

---

# Kommunikationskonzept

---

## 1. Einleitung

Die öffentlichen Organe sind gemäss §§ 13 und 73 der Verfassung des Kantons Aargau verpflichtet, die Bevölkerung über Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse von Amtes wegen zu informieren. Von allgemeinem Interesse sind jene Informationen, die Belange von öffentlichem Interesse betreffen und für die Meinungsbildung sowie zur Wahrung der rechtsstaatlichen und demokratischen Rechte der Bürgerinnen und Bürger wichtig sind.

Dieses Kommunikationskonzept regelt Zuständigkeit, Umfang, Form und Adressaten der Kommunikation der Gemeinde Leuggern nach innen und nach aussen. Es dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde. Das Konzept hat u.a. zum Ziel, die Politik und Verwaltungstätigkeit der Gemeinde für die Bevölkerung und andere Drittpersonen transparenter zu gestalten. Dadurch soll die Identifikation mit dem eigenen Dorf gestärkt und die Motivation der Bevölkerung für die Beteiligung am Wohl des Dorfes gesteigert werden.

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

## 2. Grundsätze der Kommunikation

- Wir kommunizieren sachlich und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Wir kommunizieren aktiv und aktuell.
- Wir kommunizieren ausgerichtet auf die jeweilige Zielgruppe (Bevölkerung, Personal, Medien etc.).
- Wir kommunizieren intern vor extern, insbesondere mit den direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
- Wir kommunizieren persönlich in Situationen, in denen Personen von einem Ereignis oder einer Entscheidung besonders betroffen sind und eine persönliche Mitteilung angebracht erscheint als eine schriftliche Information.

## 3. Zuständigkeiten

### 3.1. Allgemein

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung, bei Abwesenheit ein Mitglied der Geschäftsleitung, übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten aus. Er ist zuständig für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes. Für Auskünfte mit politischen Aussagen ist der Gemeinderat zuständig.

Bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen ist der Gemeindeammann, bei Abwesenheit dessen Stellvertreter, für die Kommunikation zuständig, ausser der Regionale Führungsstab oder eine übergeordnete Behörde übernimmt die Kommunikation an die Bevölkerung.

Die Kommunikationsverantwortlichen besuchen einen Kurs über die Grundsätze der politischen Kommunikation.

### **3.2. Schule**

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulleitung/Schulpflege zuständig.

### **3.3. Erreichbarkeit**

Die Gemeinderatsmitglieder und die Mitglieder der Geschäftsleitung müssen grundsätzlich telefonisch erreichbar sein.

## **4. Externe Kommunikation**

### **4.1. Medien**

#### **4.1.1. Amtliche Publikation**

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Leuggern werden in der Botschaft veröffentlicht.

#### **4.1.2. Gemeinderatssitzungen**

In der Botschaft wird in regelmässigen Abständen über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert. Der Gemeinderat entscheidet, über welche Themen orientiert werden soll, gestützt auf den Protokollauszug (Vier-Augen-Prinzip). Der Versand dieser Informationen an die Botschaft ist Sache des Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

#### **4.1.3. Pressemitteilungen**

Zu Schwerpunktthemen, speziellen Anlässen oder Vorinformationen zu wichtigen Projekten oder Vorhaben werden separate Pressemitteilungen veröffentlicht. Der zuständige Abteilungsleiter macht einen Textvorschlag, welcher vom Gemeinderat, soweit nötig, bereinigt und zur Veröffentlichung freigegeben wird (Vier-Augen-Prinzip). Für den Versand der Pressemitteilung an die entsprechenden Medien ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung zuständig.

#### **4.1.4. Persönliche Stellungnahmen**

Persönliche Stellungnahmen und Meinungen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeinderat. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein.

Briefe und andere Schriftstücke, die im Namen des Gemeinderates verfasst werden oder als solche verstanden werden können, müssen immer vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber oder von den gemäss Kompetenzreglement zuständigen Personen unterschrieben werden. Es ist den einzelnen Gemeinderäten untersagt, alleine in ihrer Funktion als Ressortvorsteher Briefe oder Schriftstücke der Gesamtbehörde zu unterzeichnen.

#### **4.1.5. Medienanfragen / Interviews**

Mediananfragen / Interviews sind an den Gemeindeammann zu richten. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

#### **4.1.6. Medienkonferenzen / Orientierungen**

Zu bedeutenden oder komplexen Sachgeschäften wird eine Medienkonferenz bzw. eine Orientierung abgehalten. Den teilnehmenden Journalisten werden schriftliche Unterlagen abgegeben. Die Medienkonferenz bzw. Orientierung wird in der Regel vom Gemeindeammann geleitet.

