

Kommunikations- konzept und Datenschutz- reglement

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
1.1 Zweck	3
1.2 Rechtliche Grundlagen	3
1.3 Ziele der Kommunikation	3
1.4 Grundsätze der Kommunikation	3
1.5 Zuständigkeiten	3
1.6 Krisen-/Notfallsituationen	4
2. Kommunikationspartner	4
3. Kommunikationsplattformen	4
3.1 Externe Kommunikation	4
3.1.1 Amtliche Publikationen	4
3.1.2 Gemeinderatsnachrichten	4
3.1.3 Medienmitteilungen / Medienkonferenz	5
3.1.4 Verzeichnis der Medien	5
3.1.5 Persönliche Stellungnahmen / Interviews	5
3.2 Gemeindeversammlungen / Abstimmungen	5
3.2.1 Weisungen an Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung)	5
3.2.2 Präsentation an Gemeindeversammlungen	5
3.2.3 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)	5
3.3 Direkte Kontakte	5
3.3.1 Orientierungen	5
3.3.2 Besprechungen	5
3.3.3 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen	6
3.4 Behördenkontakte	6
3.4.1 Kontakte mit anderen Behörden / Kommissionen	6
3.4.2 Nachbargemeinden	6
3.5 Anlässe	6
3.6 Allgemeine Informationen	6
3.6.1 Broschüren	6
3.6.2 Anschlagkasten	6
3.6.3 Dorfeingangstafeln	6
3.6.4 Informationsmaterial Neuzuzüger	6
3.6.5 Elektronische Medien	6
3.7 Interne Informationen	7
3.8 Corporate Design	7
3.9 Nonverbale Kommunikation	7
4. Information der Öffentlichkeit und Datenschutz (IDAG)	7
4.1 Zugang zu amtlichen Dokumenten	7
4.2 Aktenführung	7
4.3 Videoüberwachung	7
5. Schlussbestimmungen	8
5.1 Verweigerung von Auskünften	8
5.2 Rechtliches Gehör	8
5.3 Schlichtungsverfahren	8
5.4 Kosten	8
5.5 Zusammenfassung	8
5.6 Inkraftsetzung	8

1 Einleitung

Die in diesem Konzept verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

1.1 Zweck

Für die interne und externe Kommunikation von Gemeinderat, Verwaltung und Schule werden in diesem Konzept die Verantwortlichkeiten, der zeitgerechte Ablauf, die Art sowie der Umfang der Information festgelegt. Abteilungsinterne Weisungen gelten ergänzend.

1.2 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 Rottenschwil (GO)

1.3 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden folgende Ziele erreicht werden:

- Transparenz und Vertrauen schaffen
- Verständnis und den Dialog fördern
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorrufen
- Meinungsbildung ermöglichen
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärken

1.4 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden 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.

1.5 Zuständigkeiten

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzepts zuständig.

