

Kommunikationskonzept

Gemeinde Strengelbach

lebendig - vielfältig - attraktiv



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1. Einleitung.....	3
1.2. Rechtliche Grundlagen.....	3
1.3. Personen- und Funktionsbezeichnungen	3
1.4. Geltungsbereich	3
2. Ziele der Kommunikation.....	4
3. Grundsätze der Kommunikation.....	5
4. Verantwortlichkeiten	6
4.1. Inhaltliche Verantwortung.....	6
4.2. Verantwortung Schule	8
5. Umgang mit sozialen Medien	8
6. Kanäle und Kommunikationsmittel.....	9
6.1. Intern	9
6.2. Extern.....	9
7. Krisensituation	12
7.1. Notfallorganisation.....	12
7.2. Kommunikation bei Krise	12
8. Inkraftsetzung.....	13
9. Anhang 1 / Richtlinien	14
9.1. Corporate Design	14
9.2. Schreibregeln Protokollauszug Gemeinderat	14
10. Anhang 2 / Notfall / Krisenmanagement.....	15
11. Anhang 3 / Kommunikationsplan	18
11.1. Aktualitäten im Gemeindegeschehen	18
11.2. Wiederkehrende Ereignisse	19
11.3. Aussergewöhnliche Ereignisse / separate Medienmitteilung	19

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Einleitung

Die Kommunikation bedingt eine grosse Sorgfalt von Behörden und Verwaltung. Sie muss die rechtlichen Vorgaben wie das Öffentlichkeitsprinzip, den Vertrauens- und Datenschutz berücksichtigen, aber auch das Amtsgeheimnis und die Schweigepflicht wahren. Das Kommunikationskonzept dient in diesem Sinne als Leitfaden für die Kommunikation der Gemeinde Strengelbach. Die Strategie 2035 des Gemeinderates berücksichtigt die aktive Kommunikation und Bürgerbeteiligung.

Informiert wird über alle Themen, welche die Öffentlichkeit interessieren. Insbesondere sollen jene Informationen vermittelt werden, welche der Öffentlichkeit zur Erfüllung ihrer politischen Rechte und zur Teilnahme am politischen Geschehen nützen. Verwaltung und Behörden benötigen einen gewissen Freiraum, um die ihnen zugedachten Aufgaben erfüllen zu können. Informationen um jeden Preis oder zur falschen Zeit wirken störend und hemmend. Die Steuerung der Information erfordert daher die Beachtung gewisser Richtlinien.

1.2. Rechtliche Grundlagen

Informationen und Kommunikation der Gemeinde Strengelbach unterstehen der Sorgfaltspflicht. Sie müssen gesetzlichen Vorgaben, wie dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Datenschutz und dem Vertrauensschutz genügen. Ebenso gilt es, den Persönlichkeitsschutz und das Prinzip der Schweigepflicht zu wahren. Die gesetzlichen Grundlagen dieses Konzeptes bilden:

- Gemeindegesezt §36 vom 19.12.1978 (SAR 171.100)
- Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen sowie nach der dazugehörigen Verordnung (IDAG) vom 24.10.2006 (SAR 150.700)
- Reglement über den Einsatz von Informatikmitteln vom 14.12.2009
- Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 15.05.2017

1.3. Personen- und Funktionsbezeichnungen

Personen- und Funktionsbezeichnungen in diesem Konzept beziehen sich, ungeachtet der Schreibweise, auf beide Geschlechter.

1.4. Geltungsbereich

Das Konzept gilt für alle Mitarbeitende, Funktionäre und Behörden der Einwohnergemeinde Strengelbach. Das Kommunikationskonzept kann auch als Unterstützung für die Kommunikationsaktivitäten der weiteren Gemeinde- oder der Schulbehörden dienen.

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behörden - oder Verwaltungsmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann oder dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Es darf dabei nicht das Logo der Gemeinde erkennbar sein.

