



# Kommunikationskonzept der Gemeinde Birr

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Ziel und Zweck	2
3. Grundsätze	3
4. Beteiligte und Instrumente	4
5. Organisation, Kompetenzen	5
6. Kommunikation in besonderen Lagen	5
7. Schlussbestimmungen	5
Anhang 1 – Übersicht der Kommunikation	6

## 1. Einleitung

Mit der Revision der Kantonsverfassung wurde im Kanton Aargau das Öffentlichkeitsprinzip eingeführt. Gestützt auf diese Verfassungsbestimmung hat der Regierungsrat auf den 1. Januar 2008 das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) in Kraft gesetzt. Das Gesetz hat Geltung für alle öffentlichen Organe sowie Dritte, die öffentliche Aufgaben erfüllen. Für den Gemeinderat ist die Kommunikation

- *zeitgerecht und aktuell;*
- *selber gesteuert und beeinflusst*
- *nicht einfach Ankündigung, sondern mit Fakten hinterlegt*

Im Sinne dieser Grundlagen legt der Gemeinderat Birr die Grundsätze der Kommunikation in der Gemeinde, d.h. innerhalb der Gemeindeorgane, aber auch zwischen Behörden, Verwaltung, Bevölkerung, Medien, Nachbargemeinden und weiteren interessierten Kreisen fest.

Das Reglement über Info, Datenschutz, Benutzung von Informatikmitteln sowie die Überwachung des öffentlichen Eigentums (Informations- und Datenschutzreglement) vom 15. Juni 2009, wird in das neue Kommunikationskonzept integriert.

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

## 2. Ziel und Zweck

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung soll offen, transparent und in moderner, angepasster Form erfolgen. Damit wird ein positives Bild der Gemeinde vermittelt.

Kommunikation wird explizit als Dialog und nicht einseitig verstanden.

Für die Kommunikation zwischen der Bevölkerung, Unternehmungen und Organisationen, Medien und anderen interessierten Kreisen, Behörden und Verwaltung werden einige Grundsätze festgelegt. Damit soll und kann jedoch der direkte Kontakt, die Vernetzung und das Gespräch nicht ersetzt werden. Die Kommunikation soll nachvollziehbar sein. Die Bevölkerung (die Stimmbürger) sind aktiv miteinzubeziehen. Nicht zuletzt sollte die Kommunikation auch zur aktiven Beteiligung am Dorfgeschehen motivieren.

Die Kommunikation innerhalb von Behörden und Verwaltung wird strukturiert und nach Zuständigkeiten festgelegt.

### **3. Grundsätze**

- 3.1. Die Datenschutzbestimmungen sind einzuhalten. Vertrauliche Informationen werden als solche behandelt. Die Vertraulichkeit wird grundsätzlich von derjenigen Person oder Instanz aufgehoben, welche sie angeordnet hat. Es wird auf das Reglement über die Benutzung von Informatikmitteln etc. vom 15. Juni 2009 verwiesen.
- 3.2. Das Amtsgeheimnis, die Schweigepflicht und der Persönlichkeitsschutz werden jederzeit gewährleistet und die gesetzlichen Rahmenbedingungen respektiert.
- 3.3. Bei allen Entscheidungen, Projekten und Geschäften werden die Kommunikationsmassnahmen geprüft und angeordnet.
- 3.4. Der Informationsaustausch ist grundsätzlich sowohl eine Bring- als auch eine Holschuld. Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde identifizieren sich mit der Gemeinde Birr und interessieren sich für das laufende Geschehen, weshalb sich alle auch aktiv um die Informationsbeschaffung kümmern.
- 3.5. Mit dem Tun und Handeln auf allen Stufen prägen Behörden und Verwaltung das Bild und das Image der Gemeinde Birr. Das Kollegialitätspinzip wird jederzeit respektiert. Die Mitarbeitenden verhalten sich in allen Situationen korrekt und loyal gegenüber dem Arbeitgeber bzw. der Gemeinde.
- 3.6. In Ereignis- und Krisensituationen wird so schnell und transparent wie möglich informiert.
- 3.7. Die mit der Kommunikation und Information beauftragten und involvierten Personen sollen zu diesem Thema regelmässig weitergebildet werden. Das Konzept soll stets dem neusten Standard angepasst werden.
- 3.8. Die Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing werden im Sinne einer koordinierten Kommunikation, aufeinander abgestimmt.
- 3.9. Behördenmitglieder, Funktionäre und Mitarbeitende der Gemeinde Birr treten möglichst als Einheit auf. Alle offiziellen Dokumente haben möglichst dasselbe Erscheinungsbild.
- 3.10. Die Schule Birr (Behörden, Schulleitung, Lehrpersonen, etc.) informieren die Kommunikationsstelle zeitgerecht über alle ihre Informationen an Dritte.

