



## **Detailkonzept Webseite**

vom 16. April 2013

### **Allgemeines**

#### **Bewährter Partner**

Die Firma, bei welcher die Gemeinde das Produkt (Homepage) einkauft, soll sich bereits auf dem Markt etabliert haben und über positive und umfangreiche Referenzen verfügen. Eine Zusammenarbeit mit einem Partnerunternehmen, welches nur einen Mitarbeiter beschäftigt, wird nicht angestrebt.

#### **Hosting und Datensicherheit**

Das Hosting obliegt dem Partnerunternehmen. Die gängigen Richtlinien im Bereich Webseite-Hosting (SAGA- und ECH-Richtlinien) sollen vom Partnerunternehmen wahrgenommen werden. Eine hohe Verfügbarkeit wird angestrebt. Zudem soll das Partnerunternehmen einerseits nachweisen, dass die Daten sicher gehostet werden (mind. zwei Server, Backup-Server an einem anderen Standort). Andererseits soll die Webseite vor Hacker-Angriffen geschützt werden. Eine bewährte Verschlüsselung, wie sie beispielsweise beim E-Banking bereits Standard ist, wird angestrebt. Durch die verschiedenen Standorte der Server und der Verschlüsselung der Webseite ist auch ein hoher Standard im Bereich Datensicherheit gewährleistet.

### **Benutzerfreundlichkeit**

#### **Frontseite**

Auf der Frontseite soll eine Übersicht über die verschiedenen Rubriken, Neuigkeiten, Termine und wichtige Kontaktmöglichkeiten (Adresse, Tel.-Nr., E-Mail, Öffnungszeiten) ersichtlich sein. Sie ist so aufgebaut, dass sie den Benutzer einfach und schnell an sein Ziel bringt.

Einfache Navigations-Tools wie "Mein Duggingen", „Was erledige ich wo?“, etc. sollen dem Bediener die Suche vereinfachen und die grafische Attraktivität ihn zur Nutzung der Webseite als Informationsplattform motivieren.

#### **Layout**

Das Layout wird einheitlich auf Duggingen angepasst.

### **Redesign**

Die Website wird durch ein Redesign aktuell und attraktiv gestaltet. Bleibt so frisch und für den Benutzer zeitgemäss. Das Redesign ist alle fünf Jahre geplant.

### **Suchfunktion**

Die Benutzerin oder der Benutzer soll mit Hilfe der Suchfunktion schnellst möglich zu seinem Ziel kommen. Deshalb wird eine intelligente Suchfunktion, bei welcher mit verschiedenen Schlüsselwörtern gesucht werden kann, angestrebt.

### **Barrierefreiheit**

Das neue Behindertengleichstellungsgesetz (BehiG), welches seit dem 1. Januar 2004 in Kraft ist, sieht vor, dass öffentliche Gemeindewesen sämtliche Dienstleistungen so anzubieten haben, dass sie auch von Menschen mit Behinderungen ohne Benachteiligung in Anspruch genommen werden können. Dies gilt auch für die Internetangebote, die in einer für Sehbehinderte zugänglichen Form zur Verfügung stehen müssen. Die verschiedenen Hilfsmittel, wie beispielsweise ein Programm für die Schriftvergrösserung oder ein Bildschirmleseprogramm, nützen aber nicht nur Menschen mit Behinderung sondern auch älteren Menschen.

Vom Partnerunternehmen wird deshalb gefordert, dass sie die bestehenden gesetzlichen Grundlagen erfüllen, neue Vorschriften innert nützlicher Frist umsetzen und somit eine alters- und behindertengerechten Barrierefreiheit gewährleisten.

## **Anforderung Verwaltung**

### **Support**

Bei technischen Problemen soll der Support innert nützlicher Frist (1 Tag) garantiert sein. Technische Probleme sind innerhalb eines Tages durch den Partner zu beheben oder es ist eine andere Lösung (beispielsweise vorläufige Abschaltung der entsprechenden Problemrubrik) anzubieten.