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

2. Ziele der Kommunikation

Das vorliegende Konzept konkretisiert bereits vorhandene, übergeordnete Grundsätze. So steht im Leitbild der Gemeinde Strengelbach im Abschnitt 4 „Kommunikation“ folgendes:

- *Wir kommunizieren Innen und Aussen offen und transparent.*
- *Wir nutzen die verfügbaren Kommunikationskanäle bedarfsgerecht und stimmen unsere Kommunikationsmittel aufeinander ab.*
- *Wir partizipieren die politischen Parteien und interessierten Bürgerinnen und Bürger in die Gemeindepolitik.*

Werden diese Grundsätze in Ziele umformuliert, ergeben sich folgende Punkte:



Ziel		Beschreibung
1	Schaffung Transparenz und Vertrauen und Interesse am Geschehen im Dorf	Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse. Persönlichkeitsrechte, Datenschutz und Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Wenn wir aus einem dieser Gründe nicht kommunizieren können, begründen wir dies. Das Entstehen von Gerüchten und Spekulationen aufgrund falscher oder mangelnder Informationen verhindern.
2	Adressat gerechte Information über Geschäfte und Projekte von allgemeinen Interessen	Wir formulieren unsere Mitteilungen einfach und klar und passen unsere Kommunikationsmittel derjenigen Zielgruppe an, welche wir in Kenntnis setzen wollen.
3	Wir nutzen die verfügbaren Kommunikationskanäle bedarfsgerecht und stimmen unsere Kommunikationsmittel aufeinander ab.	Sowohl die Kommunikationsplattformen wie auch Regeln, Verhaltensweisen und Vorgehen (Checklisten) für bestimmte Kommunikationsplattformen werden bei Bedarf weiterentwickelt und angepasst.
4	Verständnis und den Dialog fördern	Wir partizipieren die Bevölkerung, Organisationen usw. mit dem geeigneten Mittel.
5	Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern	Mit einer breiten Präsenz in den Medien und Plattformen wird der Zugang zu den Informationen und Grundlagen geschaffen. Anlässe werden in Bezug auf Zeitpunkt und Wochentag so gewählt, dass möglichst alle Interessierten teilnehmen können.

3. Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat ist sich der Wichtigkeit einer regelmässigen und umfassenden Information an die verschiedenen Anspruchsgruppen bewusst.



Grundsätze		Beschreibung
1	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. Persönlichkeitsrechte, Datenschutz und Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Wenn wir aus einem dieser Gründe nicht kommunizieren können, begründen wir dies.
2	Aktiv und aktuell	Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, so schnell und so aktuell wie möglich. Wir informieren so viel wie nötig und möglich, ohne aber die Adressaten in einer Informationsflut zu ertränken.
3	Intern vor Extern	Wir kommunizieren alle externen Informationen vorgängig oder zumindest gleichzeitig intern und abgestimmt nach Dringlichkeit und Wichtigkeit mit dem entsprechenden notwendigen Kommunikationsmittel.
4	Einheitliches Corporate Design	Wir verfassen alle Dokumente (Briefe, Medienmitteilungen, etc.) mit demselben Erscheinungsbild.

4. Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für die Kommunikation der Gemeinde Strengelbach hat grundsätzlich der Gemeindeammann. Dieser wird unterstützt durch die Mitglieder des Gemeinderates und die Verwaltungsleitung. Bei Fragen mit fachlichem oder betrieblichem Hintergrund informiert bei Bedarf die Verwaltungsleitung.

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindeammann, die Ressortvorsteher oder Abteilungsleiter unterstützt. Für Interviews mit politischen Aussagen ist der Gemeindeammann oder der entsprechende Ressortvorsteher (in Absprache mit dem Gemeindeammann) zuständig. Der Gemeinderat, die Kommissionen und die Verwaltungsstellen übermitteln ihre Informationen der Gemeindeganzlei. Die Gemeindeganzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulpflege / Schulleitung zuständig. Bei Ereignissen mit besonderer Brisanz und breiter Auswirkung erfolgt die Kommunikation – nach gegenseitiger Absprache – entweder durch den Präsidenten der Schulpflege oder durch den Gemeindeammann.

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiber bzw. Stellvertreter müssen grundsätzlich jederzeit telefonisch erreichbar sein.

4.1. Inhaltliche Verantwortung

Die Informations-Verantwortung (inhaltlich) sowie die Zuständigkeiten der Informationsvermittlung werden wie folgt geregelt:



Bereich	Verantwortung	Ausführung / Information
Allgemein	GS oder Stv.	Für die externe Kommunikation ist der Gemeindeschreiber verantwortlich. Er pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit dem Gemeindeammann und den Ressortvorstehern.
Politische Fragen	GA oder nach Absprache ressortverantwortlicher GR	Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung und/oder Interessengruppen periodisch zu Informationsveranstaltungen oder Runden Tischen ein oder führt Vernehmlassungen durch.

