

# Duggingen

Nr. 0.02.03



## **Kommunikationskonzept Einwohnergemeinde Duggingen**

vom 26. Juni 2012

<b>1.</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
1.1	Ziele der Kommunikation .....	3
1.2	Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip .....	3
1.3	Grundsätze der Kommunikation .....	3
1.4	Zuständigkeit der Kommunikation und Verantwortlichkeiten .....	3
<b>2.</b>	<b>Corporate Identity .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Interne Kommunikation .....</b>	<b>4</b>
3.1	Gemeinderat .....	4
3.2	Kommissionen .....	4
3.3	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung .....	4
<b>4.</b>	<b>Externe Kommunikation .....</b>	<b>4</b>
4.1	Telefon, Briefe, E-Mail, Schalter .....	4
4.2	Amtliche Publikationen – Schaukasten .....	5
4.3	Internetauftritt (Webseite) .....	5
4.4	Dorfblatt .....	5
4.5	Medien .....	6
4.5.1	Allgemein .....	6
4.5.2	Medienmitteilungen .....	6
4.5.3	Medienkonferenzen .....	6
4.5.4	Medianfragen - Interviews .....	6
4.5.5	Persönliche Stellungnahmen .....	6
4.6	Politische Veranstaltungen .....	6
4.6.1	Gemeindeversammlung .....	6
4.6.2	Informationsveranstaltungen .....	6
4.7	Persönliche Kontakte .....	7
4.7.1	Sprechstunde Gemeindepräsident, Besprechungen mit Gemeinderäten .....	7
4.7.2	Kontakte mit Ortsparteien, Vereinen, Institutionen .....	7
4.7.3	Bürgergemeinde .....	7
4.8	Anlässe .....	7
4.8.1	Neuzuzügerapéro .....	7
4.8.2	Behördenanlass .....	7
4.8.3	Gewerbeapéro .....	7
4.8.4	Jungbürgerfeier .....	7
4.8.5	Seniorenabend .....	8
4.8.6	Vereins- und Einwohnerempfänge .....	8
4.8.7	Weitere Anlässe .....	8
4.9	Diverses .....	8
4.9.1	Kalender .....	8
4.9.2	Behördenverzeichnis .....	8
4.9.3	Gemeindebroschüre .....	8
4.9.4	Seniorenratgeber .....	8
4.9.5	Neuzuzügermappe .....	8
4.9.6	Geburtstagskarten an Senioren .....	8
<b>5.</b>	<b>Durch den Gemeinderat genehmigt: .....</b>	<b>9</b>

## Sprachregelung

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

### 1. Einleitung

Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Kommunikation und die Öffentlichkeitsarbeit der Einwohnergemeinde Duggingen. Es soll klären, wer, was, wo, warum, wann und wie kommuniziert.

#### 1.1 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden, den Kommissionen und den Mitarbeitenden

- das Verständnis, das Vertrauen und der Dialog in der Gemeinde gefördert, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar gemacht und die Teilnahme der Bevölkerung an Gemeindehandlungen ermöglicht werden
- das Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen sowie auch politische Aktivitäten gesteigert werden
- das Ansehen der Gemeinde gefördert und ihre Leistungen im öffentlichen Bewusstsein bekannt gemacht werden
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert werden
- die Mitarbeitenden der Verwaltung einbezogen und motiviert werden

#### 1.2 Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip

Bei sämtlicher Kommunikation, sei es extern oder intern, sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie das Öffentlichkeitsprinzip zu beachten und entsprechend einzuhalten.

#### 1.3 Grundsätze der Kommunikation

Die Einwohnergemeinde Duggingen informiert offen, ausgewogen, sachgerecht, verständlich und zeitgerecht über alle für das öffentliche Leben wichtige Sachverhalte und Entscheide von allgemeinem Interesse, sofern dem nicht schutzwürdige öffentliche oder private Interessen sowie die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses entgegenstehen. Dies gilt für die interne wie externe Kommunikation. Betroffene und Beteiligte haben Anrecht darauf, als erste informiert zu werden.