#### **4.1.7. Internet**

Die Gemeinde Leuggern führt unter [www.leuggern.ch](http://www.leuggern.ch) eine Homepage, welche alle wichtigen Informationen und Neuigkeiten über die Gemeinde enthält. Insbesondere werden auf der Homepage Gemeindereglemente, das Organigramm der Gemeinde, die amtlichen Publikationen, Einladungen für die Gemeindeversammlungen, das Beschlussprotokoll der Gemeindeversammlungen, das Gemeindeinformationsblatt und die Gemeindebroschüre inkl. Anhang publiziert. Ausserdem sind auf der Homepage z.B. die Dienstleistungen der Gemeinde ersichtlich, die Informationen zur Primarschule/Kindergarten etc.. Für die inhaltliche Gestaltung und Aktualisierung der Homepage ist primär die Gemeindeverwaltung zuständig. Die Homepage ist auf deren Aktualität wöchentlich zu überprüfen.

#### **4.1.8. Gemeindeadressen in den Medien**

Die Gemeindeverwaltung hat halbjährlich die publizierten Gemeindeadressen und Telefonnummern in den Print- und Onlinemedien zu aktualisieren.

### **4.2. Politische Veranstaltungen**

#### **4.2.1. Gemeindeversammlungen**

Die Gemeindkanzlei verfasst in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat zu den einzelnen Sachgeschäften der Gemeindeversammlung einen erläuternden Bericht (Gemeindeversammlungsvorlage). Dieser wird den Stimmberechtigten mit der Einladung zur Gemeindeversammlung zugestellt.

Die Akten zu den einzelnen Sachgeschäften liegen während 14 Tagen vor der Gemeindeversammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich auf.

An der Gemeindeversammlung werden die Geschäfte von den zuständigen Ressortvorstehern mündlich erläutert. Es können auch Fachleute eingeladen werden, die spezifische Auskünfte zu den Vorlagen geben können.

#### **4.2.2. Urnenabstimmungen**

Der Gemeinderat verfasst zu kommunalen Abstimmungsvorlagen einen kurzen erläuternden Bericht. Die Argumente des Referendums- bzw. Initiativkomitees sind in angemessener Weise zu berücksichtigen.

#### **4.2.3. Orientierungsversammlungen**

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung zu einer Orientierungsversammlung eingeladen werden. Die Versammlung wird vom Gemeindeammann oder vom jeweiligen Ressortvorsteher geführt.

### **4.3. Persönliche Kontakte**

#### **4.3.1. Sprechstunden mit dem Gemeindeammann**

Die Einwohner können - nach vorgängiger Anmeldung auf der Gemeindeverwaltung - einen Besprechungstermin mit dem Gemeindeammann vereinbaren. Die zur Verfügung stehenden Termine werden im Gemeindemitteilungsblatt und auf der Homepage publiziert.

#### **4.3.2. Kontakt mit Industrie, Gewerbe und Ortsparteien**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den lokalen Industrie- und Gewerbebetrieben. Dazu wird in regelmässigen Abständen ein Gewerbeanlass organisiert.

#### **4.3.3. Kontakte zu anderen Gemeindebehörden**

Der Gemeinderat pflegt den regelmässigen Kontakt und die Zusammenarbeit mit den anderen Gemeinden auf den verschiedensten Ebenen, um gemeinsame Lösungen zu finden.

#### **4.3.4. Kontakte mit anderen Gemeindekommissionen**

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und Informationsaustausch mit den anderen - Kommissionen der Gemeinde. Am Anfang jeder Amtsperiode wird ein Behördenanlass vom Gemeinderat organisiert, an dem sich alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie das Personal der Gemeindeverwaltung kennenlernen können.

#### **4.3.5. Kontakte zu den Vereinen**

Jährlich findet eine Präsidentenkonferenz der Vereine statt, an welcher der Ressortvorsteher Vereine teilnimmt. Die Organisation erfolgt durch einen Verein, welcher jeweils für das Folgejahr bestimmt wird.

### **4.4. Anlässe**

#### **4.4.1. Neujahrsapéro und Neuzuzügeranlass**

Zu Beginn einer neuen Amtsperiode organisiert der Gemeinderat einen Neujahrsapéro für die Bevölkerung inkl. Rahmenprogramm. Am Neujahrsapéro werden jene Personen verdankt, die im vergangenen Jahr etwas Spezielles für die Gemeinde geleistet haben oder im persönlichen Bereich besondere Erfolge erzielen konnten (z.B. aussergewöhnliche Sportresultate).

Jeweils in den ungeraden Jahren wird ein Neuzuzügeranlass durchgeführt. Der Gemeinderat stellt sich vor und gibt einen Überblick über die Gemeinde.

#### **4.4.2. Jungbürgerfeier**

Für alle 18-jährigen Dorfbewohner organisiert der Gemeinderat jeweils im August/September eine Jungbürgerfeier (Ausflug inkl. Essen). Ferner wird jedem Jungbürger ein kleines Geschenk überreicht. Ziel dieser Veranstaltung ist, dass die Jungbürger mit dem Gemeinderat in Kontakt treten und das Interesse an der Politik geweckt werden kann. Dieser Anlass findet jährlich statt. Die stimmberechtigten Jungbürger des jeweiligen Jahrganges werden zudem persönlich zur ersten Gemeindeversammlung des darauf folgenden Jahres eingeladen.