#### **4. Beteiligte und Instrumente**

An der Kommunikation der Gemeinde sind viele Partner beteiligt:

- *Gemeinderat*
- *Verwaltung und Mitarbeitende*
- *Bevölkerung*
- *Stimmberechtigte*
- *Politische Funktionsträger*
- *Gewerbebetriebe*
- *Vereine und Organisationen*
- *Medien*
- *Schulen*
- *Nachbars-Gemeinden und andere mehr*

Für die Kommunikation sind die geeigneten Instrumente zu wählen wie:

- Informationsveranstaltungen
- Dorfrundgang mit Apéro
- "runder Tisch"
- Pressemitteilungen
- Flugblätter
- Mitteilungsblatt
- Homepage, etc.
- Reporting

Die Instrumente werden je nach Inhalt und Dringlichkeit sowie der Beteiligten eingesetzt.

#### **5. Organisation, Kompetenzen**

Der Gemeinderat hat ein Ressort "Kommunikation". Das zuständige Ratsmitglied ist die Kommunikationsstelle und nimmt die entsprechenden Aufgaben wahr. Auf der Verwaltung wird ein zuständiger Mitarbeitender bestimmt, welche die Aufträge der Kommunikationsstelle ausführt.

##### **5.1 Die Kommunikationsstelle ist verantwortlich für:**

- Bewirtschaftung der Homepage
- Triagestelle bei Anfragen
- Kontaktpflege mit Medien/Pressemitteilungen
- Informationsveranstaltungen
- Mitteilungsblatt
- Datenregister
- Betriebsinterne Kommunikation
- Aus- und Weiterbildung
- Innovation in der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere der Kommunikation
- Archivierung aller Medienmitteilungen und Zeitungsberichte über Birr

## 5.2 Kompetenzen

Mündliche Aussagen, Auskünfte und Interviews werden nach Möglichkeit vorgängig abgesprochen – zumindest wird jedoch unmittelbar anschliessend die Kommunikationsstelle informiert, welcher wiederum die Gemeinderatsmitglieder und die Geschäftsleitung informiert.

Bei schriftlichen Aussagen, Texten und Statements gilt das "Vier-Augen-Prinzip", d.h. vor der Veröffentlichung werden sie in der Regel von der Kommunikationsstelle gegengelesen.

## 5.3 Auskunftsperson

Auskünfte erteilt in der Regel der Gemeindeammann, der Gemeinderat kann für einzelne Geschäfte und Projekte andere Regelungen treffen.

## 6. Kommunikation in besonderen Lagen

Die Kommunikation in besonderer Lage erfolgt grundsätzlich nach den Regeln von Ziffer 5, jedoch in Absprache mit den involvierten Dritt-Organisationen (RFO, Polizei, Feuerwehr, etc.). In besonderen Lagen informiert grundsätzlich der Gemeindeammann und bei dessen Abwesenheit der Vizeammann.

## 7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Im Rahmen des ordentlichen Reportings der Geschäftsleitung an den Gemeinderat wird auch die Kommunikation behandelt. Sie gibt Auskunft über die Aktivitäten in diesem Bereich.
- 7.2 Das Konzept wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 6. August 2012 genehmigt und wird per 1. September 2012 in Kraft gesetzt. Es ersetzt alle bisherigen einschlägigen Regelungen.