Der Gemeindeschreiber

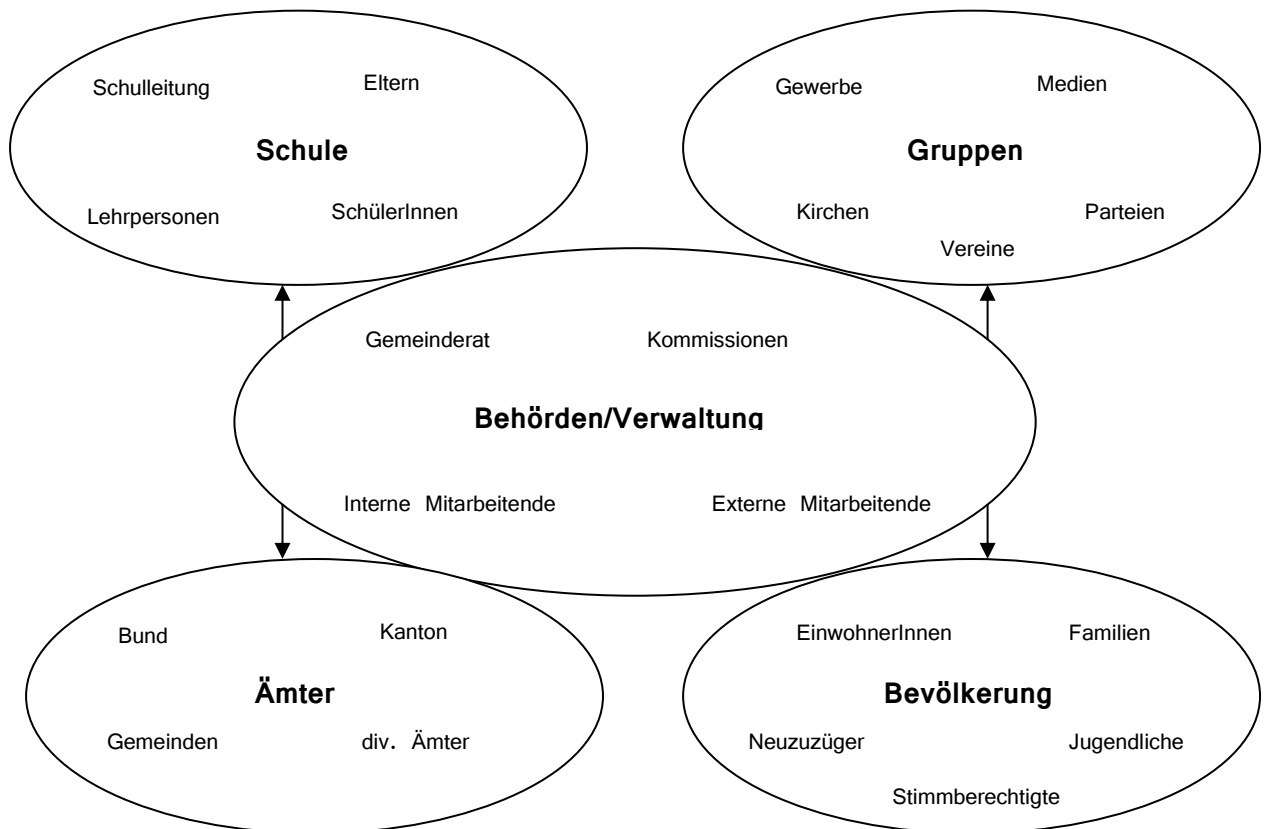
- plant und koordiniert die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;
- berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
- vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

Für die externe Kommunikation, den Kontakt mit den Medien, ist in der Regel der Gemeindeammann zuständig. Bei Themen von politischer Brisanz ist ausschliesslich Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit der Vizeammann verantwortlich. Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortvorsteher oder dem zuständigen Abteilungsleiter delegieren. Für die Publikationen im amtlichen Publikationsorgan ist der Gemeinbeschreiber im Einvernehmen mit dem Gesamtgemeinderat verantwortlich.

1.6 Krisen-/Notfallsituationen

Das Einleiten und Umsetzen der erforderlichen Massnahmen in Krisen- und Notfällen muss situativ erfolgen. Dazu wird gestützt auf Anhang 5 ein Krisen-/Notfalldispositiv erarbeitet.

2. Kommunikationspartner



3. Kommunikationsplattformen

In diesem Kapitel werden verschiedene Kommunikationsplattformen beschrieben. Einige davon sind speziell auf bestimmte Kommunikationsgruppen ausgerichtet. Sowohl die Kommunikationsplattformen wie auch Regeln, Verhaltensweisen und Vorgehen für bestimmte Kommunikationsplattformen werden bei Bedarf weiterentwickelt und angepasst.

3.1 Externe Kommunikation

3.1.1 Amtliche Publikationen

Die Orientierung der Öffentlichkeit erfolgt in der Regel durch Publikationen im Amtlichen Anzeiger. Dieser wird in alle Haushaltungen kostenlos zugestellt. Die Gemeinde übernimmt für diese Gemeindeformen die Abonnementskosten.

3.1.2 Gemeinderatsnachrichten

Die Einwohnerinnen und Einwohner werden regelmässig über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse informiert. Amtliche Mitteilungen sind unter Beachtung der Vorgaben der Gemeindeordnung und dem kantonalen Recht zu publizieren.

Bei Bedarf erfolgen Bekanntmachungen durch Flugblätter oder anderer geeigneter Mittel. Die Informationen werden jeweils zusätzlich auf der kommunalen Website aufgeschaltet.

