

Kommunikationskonzept

- | | |
|--------------------|---|
| - Beschluss durch | Gemeinderat am 14. Februar 2011 |
| - Gültig seit | 01. März 2011 |
| - Ressort | Präsidiales, Organisation |
| - Kontaktstelle | Präsidialabteilung, Geschäftsleitung Gemeinde |
| - Archivplannummer | 1.461 |
| - Version | 1.2, Stand 01.01.2017 |
| - Klassifizierung | Öffentlich |

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Bestimmungen**
 - 1.1 Einleitung
 - 1.2 Rechtliche Grundlagen
 - 1.3 Ziele der Kommunikation
 - 1.4 Geltungsbereich
 - 1.5 Zuständige Stellen
 - 1.6 Aufsicht

- 2. Grundsätze der Kommunikation**

- 3. Vorbereitung der Kommunikation**

- 4. Zielgruppen der Kommunikation**

- 5. Zuständigkeiten**
 - 5.1 Allgemein
 - 5.2 Schule

6. Krisensituation

- 6.1 Mögliche Krisensituationen
- 6.2 Notfallblatt

7. Externe Kommunikation

- 7.1 Einschränkungen Öffentlichkeitsprinzip
- 7.2 Medien
- 7.3 Politische Veranstaltungen
- 7.4 Persönliche Kontakte
- 7.5 Anlässe
- 7.6 Weitere Kommunikationsmittel

8. Interne Kommunikation

- 8.1 Gemeinderat
- 8.2 Kommissionen
- 8.3 Führungsteam
- 8.4 Personal

9. Sorgfalts- und Schweigepflicht

- Anhang 1 Zusammenfassung Zuständigkeiten
- Anhang 2 Notfallblatt

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Im Kanton Bern gilt grundsätzlich das Öffentlichkeitsprinzip. Es verpflichtet die Behörden und die Verwaltung, die Bevölkerung aktiv und offen über ihre Tätigkeiten zu informieren, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Dieses Kommunikationskonzept regelt die Grundsätze, das Verfahren und die Zuständigkeiten zur Information innerhalb der Gemeinde Ipsach. Es dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Die Kommunikation des Gemeinderates Ipsach (Regierung) basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Informationsgesetz Kanton Bern (*BSG 107.1)
- Informationsverordnung Kanton Bern (*BSG 107.111)
- Gemeindeordnung Ipsach
- Datenschutzreglement Ipsach

1.3 Ziele der Kommunikation

Der Gemeinderat versteht die Information als zentralen Bestandteil seiner Führungsaufgabe. Er verfolgt folgende Ziele:

- a Förderung des Dialogs mit der Bevölkerung
- b Schaffung von Transparenz, Glaubwürdigkeit und Vertrauen
- c Ermöglichung einer Meinungsbildung
- d Abbau von Distanz und Vorurteilen
- e Stärkung der Identifikation
- f Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- g Ansehen der Gemeinde Ipsach fördern und deren Leistungen bekannt machen

1.4 Geltungsbereich

Dieses Kommunikationskonzept gilt für folgenden Kreis, welcher im Auftrag der Gemeinde tätig ist:

- Mitglieder Gemeindeorgane
- Personal Gemeindeverwaltung
- Schule
- Externe Stellen und Drittpersonen

* BSG = Bernische Systematische Gesetzessammlung

1.5 Zuständige Stellen

Für die Kommunikation ist das Ressort Präsidiales, Organisation zuständig. In der Verwaltung ist es die Abteilung Präsidiales mit der Geschäftsleitung Gemeinde, welche Anlaufstelle für Auskünfte, Fragen, usw. ist.

Für die Anwendung des Konzeptes in folgenden Bereichen sind zuständig:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| - Mitglieder Gemeindeorgane | Ressortvorsteher/innen |
| - Mitarbeitende Gemeindeverwaltung | Abteilungsleitungen |
| - Schule | Schulleitung |
| - Externe Stellen und Drittpersonen | Abteilungsleitungen |

1.6 Aufsicht

Das Regierungsstatthalteramt ist Aufsichtsstelle der Gemeinden.