### **Verwaltungsaufwand**

Der Verwaltungsaufwand soll bei der Pflege der Homepage möglichst gering gehalten werden. Bei der Auswahl eines Partners wird auf dieses Kriterium besonders geachtet.

### **Weiterentwicklung**

Um in der heutigen Zeit der Technik à Jour bleiben zu können, ist es zwingend notwendig, dass die Homepage und ihre Angebote stetig weiterentwickelt werden. Vom Partner der Gemeinde wird deshalb erwartet, dass ihr Produkt jährlich weiterentwickelt und den neuen Gegebenheiten, besonders betreffend gesetzlicher Neuerungen, angepasst wird. Die Verlinkung mit Tablets, i-Pods und Smartphones ist erstrebenswert.

### **Administrator-Zugriff**

Die Gemeinde als Nutzerin soll den administrativen Vollzugriff auf die Homepage haben und somit unabhängig alle Rubriken bearbeiten können.

### **Datensatz**

Die Daten, welche auf der Homepage auf mehreren verschiedenen Seiten publiziert werden, sollen aus einem Datensatz bezogen werden. Somit wird verhindert, dass bei einer Mutation die Daten auf verschiedenen Seiten mutiert werden müssen.

## **Einzelne Rubriken**

### **Portrait**

Als Erstes soll der Kunde eine Übersicht über das Dorf erhalten. Er findet diese unter der Rubrik Portrait. Darin enthalten sind Fotos, wichtige Notfallnummern und die Geschichte von Duggingen. Ebenfalls erhält der Kunde eine kurze Übersicht Fläche, Höhe, Einwohner, Nachbargemeinden etc.

### **Politik**

Unter der Rubrik Politik sind alle Behörden und Kommissionen inkl. deren Mitglieder in verschiedenen Unterrubriken namentlich aufgeführt.

Für den Gemeinderat steht eine separate Unterrubrik mit den persönlichen Kontaktdaten (Tel. Nr., E-Mail und Adresse) zur Verfügung.

Auf der Seite „Abstimmungen und Wahlresultate“ werden jeweils die Ergebnisse publiziert. In der Regel geschieht dies am Folgetag einer Wahl respektive Abstimmung. Zudem kann jeweils bei wichtigen Mitteilungen vorgängig informiert werden.

Die Unterrubrik Gemeindeversammlung enthält jeweils die Einladung inkl. deren Details sowie Beschlussprotokolle der Gemeindeversammlung. Hierbei soll es eine Möglichkeit geben, die jeweiligen Daten zu filtern und zu archivieren.

Im Bereich Steuerfuss erhält der Nutzer kurz und bündig den aktuellen Steuerfuss sowie eine Übersicht über die Entwicklung in den letzten Jahren.

### **Verwaltung**

Die Rubrik Verwaltung enthält ein Personenregister, sowie eine Übersicht der Abteilungen/ Bereiche. In der Rubrik Dienstleistungen ist zudem zu sehen, an wen der Einwohner sich wenden kann.

Der Online-Schalter soll den Benutzern möglichst alle verfügbaren Informationen, Reglemente und Formulare elektronisch anbieten, welche sonst nur direkt am Schalter bezogen werden können. Die Formulare können online ausgefüllt und ausgedruckt werden.

In der Unterrubrik Reglemente sind die Erlasse der Gemeinde Duggingen abrufbar.

Im Bereich Abfall sind alle Abfallsammelarten, welche in Duggingen angeboten werden, aufgeführt. Zudem sind sowohl die Öffnungszeiten der Sammelstelle aufgeführt als auch die Abfallarten, welche dort gesammelt werden. Des Weiteren sind auch die Sammeltermine für alle Abfallarten aufgeführt.

### **Feuerwehr**

Die Feuerwehr hat für ihre Rubrik einen separaten Zugriff, somit ist sie auch für die Aktualisierung selbst verantwortlich.

