



GEMEINDE **VOLKEN**

Kommunikationskonzept

Anhang Organisationsreglement

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
1. Grundsatz	- 5 -
1.1. Einleitung	- 5 -
1.2. Rechtliche Grundlagen	- 5 -
1.3. Ziele der Kommunikation	- 5 -
1.4. Geltungsbereich	- 5 -
1.5. Zuständige Stellen	- 5 -
1.6. Aufsicht	- 5 -
1.7. Grundsätze der Kommunikation	- 6 -
1.8. Vorbereitung der Kommunikation	- 6 -
1.9. Zielgruppe der Kommunikation	- 6 -
1.10. Zuständigkeit	- 6 -
2. Interne Kommunikation	- 7 -
2.1. Innerhalb des Gemeinderates	- 7 -
2.2. Gemeinderat - Behörden/Kommissionen	- 7 -
2.3. Gemeinderat - Rechnungsprüfungskommission	- 7 -
2.4. Gemeinderat – Gemeindeschreiber	- 7 -
2.5. Gemeinderat – Abteilungen	- 7 -
2.6. Gemeinderat - Mitarbeitende	- 7 -
2.7. Innerhalb der Verwaltung	- 7 -
	- 2 -

3. Externe Kommunikation	- 8 -
3.1. Grundsatz	- 8 -
3.2. Medien	- 8 -
3.2.1. Amtliche Publikationen	- 8 -
3.2.2. Verhandlungsberichte	- 8 -
3.2.3. Medienmitteilungen	- 8 -
3.2.4. Medienkonferenzen	- 8 -
3.2.5. Mitteilungsblatt	- 8 -
3.2.6. Medienverteiler	- 8 -
3.2.7. Medienanfragen / Interviews / Persönliche Stellungnahmen	- 9 -
3.2.8. Website	- 9 -
3.3. Politische Veranstaltungen	- 9 -
3.3.1. Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)	- 9 -
3.3.2. Gemeindeversammlung	- 9 -
3.3.3. Informationsveranstaltungen zu besonderen Projekten/Geschäfte	- 9 -
3.4. Persönliche Kontakte	- 9 -
3.4.1. Sprechstunden	- 9 -
3.4.2. Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen	- 9 -
3.4.3. Kontakte zu anderen Behörden	- 10 -
3.4.4. Kontakte zu anderen Gemeinden	- 10 -
3.5. Anlässe der Gemeinde	- 10 -
3.5.1. Organisation von Gemeindeanlässen	- 10 -

3.5.2. Anlässe Dritter	- 10 -
3.6. Weitere Kommunikationsmittel	- 10 -
3.6.1. Briefe, E-Mail, Drucksachen	- 10 -
3.6.2. Gemeindeinformationsmappe	- 10 -
3.6.3. Öffentliche Aushänge	- 10 -
3.6.4. Plakatständer	- 10 -
3.6.5. Politische Werbung	- 11 -
4. Krisenkommunikation	- 11 -
4.1. Grundsatz	- 11 -
4.2. Auslöser einer Krise	- 11 -
4.3. Management innerhalb der Krise	- 11 -
4.4. Verantwortlichkeiten	- 12 -
Anhang 1 – Merkblatt Krisenkommunikation	- 13 -

1. Grundsatz

1.1. Einleitung

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung mit der Bevölkerung unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht. Sie muss den verwaltungsrechtlichen Vorgaben und Prinzipien genügen, beispielsweise dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Vertrauensschutz oder dem Datenschutz und muss aber auch dem Amtsgeheimnis oder der Schweigepflicht gerecht werden.

Kommunikation beinhaltet nicht nur die Weitergabe von Informationen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit. Auch das persönliche Verhalten von Behördenmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden sowie das Erscheinungsbild und die Qualität der Dienstleistungen bilden zentrale Elemente in der Wahrnehmung gegen aussen.

1.2. Rechtliche Grundlagen

- Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDV)
- Gemeindeordnung Volken

1.3. Ziele der Kommunikation

Der Gemeinderat versteht die Kommunikation als zentralen Bestandteil seiner Führungsaufgaben. Es sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- a) Verständnis und der Dialog gefördert
- b) Transparenz, Glaubwürdigkeit und Vertrauen geschaffen
- c) Meinungsbildung ermöglicht
- d) Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen
- e) Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert
- f) Zustimmung und Unterstützung für Visionen, Ideen und Projekte gewonnen
- g) Verständnis und Kenntnisse über die Aufgaben und die Leistungen gefördert
- h) Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt
- i) Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert

werden.

1.4. Geltungsbereich

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

- Mitglieder Gemeindeorgane
- Personal Gemeindeverwaltung
- Externe Stellen und Drittpersonen

1.5. Zuständige Stellen

Für die Kommunikation ist das Ressort Präsidiales zuständig. In der Verwaltung ist es die Abteilung Präsidiales mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, welche Anlaufstelle für Auskünfte, Fragen usw. ist.