- Regierungsstatthalteramt Biel/Bienne
Hauptstrasse 6
2560 Nidau
Tel. 032 332 25 00
E-Mail: rsta.bi@jgk.be.ch

2. Grundsätze der Kommunikation

Bei der Weitergabe von Informationen werden Grundsätze verfolgt.

Wir kommunizieren

- a offen, sachlich und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse
- b koordiniert, aktiv und aktuell
- c stufen- und zielgerecht
- d bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht
- e intern vor extern
- f diskriminierungsfrei
- g auf Anfrage

3. Vorbereitung der Kommunikation

Jede Information wird unter folgenden Gesichtspunkten vorbereitet:

- a Welche Zielsetzung muss die Information erfüllen
- b Welche Anspruchsgruppen sollen erreicht werden
- c Welche Informationsbedürfnisse haben die Anspruchsgruppen
- d Welche Kommunikationsmittel werden eingesetzt
- e Welche Stelle ist für die Aufbereitung zuständig
- f Welches ist der geeignete Zeitpunkt der Kommunikation

4. Zielgruppen der Kommunikation

Extern

- a Stimmberechtigten
- b Einwohnerinnen und Einwohner
- c Politische Parteien
- d Region
- e Medien

Intern

- a Behördenmitglieder
- b Kader
- c Personal
- d Lernende

5. Zuständigkeiten

5.1 Allgemein

Der Gemeinderat ist oberste Informationsbehörde. Für politische Aussagen sind das Gemeindepräsidium oder die entsprechenden Ressortvorstehenden zuständig. Der Gemeinderat alleine setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Zeitpunkt, Form, Inhalte sowie Referenten. Das Gemeindepräsidium und der Kommunikationsbeauftragte sind für die Erstellung der schriftlichen Medienmitteilungen zuständig.

Wer mittelbar oder unmittelbar in der Sache betroffen ist, sollte bei der Kommunikation nicht beteiligt sein (Interessenskonflikt, Ausstandspflicht).

Die Geschäftsleitung Gemeinde übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten aus und ist in der Verwaltung für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig.

Die Abteilungsleitungen sind für die Kommunikation in ihren Abteilungen/Bereichen zuständig. Sie erteilen nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.

Eine Zusammenfassung der Zuständigkeiten ist im Anhang 1 dieses Kommunikationskonzeptes dargestellt.

5.2 Schule

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulkommission oder die Schulleitung zuständig.

6. Krisensituation

Die Kommunikation erhält in Krisensituationen einen sehr hohen Stellenwert. Darum muss zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat (Anhang 2). Alle Behördenmitglieder und das Personal haben beim Auftreten oder Wahrnehmen eines Krisenereignisses unverzüglich folgende Personen zu informieren:

- Gemeindepräsidium oder die Stellvertretung
- Ressortvorsteher/-in in dessen/deren Zuständigkeitsbereich das Ereignis fällt
- Kommunikationsbeauftragten

Dieser Personenkreis bildet den Krisenstab und ist zuständig für die interne und externe Kommunikation. Der Krisenstab ist die Verbindungsstelle zum Regionalen Führungsorgan (RFO).

6.1 Mögliche Krisensituationen

- Katastrophen, Elementarereignisse (Feuer, Wasser, Erdbeben, Epidemie, Chemie, Explosion, usw.)
- Bedrohung (Gewalt, Sexuelle Gewalt, Waffen, Mobbing) von Lernenden, Personal, Behördenmitgliedern
- Bombendrohung, Evakuierung öffentliche Gebäude
- Diebstahl, Veruntreuung
- Grobe Verletzung Datenschutz
- usw.