#### 1.4 Zuständigkeit der Kommunikation und Verantwortlichkeiten

Der Gemeindepräsident ist für die Einhaltung des Kommunikationskonzeptes verantwortlich.

Der Gemeindeverwalter ist für die operative Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig.

Die Kontrollorgane (Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission) nehmen ihre Informationspflicht gemäss der kantonalen Gesetzgebung eigenständig wahr.

Für Interviews mit politischen Aussagen und Interviews in Krisen- oder Notfallsituationen ist der Gemeindepräsident zuständig. Bei ressortübergreifenden politischen Fragestellungen muss der Gemeindepräsident mit dem zuständigen Gemeinderat vorgängig Rücksprache nehmen. Bei Bedarf wird er durch den ressortverantwortlichen Gemeinderat unterstützt.

Fach- und Sachauskünfte können durch die ressortverantwortlichen Gemeinderäte selbständig beantwortet werden.

Der Gemeindeverwalter ist für die interne Kommunikation in der Verwaltung und gegenüber Aussenstehenden im Verkehr mit der Verwaltung zuständig.

Information und Kommunikation in ausserordentlichen Lagen erfolgen im Weiteren gemäss den Vorgaben des regionalen Führungsstabes, des Führungsstabes des Kantons Basel-Landschaft beziehungsweise der Polizei Basel-Landschaft.

Die eigenständigen Behörden, wie der Schulrat und die Sozialhilfebehörde informieren über ihre Aufgabengebiete in eigener Kompetenz und Verantwortung.

Die Öffentlichkeitsarbeit der unterschiedlichen Partnerinstitutionen (z.B. Soziale Dienste Aesch, Spitex, interGGA, KELSAG, Zentrum Passwang, Alters- und Pflegeheim Rosengarten, etc.) erfolgt entsprechend den jeweiligen Leistungsvereinbarungen, Verträgen oder Reglementen. Ist keine Regelung definiert, so wird die Kommunikation in Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat koordiniert.

## **2. Corporate Identity**

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt in Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Hausfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

Für das Erstellen der Vorlagen ist der Gemeindeverwalter zuständig.

## **3. Interne Kommunikation**

### **3.1 Gemeinderat**

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

### **3.2 Kommissionen**

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Die Protokolle sind durch das Kommissionspräsidium dem Gemeindeverwalter zur Archivierung zeitnah zuzustellen.

Der in die Kommission delegierte Gemeinderat informiert den Gemeinderat über die für den Gemeinderat relevanten Geschäfte der Kommission.

### **3.3 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung**

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung werden nach jeder Gemeinderatssitzung vom Gemeindeverwalter über die relevanten Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Informationssitzungen dienen im Weiteren dazu, die Kommunikation unter den Mitarbeitenden zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

Anliegen der Mitarbeitenden können jederzeit im direkten Gespräch mit dem Gemeindeverwalter, bzw. nach Terminvereinbarung mit dem Gemeindepräsidenten diskutiert werden.

## **4. Externe Kommunikation**

### **4.1 Telefon, Briefe, E-Mail, Schalter**

Eine Vielzahl von Kontakten zwischen der Bevölkerung und Amtsstellen der Einwohnergemeinde Duggingen zur Abwicklung von Rechten und Pflichten erfolgen im direkten Kontakt. Die Grundsätze der Kommunikation (siehe Kapitel 1.3) gelten auch für diese 1:1 Kontakte.

Anträge an den Gemeinderat Duggingen bedürfen der brieflichen Form und sind an die Verwaltung zu richten.

Die Art des Kommunikationsmittels gegen aussen richtet sich grundsätzlich immer nach demjenigen, welches der/die Anfragende/Antragssteller gewählt hat.

#### 4.2 Amtliche Publikationen – Schaukasten

Entsprechend der gesetzlichen Grundlagen werden Amtliche Publikationen im Schaukasten (Bahnhofstrasse) als Aushang und / oder im kantonalen Amtsblatt veröffentlicht.

Zur Information und unverbindlich werden Amtlichen Publikationen teilweise auch auf der Webseite und / oder im Dorfblatt publiziert. Die Veröffentlichung im Internet und im Dorfblatt hat nur informativen Charakter.