Für die Anwendung des Konzeptes in folgenden Bereichen sind zuständig:

- Mitglieder Gemeindeorgane Ressortvorstehende
- Mitarbeiter Gemeindeverwaltung Abteilungsleitungen
- Externe Stellen und Drittpersonen Abteilungsleitungen

1.6. Aufsicht

Das Statthalteramt Andelfingen ist Aufsichtsstelle der Gemeinden.

1.7. Grundsätze der Kommunikation

Bei der Weitergabe von Informationen werden Grundsätze verfolgt. Wir kommunizieren:

- j) offen, sachlich und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse
- k) koordiniert, aktiv und aktuell
- l) stufen- und zielgerecht
- m) bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht
- n) intern vor extern
- o) diskriminierungsfrei
- p) auf Anfrage

1.8. 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

1.9. Zielgruppe der Kommunikation

Extern

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

Intern

- a) Behördenmitglieder
- b) Kader
- c) Personal

1.10. Zuständigkeit

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, Inhalt 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 Gemeinschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber 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.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind nur das Gemeindepräsidium oder die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des betroffenen Ressorts zuständig.

2. Interne Kommunikation

2.1. Innerhalb des Gemeinderates

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortverantwortlichen unverzüglich das Präsidium und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

In Absprache mit dem Gemeindepräsidium können bei Bedarf Abteilungs- und Bereichsleitungen der Verwaltung zu Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Sinngemäss gilt dies auch für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen und Körperschaften oder für Experten.

2.2. Gemeinderat - Behörden/Kommissionen

Der Gemeinderat informiert die Kommissionen bzw. andere Behörden mit Protokollauszügen über die für sie relevanten Themen. Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle bzw. Protokollteile. Davon ausgenommen sind Informationen, welche aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen geschützt sind.

2.3. Gemeinderat - Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle ausserordentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren.

2.4. Gemeinderat – Gemeindeschreiber

Der Informationsaustausch zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber findet geschäfts- bzw. ressortbezogen mit dem Gemeindepräsidium und den einzelnen Ratsmitgliedern statt.

Anlässlich der Gemeinderatssitzung informiert die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber den Gemeinderat über aktuelle Themen aus der Verwaltung. Über dringende oder besonders wichtige Themen wird sofort per Mail informiert.

2.5. Gemeinderat – Abteilungen

Die jeweiligen Ressortvorstehenden pflegen einen regelmässigen Kontakt zu ihren Abteilungen für den Informationsaustausch.

2.6. Gemeinderat - Mitarbeitende

Über Beschlüsse von allgemeiner Gültigkeit werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Protokollauszug informiert.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber informiert das Personal der Verwaltung über die Beschlüsse des Gemeinderats durch weiterleiten der Protokolle oder Protokollteile.

Der Gemeinderat organisiert jährlich für das Personal einen Anlass.

2.7. Innerhalb der Verwaltung

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird durch Teamsitzungen, Gespräche während der Pausenzeit gefördert.

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

3. Externe Kommunikation

3.1. Grundsatz

Behörden und Verwaltungsstellen informieren von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeiten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen der Bekanntgabe der Information entgegensteht (vgl. § 23 IDG).

3.2. Medien

3.2.1. Amtliche Publikationen

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde werden jeweils am Montag auf der Website www.volken.ch sowie als Aushang im Anschlagkasten beim Gemeindehaus veröffentlicht.

Sofern gesetzlich vorgeschrieben oder aus anderen Gründen erforderlich, erfolgt zusätzlich eine Publikation im Amtsblatt des Kantons Zürich sowie in weiteren Printmedien.

3.2.2. Verhandlungsberichte

Der Gemeinderat bestimmt jeweils an seiner Sitzung, über welche Themen/Projekte und zu welchem Zeitpunkt informiert werden soll. In der Regel wird über die Verhandlungen des Gemeinderats nach jeder Sitzung auf der Website der Gemeinde und als Aushang im Anschlagkasten beim Gemeindehaus und halbjährlich im Mitteilungsblatt der Gemeinde Volken «Gemeinde-Mitteilungen» berichtet. Das Gemeindepräsidium und der/die Kommunikationsbeauftragte legen Inhalt und Form der Mitteilungen fest.

Kommissionen sowie Ausschüsse informieren in der Regel nicht selber, sondern leiten ihre Mitteilungen an das Gemeindepräsidium und den/die Kommunikationsbeauftragte/n weiter. Diese entscheiden über die Publikation generell und über deren Inhalt und Form.

