

Kommunikationskonzept



vom 22. August 2016

Kommunikationskonzept

- I. **Grundsätzliches**
- II. **interne Kommunikation**
- III. **externe Kommunikation**
- IV. **Öffentlichkeitsarbeit / Public Relations**
- V. **Kommunikation in Krisensituationen**
- VI. **Anhänge**

Kommunikationskonzept

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.

Rechtliche Grundlagen

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

I. Grundsätzliches

Ziele und Grundsätze Mit der Kommunikation werden bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- Transparenz und Vertrauen geschaffen,
- Verständnis und der Dialog gefördert,
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen,
- Meinungsbildung ermöglicht,
- Interesse an öffentlichen Anlässen geweckt,
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt

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.

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 politischen Aussagen sind der Gemeindeammann oder seine Stellvertretung beizuziehen.

Kommunikationskonzept

II. Interne Kommunikation

Gemeinderat

Gemeinderatssitzung

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 Gemeindegeschreiber orientiert anlässlich der Sitzung über wichtige Neuigkeiten aus der Gemeindeverwaltung.

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

Strategiesitzung

Der Gemeinderat bindet die Geschäftsleitung in relevante Meinungsbildungsprozesse ein.

Behörden und Kommissionen

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

Geschäftsleitung

Geschäftsleitungssitzung

Die Geschäftsleitung behandelt ihre ordentlichen Themen und wird über die aktuellen Geschäfte des Gemeinderates orientiert.

Mitarbeitende

Teamsitzungen

An der Teamsitzung werden abteilungsinterne Themen diskutiert. Zudem werden die Mitarbeitenden regelmässig stufengerecht durch die Abteilungs- und Bereichsleitenden über die aktuellen Geschäfte des Gemeinderates orientiert.

Personalinformation (E-Mail)

Die Personalinformation per E-Mail über Themen, welche für das gesamte Personal von Interesse sind, erfolgt durch die Geschäftsleitung.

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 Personalesen

Bei diesen Anlässen wird die Kommunikation ausserhalb des Arbeitsalltages gefördert.

Kommunikationskonzept

III. Externe Kommunikation

Medien

Gemeindenachrichten

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

Medienmitteilung

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

Mediananfragen 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 Gemeindegeschreiber geleitet.

Amtliche Publikationen

Amtliche Mitteilungen sind unter Beachtung der Vorgaben der Gemeindeordnung und dem kantonalen Recht zu publizieren.

Webseite

Webseite

Die Gemeinde Ehrendingen führt unter www.ehrendingen.ch eine Webseite. Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über das Dorf. Der Ausbau des Angebots von Dienstleistungen (E-Government) wird angestrebt.

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.

Persönliche Kontakte / Anlässe

Sprechstunde

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

Folgende Anlässe werden der Gemeinde organisiert oder mitgetragen:

- *Gewerbeapéro*
- *Treffen mit Nachbargemeinden*
- *Neuzuzügetreffen*
- *Jungbürgerfeier*
- *Seniorenausflug*
- *Kommissionessen*
- *Neujahsapéro*
- *Bundesfeier*

Weitere Anlässe

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

Kommunikationskonzept

Einheitliches Erscheinungsbild *Corporate Identity + Design*
Logo, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorlagen bilden eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

Weitere Kommunikationsmittel *Informationsmaterial Neuzuzüger*
Eine ansprechende und informative Begrüssungsmappe wird allen Neuzuzügern abgegeben.

Anschlagkasten

Nebst den vorgeschriebenen amtlichen Publikationen dienen die gemeindeeigenen Anschlagkasten dem Aushang von Informationen von allgemeinem Interesse.

Plakatständer

Die Plakatständer, welche über das ganze Siedlungsgebiet verteilt sind, dienen der Information über Veranstaltungen der Gemeinde und der ortsansässigen Vereine.

V. Kommunikation in Krisensituationen

Die Kommunikation bei Ereignissen (Unwetter, Katastrophe, etc.) wird im Pflichtenheft des Regionalen Führungsorganes 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.

GEMEINDERAT EHRENDINGEN

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Hans Hitz

Simon Knecht

Genehmigungsvermerke Vom Gemeinderat beschlossen am 22. August 2016