<p>Fachfragen ohne politischen Inhalt</p>	<p>Abteilungsleiter</p>	<p>Bei rein fachspezifischen Themen sind die Abteilungsleiter aufgefordert, für die Ressortvorsteher Berichterstattungen für die Medien vorzubereiten. Zusatzauskünfte werden von den Ressortvorstehern erteilt.</p> <p>Fachfragen ohne politischen Inhalt können auf Anfrage der Presse durch die Abteilungsleiter beantwortet werden.</p>
<p>Fachfragen mit weiteren politischen Fragen</p>	<p>Zuständiger GR mit Abteilungsleiter</p>	<p>Bei komplexen oder fachspezifischen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortvorsteher delegieren. Dieser kann Abteilungsleiter und Fachberater beiziehen.</p>
<p>Internes / Personelles</p>	<p>Zuständiger GR mit Verwaltungsleiter</p>	<p>Die Verwaltung orientiert den Gemeinderat über besondere Vorfälle und Ereignisse schriftlich.</p> <p>Die Kommissionen informieren den Gemeinderat durch Zustellung ihrer Sitzungsprotokolle.</p> <p>Der Gemeindeschreiber orientiert die Bereichs- und Abteilungsleiter nach den Gemeinderatssitzungen in geeigneter Weise über die die betreffenden Beschlüsse des Gemeinderates. Im Übrigen treffen sich die Kaderleute der Verwaltung bei Bedarf zu einer gemeinsamen Sitzung.</p> <p>Jeweils im Frühling trifft sich der Gemeinderat mit den Bereichs- und Abteilungsleitern zu einer Sitzung. Dabei werden aktuelle Themen erörtert und Informationen von allgemeinem Interesse ausgetauscht.</p>

		<p>Personelle Belange werden vom Verwaltungsleiter in Absprache mit dem Gemeindeammann je nach Tragweite mündlich oder schriftlich intern kommuniziert</p> <p>Der Gemeindeammann und das Personal treffen sich bei Bedarf zu einem Austausch</p>
--	--	--

4.2. Verantwortung Schule

Die Kommunikation der Schule liegt im Grundsatz bei der Schule selbst. Bei Medienmitteilungen der mit erhöhtem Medieninteresse (fristlose Entlassungen, Zwischenfälle etc.) ist der Gemeindeammann vorgängig zu informieren. Bei Ereignissen mit besonderer Brisanz ist der Krisenstab der Gemeinde beizuziehen. Im Zweifelsfalle sollte vor der Kommunikation der Gemeindeammann oder der Gemeindeschreiber konsultiert werden.

5. Umgang mit sozialen Medien

Neue Medien wie Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn etc. werden aus nachfolgenden Gründen zurzeit nicht als offizielle Kommunikationskanäle eingesetzt. Es ist aber laufend zu prüfen, ob eine Social Media-Präsenz sinnvoll ist.

Die Kommunikation der Gemeinde Strengelbach ist lokal / regional ausgerichtet und muss in der Regel nicht schweiz- oder weltweit stattfinden. Die Website der Gemeinde informiert zeit- und ortsunabhängig über viele aktuelle und interessierende Themen. Zudem ist im Bereich Social Media vieles im steten Wandel (technisch, Modeströmungen, Nutzernachfrage). Ebenso sprechen Ressourcenfragen (Feeds, 4-Augen-Prinzip, Überparteilichkeit, Pflege der Daten, Reaktionszeitpunkt, etc.) gegen eine umfassende Einbindung.

Zur modernen Kommunikation gehört auch ein ausbaufähiges und bürgerfreundliches Internetportal. Dies bildet eine elektronische Kommunikationsplattform im Internet (z. B. E-Government). Solche Dienste sollen den sicheren elektronischen Geschäftsverkehr ermöglichen und das Internet als Mittel für rechtsverbindliches und vertrauliches Handeln ausbauen (z. B. E-Payment usw.).