3.2.3. Medienmitteilungen

Die Medien werden regelmässig über aktuelle Geschäfte informiert, z.B. Abstimmungen, Gemeindeversammlungen, Wahlen, Projekte. Das Gemeindepräsidium und der/die Kommunikationsbeauftragte legen Inhalt und Form der Medienmitteilung fest.

3.2.4. Medienkonferenzen

Der Gemeinderat setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Zeitpunkt, Form, Inhalt und Referenten. Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen angesetzt. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom zuständigen vom Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung geleitet.

3.2.5. Mitteilungsblatt

Die «Gemeinde-Mitteilungen» erscheinen zweimal pro Jahr (in der Regel im Juli und Dezember). Es wird allen Haushaltungen zugestellt und auf der Website aufgeschaltet. Es enthält Berichte aus:

- den Ressorts
- der Verwaltung
- den Vereinen und Parteien
- der Bevölkerung

3.2.6. Medienverteiler

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

- Andelfinger Zeitung
- Landbote

3.2.7. Medienanfragen / Interviews / Persönliche Stellungnahmen

Bei Informationen auf Anfrage gibt in erster Linie das Gemeindepräsidium Auskunft. Einzelne Gemeinderatsmitglieder geben nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium persönliche Meinungen und Stellungnahmen ab. Sie sind klar als persönliche Meinung zu bezeichnen und nicht als diejenigen des Gesamtgemeinderates. Das Kollegialitätsprinzip ist dabei zu beachten.

Interviews und persönliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

3.2.8. Website

Die Gemeinde Volken führt unter www.volken.ch eine Website. Als «Visitenkarte» und «Tor zur Welt» enthält sie alle Neuigkeiten, Publikationen und wichtige Informationen über die Gemeinde. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie Formulare zum Herunterladen. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Damit sich die Bevölkerung auch mobil über die Angebote der Gemeinde und das Gemeindeleben informieren kann, betreibt die Gemeinde eine Website, welche auch für Mobilgeräte optimiert ist (z.B. über eine Web-App, eine mobile Website, ein adaptives oder responsives Layout).

Verantwortlich für die Website ist der/die Kommunikationsbeauftragte.

3.3. Politische Veranstaltungen

3.3.1. Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)

Der Gemeinderat stellt den Stimmberechtigten einen kurzen, sachlichen und gut verständlichen «Beleuchtenden Bericht» zu allen Vorlagen zu. Der Inhalt wird durch das kantonale Recht geregelt.

3.3.2. Gemeindeversammlung

Die Stimmberechtigten erhalten vom Gemeinderat einen Antrag mit Erläuterungen zu den einzelnen Traktanden. Dieser wird auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet sowie auf Verlangen zugestellt.

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt durch die zuständigen Ressortvorstehenden. Es können auch Fachleute eingeladen werden, die Auskünfte zu den Vorlagen geben können.

3.3.3. Informationsveranstaltungen zu besonderen Projekten/Geschäfte

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 teil und wirken mit.

3.4. Persönliche Kontakte

3.4.1. Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium und die Ressortvorstehenden stehen Bevölkerung nach Voranmeldung für ihre Anliegen zur Verfügung.

3.4.2. Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

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

3.4.3. Kontakte zu anderen Behörden

Zur Beratung von Fragen, die für mehrere oder alle Gemeindebehörden von grundsätzlicher Bedeutung sind, beruft der Gemeinderat auf Verlangen einer Behörde eine Behördenkonferenz ein. Zu dieser werden in der Regel die zuständigen Mitglieder der beteiligten Behörden sowie bei Geschäften mit finanzieller Bedeutung auch die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission eingeladen.

Zu Beginn einer Amtsdauer findet ein Treffen mit allen neu gewählten Behörden und dem Verwaltungskader statt. Dieses Treffen dient dem gegenseitigen Kennenlernen und der behördenübergreifenden Kontaktpflege.

3.4.4. Kontakte zu anderen Gemeinden

Die Gemeinde arbeitet in verschiedenen Bereichen mit anderen Gemeinden zusammen. Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den anderen Exekutiven. Er trifft sich dazu in der Regel jährlich mit einer Exekutive der Nachbargemeinden. Ziel der Kontakte ist das Besprechen von gemeinsamen Themen sowie die Förderung des Gedanken- und Informationsaustausches.

3.5. Anlässe der Gemeinde

3.5.1. Organisation von Gemeindeanlässen

Die Gemeinde trägt mit Anlässen aller Art (z.B. Bundesfeier usw.) zu einem aktiven und attraktiven Gemeindeleben bei. Er kann für einzelne Personengruppen besondere Anlässe durchführen (z.B. Neuzuzügerabend). An diesen Anlässen nehmen, wenn immer möglich, alle Gemeinderäte teil. Die Durchführung obliegt dem Ressort Gesellschaft und wird von Kulturkommission organisiert.