3.1.3 Medienmitteilungen / Medienkonferenz

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 veröffentlicht.

Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden. Eine Medienkonferenz ist bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen zu wählen. Diese werden vom Gemeinderat betreffend Zielsetzung und Teilnahme vorbesprochen. Medienkonferenzen sind in der Regel vom Vorsitzenden der entsprechenden Behörde zu leiten (Anhang 2). Die Medien werden vom Gemeindeschreiber eingeladen. Nach Möglichkeit sind den Medien schriftliche Unterlagen abzugeben.

3.1.4 Verzeichnis der Medien

Es liegt ein Verzeichnis der Medien vor (Anhang 3). Informationen erhalten in der Regel nur die im Verzeichnis aufgeführten Empfänger. Nach Ermessen des Gemeinderats werden Informationen auch an politische Parteien sowie Institutionen und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

3.1.5 Persönliche Stellungnahmen / Interviews

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen sollen nur in besonderen Fällen erfolgen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten ausdrücklich nicht für die Gesamtbehörde. Gemeinderatsentscheide werden jedoch von allen Gemeinderatsmitgliedern im Sinne von Entscheiden der Kollegialbehörde nach aussen vertreten.

Bei Interviews muss ebenfalls klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit gegenzulesen. Die Rohschnitte von TV-Beiträgen und Radiointerviews sind zu kontrollieren.

3.2 Gemeindeversammlungen / Abstimmungen

3.2.1 Weisungen an Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung)

Vor der Gemeindeversammlung fasst der Gemeinderat einen schriftlichen Bericht zu Sach- und Kreditvorlagen an die Stimmberechtigten sowie zur Information für die Medien. Neben dem Bericht zu den Geschäften für die Gemeindeversammlung kann die Einladungsbroschüre auch für allgemeine Informationen an die Bevölkerung verwendet werden.

Bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung bei Bedarf zu einer vorgängigen Informationsveranstaltung ein. Diese soll der Meinungsbildung dienen.

In der Regel findet im Anschluss an die Gemeindeversammlung ein Apéro statt. Dieser dient dem informellen Austausch.

3.2.2 Präsentation an Gemeindeversammlungen

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate der zuständigen Ressortvorsteher mit entsprechenden Hilfsmitteln.

3.2.3 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)

Den Stimmberechtigten wird vor einer Gemeindeabstimmung rechtzeitig vor dem Abstimmungstermin der entsprechende Bericht mit Antrag in einer Abstimmungsbroschüre vorgestellt.

3.3 Direkte Kontakte

3.3.1 Orientierungen

Über grössere Bauvorhaben und wichtige Geschäfte von allgemeinem Interesse können die Bevölkerung und interessierte Kreise von der entsprechenden Behörde zu einer Orientierungsversammlung eingeladen werden. In diese Informationen werden auch die Medien eingebunden.

3.3.2 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Erteilen von Auskünften, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen usw. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorsteher oder Mitarbeitenden vereinbart werden.

3.3.3 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

Der Gemeinderat pflegt regelmässig Kontakt mit ortsansässigen Gruppierungen oder Vereinen (z. B. Rottenschwiler Runder Tisch, Koordinationssitzung mit Vereinen). An entsprechenden Veranstaltungen findet jeweils eine Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten statt. Im gegenseitigen Informationsaustausch sollen auch auf die Anliegen der Gesprächspartner eingegangen werden.

3.4 Behördenkontakte

3.4.1 Kontakte mit anderen Behörden / Kommissionen

Während der Amtsdauer pflegt der Gemeinderat den Kontakt mit den übrigen Behörden und Kommissionen in der Gemeinde. Der Gemeinderat lädt bei Bedarf zu den entsprechenden Austauschgesprächen ein.

3.4.2 Nachbargemeinden

Während der laufenden Amtsperiode nimmt der Gemeinderat nach Bedarf mit Nachbargemeinden Kontakt auf und lädt zu sporadischen Treffen ein. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Problemen und die Förderung des gegenseitigen Informationsaustausches.

