



Kommunikationskonzept

der Gemeinde Zeiningen

gültig ab 01. September 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Ziel und Zweck	3
3. Grundsätze	3
4. Beteiligte und Instrumente	4
5. Organisation, Kompetenzen	4
6. Kommunikation in besonderen Lagen	5
7. Schlussbestimmungen	5
Anhang 1	6

1. Einleitung

Mit der Revision der Kantonsverfassung wurde im Kanton Aargau das Öffentlichkeitsprinzip eingeführt. Gestützt auf diese Verfassungsbestimmung hat der Regierungsrat auf den 1. Januar 2008 das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) in Kraft gesetzt. Das Gesetz hat Geltung für alle öffentlichen Organe sowie Dritte, die öffentliche Aufgaben erfüllen. Für den Gemeinderat ist die Kommunikation

- ❖ zeitgerecht und aktuell
- ❖ selber gesteuert und beeinflusst
- ❖ nicht einfach Ankündigung, sondern mit Fakten hinterlegt

Im Sinne dieser Grundlagen legt der Gemeinderat Zeiningen die Grundsätze der Kommunikation in der Gemeinde, d.h. innerhalb der Gemeindeorgane, aber auch zwischen Behörden, Verwaltung, Bevölkerung, Medien, Nachbargemeinden und weiteren interessierten Kreisen fest.

2. Ziel und Zweck

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung soll offen, transparent und in moderner, angepasster Form erfolgen. Damit wird ein positives Bild der Gemeinde vermittelt. Kommunikation wird explizit als Dialog und nicht einseitig verstanden.

Für die Kommunikation zwischen der Bevölkerung, Unternehmungen und Organisationen, Medien und anderen interessierten Kreisen, Behörden und Gemeindemitarbeitenden werden einige Grundsätze festgelegt. Damit soll und kann jedoch der direkte Kontakt, die Vernetzung und das Gespräch nicht ersetzt werden. Die Kommunikation soll nachvollziehbar sein. Die Bevölkerung ist aktiv miteinzubeziehen. Nicht zuletzt sollte die Kommunikation auch zur aktiven Beteiligung am Dorfgeschehen motivieren.

Die periodische Kommunikation (intern und extern) wird strukturiert und nach Zuständigkeiten im Anhang 1 festgelegt.

3. Grundsätze

- 3.1 Die Datenschutzbestimmungen sind einzuhalten. Vertrauliche Informationen werden als solche behandelt. Die Vertraulichkeit wird grundsätzlich von derjenigen Person oder Instanz aufgehoben, welche sie angeordnet hat.
- 3.2 Das Amtsgeheimnis, die Schweigepflicht und der Persönlichkeitsschutz werden jederzeit gewährleistet und die gesetzlichen Rahmenbedingungen respektiert.
- 3.3 Bei allen Entscheidungen, Projekten und Geschäften werden die Kommunikationsmassnahmen geprüft und angeordnet.
- 3.4 Der Informationsaustausch ist grundsätzlich sowohl eine Bring- als auch eine Holschuld. Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitende identifizieren sich mit der Gemeinde Zeiningen und interessieren sich für das laufende Geschehen, weshalb sich alle auch aktiv um die Informationsbeschaffung kümmern.
- 3.5 Mit dem Tun und Handeln auf allen Stufen prägen Behörden und die Gemeindemitarbeitenden das Bild und das Image der Gemeinde Zeiningen. Das Kollegialitätsprinzip wird jederzeit respektiert. Die Mitarbeitenden verhalten sich in allen Situationen korrekt und loyal gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Gemeinde.
- 3.6 In Ereignis- und Krisensituationen wird so schnell und transparent wie möglich informiert.

- 3.7 Die mit der Kommunikation und Information beauftragten und involvierten Personen sollen zu diesem Thema regelmässig weitergebildet werden. Das Konzept soll stets dem neusten Standard angepasst werden.
- 3.8 Die Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing werden im Sinne einer koordinierten Kommunikation, aufeinander abgestimmt.
- 3.9 Behördenmitglieder, Funktionäre und Gemeindemitarbeitende treten möglichst als Einheit auf. Alle offiziellen Dokumente haben möglichst dasselbe Erscheinungsbild.
- 3.10 Die Schule Zeiningen (Behörden, Schulleitung, Lehrpersonen, etc.) informieren die Kommunikationsstelle zeitgerecht über ihre wichtigen Informationen an Dritte.
- 3.11 Die offiziellen Kommunikationskanäle wie Print-Medien, Soziale Medien, Webseite und Newsletter werden durch den/die Kommunikationsbeauftragte bedient.

