

Gemeinde Kallern



Kommunikationskonzept und Krisenhandbuch

*„Keine Information ist heikel – ausser jene, die
nicht kommuniziert wird.“*

Roland Binz

November 2010

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	4
1.1	ZWECK UND INHALT DES KOMMUNIKATIONSKONZEPTES	4
1.2	LEITGEDANKEN	4
1.3	GRUNDSÄTZE DER KOMMUNIKATION	5
1.4	GELTUNGSBEREICH	5
1.5	ZUSTÄNDIGKEIT	5
2	INTERNE KOMMUNIKATION	6
2.1	GEMEINDERATSSITZUNGEN	6
2.2	KOMMISSIONEN/FUNKTIONÄRE	6
2.3	MITARBEITERGESPRÄCHE	6
3	EXTERNE KOMMUNIKATION	7
3.1	MEDIEN	7
3.1.1	<i>Amtliche Publikationen</i>	7
3.1.2	<i>Pressemitteilungen / -informationen</i>	7
3.1.3	<i>Gemeinderats-Verhandlungen</i>	7
3.1.4	<i>Öffentlicher Informationskasten</i>	7
3.1.5	<i>Persönliche Stellungnahmen</i>	7
3.1.6	<i>Interviews</i>	7
3.1.7	<i>Medienkonferenzen</i>	7
3.2	HOME PAGE	8
3.2.1	<i>News</i>	8
3.3	SPRECHSTUNDEN GEMEINDEAMMANN	8
3.4	GEMEINDEVERSAMMLUNG	8
3.5	INFO-VERANSTALTUNGEN	8
3.6	INFO-TREFFEN MIT NACHBARGEMEINDEN	8
3.7	ANLÄSSE	8
3.8	BRIEFE, E-MAIL, DRUCKSACHEN	9
4	KRISEN-KOMMUNIKATION	9
5	GRUNDSÄTZLICHES ZUM THEMA „KRISE“	10
5.1	DEFINITION „KRISE“	10
5.2	DIE PHASEN DER KRISENKOMMUNIKATION	10
5.2.1	<i>in der Vorbeugung</i>	10
5.2.2	<i>in der Vorbereitung</i>	10
5.2.3	<i>in der Beurteilung und der Bewältigung</i>	10
5.2.4	<i>in der Nachbereitung</i>	10
5.3	AUSLÖSER VON KRISEN	10
5.3.1	<i>den Betrieb der Gemeinde oder die Infrastruktur</i>	10
5.3.2	<i>Menschen oder Naturgewalten</i>	10
5.3.3	<i>die Medien oder die Politik</i>	10
5.4	BEWÄLTIGUNG VON KRISENSITUATIONEN	11
5.4.1	<i>Krisensituationen</i>	11
6	VERANTWORTUNGSBEREICH	12
6.1	ZUSTÄNDIGKEITEN	12
6.2	DAS KRISENMANAGEMENT	12
6.3	ALARMIERUNG	13
6.4	ABLAUFPLAN BEI SCHWERWIEGENDEN EREIGNISSEN	13
6.5	VERANTWORTUNGSBEREICH/AUFGABEN RFO (REGIONALES FÜHRUNGSORGAN)	14
6.5.1	<i>Kernaufgaben</i>	14

aktualisiert 13. August 2014

0: Inhaltsverzeichnis Kommunikationskonzept und Krisenhandbuch

6.5.2	Permanente Aufgaben	14
7	ADRESSBEREICH	15
7.1	ALARMLISTE KRISENMANAGEMENT	15
7.2	ALARMLISTE ERWEITERTES KRISENMANAGEMENT	15
7.3	ALARMLISTE UNTERSTÜTZENDE DIENSTE	16
7.3.1	Wichtige Informationen für nationale Notrufstellen:	18
7.4	LISTE NACHBARGEMEINDEN	19
8	INFORMATIONSBEREICH	20
8.1	DIE PRÄVENTION.....	20
8.2	DIE KRISE	20
8.2.1	Niemals in Krisensituationen.....	20
8.2.2	Voraussetzung für gute Arbeit in der Krise	20
8.2.3	Welche Informationen interessieren zuerst?	20
8.2.4	Weiter aktiv am Ball bleiben	21
8.2.5	Medienarbeit	21
8.2.6	Vorsicht bei aktiver Information	21
8.2.7	Erfassen der Ziel- oder Bezugsgruppen	22
8.3	DIE GRUNDREGELN DER KOMMUNIKATION	22
8.3.1	Die Grundregeln der Krisenkommunikation.....	22
8.3.2	Die Grundregeln in der Kommunikation mit Medien	22
9	MEDIENLISTE.....	24
Anhang A:	Umgang in Krisensituationen im Schulbereich der Schule Kallern	25
Anhang B:	RFO – Regionales Führungsorgan Muri - Boswil	39
Anhang C:	Ressortverteilung und Stellvertretungen im Gemeinderat	40