Persönliche und private Social-Media-Aktivitäten von Behörden- und Verwaltungsmitgliedern müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Es darf dabei nicht das Logo der Gemeinde oder den Bezug zum Arbeitgeber Gemeinde erkennbar sein.

6. Kanäle und Kommunikationsmittel

6.1. Intern

Der Gemeindeschreiber informiert das Personal der Gemeinde regelmässig auf geeignete Art und Weise über die Verhandlungen des Gemeinderates sowie über weitere Geschäfte (mündlich, Newsletter, E-Mail, etc.). Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess mit ein. Dazu gehört unter anderem auch eine sporadische Zusammenkunft mit den Abteilungsleitern der Gemeindeverwaltung.

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig und offen über die laufenden Geschäfte und weiteren Kenntnissen welche von Belangen sind.

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat regelmässig über die Tätigkeiten. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen.

Die nonverbale Kommunikation (Auftreten, Erscheinung) durch die Mitarbeitenden welche die Gemeinde nach Aussen vertreten (z.B. Bauamt, Hauswarte, etc.) ist von Wichtigkeit und entsprechend zu beachten.

Die gemeindeeigenen Fahrzeuge sind beschriftet und mit einem einheitlichen Logo versehen.

6.2. Extern

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die eingesetzten Kommunikationsmittel:



Mittel	Ausführung	Verantwortung
Persönliche Kontakte (mündlich)	Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit der Politik, Wirtschaft, und ansässigen Organisationen und vertritt die Gemeinde an öffentlichen Veranstaltungen. Viele Mitarbeitende stehen im regelmässigen Kontakt mit der Bevölkerung, sei dies via Telefon, E-Mail oder im Rahmen eines persönlichen Zusammentreffens. Sie treten dabei freundlich, zuvorkommend und professionell auf und begegnen der Bevölkerung als Kunde und Partner. Für die Klärung wichtiger Anliegen, z.B. der Beratung von Einwohnern, Anregungen, Reklamationen, Auskünften etc. kann ein Besprechungstermin vereinbart werden.	Gemeinderat / Mitarbeitende
Infoveranstaltungen (mündlich)	Bei grösseren Projekten oder Themen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung zu einem Informations- und Diskussionsanlass eingeladen. Bei dieser Gelegenheit werden aktuelle oder zukünftige Vorhaben vorgestellt und mit interessierten Kreisen diskutiert und Feedbacks eingeholt.	Gemeinderat / Mitarbeitende, bei Bedarf Externe (z.B. Architekt, usw.)



Gesellschaftliche Veranstaltungen (persönlich)	Die Gemeinde lädt Einwohnerinnen und Einwohner zu Veranstaltungen wie Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Bundesfeier usw. ein. Im Weiteren unterstützt die Gemeinde die Durchführung von Anlässen wie Märkte, Dorffeste, Fasnacht und weitere kulturelle Veranstaltungen.	Gemeindekanzlei / OK
Amtliche Publikationen (Print/ elektronisch)	Die amtlichen Publikationen der Gemeinde werden im Zofinger Tagblatt und auf der Website der Gemeinde publiziert.	Gemeindeschreiber
Gemeinderatsnachrichten (Print/ elektronisch)	Die Medienmitteilungen (MM) der Gemeinde werden im Zofinger Tagblatt und auf der Website der Gemeinde publiziert. Alle MM werden auch anderen Medien zur Veröffentlichung weitergegeben.	Gemeindeschreiber
Schaukasten (Print)	Wichtige Informationen und Veranstaltungshinweise für die Bevölkerung werden im Informationskasten der Gemeindeverwaltung ausgehängt. Resultate von Wahlen und Abstimmungen, militärische Publikationen und weitere Meldungen werden hier veröffentlicht.	Gemeindekanzlei
Plakate (Print)	Wichtige Hinweise auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Abstimmungen etc. werden an den gemeindeeigenen Plakattafeln publiziert.	Gemeindeschreiber
Gemeindeversammlungs- und Abstimmungsunterlagen (Print)	Vor Gemeindeversammlungen und kommunalen Volksabstimmungen verfasst der Gemeinderat kurze, sachliche Erläuterungen, welche auch den gegenteiligen Standpunkten Rechnung tragen. Sie werden den Abstimmungsunterlagen beigelegt, den Medien übermittelt sowie auf der Webseite veröffentlicht.	Gemeinderat
Rechenschaftsbericht (Print)	Der Rechenschaftsbericht (Jahresbericht der Gemeindeverwaltung) erscheint jährlich. Die Gemeindekanzlei erstellt den Geschäftsbericht zuhanden des Gemeinderats. Der Gemeinderat gibt den Bericht zur Veröffentlichung frei.	Gemeindekanzlei
Medienmitteilungen (Print)	Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte im Sinne der Transparenz und Aktivierung zur Mitarbeit der Bevölkerung werden mit separaten Medienmitteilungen (MM) veröffentlicht. Aber auch jährlich wiederkehrende Aktivitäten oder Ereignisse werden medial begleitet und dazu genutzt, die Bevölkerung zu informieren und wo nötig zu einem Thema zu sensibilisieren. Der Auftrag zu einer MM erfolgt durch den Gemeinderat. Alle ausgehenden MM gehen per E-Mail an alle Gemeinderäte zur Stellungnahme (innert 24 h). Die freigegebene MM wird den betr. Behörden oder Kommissionen und alle Mitarbeitenden vorgängig zur Kenntnis gebracht.	Gemeindeschreiber



