad Major

Manuel Corpataux

6. Anhang 1 Checkliste Medienkonferenz

Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen (nicht während „Chaos-Phase“), solange noch keine klaren Fakten vorliegen • Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise (z.B. aggressiv und/oder illegal) versuchen, zu Informationen zu gelangen
Ort	<ul style="list-style-type: none"> • In der Nähe des Geschehens, aber ausser Gefahrenbereich (Wind und mögliche Veränderungen der Gefährdung berücksichtigen) • Wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (andernfalls Shuttle-Transporte anbieten) • Vor Witterung geschützt • Wenn möglich in einem genügend grossen Raum • Anfahrtswege beschildern, allenfalls Einweisposten aufbieten/Raum anschreiben
Ausrüstung	<ul style="list-style-type: none"> • Beamer (für Frontbereich mittels Video) • Flipchart (für Anregungen, Rückmeldungen, Diskussion) • Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende • Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter • Namens- und Funktionsschilder auf Tischen der Vertreter
Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Mündlich mittels Telefon • Schriftlich mittels E-Mail, Post, ev. Kurier
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Medienkonferenz zu Ereignis • Ort • Datum/Uhrzeit (von/bis) • Programm/Traktandenliste • Beilagen • Anmeldung (mittels E-Mail, Post)
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Wer begrüsst? • Wer behandelt welchen Aspekt? • Wer beantwortet welche Fragen? • Wer macht die Führung? • Wer stellt sich für Interviews und Foto-/Filmshootings zur Verfügung? • Wer nimmt am Apéro/Essen teil? • Wer richtet den Raum ein und rüstet ihn mit Bestuhlung/Technik aus? • Wer organisiert die Verpflegung (z.B. Mineralwasser, Kaffee, Snacks)? • Wer stellt die Unterlagen zusammen?
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz unbedingt absprechen, eine Strategie festlegen sowie einen Informationsgleichstand anstreben
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Presstext (Lang- und Kurzfassung) • Referate (evtl. Lang- und Kurzfassung) • Fotos, Grafiken und Statistiken • Teilnehmerliste • Angaben über Angehörige des Gemeindeführungsorgans (GFO, Feuerwehr) • Angaben über eingesetzte Mittel

Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Offen, sachlich, kurz, klar und wahr orientieren • Keine Vertuschungen • Medienschaffenden vorurteilslos begegnen • Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben • Spielregeln bekanntgeben (Fragen erst am Schluss stellen) • Angriffe nie persönlich nehmen • Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen
Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Medienbeiträge unbedingt verfolgen und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen • Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten

7. Anhang 2 Medienverzeichnis

Neue Fricktaler Zeitung	<p>Neue Fricktaler Zeitung Fricktaler Medien AG Baslerstrasse 10 4310 Rheinfelden 061 835 00 35 fricktaler-woche@nfz.ch redaktion@nfz.ch www.nfz.ch</p>
Aargauer Zeitung	<p>Aargauer Zeitung Neumattstrasse 1 Postfach 2103 5001 Aarau 058 200 58 58 news@a-z.ch fricktal@aargauerzeitung.ch redaktion@aargauerzeitung.ch www.aargauerzeitung.ch</p>
Basler Zeitung	<p>Basler Zeitung AG Aeschenplatz 7 Postfach 2250 4002 Basel 061 639 11 11 redaktion@baz.ch red.rheinfelden@baz.ch www.bazonline.ch</p>
Fricktal.info	<p>Mobus AG Brotkorbstrasse 3 4332 Stein 062 866 60 00 redaktion@fricktal.info www.fricktal.info</p>
Fricktal24	<p>fricktal24.ch Mühlegasse 21 4303 Kaiseraugst 061 811 44 86 redaktion@fricktal24.ch www.fricktal24.ch</p>
Radio Argovia	<p>Radio Argovia AG Bahnhofstrasse 41 5001 Aarau 058 200 45 45 redaktion@argovia.ch www.argovia.ch</p>
Radio DRS Aargau/Solothurn	<p>Schweizer Radio und Fernsehen Regionalstudio Aargau/Solothurn Postfach 5001 Aarau 062 832 50 50 srf@srf.ch agso@srf.ch www.srf./aargausolothurn</p>

Tele M1	Tele M1 AZ Regionalfernsehen AG Neumattstrasse 1 5001 Aarau 058 200 46 00 redaktion@telem1.ch www.telem1.ch
Susanne Hörth	Susanne Hörth Wägli Im Baumgarten 4 5082 Kaisten 079 450 04 16 062 874 30 23 shoerth@bluewin.ch