1 Allgemeine Informationen

1.1 Zweck und Inhalt des Kommunikationskonzeptes

- ⇒ Der Bereich „**I: Allgemeine Informationen**“ enthält grundlegende Überlegungen zur Information und Kommunikation, sowie für uns wichtige Leitgedanken, Grundsätze und die Verantwortlichkeiten.
- ⇒ Der Bereich „**II: Interne Kommunikation**“ regelt die Kommunikation und Information innerhalb dem Gemeinderat, den Kommissionen/Funktionären und den Mitarbeitenden.
- ⇒ Der Bereich „**III: Externe Kommunikation**“ regelt die Kommunikationskanäle und den Umgang mit den Medien, unseren Bürgerinnen und Bürgern sowie unseren Nachbargemeinden.
- ⇒ Der Bereich „**IV: Krisenhandbuch**“ beinhaltet die Grundregeln der Kommunikation und den Krisenablauf.
- ⇒ Der Bereich „**V: Medienliste**“ enthält die Adress-/Kontaktliste mit allen Medien, die je nach Thema zu informieren sind. Dieser gilt sowohl für die Kommunikation in der Krise als auch die ordentliche Information und Kommunikation.
- ⇒ Der Bereich „**VI: Inkraftsetzung**“ definiert den Zeitpunkt der Genehmigung des Kommunikationskonzeptes und Krisenhandbuch sowie dessen Inkraftsetzung.
- ⇒ Der Bereich „**Anhang**“ enthält ergänzende Informationen. **Anhang A** „Krisenhandbuch und Alarmkonzept der Schule Kallern“, **Anhang B** „RFO – Regionales Führungsorgan mit Informationen und Kontaktliste“, **Anhang C** „Ressortverteilung und Stellvertretungen im Gemeinderat“. Änderungen in den bestehenden Anhängen A - C erfordern keine neue Inkraftsetzung.

1.2 Leitgedanken

Mit einer transparenten, klaren und einfach verständlichen Informationspolitik will der Gemeinderat bei der Öffentlichkeit Vertrauen schaffen. Die Bevölkerung ist aktiv in den Meinungsbildungsprozess einzubeziehen. Nur wer informiert ist, ist in der Lage, sich eine klare Meinung zu bilden und konstruktiv mitzuarbeiten.

Mit einer offenen und zeitgerechten Kommunikation wollen wir bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- ⇒ Transparenz und Vertrauen schaffen
- ⇒ Verständnis fördern und den Dialog aktivieren
- ⇒ Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit wecken, Meinungsbildung ermöglichen und fördern
- ⇒ Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- ⇒ Das Ansehen der Gemeinde Kallern und ihrer Leistungen bekannt machen
- ⇒ Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern
- ⇒ Identifikation mit der Gemeinde Kallern verstärken

1.3 Grundsätze der Kommunikation

Im Umgang mit den Medien und mit der Weitergabe von Informationen an die Öffentlichkeit halten sich die Kommunikationsbevollmächtigten der Gemeinde Kallern an folgende Grundregeln:

- ⇒ Wir informieren die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte der Gemeinde.
- ⇒ Tue Gutes und kommuniziere darüber in ansprechender Weise. Aber auch Unangenehmes muss auf geeignete Weise kommuniziert werden.
- ⇒ Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles, was gesagt wird, muss wahr sein.
- ⇒ Wir formulieren unsere Informationen adressatengerecht.
- ⇒ Wir übernehmen bei der Weitergabe von Informationen eine aktive Rolle.
- ⇒ Wir orientieren zuerst intern und anschliessend extern.
- ⇒ Wir halten uns bei der Kommunikation in der Regel an das 4-Augen-Prinzip.
- ⇒ Wir stehen für Auskünfte in der Regel während den normalen Geschäftszeiten zur Verfügung.
- ⇒ Wir sind offen für neue Kommunikationsformen und willig, uns auch im Bereich der Kommunikation weiterzuentwickeln.

1.4 Geltungsbereich

Öffentlichkeitsarbeit ist ein Teil der Führungsaufgabe des Gemeinderates. Dem vorliegenden Kommunikationskonzept unterstehen sämtliche Bereiche und gemeinderätlichen Kommissionen. Sie sind verpflichtet, regelmässig über aktuelle Tätigkeiten und Ereignisse im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu berichten.