6.2 Notfallblatt

Allen Behördenmitgliedern sowie allen Mitarbeitenden und Lernenden wird ein Notfallblatt ausgehändigt, damit die entsprechenden Massnahmen sofort und richtig eingeleitet werden können. Es enthält die wichtigsten Telefonnummern und das Ablaufschema (Anhang 2)

7. Externe Kommunikation

7.1 Einschränkungen Öffentlichkeitsprinzip

Die Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen sowie die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.

7.2 Medien

7.2.1 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist der amtliche Anzeiger, welcher wöchentlich erscheint und kostenlos in alle Haushaltungen verteilt wird. Die amtlichen Publikationen erscheinen gleichzeitig auf der Homepage der Gemeinde.

7.2.2 Gemeinderatssitzungen

Der Gemeinderat legt an den Gemeinderatssitzungen fest, über welche behandelten Geschäfte und zu welchem Zeitpunkt informiert wird. Das Ratsbüro (Gemeindepräsidium und Geschäftsleitung Gemeinde) legt Inhalt und Form der Medienmitteilung fest.

7.2.3 Übrige Gemeindebehörden

Kommissionen (ständige und nichtständige) sowie Ausschüsse informieren in der Regel nicht selber, sondern leiten ihre Mitteilungen an das Ratsbüro weiter. Dieses entscheidet darüber, ob und über Inhalt und Form der Medienmitteilung.

7.2.4 Medienmitteilungen

Die Medien werden regelmässig über aktuelle Geschäfte informiert, z.B. Abstimmungen, Gemeindeversammlungen, Wahlen, Projekten, usw. Das Ratsbüro legt Inhalt und Form der Medienmitteilung fest.

7.2.5 Medienkonferenzen

Der Gemeinderat setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Zeitpunkt, Form, Inhalte sowie Referenten. In Ausnahmefällen kann das Gemeindepräsidium auch zu Medienkonferenzen einladen. Der Gemeinderat ist sobald als möglich darüber zu informieren. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel durch das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung geleitet.

7.2.6 Medien

Medienmitteilungen, Informationen, usw. werden in der Regel an folgende Medien zugestellt:

- Bieler Tagblatt (Tageszeitung)
- Radio Canal 3 (Lokalradio)
- TeleBielingue (Lokalfernsehen)
- Biel Bienne (Wochenzeitung)

7.2.7 Gemeindeinformationsbroschüre

Allen Zuzüglern und allen Interessierten wird die Broschüre mit allgemeinen Informationen und Adressen über Ipsach abgegeben.

7.3 Politische Veranstaltungen

7.3.1 Urnenabstimmungen

Der Gemeinderat stellt den Stimmberechtigten eine kurze und sachliche Botschaft zu allen Vorlagen zu. Den Gegenargumenten ist Rechnung zu tragen.

7.3.2 Gemeindeversammlungen

Die Stimmberechtigten erhalten vom Gemeinderat eine Botschaft mit Erläuterungen zu den einzelnen Traktanden. Die Präsentation der Vorlagen an der Gemeindeversammlung erfolgt durch die zuständigen Ressortvorstehenden. Es können auch Fachleute eingeladen werden, die Auskünfte zu den Vorlagen geben können.

7.3.3 Parteien

Die Präsidien der Ortsparteien können bei Urnenabstimmungen vom Gemeinderat zu einer Stellungnahme zu den Vorlagen eingeladen werden.

Über die Vorlagen für die Gemeindeversammlungen werden die Präsidien vorgängig an einem Informationsanlass mündlich orientiert. Der Anlass wird durch das Gemeindepräsidium geleitet. Die zuständigen Ressortvorstehenden stellen ihre Geschäfte selber vor.

7.3.4 Öffentliche Informationsanlässe

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung vom Gemeinderat zu Informations- und Diskussionsveranstaltungen sowie Workshops eingeladen werden. An diesen werden die Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Die Anlässe werden durch das Gemeindepräsidium geleitet. Die zuständigen Ressortvorstehenden nehmen auch teil und wirken mit.