#### **4.4.3. Vereinsempfänge**

Bei besonderen Leistungen eines Vereins kann der Gemeinderat – auf Wunsch des Vereins - einen Vereinsempfang organisieren. Dies besonders nach eidgenössischen Anlässen.

#### **4.4.4. Seniorenausflug**

Jährlich organisieren ein Angestellter der Gemeindeverwaltung und der Ressortvorsteher einen Seniorenausflug. Daran nehmen der Ressortvorsteher, der Organisator der Gemeindeverwaltung, ein allenfalls neu gewähltes oder ein weiteres Mitglied des Gemeinderates sowie ein weiterer Angestellter der Gemeindeverwaltung teil. An diesem Ausflug findet jeweils nach dem Mittagessen eine „Landsgemeinde“ statt, an welcher der Gemeinderat über aktuelle Themen aus der Gemeinde berichtet.

#### **4.4.5 1. August – Feier**

Diese findet jährlich nach einem festgelegten Turnus in einem anderen Ortsteil statt. Der Ressortvorsteher Feste stellt jeweils ein Organisationskomitee zusammen.

## **4.5. Weitere Kommunikationsmittel**

### **4.5.1. Briefe, Email, Drucksachen**

Die Gemeinde verwendet für die Kommunikation ein einheitliches Erscheinungsbild auf Briefen, Emails oder Drucksachen.

### **4.5.2. Informationskasten der Gemeindeverwaltung**

Wichtige Informationen und Veranstaltungshinweise für die Bevölkerung werden im Informationskasten der Gemeindeverwaltung ausgehängt.

### **4.5.3. Gemeindebroschüre inkl. Behörden- und Gewerbeverzeichnis**

Die Gemeinde verfügt über eine Gemeindebroschüre (A-Z), welche einen kurzen Überblick über die Gemeinde verschafft und Neuzuzügern abgegeben wird. Als Anhang zur Gemeindebroschüre wird von der Gemeindeverwaltung jeweils anfangs Jahr ein Behörden- und Gewerbeverzeichnis erstellt.

### **4.5.4. Gemeindemitteilungsblatt**

Regelmässig wird ein Gemeindemitteilungsblatt mit Berichten zu aktuellen Themen in alle Haushalte verschickt. Die Gemeindeverwaltung erstellt den Entwurf, welcher durch den Gemeinderat begutachtet wird.

## **5. Interne Kommunikation**

### **5.1. Gemeinderat / Gemeindeschreiber**

Die Verwaltung orientiert den Gemeinderat über besondere Vorfälle und Ereignisse mündlich oder schriftlich. Die Ressortvorsteher informieren den Gemeinderat und den Gemeindeschreiber regelmässig an den Gemeinderatssitzungen über ihre Ressorts.

### **5.2. Behörden und Kommissionen**

Die Behörden und Kommissionen informieren den Gemeinderat über den Geschäftsgang durch Zustellung ihrer Sitzungsprotokolle an die Gemeindeverwaltung.

### **5.3. Angestellte**

Die jeweiligen Ressortvorsteher pflegen einen guten Kontakt zu ihren Mitarbeitenden. Der Gemeindeschreiber oder der Ressortvorsteher informiert die Gemeindeangestellten über die notwendigen Gemeinderatsbeschlüsse mündlich oder schriftlich.

### **5.4. Weitere Kommunikationsanlässe**

Bei Bedarf finden Informationsveranstaltungen zwischen dem Gemeinderat und den Gemeindeangestellten statt. Weiter finden ¼ jährlich Sitzungen zwischen den Abteilungsleitern und dem Gemeindeammann sowie dem Vizeammann statt.

Am 1. Freitag im September findet jeweils der Personalausflug, organisiert durch eine Gemeindeverwaltungsabteilung, statt, woran die Gemeinderäte ebenfalls teilnehmen.

Jeweils am 1. Freitag im Dezember organisiert die Gemeindeverwaltung das Weihnachtessen für das gesamte Gemeindepersonal (ausgenommen Lehrerschaft), üblicherweise in einem der dorfeigenen Restaurants (Rotationsprinzip).

Jeweils im Dezember organisiert der Gemeinderat für den gesamten Gemeinderat mit Gemeindeschreiber und den Partnern ein Weihnachtsessen in einem dorfeigenen Restaurant (Rotationsprinzip).

## **6. Inkraftsetzung**

Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Oktober 2010 in Kraft.

5316 Leuggern, 6. September 2010

### **IM NAMEN DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindeammann:

Die Gemeindeschreiberin:

Peter Nyffeler

Claudia Hess