Medienorientierung (mündlich)	Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden. Diese werden vom Gemeinderat betreffend Zielsetzung und Teilnahme vorbesprochen. Die Medien werden vom Gemeindeschreiber eingeladen. Eine Medienkonferenz ist bei Informationen mit Erklärungsbedarf zu erwartenden Fragen zu wählen. Nach Möglichkeit sind den Medien schriftliche Unterlagen abzugeben. Medienkonferenzen sind in der Regel vom Vorsitzenden der entsprechenden Behörde zu leiten.	Gemeindeammann
Kontakte mit Gruppierungen (persönlich)	Der Gemeinderat pflegt regelmässig Kontakt mit ortsansässigen Gruppierungen oder Vereinen (z. B. Präsidentenkonferenz). An entsprechenden Veranstaltungen findet jeweils eine Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten des Gemeinderats statt. Im gegenseitigen Informationsaustausch sollen auch auf die Anliegen der Gesprächspartner eingegangen werden.	Gemeinderat
Behördentreffen (persönlich)	Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf oder mindestens jährlich mit den Nachbargemeinden. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Themen und die Förderung des gegenseitigen Informationsaustausches.	Gemeinderat
Internet (elektronisch)	Die Internetseite www.strengelbach.ch ist das virtuelle Portal der Gemeinde Strengelbach und die zentrale Kommunikationsplattform; sie verschafft einen umfassenden inhaltlichen Überblick über die Angebote, Dienstleistungen und Aktivitäten der Gemeinde und enthält alle wichtigen Informationen für alle aufgeführten Zielgruppen. Die Website wird von der Gemeindekanzlei unterhalten und das Design regelmässig aktualisiert. Sie ist für Smartphones und Tablets optimiert, bietet eine moderne Suchfunktion an und ist auch für Menschen mit Behinderung zugänglich. Jede Abteilung ist selber dafür verantwortlich, dass die neusten Daten und Dokumente abrufbar sind.	Gemeindekanzlei
E-Kommunikation / Social Media (elektronisch)	Neue Kommunikationsformen wie Social Media (z. B. Facebook, Apps, Twitter, YouTube, Blogs) werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt. Beim Entscheid über den Einsatz müssen diese genutzt werden. Inhalte sind medienübergreifend zu verknüpfen.	Leitung Verwaltung
Flugblätter, Flyer	Wichtige Informationen oder Einladungen werden mittels Flugblätter, Flyer o.Ä. allen Haushaltungen per Post zugestellt.	Gemeindekanzlei

7. Krisensituation

Krisensituationen verlangen aussergewöhnliche Massnahmen. Erster Schritt dazu ist die Bildung eines Krisenstabs. Er erhält die Entscheidungskompetenz zur Durchführung der nötigen Massnahmen. Die Mitglieder sind im Voraus bestimmt, schnell erreichbar und bereit, sowohl die Verantwortung als auch die Belastung zu übernehmen.