#### 4.3 Internetauftritt (Webseite)

Die Einwohnergemeinde Duggingen führt unter [www.duggingen.ch](http://www.duggingen.ch) einen Internetauftritt. Ziel des Internetauftritts der Gemeinde ist, schnell und aktuell über Neuigkeiten und Themen mit Dorfbezug zu informieren. Ein weiteres Ziel der Webseite ist, den Benutzerinnen und Benutzern ein Grundangebot an Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung in elektronischer Form anzubieten. Das Angebot orientiert sich dabei mehr auf das Sinnvolle und weniger auf das Machbare, mit dem Nutzen, dem Kunden ein Gang auf die Verwaltung zu ersparen und dadurch diese zu entlasten.

Als Zielpublikum gelten Einwohner, Neuzuzüger, lokales Gewerbe, Bauherrenvertreter, andere Gemeinden, Partnerinstitutionen, Medien und Parteien.

Primärer Publizist auf der Gemeindefwebseite ist die Gemeindeverwaltung. Die Schule führt eine eigene Rubrik, für deren Inhalt sie auch selbständig zuständig und verantwortlich ist.

Dringliche Beiträge von Institutionen, welche aus zeitlichen Gründen nicht im Dorfblatt abgedruckt werden können, werden auf der Webseite publiziert.

Für die Vereine und das Gewerbe wird jeweils ein Verzeichnis mit den wichtigsten Kontakten geführt.

Für die Gestaltung und inhaltliche Aktualisierung der Webseite ist der Gemeindeverwalter zuständig.

#### 4.4 Dorfblatt

Die Einwohnergemeinde Duggingen führt ein eigenes Dorfblatt. Ziel des Dorfblattes ist es, den Leser ausführlich über aktuelle Themen mit Dorfbezug zu informieren. Dies sind insbesondere Informationen zu Gemeinderatsbeschlüsse, Berichte über aktuelle Projekte, Mitteilungen der Verwaltung, Termine sowie Berichte und Mitteilungen von Einwohnern, Vereinen, Institutionen und lokalem Gewerbe.

Als Zielpublikum werden Einwohner, Partnerinstitutionen, Nachbargemeinden, lokale Medien und das lokale Gewerbe angesprochen. Das Dorfblatt wird an alle Haushalte verteilt. Dadurch können auch Personen erreicht werden, welche nicht regelmässige Besucher der Gemeindefwebseite sind.

Beiträge von Einwohnern, Vereinen, Institutionen, der Schule und dem lokalen Gewerbe für die Veröffentlichung im Dorfblatt werden begrüsst. Der Gemeinderat, behält sich vor, eingegangene Beiträge, ohne Angabe von Gründen zu kürzen oder ganz zu streichen.

Beiträge von politischen Interessensvertretern, wie z. B. Parteien, Kommunalvertreter, Interessensgemeinschaften, usw. werden nur publiziert, sofern sie das Interesse der Gemeinde nicht verletzen.

Inserate sind gegen Gebühr möglich. Wahlwerbung für kommunale Behörden- und Kommissionen werden unentgeltlich publiziert.

Für die Fertigstellung und den Druckauftrag ist der Gemeindeverwalter verantwortlich.

## 4.5 Medien

### 4.5.1 Allgemein

Den lokalen Medien wird das Dorfblatt zur Information zugestellt. Sie können daraus die wichtigsten Entscheide des Gemeinderats entnehmen.

Den lokalen Medien wird ebenfalls die Einladung zur Gemeindeversammlung zur Orientierung mit der Bitte um Anmeldung zugestellt.

### 4.5.2 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte, etc. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht. Der Gesamtgemeinderat entscheidet über die Notwendigkeit einer Medienmitteilung.

Jede Medienmitteilung wird auch auf der Webseite der Gemeinde Duggingen publiziert.

### 4.5.3 Medienkonferenzen

Der Gemeinderat entscheidet über die Notwendigkeit der Durchführung einer Medienkonferenz. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten mit Unterstützung des Verwalters und / oder einem Mitglied des Gemeinderats durchgeführt.