3.5.2. Anlässe Dritter

Die Gemeinde unterstützt Anlässe und Veranstaltungen Dritter, welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und das Gemeindeleben fördern. Diese können nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützt werden. Zuständig ist das Ressort Gesellschaft.

3.6. Weitere Kommunikationsmittel

3.6.1. Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt zeugt von Professionalität und fördert den Wiedererkennungswert. Logo, Farben, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden. Die Standards werden in separaten Weisungen festgelegt.

3.6.2. Gemeindeinformationsmappe

Allen Neuzuzügern und allen Interessierten wird die Mappe mit allgemeinen Informationen und Adressen über Volken abgegeben.

3.6.3. Öffentliche Aushänge

Beim Gemeindehaus befindet sich ein Anschlagkasten für öffentlichen Aushänge. Resultate von Wahlen und Abstimmungen, militärische Publikationen und weitere Meldungen werden dort veröffentlicht.

Verantwortlich für den Anschlagkasten ist der/die Kommunikationsbeauftragte.

3.6.4. Plakatständer

Beim Gemeindehaus und bei der Kreuzung Salenwegstrasse/Flaachtalstrasse stehen Plakatständer mit wechselnden Hinweisen für die Bevölkerung über Veranstaltungen, Urnengängen, Separatsammlungen etc. An diesen werden zudem Plakate von öffentlichem Interesse aufgehängt (z.B. Kampagnen der Kantonspolizei, bfu).

3.6.5. Politische Werbung

Für politische Werbung zu Wahlen und Abstimmungen wird aus grundsätzlichen Überlegungen kein öffentlicher Grund zur Verfügung gestellt.

4. Krisenkommunikation

4.1. Grundsatz

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

- Gemeindepräsidium oder die Stellvertretung
- Ressortvorstehende in dessen/deren Zuständigkeitsbereich das Ereignis fällt
- Kommunikationsbeauftragte/n

Im Fall von Katastrophen und Nothilfe trägt in der Regel der Zivile Gemeindeführungsstab die Kommunikationsverantwortung. Für Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen sind in erster Linie Polizei und Feuerwehr zuständig.

4.2. Auslöser einer Krise

- **Betrieb oder Infrastruktur**
Stromunterbruch, Trinkwasserverschmutzung, Bombendrohung, Erdbeben, ausserordentliches Ereignis wie Flugzeug-, Bus- oder Verkehrsunfall usw.
- **Menschen und Naturgewalten**
Bedrohung (Gewalt, sexuelle Gewalt, Waffen, Mobbing) von Personal oder Behördenmitgliedern, Diebstahl oder Veruntreuung, grobe Verletzung Datenschutz, Unwetter, Pandemie usw.
- **Medien und Politik**
Kampagne, Dienstleistungs- oder Stellenabbau, Verfehlung in der Verwaltung oder den Behörden usw.

4.3. Management innerhalb der Krise

- **Krisenteam einberufen**
Nach Bedarf mit Experten erweitern. Informationen nur über Sprecher/in. Keine Informationen durch einzelne Gemeinderäte und Mitarbeitende.
- **Lagebeurteilung**
Genauen Sachverhalt (soweit möglich) feststellen. Informationsstrategie festlegen. Helfer/innen für Pressearbeit und Information bestimmen, der das Krisenteam über die öffentliche Meinung (Medien etc.) auf dem Laufenden hält.
- **Kommunikation**
Intern vor extern. Infoquelle sein, agieren statt reagieren! Visualisierung ermöglichen (Lageplan, vor Ort usw.)
- **Niemals**
verdrängen, bagatellisieren, verleugnen, tabuisieren, auf Zeit setzen, abtauchen, resignieren, nichts tun, aufgeben, destabilisieren, hilflos, ängstlich, panisch reagieren.
- **Debriefing**
Ein geregeltes Debriefing durch die Leitung des Krisenteams beendet das Krisenmanagement offiziell. Dabei wird der Ablauf des Krisenmanagements nachbearbeitet. Allfällige Massnahmen werden festgehalten und umgesetzt.

4.4. Verantwortlichkeiten

Das Gemeindepräsidium übernimmt die Leitung und ist Sprecher des Krisenteams. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Kommunikationschef/in und für die Organisation sowie den korrekten Ablauf der Krisenbewältigung verantwortlich. Zudem sorgt sie/er dafür, dass das Merkblatt «Krisenkommunikation» (Anhang 1) aktuell ist und die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder usw. über den Ablauf informiert sind.

Anhang 1 – Merkblatt Krisenkommunikation

Information zuhanden Mitarbeitende, Behördenmitglieder, externe Stellen. Information nur über den Sprecher. Schweigepflicht gilt für Gemeinderäte, Mitarbeitende usw.