7.1. Notfallorganisation

Bei einem entsprechenden Ereignis müssen die Einsatz- und Führungskräfte schnell aufgeboten und über die aktuelle Lage informiert werden. Die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen erfordert das erfolgreiche Zusammenspiel von vielen Partnerorganisationen. Die Information der Bevölkerung in einer Notsituation oder einem Krisenfall muss rasch, wahr, sachgerecht und koordiniert durch die Medienstelle erfolgen.

Dem Krisenstab der Gemeinde gehören immer an:

- Gemeindeammann
- Gemeindeschreiber
- Websiteverantwortlicher und Telefon (Gemeindekanzlei)

Bei Verhinderung rücken die Stellvertreter oder die Mitglieder nach dem Anciennitätsprinzip nach.

Der Krisenstab kann je nach Ereignis erweitert werden mit

- weitere Behördenmitglieder
- betroffener Abteilungsleiter
- Vertreter Schulpflege/Schulleitung
- Feuerwehrkommandant
- Brunnenmeister
- Externe Fachpersonen

Die Aufzählung ist nicht abschliessend und wird ad hoc dem Krisenfall angepasst.

In Notfällen sind sofort, ungesehen der Tages- und Nachtzeit, der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber zu informieren.

7.2. Kommunikation bei Krise

Die in diesem Konzept festgehaltenen Grundsätze gelten auch in Krisensituationen. Der Gemeindeammann leitet den Krisenstab oder bestimmt den Leiter des Krisenstabs. Informationen erfolgen nur über den Gemeindeammann oder den Gemeindeschreiber. Keine Auskunft an Medien oder Drittpersonen durch Mitarbeitende.

Kernaussagen sind im Voraus festzuhalten. Fakten stehen bereits von Anfang an im Vordergrund und die möglichen Fragen (FAQ) werden vorgängig versucht zu klären.

Für die Kommunikation in ausserordentlichen Lagen (Katastrophen, Notlagen) ist das Regionale Führungsorgan Zofingen (RFO) zuständig. Dieses hat die Aufgabe, die Bevölkerung zu alarmieren und sie laufend über das Ereignis und allfällige Verhaltensregeln zu informieren.

8. Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 07. Oktober 2019.

Eine Anpassung oder Revision des Kommunikationskonzepts ist gemäss zukünftigen neuen Anforderungen jederzeit möglich und unterliegt einem Beschluss des Gemeinderates.

9. Anhang 1 / Richtlinien

9.1. Corporate Design

Bei der Korrespondenz sind standardisierte Vorlagen zu verwenden und einheitliche Darstellungen zu wählen (Wiedererkennung).

9.2. Schreibregeln Protokollauszug Gemeinderat

- Schriftart „Calibri Light, 11.5 pt.“
- Name, Vorname
- Kantonale Behörden; Departement im Titel abkürzen (z.B. DBVU, DGS, etc.), im Text erstmals ausgeschrieben, anschliessend abgekürzt
- Datum: TT.MM.JJJJ
- Adresse
 - Strengelbacher: Name Vorname, Strasse
 - Auswärtige: Name Vorname, Ort
- Darstellung Frankenbetrag: CHF 500.00 und CHF 1'000.00
- Entscheid ohne Aufzählungszeichen (IV.)
- Rechtsmittelbelehrung
 - Schriftgrösse 10 pt
 - Bei Originalprotokoll löschen (wenn Platz gespart werden kann) -> „(Bei Akten und Empfängern mit Inhalt)“
- „PA an“, „Schreiben an“ usw., immer ohne Doppelpunkt
- Gesamtgemeinderat
 - Behördemitglieder (5)
- Anzahl Kopien, allfällige Beilagen oder Einschreiben werden mit Schriftgrösse 10 geschrieben

10. Anhang 2 / Notfall / Krisenmanagement

Krisenszenarien

Die Liste ist nicht abschliessend und kann laufend angepasst und/oder ergänzt werden. Wir stellen sicher, dass unsere Informationen den Tatsachen entsprechen, neutral, ohne Spekulationen.