7.4 Persönliche Kontakte

7.4.1 Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium und die Ressortvorstehenden stehen nach Vereinbarung eines Besprechungstermines der Bevölkerung für ihre Anliegen zur Verfügung.

7.4.2 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den verschiedenen Gruppierungen in der Gemeinde (z.B. Bürgergemeinde, Kirchgemeinde, Ortsparteien, Gewerbe, Vereine). Nach Bedarf oder auf Wunsch organisiert der Gemeinderat Anlässe mit Gruppierungen, um über Anliegen zu diskutieren oder zu informieren.

7.4.3 Kontakte zu anderen Gemeinden

Die Gemeinde arbeitet in verschiedenen Bereichen mit anderen Gemeinden zusammen (interkommunale Zusammenarbeit IKZ). Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den anderen Gemeinden. Er trifft sich dazu in der Regel jährlich mit einem Gemeinderat einer Nachbargemeinde.

7.5 Anlässe

7.5.1 Feier der 18-Jährigen

Für alle 18-jährigen Einwohner/innen (auch ausländische Nationalitäten) organisiert der Gemeinderat jährlich im Sommer eine Feier an einem Abend. Ziel des Anlasses ist das Interesse an der Politik bei den Jugendlichen zu wecken.

7.5.2 1. August-Apéro

Anlässlich des Nationalfeiertages lädt der Gemeinderat die Bevölkerung am Abend des 31. Julis zu einem Apéro ein. Die Organisation des Anlasses wird einem Ortsverein übertragen.

7.5.3 Adventsfeier

Am Montag des ersten Adventes lädt der Gemeinderat die Bevölkerung abends zu einer Feier ein. Die Gemeinde offeriert den Teilnehmenden Glühwein und Tee. Der Anlass wird vom Gemeinderat organisiert.

7.5.4 Zuzügeranlass

Jeweils in den ungeraden Jahren wird im Sommer an einem Abend der Neuzuzügeranlass durchgeführt. Der Gemeinderat stellt sich vor und gibt einen Überblick über die neue Wohngemeinde. An diesem Anlass nehmen auch das Führungsteam (Erklärung Ziffer 8.3) der Gemeindeverwaltung sowie eine Vertretung der Kindertagesstätte und der Schule teil. Im Anschluss wird ein Apéro offeriert.

7.5.5 Wirtschaftsapéro

Der Gewerbeverein Ipsach führt alle vier Jahre eine Gewerbeausstellung durch. Zum Auftakt der Ausstellung lädt der Gemeinderat das Gewerbe Ipsach zu einem Wirtschaftsapéro ein. Im Anschluss besucht der Gemeinderat die Ausstellung.

7.5.6 Zusätzliche Anlässe

Der Gemeinderat führt bei Bedarf oder nach Wunsch weitere Einzelanlässe durch.

7.6 Weitere Kommunikationsmittel

Briefe, E-Mail, Drucksachen, usw. sind weitere externe Kommunikationsmittel. Ein optisch einheitlicher Auftritt ist wichtig, zeugt von Professionalität und weckt Vertrauen in die Arbeit der Gemeinde. In separaten Weisungen werden die Standards festgelegt.

8. Interne Kommunikation

8.1 Gemeinderat

Die Ressortvorstehenden informieren an den Gemeinderatssitzungen regelmässig mit schriftlichen Berichterstattungen über laufende Geschäfte in ihrem Ressort. Die jeweiligen Ressortvorstehenden pflegen einen regelmässigen Kontakt zu ihren Abteilungen für den Informationsaustausch.

8.2 Kommissionen

Die Ressortvorstehenden erhalten die Protokolle der Kommissionen, in denen sie die Stellvertretungsfunktion ausüben. Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über diejenigen Geschäfte, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderates von Bedeutung sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und für die Kommissionen untereinander.