### 4.5.4 Medienanfragen - Interviews

Mediananfragen sind an den Gemeindepräsidenten zu richten. Es liegt in der Verantwortung des Gemeindepräsidenten, die Anfrage direkt zu beantworten oder an den zuständigen ressortverantwortlichen Gemeinderat oder den Gemeindeverwalter weiterzuleiten.

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate müssen vom Interviewten gegengelesen werden.

### 4.5.5 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde.

## 4.6 Politische Veranstaltungen

### 4.6.1 Gemeindeversammlung

Vier Termine für die Gemeindeversammlungen werden zum Jahresende für das nächste Jahr veröffentlicht, wovon zwei Termine Reservedaten sind und nur bei Bedarf wahrgenommen werden.

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung durch Erläuterungen der zuständigen ressortverantwortlichen Gemeinderäte oder durch einen beigezogenen Sachverständigen.

Gemeindeversammlungsprotokolle werden nur im Schaukasten mit Namen von Antragsstellenden publiziert. Das ausführliche Gemeindeversammlungsprotokoll wird aus Datenschutzgründen nicht auf der Website veröffentlicht. Beschlussprotokolle der Gemeindeversammlung sind ohne Namen von Teilnehmern zu verfassen und werden sowohl auf der Website als auch im Anschlagkasten publiziert.

### 4.6.2 Informationsveranstaltungen

Nach Bedarf führt der Gemeinderat politische Informationsveranstaltungen durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die

Bevölkerung von der entsprechenden Behörde oder Kommission zu einer Informations- und Diskussionsveranstaltung eingeladen.

## 4.7 Persönliche Kontakte

### 4.7.1 Sprechstunde Gemeindepräsident, Besprechungen mit Gemeinderäten

Auf Anmeldung kann mit dem Gemeindepräsidenten ein Termin vereinbart werden. Es können Anliegen aller Art mit dem Gemeindepräsidenten besprochen werden. Ein Termin kann direkt mit dem Gemeindepräsidenten oder über die Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den zuständigen ressortverantwortlichen Gemeinderäten oder dem Gemeindeverwalter vereinbart werden. Termine sind direkt mit dem jeweiligen ressortverantwortlichen Gemeinderat oder dem Gemeindeverwalter zu vereinbaren.

Anträge an den Gemeinderat Duggingen bedürfen der brieflichen Form und sind an die Verwaltung zu richten.

### 4.7.2 Kontakte mit Ortsparteien, Vereinen, Institutionen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Auf Wunsch und Einladung orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen über seine Anliegen und Zukunftsabsichten. Die Vereine, die Institutionen und die Ortsparteien erhalten die Möglichkeit, sich beim Neuzuzügeranlass zu präsentieren.

### 4.7.3 Bürgergemeinde

Der Gemeinderat lädt mindestens einmal pro Jahr die Mitglieder der Bürgergemeinde zu einem Treffen ein. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Themen und der Informationsaustausch.

## 4.8 Anlässe

### 4.8.1 Neuzuzügerapéro

Für die Neuzuzüger wird jährlich ein Anlass organisiert, zu dem alle in der entsprechenden Zeitperiode Zugezogenen eingeladen werden. An diesem Anlass wird den Neuzuzüger die Gemeinde näher vorgestellt. Ausserdem können sich die Vereine an diesem Anlass den Neuzuzüger präsentieren.

### 4.8.2 Behördenanlass

Einmal jährlich organisiert der Gemeinderat einen Behördenanlass. Zweck dieses Anlasses ist es, den Mitgliedern der Behörden und Kommissionen für ihre Arbeit zu danken.

### 4.8.3 Gewerbeapéro

Der Gemeinderat organisiert alle zwei Jahre einen Gewerbeapéro. Zweck dieses Apéros ist es, den Kontakt mit dem im Dorf ansässigen Gewerbe zu fördern.