### **Gewerbe**

In Form eines Gewerbeverzeichnisses erhält der Kunde eine Übersicht über alle Firmen, welche im Dorf ansässig sind. Hierbei werden die wichtigsten Informationen, wie Branche, Firmenname, Adresse, Telefon, Kontakt, Homepageadresse, etc. publiziert. Zu Aktualisierungszwecken werden diese Daten jedes Jahr bei den Gewerbebetrieben angefragt.

### **Vereine**

In Form einer Vereinsliste erhält der Kunde eine Übersicht über alle im Dorf ansässigen Vereine. Um mit diesen in Kontakt treten zu können, werden die wichtigsten Daten, wie Bezeichnung, Adresse, Telefon, Kontakt, Homepageadresse, etc., aufgeführt. Zu Aktualisierungszwecken werden diese Daten jedes Jahr bei den Vereinen angefragt.

### **Tourismus**

In dieser Rubrik werden die Sehenswürdigkeiten, wie z. B. Schloss Angenstein, aufgeführt. Allfällige Kontaktdaten dazu werden ebenfalls publiziert.

Des Weiteren gibt es auch für die Hotels und Restaurants ein Register. Zu Aktualisierungszwecken werden diese Daten (Name, Adresse, Telefon, Homepageadresse, Öffnungszeiten, etc.) jedes Jahr bei den Hotels und Restaurants angefragt.

### **Bildung**

Die Schule hat für ihre Rubrik einen separaten Zugriff, somit ist sie auch für die Aktualisierung / Administration selbst verantwortlich.

### **Aktuelles**

Unter dieser Rubrik werden Aktualitäten schnellstmöglich publiziert.

Zudem ist ein Kalender verfügbar, welcher alle Anlässe aufführt, die in Duggingen anstehen. Zu Jahresende werden jeweils alle Vereine und Institutionen betreffend ihrer Termine, im Folgejahr angefragt.

Das Dorfblatt der Gemeinde wird auf der Homepage aufgeschaltet. Die Veröffentlichung erfolgt am gleichen Tag wie die Zustellung des Dorfblattes per Post in alle Dugginger Haushalte. Zusätzlich stehen in dieser Unterrubrik so vollständig wie möglich Dorfblätter aus der Vergangenheit zum Download bereit.

### **Immobilien/Bauland**

Die Seite mit den Immobilienangeboten ist mit den dafür bekannten Angebotsseiten (BLKB und Comparis) verlinkt.

### **Gemeinde Tageskarten**

Die Gemeinde Duggingen bietet auf ihrer Homepage ein Reservationstool an, bei welchem Einwohnerinnen und Einwohner bequem von zu Hause aus die Tageskarten für den öffentlichen Verkehr reservieren können.

## **Diverses**

### **Mein Duggingen**

Dem Kunden soll eine Plattform geboten werden, mit welcher er direkt mit der Verwaltung kommunizieren kann. Alle Aktivitäten, wie z. B. Anfragen, Bestellungen, etc. an die Verwaltung werden hinterlegt. Bei einem Wegzug kann der Kunde dieses Benutzerkonto, im Falle, dass die andere Gemeinde eine kompatible Homepage führt, die Daten einfach übertragen und dementsprechend mitnehmen. Es ist für den Einwohner eine bequeme Möglichkeit, um mit der Verwaltung zu kommunizieren.

### **Was erledige ich wo?**

Unter der Rubrik „Was erledige ich wo“ steht dem Kunden ein Index, alphabetisch geordnet, über die ganze Webseite zur Verfügung.

### **Virtuelle Dienste**

Mit den virtuellen Diensten sind Reminder und Newsletter gemeint. Diese sollen von Nutzern der Homepage abonniert werden können. So erhalten sie immer eine Erinnerung per E-Mail oder SMS über Neuigkeiten, Termine oder andere Erinnerungen.

## **Durch den Gemeinderat genehmigt:**

Duggingen, 16. April 2013

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident

Der Gemeindeverwalter

Beat Fankhauser

Christian Friedli