4. Beteiligte und Instrumente

An der Kommunikation der Gemeinde sind viele Partner beteiligt:

- ❖ Gemeinderat
- ❖ Gemeindemitarbeitende
- ❖ Bevölkerung
- ❖ Stimmberechtigte
- ❖ Politische Funktionsträger
- ❖ Gewerbebetriebe
- ❖ Vereine und Organisationen
- ❖ Medien
- ❖ Kanton
- ❖ Schulen
- ❖ Nachbars-Gemeinden und andere mehr

Für die Kommunikation sind die geeigneten Instrumente zu wählen wie:

- ❖ Pressemitteilungen / Newsletter
- ❖ Webseite
- ❖ Nachrichten aus dem Gemeindehaus
- ❖ Social Media
- ❖ Flugblätter
- ❖ Informationsveranstaltungen
- ❖ "Stammtisch Anlässe"
- ❖ Gemeindeversammlung
- ❖ Rundmails

Die Instrumente werden je nach Inhalt und Dringlichkeit sowie der Beteiligten eingesetzt.

5. Organisation, Kompetenzen

5.1 Organisation

Die Kommunikationsstelle ist in eine strategische und operative Ebene aufgeteilt:

Strategische Ebene: Das zuständige Gemeinderatsmitglied (vorzugsweise der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin)

Operative Ebene: Ein Mitglied der Geschäftsleitung (vorzugsweise der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin)

5.2 Qualitätssicherung

Mündliche Aussagen, Auskünfte und Interviews welche hinausgehen, werden nach Möglichkeit vorgängig abgesprochen - zumindest wird jedoch unmittelbar anschliessend die operative Kommunikationsstelle informiert, welcher wiederum die Gemeinderatsmitglieder und die Geschäftsleitung informiert.

Bei **schriftlichen** Aussagen, Texten und Statements gilt das "Vier-Augen-Prinzip", d.h. vor der Veröffentlichung werden sie in der Regel von der operativen Kommunikationsstelle gegengelesen.

5.3 Die Kommunikationsstelle ist verantwortlich für:

Auf strategischer Ebene

- ❖ Kontaktpflege mit Medien/Pressemitteilungen/Bevölkerung
- ❖ Informationsveranstaltungen
- ❖ Mitgestaltung und Kontrolle der Nachrichten aus dem Gemeindehaus
- ❖ Aus- und Weiterbildung besuchen

Auf operativer Ebene

- ❖ Bewirtschaftung der Webseite
- ❖ Triagestelle bei Anfragen
- ❖ Kontaktpflege mit Medien/Pressemitteilungen/Bevölkerung
- ❖ Herausgabe der Nachrichten aus dem Gemeindehaus
- ❖ Archivierung aller Medienmitteilungen und Zeitungsberichte über Zeiningen
- ❖ Betriebsinterne Kommunikation
- ❖ Mitwirkung an Informationsveranstaltungen
- ❖ Aus- und Weiterbildung besuchen

6. Kommunikation in besonderen Lagen

Die Kommunikation in besonderer Lage erfolgt grundsätzlich nach den Regeln von Ziffer 5, jedoch in Absprache mit den involvierten Dritt-Organisationen (RFO, Polizei, Feuerwehr, etc.). In besonderen Lagen informiert grundsätzlich der Gemeindepräsident resp. die Gemeindepräsidentin und bei dessen/deren Abwesenheit der Vizepräsident resp. die Vizepräsidentin.