### Gemeinderat Birr

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Markus Büttikofer

Martin Maumary

# Anhang 1

## 1.1 Übersicht der periodischen Kommunikation

### a) interne Kommunikation

Leitung	Teilnehmer	Inhalte	Form	Periodizität
Ressortchef	????	Laufende Infos, Aufträge, Abwesenheitsplanung	Sitzung	wöchentlich
Gemeindeammann	Gesamtes Personal	Allgemeine Informationen aus dem GR	Versammlung	Jährlich

### b) externe Kommunikation

Leitung	Teilnehmer	Inhalte	Form	Periodizität
Gemeinderat	Bevölkerung	Allgemeine Informationen	"Adventsfenster"	Jährlich
Redaktion und Komm.Stelle	Bevölkerung	Informationen des GR, Veranstaltungen, Publikationen	Mitteilungsblatt	11 Ausgaben pro Jahr
Gemeinderat	Neuzuzüger	Informationen und Vorstellung Gemeinde	Anlass	Alle 2 Jahre
Gemeinderat	Gewerbevertreter	Informationen über aktuelle Geschehnisse	Anlass	Alle 2 Jahre
Gemeinderat	Vereinspräsidenten	Versammlung (Präs.Konferenz)	Versammlung	jährlich

## **1.2 Übersicht der fallweisen Kommunikation**

### **a) interne Kommunikation**

Die interne Kommunikation erfolgt durch die Kommunikationsstelle oder zumindest in Absprache mit ihr. Sie beinhaltet beispielsweise:

- Vorabinformationen über Medienmitteilungen und Beiträge im Mitteilungsblatt an alle Mitarbeitende durch die Kommunikationsstelle
- aktuelle Geschehnisse, Personelles (Jubiläen, Geburtstage, Hochzeiten, etc.)

### **b) externe Kommunikation**

Die externe Kommunikation erfolgt durch die Kommunikationsstelle oder zumindest in Absprache mit ihr. Sie beinhalten beispielsweise:

- Informationsveranstaltungen vor der Gemeindeversammlung oder zu einem aktuellen Geschäft
- Gewerbeapéro
- Gemeindenachrichten







# GEMEINDERAT BIRR AG

## *Reglement über*

- a) die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz
- b) das amtliche Publikationsorgan
- c) die Benutzung von Informatikmitteln und die Überwachung des Vollzugs
- d) die Überwachung öffentlichen Eigentums mit optisch-elektronischen Anlagen (Informations- und Datenschutzreglement, IDR)

Der Gemeinderat Birr, gestützt auf § 36 und § 37 lit. f des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978, das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG vom 24. Oktober 2006, § 7 der Gemeindeordnung der Gemeinde Birr vom 01. Juli 2009, beschliesst:

## **A. Information der Öffentlichkeit und Datenschutz**

### **§ 1 Ziele der amtlichen Information**

- 1 Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.
- 2 Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

## **§ 2 Informationsstelle**

- 1 Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.
- 2 Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

## **§ 3 Medienbeauftragte**

- 1 Personenbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter.
- 2 Medienbeauftragte Person ist in der Regel der Gemeindegemeinschafter. Er
  - a) plant und koordiniert die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;
  - b) berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
  - c) vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

## **§ 4 Zugang zu amtlichen Dokumenten: Anwendbares Recht**

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen sowie nach der dazugehörigen Verordnung.

## **§ 5 Entgegennahme des Gesuchs**

- 1 Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.
- 2 Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.
- 3 Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

## **§ 6 Datenschutz: Grundsatz**

- 1 Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen (§§ 8-29 IDAG, SAR 150.700).
- 2 Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

## **B. Amtliches Publikationsorgan**

### **§ 7 Bezeichnung**

Das Mitteilungsblatt der Gemeinde Birr und der Brugger-Generalanzeiger sind die offiziellen amtlichen Publikationsorgane der Gemeinde Birr gemäss § 18 Abs. 1 Bst. c) des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978.