Das **Kommunikationskonzept** regelt den Ablauf und die Koordination der Informationen sowie die jederzeit einzuhaltenden Informationswege.

Das **Krisenhandbuch** basiert auf dem Kommunikationskonzept und regelt die Information und Kommunikation in besonderen Situationen, welche die Krise darstellt.

1.5 Zuständigkeit

Der Gemeindeschreiber¹ ist Kommunikationsbeauftragter der Gemeinde Kallern und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Er berät den Gemeinderat sowie die Kommissionen in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit und koordiniert die Informationen über alle Stellen. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindeammann und die Ressortvorsteher unterstützt.

Jede Information ist vor deren Veröffentlichung dem Kommunikationsbeauftragten und dem Gemeindeammann (resp. dem Stellvertreter) zu unterbreiten. Der Kommunikationsbeauftragte ist für die Veröffentlichung zuständig und trägt gegenüber dem Gemeinderat diesbezüglich auch die Verantwortung. Er sorgt für einen einheitlichen und professionellen Auftritt der Gemeinde.

¹ Im vorliegenden Text wird durchgängig die männliche Form benutzt. Im Sinne der Gleichbehandlung sind diese Bezeichnungen als nicht geschlechtsspezifisch zu betrachten.

Der Kommunikationsbeauftragte ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Sofern er die erforderlichen Informationen nicht selber liefern kann, vermittelt er den Fragestellenden kompetente Auskunftspersonen. Für Auskünfte zu politischen Sachfragen sind der Gemeindeammann oder der entsprechende Ressortchef zuständig.

Der Kommunikationsbeauftragte stellt sicher, dass insbesondere die Kontakt- und Medienlisten sowie die Informationen in den Anhängen vollständig und aktuell sind. Die Überprüfung erfolgt mind. jährlich.

2 Interne Kommunikation

2.1 Gemeinderatssitzungen

Die Gemeinderatssitzung dient nebst der Behandlung der ordentlichen Sachgeschäfte auch zur gegenseitigen Information und Erfahrungsaustausch. Die Ressortchefs orientieren ihre Kolleginnen und Kollegen über bedeutende laufende Geschäfte.

Informationen aus den Gemeinderatssitzungen unterliegen dem Amtsgeheimnis und sind nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Davon ausgeschlossen sind Informationen, die explizit publiziert werden müssen. Der Gemeinderat entscheidet über Inhalt und Zeitpunkt der Publikation, die Ausführung liegt beim Kommunikationsbeauftragten.

2.2 Kommissionen/Funktionäre

Kommissionen und Funktionäre orientieren den Gemeinderat über relevante Geschäfte aus ihrem Aufgabenbereich und stellen falls notwendig entsprechende Anträge. Der Gemeinderat orientiert die Kommissionen über sachbezogene Tätigkeiten in der Regel mittels Protokollauszug. Eine mündliche Orientierung durch den zuständigen Ressortchef des Gemeinderates bleibt vorbehalten.

Entscheide und Anordnungen, die in der Kompetenz von Kommissionen liegen, können nach vorgängiger Orientierung des Kommunikationsbeauftragten durch die Kommissionen veröffentlicht werden. Die Kommissionen informieren aber in jedem Fall gemäss dem vorliegenden Kommunikationskonzept des Gemeinderates. Die Kommission legt fest, wer für die Information innerhalb des Gremiums zuständig ist.

2.3 Mitarbeitergespräche

Die formellen jährlichen Mitarbeitergespräche dienen nebst der eigentlichen Arbeitsqualifikation auch dem Austausch allgemeiner Informationen. Mitarbeiter können ihre Anliegen unterbreiten und Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge einbringen. Ziel ist es, die Mitarbeiter im Dialog zu motivieren und ihnen die Plattform zu bieten, verschiedenste Themen in einem vertrauensvollen Verhältnis sachlich und offen zu thematisieren.

Grundsätzlich werden die Mitarbeitenden jedoch motiviert, ihre Anliegen und Ideen unmittelbar einzubringen. Ziel ist eine offene und konstruktive Information und Zusammenarbeit in der Gemeinde.

3 Externe Kommunikation

3.1 Medien

3.1.1 Amtliche Publikationen

Der „Amtliche Anzeiger“ ist gemäss geltender Gemeindeordnung das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Kallern. Der „Amtliche Anzeiger“ erscheint ein Mal pro Woche, jeweils am Donnerstag.