Krise	Verantwortung	Ausführung / Information
Krisen und Extremsituationen	Gemeindeammann / Feuerwehrkommandant bei Grossereignissen je nach der Organisationsstruktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information / Absprache mit Polizei/Führungsstab
Umweltereignisse (Wasserverschmutzung, Wasserknappheit, etc.)	Gemeindeammann und Brunnenmeister Regional: Führungsstab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information / Absprache mit Führungsstab
Grossbrand	Feuerwehrkommandant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information / Absprache mit FWKDO
Delikte Mitarbeiter	Gemeindeammann oder Gemeindegliederschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information nur wenn zwingend notwendig/ Absprache mit Staatsanwaltschaft
Überfall Verwaltung	Gemeindeammann oder Gemeindegliederschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information / Absprache mit Polizei
Freistellungen Mitarbeiter	Gemeindeammann oder Gemeindegliederschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interne Information 2. Externe Information
Todesfälle Behördenmitglieder oder Mitarbeiter	Gemeindeammann oder Gemeindegliederschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung informieren 2. Interne Information 3. Externe Information
Akute Gewaltdrohung / Gewaltereignis	Gemeindeammann oder Gemeindegliederschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 2. Interne Information 3. Externe Information / Absprache mit Polizei



Unfall / Krankheitsausfall Behördenmitglied oder Mitarbeitende	Gemeindeammann oder Gemein- deschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeammann / Leiter Verwaltung / informieren 2. Interne Information 3. Externe Information mit Einsatzleitung absprechen
Feuer / Elementarereignisse / Katastrophen (Wasser/Schlamm/ Erdbeben)	Lokal: Gemeindeammann oder Feuerwehrkommandant Regional: Einsatzleitung RFO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 2. Bei Gemeindeliegenschaften Bauverwalter und Hauswarte informieren 3. Interne Information 4. Externe Information mit Einsatzleitung abklären
Bombendrohung / Evakuierung Gemeindehaus	Gemeindeammann oder Gemein- deschreiber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 2. Interne und externe Information mit Polizei absprechen

Kernteam Kommunikation

Gemeindeammann	Name / Vorname	Wullschleger Stephan
	Tel P	062 751 77 86
	Tel Natel	079 647 52 40
Gemeindeschreiber	Name / Vorname	Scheidegger Silvan
	Natel	079 374 55 94
Gemeindeschreiber-Stv. / Webmaster	Name / Vorname	Lienhard Alexandra
	Natel	079 620 22 18

Weitere wichtige Kontaktdaten / Ergänzungen

Vizeammann	Name / Vorname	Hauri Marco
	Natel	079 619 78 31
Gemeinderäte	Name / Vorname	Lerch Doris
	Tel P.	062 751 32 82
	Natel	077 437 73 72
	Name / Vorname	Nauer Karin
	Tel P.	062 751 46 49
	Tel. Natel	079 525 17 43
	Name / Vorname	Schläfli Walter
	Tel P	062 751 24 61
	Natel	079 333 32 17
Verwaltungsleiter-Stv.	Name / Vorname	Schär Fabian
	Natel	079 647 00 82
Wasserversorgung	Pikett-Nr.	062 751 34 08 (Bögli Haustechnik AG)
Brunnenmeister	Name / Vorname	Wüthrich Bruno
	Tel G	062 751 34 08
	Natel G	079 415 81 73
Brunnenmeister-Stv.	Name / Vorname	Plüss Janick
	Tel G	062 751 34 08
Bauverwalter	Name / Vorname	Gerlach Marco
	Natel	079 391 34 34
Bauamt 1	Name / Vorname	Hansen Fleming
	Tel P	062 751 02 33
	Natel G	079 703 05 41
Bauamt 2	Name / Vorname	Bohnenblust Patrick
	Natel	079 344 30 06
Hauswart 1	Name / Vorname	Bütikofer Hans
	Tel P	079 290 44 83
	Natel G	079 344 32 67
Hauswart 2	Name / Vorname	Graf Peter
	Natel P	079 640 58 34
	Natel G	079 344 29 84
Energie (Gas / Strom)	StWZ Energie AG	062 745 32 32
	Gas	079 320 02 52
	Elektrizität	079 320 02 76
Feuerwehrkommandant	Name / Vorname	Kunz Marcel
	Natel	079 358 43 27
Schulpflegepräsident	Name / Vorname	Lussi Roger
	Natel	079 219 60 87
Schulleitung	Name / Vorname	Schärer Timothy
	Tel Schule	062 752 52 27

11. Anhang 3 / Kommunikationsplan

11.1. Aktualitäten im Gemeindegeschehen

Die Liste ist nicht abschliessend und kann laufend angepasst und/oder ergänzt werden.