3.5 Anlässe

Folgende Anlässe werden durch die Gemeinde organisiert oder mitgetragen (Aufzählung nicht abschliessend):

- Neujahrsapéro
- Bundesfeier
- Herbstanlass
- Wald-, Grenz- und Flurrundgang
- Neuzuzügetreffen
- Jungbürgerfeier
- Seniorenausflug
- Platzkonzert

Der Gemeinderat begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen und kulturellen Veranstaltungen und kann diese unter Berücksichtigung der Spenden- und Sponsoring-Richtlinien ideell und/oder materiell unterstützen.

3.6 Allgemeine Informationen

3.6.1 Broschüren

Die RottiPoscht erscheint in der Regel zwei Mal jährlich. Darin enthalten sind Rückblicke, Termine und Berichte über Aktuelles der Gemeinde, Schule und Vereine, sowie allgemeine Informationen von A-Z.

3.6.2 Anschlagkasten

Der gemeindeeigene Anschlagkasten dient dem Aushang von amtlichen Informationen von allgemeinem Interesse.

3.6.3 Dorfeingangstafeln

Die Dorfeingangstafeln dienen der Information über Veranstaltungen der Gemeinde und der ortsansässigen Vereine. Es wird auf die separate Reklamerichtlinie verwiesen.

3.6.4 Informationsmaterial Neuzuzüger

Den Neuzuzüger*innen wird bei der Anmeldung eine ansprechende und informative Begrüssungsmappe abgegeben.

3.6.5 Elektronische Medien

Die Gemeinde führt einen gemeindeeigenen Internetauftritt. Die Website wird von der Gemeindekanzlei unterhalten und das Design regelmässig aktualisiert. Sie enthält alle wichtigen und aktuellen Informationen über die Gemeinde.

Neue Kommunikationsformen wie Social Media werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt. Inhalte sind medienübergreifend zu verknüpfen.

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 für jedermann ermöglichen und das Internet als Mittel für rechtsverbindliches und vertrauliches Handeln ausbauen.

3.7 Interne Informationen

Der Gemeindegeschreiber informiert die Abteilungsleiter regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderats sowie über weitere Geschäfte. 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 Gemeinderats informieren sich gegenseitig über die laufenden Geschäfte. Die Abteilungsleiter geben die wichtigen Daten/Termine an ihre Abteilung weiter. Die Kommissionen informieren den Gemeinderat regelmässig über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderats von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen.

Durch regelmässig stattfindende Personalausflüge bzw. Personalesen wird die Kommunikation zwischen Gemeinderat und Mitarbeitenden ausserhalb des Arbeitsalltages gefördert.

3.8 Corporate Design

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

3.9 Nonverbale Kommunikation

Die nach aussen in Erscheinung tretenden Mitarbeitenden des Technischen Dienstes haben während der Arbeitszeit in der Öffentlichkeit ihre Zugehörigkeit zum Dienstleistungsbetrieb Gemeinde durch einheitliche Kleidung zu zeigen.

Die Fahrzeuge und Gerätschaften der Gemeinde werden mit Logo versehen.

4. Information der Öffentlichkeit und Datenschutz (IDAG)

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen sowie nach der dazugehörigen Verordnung. .

4.1 Zugang zu amtlichen Dokumenten

Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

4.2 Aktenführung

Akten sind geordnet zu führen, zu paginieren und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind zu kennzeichnen.

Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

4.3 Videoüberwachung

Öffentliche Anlagen können mittels Videoaufnahmen überwacht werden. Kommen Kameras zur Videoüberwachung in den Einsatz wird ein separates Reglement „Videoüberwachung“ erarbeitet.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Verweigerung von Auskünften

Auskünfte oder Informationen können in folgenden Fällen verweigert werden:

- Nichtzuständigkeit
- Geheimhaltungspflicht
- Allgemeine Schweigepflicht als Auflage der Behörde
- Persönlichkeits- und Datenschutz
- hängiges Verfahren bei Strafuntersuchungen
- bereits terminierte Medienkonferenz

Die Verweigerung von Auskünften wird begründet. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

5.2 Rechtliches Gehör

Zieht die Behörde die teilweise oder vollständige Abweisung des Gesuches in Betracht, hat sie der gesuchstellenden Person vorgängig Mitteilung zu machen. Diese ist berechtigt, innert 20 Tagen die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz um Schlichtung anzurufen.