8.3 Führungsteam

Die Geschäftsleitung Gemeinde und die Abteilungsleitungen bilden das Führungsteam. Die Geschäftsleitung Gemeinde informiert jeweils am Tag nach den Gemeinderatssitzungen die Abteilungsleitungen über die Beschlüsse des Gemeinderates. Die Sitzungen des Führungsteams dienen auch dazu, die Kommunikation unter den Abteilungen zu fördern sowie Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen. Es werden auch Anliegen der Verwaltungsorganisation besprochen.

8.4 Personal

Die Abteilungsleitungen informieren regelmässig ihre Mitarbeitenden über sie betreffende Gemeinderatsbeschlüsse sowie weitere bedeutende Geschäfte und Anliegen. Bei Bedarf oder auf Wunsch kann das Führungsteam auch Informationsveranstaltungen für das gesamte Personal durchführen.

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird auch durch Teamsitzungen, Gespräche während den Pausenzeiten und Personalanlässen gefördert.

Ein wichtiges Instrument für den Informationsaustausch zwischen der Führung und den Mitarbeitenden ist das jährlich stattfindende Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch (MAG). Ziel ist eine offene Kommunikation, an der die Anliegen der Mitarbeitenden aufgenommen und Rückmeldungen entgegengenommen werden.

Die Geschäftsleitung Gemeinde informiert das Personal zudem regelmässig und aktuell in schriftlicher Form über verschiedenste Personalangelegenheiten.

Der Gemeinderat organisiert jährlich Ende Jahr für das Personal (inkl. Reinigungspersonal, Lehrpersonen und Betreuungspersonal Tagesschule) ein Essen in einem Restaurant.

9. Sorgfalts- und Schweigepflicht

Die Mitglieder der Gemeindeorgane (z.B. Gemeinderat, Kommissionen, usw.) und das Gemeindepersonal haben ihre Amtspflichten gewissenhaft und sorgfältig zu erfüllen. Sie haben Dritten gegenüber verschwiegen zu sein über die ihnen in ihrer amtlichen Eigenschaft zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder kraft besonderer Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Schweigepflicht gilt auch nach Ausscheiden aus dem Amt (Artikel 76 Gemeindeordnung Ipsach).

Die Mitglieder der Gemeindeorgane und das Gemeindepersonal unterstehen der disziplinarischen und vermögensrechtlichen Verantwortlichkeiten. Die Zuständigkeit und die Sanktionen richten sich nach dem kantonalen Gemeindegesetz (Artikel 77 Gemeindeordnung Ipsach).

Gemeinderat Ipsach

Bernhard Bachmann
Gemeindepräsident

Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Anhang 1 / Zusammenfassung Zuständigkeiten

Weisungen Kommunikation extern

- Oberste Informationsbehörde	Gemeinderat
- Kommunikationsbeauftragter Verwaltung	Geschäftsleitung Gemeinde
- Medienmitteilungsstelle	Ratsbüro - Gemeindepräsidium - Geschäftsleitung Gemeinde

Amtliche Publikationen

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Rechtlich vorge-schriebene Informa-tionen	- Geschäftsleitung Gemeinde - Abteilungsleitungen	Gemäss Vorschriften	- Amtlicher Anzeiger - Homepage - Vitrine

Grundsatz generelle Information

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Aktualitäten und In-formationen	Politisch - Gemeindepräsidium - Ressortvorsteher/in Fachlich - Abteilungsleitungen	- Bei Bedarf - Auf Anfrage	- Medienmitteilung - Homepage - Vitrine

Urnenabstimmung

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Vorstellung Vorlagen	Ratsbüro	> 3 Wochen vorher	- Botschaft

Gemeindeversammlung

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Vorstellung Vorlagen	Ratsbüro	2-3 Wochen vorher	- Botschaft

Gemeinderat

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	- Sitzungen und Protokoll sind nicht öffentlich. - Berücksichtigung Datenschutz - Laufende Information über die Tätigkeiten.		
Laufende Information über Tätigkeiten	Ratsbüro	Bei Bedarf	- Medienmitteilung - Homepage - Vitrine