### **§ 8 Herausgabe**

- 1 Das Mitteilungsblatt erscheint in der Regel alle zwei Wochen und wird in alle Haushaltungen der Gemeinde kostenlos verteilt.
- 2 Weitere Exemplare werden an die in der Region verbreiteten elektronischen- und Printmedien versandt.
- 3 Über die Abgabe des Mitteilungsblattes an Privatpersonen entscheidet der Gemeindegemeinschafter einzelfallweise, wobei Zurückhaltung geübt wird.
- 4 Die Gemeinde kann amtliche Informationen im Internet veröffentlichen.

### **§ 9 Verantwortlichkeiten**

- 1 Verantwortlich für die Redaktion ist der Gemeindegemeinschafter, im Verhinderungsfall dessen Stellvertretung. Die Redaktion entscheidet unter Beachtung der Vorrangverhältnisse über die Reihenfolge der Beiträge. Sie kann bezüglich Beitragslänge Einschränkungen vornehmen, wenn dies die Platzverhältnisse im Mitteilungsblatt erfordern.
- 2 Die Redaktion übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der ihr in Auftrag gegebenen Beiträge, soweit sie nicht auf Übertragungsfehlern beruhen.
- 3 Veröffentlichungen des Gemeinderates bedürfen der Zustimmung des Gesamtgemeinderates.
- 4 Der Inserent gibt in seinem Beitrag an, für welche Organisation er inseriert, seinen Namen und wo er oder eine andere verantwortliche Person allenfalls kurzfristig für Rücksprachen erreichbar ist. Ausserdem anzugeben ist, wann der Beitrag erscheinen soll.

### **§ 10 Inhalt**

- 1 Beiträge sind möglichst kurz und klar schriftlich und unter Einhaltung der Anstandsregeln zu formulieren und der Redaktion wenn möglich auf elektronischem Weg zu übermitteln. Bei wichtigen Anlässen ist eine kurze Voranzeige statthaft. Sonst erscheinen Beiträge in der Regel (sofern es die Platzverhältnisse erlauben) nur einmal. Pro Erscheinungsdatum ist der Redaktion eine Textvorlage einzureichen. Ein Anspruch auf den Druck von Signeten, Sujets und dergleichen besteht nicht, kann jedoch je nach den Platzverhältnissen im Mitteilungsblatt berücksichtigt werden.
- 2 Unzulässig sind die Wahlpropaganda für Parteien und Kandidaten sowie Abstimmungspropaganda.

## **C. Benutzung von Informatikmitteln und Überwachung des Vollzugs**

### **§ 11 Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für die Behörden der Gemeinde Birr, insbesondere die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitglieder der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde.

### **§ 12 Informatikverantwortliche**

Hauptverantwortlicher für die Informatikanlage der Gemeinde Birr ist der Leiter Finanzen. Weiter verantwortlich sind:

- Die Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung
- Schule: die von der Schulleitung bezeichneten Personen

### **§ 13 Zweck**

- 1 Das Reglement ordnet die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde.
- 2 Es hat zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte des Personals zu wahren.

### **§ 14 Persönliche Verantwortung**

- 1 Das Personal ist für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich.
- 2 Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen sofort zu melden.

### **§ 15 Gebrauch von Informatikmitteln**

- 1 Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden.
- 2 Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist ausnahmsweise zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.
- 3 Private E-Mails, die über das Postfach der Gemeinde verschickt werden, sind im Betreff mit „Privat“ zu kennzeichnen.

### **§ 16 Abwesenheitsmeldungen**

- 1 Bei Abwesenheiten von über 72 Stunden ist nach Möglichkeit eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten.
- 2 Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten, sondern die Adresse des Stellvertreters in der Abwesenheitsmeldung anzugeben.

### **§ 17 Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel**

1 Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die

- a) gegen dieses Reglement verstösst,
- b) gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,
- c) Rechte Dritter verletzt.

2 Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:

- a) Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
- b) Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massenversendungen,
- c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites,

### **§ 18 Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen**

1 Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

2 Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwenderinnen und Anwender nicht gelesen werden.