Sind schutzwürdige Interessen Dritter betroffen, ist diesen vor Erlass der Verfügung das rechtliche Gehör zu gewähren.

5.3 Schlichtungsverfahren

Während der Dauer des Schlichtungsverfahrens steht das Verfahren vor der verantwortlichen Behörde still. Die Akten sind der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zur Verfügung zu stellen.

Kommt eine Schlichtung zustande, gilt das Verfahren als erledigt. Wird keine Schlichtung erzielt, gibt die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz eine schriftliche Empfehlung ab.

5.4 Kosten

Für Auskunft, Akteneinsicht und Datenspernung werden in der Regel keine Gebühren erhoben. Angemessene Gebühr wird erhoben, wenn:

- aufwendige Verfahren (Inanspruchnahme mehr als 30 Minuten) nötig sind
- Erstellung von Kopien verlangt wird.

Die Gebühr wird – in Anlehnung an das Dekret über die durch den Staat zu beziehenden Gebühren – wie folgt errechnet:

- pro angefangene Stunde CHF 50.00, zuzüglich Auslagen
- pro Fotokopie CHF 0.20 schwarz/weiss, CHF 0.40 farbig

Die Einnahmen gehen in die Gemeindekasse.

5.5 Zusammenfassung

Es liegt eine Zusammenfassung des Informationskonzepts mit den Richtlinien zu „Information intern, Information Extern, Informationen in ausserordentlichen Lagen und Katastrophen“ vor (Anhang 1).

5.6 Inkraftsetzung

Dieses Konzept wurde durch den Gemeinderat am 16. März 2021 genehmigt und tritt am 1. April 2021 in Kraft.

GEMEINDERAT ROTTENSCHWIL

Frau Gemeindeammann

Gemeindeschreiberin


Giordana Huonder


Cornelia Burkard

Anhang 1

Zusammenfassung

Richtlinien Information extern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Generelle Information				
Grundsatz	Aktualitäten im Gemeindegeschehen und Tätigkeiten der Gemeindeorgane.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeammann (politisch) • Ressortvorsteher (politisch) • Abteilungsleiter (fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilungen • Homepage

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Gemeinderat				
Grundsatz	Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Einwohner sollen laufend über die Gemeinderatstätigkeit informiert werden.			
Generelle Information, Gemeinderatssitzungen und Information aus Ressort	Beschlüsse von allgemeinem Interesse oder Beschlüsse, die nicht schützenswert sind (Datenschutz)	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeammann • Gemeindeschreiber • Ressortvorsteher (politisch) oder Abteilungsleiter (fachlich) nach Absprache mit Gemeindeammann 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage
Vorinformation	Über traktandierte Geschäfte wird grundsätzlich nicht vorinformiert.			

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Kommissionen				
Grundsatz	Bei Geschäften, die anschliessend vom Gemeinderat weiterbehandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeammann in Rücksprache mit Ressortvorsteher 	<ul style="list-style-type: none"> • auf Anfrage • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich • Medienmitteilung • Homepage

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Verwaltung				
Grundsatz	Die Verwaltung erteilt nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeschreiber • Abteilungsleiter 	<ul style="list-style-type: none"> • auf Anfrage 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich
Kontaktaufnahme mit Medien		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeschreiber 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung

Richtlinien Information intern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Grundsatz				
Abteilungsleitende	Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindeschreiber 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich
Mitarbeitende	<p>Personelles und/oder Organisatorisches die gesamte Verwaltung betreffend.</p> <p>Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit und Information über Beschlüsse und Massnahmen, die im direkten Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der Abteilung stehen.</p> <p>Mitarbeitende informieren sich bei Bedarf bei ihren Vorgesetzten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindeammann oder Ressortvorsteher Personal Gemeindeschreiber oder Personalverantwortlicher Abteilungsleiter 	<ul style="list-style-type: none"> nach Bedarf Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen und nach Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich oder schriftlich mündlich oder schriftlich
Behörden und Kommissionen	Regelmässige Information über die Behörden- bzw. Kommissionstätigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindeammann, Kommissionspräsident 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils nach Sitzungen und nach Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> schriftlich (mittels Protokollauszügen)