Kommissionen

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	- Sitzungen und Protokoll sind nicht öffentlich. - Informieren nicht selbständig, sondern leiten Mitteilungen an Ratsbüro weiter		
Laufende Information über Tätigkeiten	Ratsbüro	Bei Bedarf	- Medienmitteilung - Homepage - Vitrine

Verwaltung - Abteilungsleitungen

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	- Kommunikationsbeauftragter Verwaltung ist die Geschäftsleitung Gemeinde - Die Abteilungsleitungen erteilen nur sachliche, fachliche und technische Auskünfte		
Regelmässige Information über Gemeinderatsbeschlüsse	Geschäftsleitung Gemeinde	- Jeweils nach Sitzungen GR - Bei Bedarf	- mündlich

Verwaltung - Personal

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	Das Führungsteam informiert regelmässig das Personal. Das Personal informiert sich bei Bedarf bei ihren Vorgesetzten.		
Personelles und Organisatorisches	Geschäftsleitung Gemeinde	Bei Bedarf	- mündlich oder schriftlich
Regelmässige Information über Gemeinderatsbeschlüsse und Aufgabenbereiche der Abteilung	Abteilungsleitungen	- Jeweils nach Sitzungen GR - Bei Bedarf	- mündlich oder schriftlich

Krisensituation

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	Das Regionale Führungsorgan (RFO) ist zuständig für die Führung der Einsatzkräfte in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen. Es wird durch Ressortvorsteher/in Öffentliche Sicherheit alarmiert.		
Information GR über Ereignis, Entwicklung und Massnahmen	Gemeindepräsidium oder Stv	laufend	- mündlich oder schriftlich
Information Regierungstatthalteramt	Gemeindepräsidium oder Stv	laufend	- mündlich oder schriftlich
Information Bevölkerung über Ereignis, Entwicklung und Massnahmen	Gemeindepräsidium oder Stv	laufend	- Medienmitteilung (Radio / TV) - Flugblätter
Information an Medien	Gemeindepräsidium oder Stv		- Medienmitteilung - Pressekonferenz

Anhang 2 / Notfallblatt

Notrufnummer	112
Polizei-Notruf	117
Feuerwehr-Notruf	118
Sanitäts-Notruf	144
Vergiftungen-Notruf	145
Rega	1414
Gemeindepräsidentin Susanne Stöckenius	079 740 58 42
Vizegemeindepräsident Stephan Hässig	079 341 01 91
Geschäftsleitung Gemeinde Markus Becker (Kommunikationsbeauftragter Verwaltung)	079 716 94 14

Ablauf bei einem Notfall

Gewaltdrohung / -ereignis

1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen)
2. Schutz von Personen (Alarmieren, evakuieren)
3. Polizei informieren 117
4. Gemeindepräsidium oder Stv und Geschäftsleitung Gemeinde informieren
5. Intern informieren
6. Extern informieren

Personenunfall

1. Lebensrettende Sofortmassnahmen
2. Arzt / Sanitätsnotruf 144
3. Polizei informieren 117
4. Gemeindepräsidium oder Stv und Geschäftsleitung Gemeinde informieren
5. Angehörige informieren
6. Intern informieren
7. Extern informieren

Feuer, Elementarereignis, Katastrophe

1. Feuerwehr-Notruf 118
2. Personen retten (Ruhe bewahren)
3. Fenster und Türen schliessen
4. Feuer bekämpfen (Feuerlöscher, Wasserschlauch)
5. Gemeindepräsidium oder Stv und Geschäftsleitung Gemeinde informieren
6. Intern informieren
7. Extern informieren

Bombendrohung - Evakuation

1. Gemeindepräsidium oder Stv und Geschäftsleitung Gemeinde informieren
2. Personen evakuieren (Ruhe bewahren)
3. Polizei-Notruf 117
4. Weitere Massnahmen nach Anweisung Polizei
5. Intern informieren
6. Extern informieren