### **§ 19 Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel**

1 Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen zur Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie die Durchführung von entsprechenden Auswertungen ist die jeweils informatikverantwortliche Person zuständig. Diese Person hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

## **D. Überwachung öffentlicher Anlagen mit optisch-elektronischen Anlagen (Videoüberwachung)**

### **§ 20 Zweck der Überwachung**

Die Videoüberwachung von öffentlichen Anlagen dient der Wahrung des Eigentumsrechts und dem Zweck, Widerhandlungen gegen die Vorschriften zu verhindern und zu ahnden.

### **§ 21 Zuständige Person**

1 Mit der Durchführung der Überwachung und Speicherung der Daten werden die jeweiligen Hauswarte und die Schulleiter beauftragt. Sie sind zur Vornahme personenbezogener Auswertungen befugt.

- 2 Die technische Wartung erfolgt durch die Lieferfirma. Das technische Personal darf keine personenbezogenen Auswertungen vornehmen.

## **§ 22 Überwachungsperimeter**

- 1 Die Videokameras sind so einzustellen, dass die Gebäudehüllen bzw. die Sammelstelle erfasst werden und kein Privateigentum.
- 2 Die Gesichter von Personen und Fahrzeugschilder dürfen für die überwachende Person nicht erkennbar sein.  
Die Auflösung darf nur im Fall der Auswertung erfolgen.

## **§ 23 Überwachungszeiten, Hinweistafel**

- 1 Die Überwachung erfolgt rund um die Uhr.
- 2 Es werden bei jeder überwachten Stelle gut sichtbare Hinweistafeln mit folgender Aufschrift angebracht:  
*„Diese Stelle wird videoüberwacht. Die Aufzeichnungen erfolgen unter Wahrung Ihrer Anonymität. Die Feststellung Ihrer Identität bei Widerhandlung gegen das Eigentumsrecht und die Vorschriften bleibt vorbehalten.  
Auskunftsstelle: Gemeindeganzlei“*

## **§ 24 Auswertung**

- 1 Die Aufzeichnungen der Videokameras sind mindestens wöchentlich einmal anonym auszuwerten.
- 2 Wird eine Widerhandlung gegen das Eigentumsrecht und die Vorschriften festgestellt, ist eine personenbezogene Auswertung vorzunehmen.

## **§ 25 Speicherdauer und Vernichtung**

- 1 Ergibt die anonyme Auswertung keine Widerhandlung, sind die Aufzeichnungen sofort zu vernichten.
- 2 Bei Feststellung einer Widerhandlung sind die Aufzeichnungen aufzubewahren, bis sie nicht mehr zu Aufklärungs- und Beweis Zwecken benötigt werden. Sie sind verschlossen und nur für die Zuständigen zugänglich aufzubewahren.
- 3 Die Speicherung von Daten auf externe Datenträger oder das Ausdrucken von Bildern dürfen nur in Absprache mit dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderates vorgenommen werden.

## **§ 26 Informationspflicht**

Werden durch die Videoüberwachung erhobene Daten einer bestimmten Person zugeordnet, ist diese über die Datenbearbeitung zu informieren, sobald es der nach § 24 bestimmte Zweck erlaubt.

### **§ 27 Weitergabe von Videoaufzeichnungen**

Videoaufzeichnungen dürfen nur im Rahmen einer Anzeigestellung den zuständigen Behörden weitergegeben werden. Vorbehalten bleiben die Regeln über die Strafrechtspflege.

### **§ 28 Standorte der Videoüberwachungsanlagen**

Auf dem Areal der Schulanlage Nidermatt sind insgesamt 8 Videokameras installiert. Über weitere Standorte entscheidet der Gemeinderat.


## **E. Schlussbestimmungen**

### **§ 29 Inkrafttreten**

- 1 Dieses Reglement tritt am 01. Juli 2009 in Kraft.
- 2 Es ist dem Personal gemäss Ziff. C) nach Inkrafttreten resp. beim Stellenantritt auszuhändigen.

5242 Birr, 15. Juni 2009

NAMENS DES GEMEINDERATES  
Gemeindeammann:

  
Markus Büttiker

Gemeindeschreiber:

  
Martin Maumary