Richtlinien Information in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Grundsatz	Der Gemeindeführungsstab (GFS) ist zuständig für die Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen.		<ul style="list-style-type: none"> Unmittelbar nach der Alarmierung 	
Informationen an den Gemeinderat	Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Entwicklung der Lage, Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindeammann Chef GFS Feuerwehrkommando 	<ul style="list-style-type: none"> laufend 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich und/oder schriftlich

Informationen an die Bevölkerung	Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Verhaltensanweisung	<ul style="list-style-type: none">• Gemeindeammann oder Gemeinderat im GFS	<ul style="list-style-type: none">• laufend	<ul style="list-style-type: none">• Medienmitteilung (Presse, Radio, TV)• Auskunftsstelle (Telefon)• schriftlich (Flugblätter etc.)• Medienmitteilung• Medienkonferenz
Informationen an die Medien		<ul style="list-style-type: none">• Gemeindeammann		

Anhang 2**Checkliste Medienkonferenz**

Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none">• Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen (nicht während „Chaos-Phase“), solange noch keine klaren Fakten vorliegen• Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise (z.B. aggressiv und/oder illegal) versuchen, zu Informationen zu gelangen
Ort	<ul style="list-style-type: none">• In der Nähe des Geschehens, aber ausser Gefahrenbereich (Wind und mögliche Veränderungen der Gefährdung berücksichtigen)• Wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (anderenfalls Shuttle-Transporte ab Bahnhof/Busstation anbieten)• Vor Witterung geschützt• Wenn möglich in einem genügend grossen Raum• Anfahrtswege beschildern, allenfalls Einweispasten, Raum anschreiben
Ausrüstung	<ul style="list-style-type: none">• Beamer (für Frontbereich mittels Video)• Flipchart (für Anregungen, Rückmeldungen, Diskussion)• Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende• Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter• Namens- und Funktionsschilder auf Tischen der Vertreter
Einladung	<ul style="list-style-type: none">• Mündlich mittels Telefon• Schriftlich mittels E-Mail, Post, Fax, evtl. Gemeindeweibel
Information	<ul style="list-style-type: none">• Medienkonferenz zu Ereignis• Ort (evtl. Kroki und/oder Wegbeschreibung)• Datum/Zeit (von/bis)• Programm/Traktandenliste• Beilagen• Anmeldung (mittels E-Mail, Fax)
Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Wer begrüsst?• Wer behandelt welchen Aspekt?• Wer beantwortet welche Fragen?• Wer macht die Führung?• Wer stellt sich für Interviews und Foto-/Filmshootings zur Verfügung?• Wer nimmt am Apéro/Mittagessen teil?• Wer richtet den Raum ein und rüstet ihn womit aus (Bestuhlung, Technik)?• Verpflegung (z. B. Mineralwasser, Kaffee, Gipfeli)• Wer stellt Unterlagen zusammen?

Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz unbedingt absprechen, eine Strategie festlegen sowie einen Informationsgleichstand anstreben.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Presstext (Lang- und Kurzfassung) • Referate (evtl. Lang- und Kurzfassung) • Fotos, Grafiken und Statistiken • Teilnehmerliste • Angaben über Angehörige des Gemeindeführungorgans (GFO, Feuerwehr) • Angaben über eingesetzte Mittel
Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Offen, sachlich, kurz, klar, wahr orientieren • Keine Vertuschungen • Medienschaffenden vorurteilslos begegnen • Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben • Spielregeln bekannt geben (Fragen stellen erst am Schluss) • Angriffe nie persönlich nehmen • Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen
Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Medienbeiträge unbedingt verfolgen und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen • Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten

Anhang 3

Medienverzeichnis

Anzeiger für das Oberfreiamt	Anzeiger für das Oberfreiamt Kirchstrasse 1 5643 Sins Tel. 041 789 70 70 Fax. 041 789 70 80 E-Mail: info@villigerdruck.ch Internet: www.anzeigersins.ch
Aargauer Zeitung	Aargauer Zeitung Neumattstrasse 1 Postfach 2301 5001 Aarau Tel. 058 200 58 58 Fax 058 200 58 59 E-Mail: news@a-z.ch Internet: www.aargauerzeitung.ch
Bremgarter Bezirks-Anzeiger	Redaktion Bremgarter Bezirks-Anzeiger Postfach 5620 Bremgarten Tel. 056 618 58 77 E-Mail: redaktion@bremgarterbezirksanzeiger.ch Internet: www.bremgarterbezirksanzeiger.ch
Der Freiamter Muri	Freiamter Regionalzeitungen AG Der Freiamter Luzernerstrasse 91 5630 Muri Tel. 056 675 10 50 Fax. 056 675 10 55 E-Mail: redaktion@derfreiaemter.ch Internet: www.derfreiaemter.ch
Freiamt online	Regiomagazin c/o Infofactory AG Badstrasse 50 5200 Brugg Tel. 058 200 67 00 E-Mail: redaktion@regiomagazin.ch Internet: www.regiomagazin.ch
Wohler Anzeiger	Redaktion Wohler Anzeiger Kapellstrasse 5 5610 Wohlen Tel. 056 618 58 58 E-Mail: redaktion@wohleranzeiger.ch Internet: www.wohleranzeiger.ch

Radio Argovia	<p>Radio Argovia AG Bahnhofstrasse 41 5001 Aarau Tel. 058 200 45 45 Fax 058 200 45 90 E-Mail: redaktion@argovia.ch Internet: www.argovia.ch</p>
Kanal K	<p>Radio Kanal K Postfach 2115 Rohrerstrasse 20 5001 Aarau Tel. 062 834 90 70 Fax 062 834 90 74 E-Mail: admin@kanalk.ch Internet: www.kanalk.ch</p>
SRF Fernsehen	<p>Schweizer Radio und Fernsehen Regionalstudio Aargau/Solothurn Postfach Bahnhofstrasse 88 5001 Aarau Tel. 062 832 50 50 Fax 062 832 50 55 E-Mail: srf@srf.ch Internet: www.srf.ch</p>
Tele M1	<p>Tele M1 AZ Regionalfernsehen AG Neumattstrasse 1 5001 Aarau Tel. 058 200 46 00 Fax. 058 200 46 01 E-Mail: redaktion@telem1.ch Internet: www.telem1.ch</p>
Tele Freiamt	<p>Tele Freiamt Parkweg 8 5610 Wohlen Tel. 056 250 56 10 E-Mail: info@tele-freiamt.ch Internet: www.tele-freiamt.ch</p>

Anhang 4**Notfall-Flyer**

Feuerwehr Notruf	118
Polizei Notruf	117
Sanitätsnotruf	144
Rega	1414
Toxikologisches Institut dringend	145
Arzt für Allgemeinmedizin und Innere Medizin Dr. med. Martin Jirovec	056 666 31 21
Gemeindeammann Giordana Huonder	N 079 572 92 40
Gemeindeschreiberin Cornelia Burkard	G 056 649 93 49 N 079 680 43 59
Aargauer Care-Team	062 824 52 69

Anhang 5

Ablauf bei einem Notfall

Akute Gewaltdrohung / Gewaltereignis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen) 2. Schutz der Mitarbeiter (Alarmieren, evakuieren) 3. Polizei informieren 117 (Wer? Wo? Was? Wann?) 4. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 5. Externe Information
Unfall / Tod	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebensrettende Sofortmassnahmen 2. Arzt/Sanitätsnotruf 144 3. Polizei 117 (bei Unfall) 4. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 5. Angehörige informieren 6. Externe Information
Feuer / Elementarereignisse / Katastrophen (Wasser/Schlamm/ Erdbeben)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Feuerwehr 118 (Wo? Was? Wer ruft an?) 2. Personen retten (Ruhe bewahren! Lift nicht benutzen) 3. Türen schliessen 4. Brand bekämpfen (Decken, Wassereimer, Feuerlöscher) 5. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren 6. Externe Information
Bombendrohung / Evakuation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiter Verwaltung / Gemeindeammann informieren (Ruhe bewahren, beurteilen, situativ handeln) 2. Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?) 3. Evakuation der Mitarbeiter Evakuierungsplatz Gemeindehausplatz 4. Weitere Massnahmen in Absprache mit der Polizei 5. Externe Information

Keine Auskunft an Medien oder Drittpersonen durch Mitarbeitende!

Information der Bevölkerung und Medien durch Gemeindeammann/Stellvertreter.