Was	Wer	Wann	Wie	Wo	An Wen
<i>Was wird kommuniziert?</i>	<i>Wer kommuniziert?</i>	<i>Wann wird kommuniziert?</i>	<i>Wie wird kommuniziert?</i>	<i>Wo wird kommuniziert?</i>	<i>An wen wird kommuniziert?</i>
GR Beschlüsse	Gemeindeschreiber	1 Woche nach GR-Sitzung	schriftlich	Website Print	Medien
Strassensperrungen	Bauverwaltung	21 Tage vorher	Schriftlich	Brief	Anstösser
	Kanzlei	14 Tage vorher	schriftlich	Website Print (GR-News)	Medien
Bewilligung von Anlässen	Kanzlei	14 Tage vorher	Schriftlich	Website Print (GR-News)	Medien
Projekte (aktueller Stand)	Gemeinderat	Mindestens Quartalsweise	Schriftlich / Mündlich	Website Print Infoanlass	Bevölkerung Medien
Personelles	Gemeinderat	a) Intern soweit Betroffene informiert sind b) Öffentlichkeit 2 Tage nach interner Information	i.d.R. schriftlich mündlich wenn angezeigt	Mail Interner Newsletter Website Print	Personal Medien
Einschränkungen Verwaltungsdienstleistungen (z.B. wegen IT-Umstellung o.Ä.)	Kanzlei	3-4 Arbeitstage vorher	Schriftlich	Website Print	Medien

11.2. Wiederkehrende Ereignisse

Die Liste ist nicht abschliessend und kann laufend angepasst und/oder ergänzt werden.



Was	Wer	Wann	Wie	Wo	An Wen
<i>Was wird kommuniziert?</i>	<i>Wer kommuniziert?</i>	<i>Wann wird kommuniziert?</i>	<i>Wie wird kommuniziert?</i>	<i>Wo wird kommuniziert?</i>	<i>An wen wird kommuniziert?</i>
Rechnungsabschlüsse	GR	Nach Genehmigung durch GR	schriftlich	Mail Website Print	Personal Medien
Budgets	GR	Nach Genehmigung durch GR und Fiko	schriftlich	Mail Website Printmedien	Personal Medien
Büroschliessungen	Gemeindekanzlei	14 Tage vorher	Schriftlich	Website Print	Personal Medien
Traktanden Einwohnergemeindeversammlungen	Kanzlei	Nach Verabschiedung durch GR	Schriftlich	Website Print	Personal Medien
Arbeitslosenzahlen / Bevölkerungsentwicklung	Kanzlei	Monatlich	Schriftlich	Website Print	Medien
Baugesuche	Abt. Bau	Laufend	Schriftlich	Website Print	Auswärtige Anstösser Print
Jungbürgerfeier	GR	Nach Anlass	Schriftlich	Website Print	Printmedien
Neuzuzügeranlass	GR	Nach Anlass	Schriftlich	Website Print	Printmedien

11.3. Aussergewöhnliche Ereignisse / separate Medienmitteilung



Was	Wer	Wann	Wie	Wo	An Wen
<i>Was wird kommuniziert?</i>	<i>Wer kommuniziert?</i>	<i>Wann wird kommuniziert?</i>	<i>Wie wird kommuniziert?</i>	<i>Wo wird kommuniziert?</i>	<i>An wen wird kommuniziert?</i>
Vorzeitige Demission GR	Gemeinderat	Nach schriftlicher Bestätigung DVI	schriftlich	Mail Print Website	Personal Medien
Längerer Ausfall GA + GR	Gemeinderat	Nach Regelung Organisation	Schriftlich	Mail Print Website	Personal Medien
Längerer Ausfall Personal	Gemeindeschreiber	Nach Erhalt der Mitteilung	Mündlich schriftlich	intern Print Website	Personal Medien
Zwischenfälle wie Einbrüche, Tötlichkeiten gegenüber GR oder Personal	Gemeindeschreiber oder Gemeindegammann	Nach Rücksprache mit Polizei	Schriftlich	Intern Print Website	Personal Medien