7. Schlussbestimmungen

Das Konzept wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 24. August 2020 genehmigt und wird per 01. September 2020 in Kraft gesetzt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Gisela Taufer

Sheena Heinz

Anhang 1

1 Übersicht der periodischen Kommunikation

1.1 interne Kommunikation

Aufgaben	Form	Periodizität	GR Kommunikation	Kommunikationsstelle Verwaltung	GR	Ressortchef GR	GL	Abteilungsleiter/-in	Gemeindepersonal*	Kanzlei	Finanzen	Werkhof / Hausdienst	Schulsekretariat	Schulleitung	Bevölkerung	Medien
Amtliche Publikation	E-Mail Zeitung	Wöchentlich Wöchentlich		A/R	I		C					I			I	I
Newsletter	E-Mail	Wöchentlich		A/R	I					I	I		I	I	I	
Allgemeine Informationen aus dem GR (Gemeindenachrichten)	E-Mail	Pro Quartal		A	R	C	C		I						I	
Laufende Infos, Aufträge, Abwesenheitsplanung	Sitzung	Sitzungsturnus GR		I	I	A/ R										
Sitzungsinfos / Reporting	Kenntnisnahmen	Nächste GR-Sitzung			I		A	R		C						
Info Jahresziele / Projekte gemäss Budget	Team-Sitzung	Jährlich		A			R			I	I	I	I			
Personalinfos - Prüfungserfolge - Kündigungen - Anstellungen - Geburtstage	E-Mail	Bei Bedarf Bei Bedarf Bei Bedarf Jährlich		A/R					I							
Budget-Prozess - was wird gestrichen - Anhörung bei Streichungen	E-Mail	Nach Budget Sitzung			R		C		I		A					
Daily Business - Laufende Infos - Infos gemäss Kompetenzreglement - Stundenrapporte / Ferienabsenzen	mündlich schriftlich	wöchentlich wöchentlich monatlich						I I I		A A A	A A A	A A A				
Wichtige Infos der Schule an Dritte	E-Mail	Bei Bedarf	I	I									A	A		

*Als Gemeindepersonal gelten alle Mitarbeitenden (Verwaltung, Werkhof, Hausdienst, Hauswarte Blockhaus, Bibliothek, Mitarbeiter Elektra und Gemeindeangestellte der Schule)

R = Person, welche über das Ergebnis **entscheidet**
 A = Person, welche für die Aufgabe **verantwortlich** ist
 C = Person, welche zu **Rate** gezogen wird
 I = Person, welche für das Ergebnis **informiert** wird.

GR Gemeinderat
 KO Kommissionen
 GV Gemeindeversammlung
 GL Geschäftsleitung
 GS Gemeindeschreiber/-in
 KN Kenntnisnahmen

1.2 externe Kommunikation

Aufgabe	Form	Periodizität	GR Kommunikation	Kommunikationsstelle Verwaltung	GR	Ressortchef GR	GL	Kanzlei	Bevölkerung	Medien	Vereine	FIKo/Parteien	Nachbargemeinden
Informationen des GR Veranstaltungen amtliche Publikationen personelle Änderungen Infos aus Kommissionen	Nachrichten aus dem Gemein- dehaus	3-4 Ausgaben pro Jahr		A	R		C		I				
Informationsveranstaltungen zu wichtigen The- men/Projekten	Anlass	Bei Bedarf		A	R		C		I	I			
Termin-Koordination Vereine	Sitzung	Jährlich im November				A		I			C		
Amtliche Mitteilungen - Aktuelle Geschehnisse aus allen Bereichen - Hinweise auf Anlässe - Berichte von Anlässen	E-Mail	Wöchentlich / Bei Bedarf		A	R				I	I			
Zustellung Botschaft	E-Mail	2x jährlich		A	R								I
Infos bei gemeinsamen Ein- richtung mit Sitz in / Organi- sation durch Zeiningen	schriftlich	Bei Bedarf	I	A/R	R								I
Infoanlass zu den Traktanden der Gemeindeversammlung	Anlass	2x jährlich		A	R		C					I	

R = Person, welche über das Ergebnis **entscheidet**
A = Person, welche für die Aufgabe **verantwortlich** ist
C = Person, welche zu **Rate** gezogen wird
I = Person, welche für das Ergebnis **informiert** wird

GR Gemeinderat
KO Kommissionen
GV Gemeindeversammlung
GL Geschäftsleitung
GS Gemeindeschreiber/-in
KN Kenntnisnahmen