### 4.8.4 Jungbürgerfeier

Für alle 18-jährigen Dorfbewohner organisiert der Gemeinderat eine Jungbürgerfeier. An diesem Anlass wird jeder Jungbürgerin und jedem Jungbürger ein kleines Geschenk überreicht. Ziel der Jungbürgerfeier ist, dass die Jungbürgerinnen und Jungbürger mit dem Gemeinderat in Kontakt treten und das Interesse an der Politik geweckt werden kann. Die jährliche Feier soll, wenn möglich, in Kombination mit einem öffentlichen kommunalen Anlass stattfinden. Die stimmberechtigten Jungbürgerinnen und Jungbürger des jeweiligen Jahrganges werden zudem persönlich zur ersten Gemeindeversammlung des Jahres eingeladen.

#### 4.8.5 Seniorenabend

Die Alterskommission, die Dorfvereine und die Pro Senectute organisieren gemeinsam den jährlichen Seniorenabend. Der Schwerpunkt des Seniorenabends besteht darin, dass die Seniorinnen und Senioren im Dorfleben eingebunden bleiben.

#### 4.8.6 Vereins- und Einwohnerempfang

Bei besonderen Leistungen eines Dorfvereins kann der Gemeinderat, auf brieflichen Antrag eines Vereins, einen Vereinsempfang organisieren. Das gleiche gilt auch für die Einwohnerinnen und Einwohner von Duggingen.

#### 4.8.7 Weitere Anlässe

Der Gemeinderat begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen wie Maskenball, Fasnachtsumzug, Banntag, 1.-August-Feier, Märkte, Natur- und Waldtage, kulturelle und sportliche Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern. Er kann diese auf brieflichen Antrag ideell und/oder materiell unterstützen.

### 4.9 Diverses

#### 4.9.1 Kalender

Die Gemeindeverwaltung veröffentlicht im Dezember für das Folgejahr einen Jahreskalender mit den wichtigsten Terminen der Einwohnergemeinde. Die Termine werden durch den Gemeindeverwalter bei den unterschiedlichen Organisationen im Oktober/November angefragt. Die Termine werden im Terminplan der Website aufgeschaltet. Jeder Haushalt erhält einen gedruckten Kalender.

#### 4.9.2 Behördenverzeichnis

Zu Beginn eines jeden Jahres veröffentlicht die Gemeindeverwaltung das Behördenverzeichnis, in dem die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitglieder der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission, die Behörden- / Kommissionsmitglieder sowie die Mitarbeitenden der Gemeinde aufgeführt sind.

#### 4.9.3 Gemeindebroschüre

Die Gemeindeverwaltung publiziert ein Gemeindeporträt in Form einer gedruckten Gemeindebroschüre. Die Gemeindebroschüre hat eine informative und eine imagefördernde Wirkung.

#### 4.9.4 Seniorenratgeber

Der Seniorenratgeber beinhaltet die wichtigsten Daten für Senioren und Seniorinnen. Der Inhalt dieses Ratgebers wird von der Alterskommission definiert. Die Erstellung und der Druck erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.

#### 4.9.5 Neuzuzügermappe

Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger erhalten bei deren Anmeldung bei der Gemeindeverwaltung eine Neuzuzügermappe, welche neben einem Willkommensbrief des Gemeindepräsidenten die Gemeindebroschüre, einen Dorfplan, den aktuellen Dugginger-Jahreskalender, eine aktuelle Behördenkontakliste, die aktuelle Gebührenliste und den Seniorenratgeber beinhaltet. Weitere Dokumente oder Gegenstände richten sich nach deren Verfügbarkeit und werden nach dem Ermessen der Verwaltung abgegeben.

#### 4.9.6 Geburtstagskarten an Senioren

Ab dem 70. bis zum 90. Geburtstag erhalten alle Einwohnerinnen und Einwohner alle fünf Jahre vom Gemeinderat eine Geburtstagskarte mit Glückwünschen und einen Gutschein.



Ab dem 91. Geburtstag erhalten Einwohnerinnen und Einwohner jährlich eine Geburtstagskarte mit Glückwünschen und einen Gutschein.

## **5. Durch den Gemeinderat genehmigt:**

Duggingen, 26. Juni 2012

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Erich U. Thommen

Christian Friedli