3.1.2 Pressemitteilungen / -informationen

Mittels Pressemitteilungen und -informationen sollen die Medien über aktuelle Themen, Schwerpunkte, Anlässe und dergleichen ausführlicher orientiert werden. Diese Mitteilungen erfolgen ausserhalb der amtlichen Publikationen. Die Mitteilungen erfolgen an jene bei der Gemeindekanzlei registrierten Medien. Die Medien-Mitteilungen erfolgen in der Regel per E-Mail (Liste Medien, Kapitel 9 Medienliste.).

3.1.3 Gemeinderats-Verhandlungen

An jeder Gemeinderats-Sitzung wird festgelegt welche, wer und wie behandelte Sachgeschäfte kommuniziert werden. Die Mitteilungen an die Medien erfolgen in der Regel per E-Mail auf Basis der Informationen an den „Amtlichen Anzeiger“ (Liste Medien gem. Anhang A).

3.1.4 Öffentlicher Informationskasten

Der Informationskasten dient primär der Publikation von allgemein gültigen und amtlichen Informationen. Er bietet die Möglichkeit, sich über Aktuelles zu orientieren. Im Informationskasten werden Infos zu kommunalen oder regionalen Anlässen angeschlagen. Die Organisation des Informationskastens liegt in der Zuständigkeit der Gemeindekanzlei.

3.1.5 Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder in schriftlicher Form an die Medien erfolgen nur nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann und dem Kommunikationsbeauftragten. Die Stellungnahme hat die Meinung des Gemeinderates zu enthalten. Es gilt das Kollegialitätsprinzip.

3.1.6 Interviews

Interviews erfolgen nach Möglichkeit in Absprache mit dem Gemeindeammann. Im Interview ist die Meinung des Gesamtgemeinderates wiederzugeben. Es gilt ebenfalls das Kollegialitätsprinzip. Vom Interview führenden Medium ist nach Möglichkeit das Recht auf einen Vorabzug resp. "O-Ton" zu verlangen.

3.1.7 Medienkonferenzen

Über umfassende und komplexere Sachgeschäfte orientiert der Gemeinderat (nach Bedarf) an Medienkonferenzen. Den teilnehmenden Medienvertretern werden relevante Unterlagen nach Möglichkeit in schriftlicher Form abgegeben. Für die Aufbereitung der Unterlagen ist der Kommunikationsbeauftragte verantwortlich. Die Leitung der Medienkonferenz obliegt in der Regel dem Gemeindeammann.

3.2 Homepage

Die Gemeinde Kallern stellt auf ihrer Homepage umfassendes und aktuelles Informationsmaterial allen interessierten Personen zu Verfügung. Durch die laufende Aktualisierung und Weiterentwicklung soll den Kunden der Gemeinde Kallern eine optimale Dienstleistung ermöglicht werden. Die Verantwortung für die laufende Aktualisierung der Homepage liegt beim Kommunikationsbeauftragten.

3.2.1 News

In der Rubrik News werden aktuelle Informationen im Internet bereitgestellt. Die Organisation liegt im Verantwortungsbereich des Kommunikationsbeauftragten.

3.3 Sprechstunden Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Bevölkerung grundsätzlich jeden Nachmittag vor den Gemeinderatssitzungen für mündliche Auskünfte ohne Voranmeldung zur Verfügung. Weitere „Sprechstunden“ erfolgen gegen Voranmeldung bei der Gemeindekanzlei.

3.4 Gemeindeversammlung

Zusammen mit der Einladung zur Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat zu Händen der Stimmbürgerinnen und Stimmbürger eine Botschaft über die zu behandelnden Sachgeschäfte. Die Botschaft ist in verständlicher und übersichtlicher Form zu erstellen und muss den Grundsätzen der Kommunikation gerecht werden. Die Leitung der Gemeindeversammlung obliegt dem Gemeindeammann. Die einzelnen Sachgeschäfte werden an der Gemeindeversammlung vom zuständigen Ressortchef persönlich vorgestellt. Unterstützt durch geeignete Präsentationsmittel erläutert dieser das Sachgeschäft und beantwortet Fragen aus der Versammlung. Nach der Diskussion führt dieser ebenfalls die Abstimmung durch.

3.5 Info-Veranstaltungen

Über umfangreiche und komplexe Sachgeschäfte wird die Bevölkerung an separaten Info-Veranstaltungen orientiert. Die Leitung der Info-Veranstaltung erfolgt durch den zuständigen Ressortchef. Er entscheidet, welche Fachpersonen an dieser Veranstaltung beratend teilnehmen. Der Gemeindeammann eröffnet und schliesst die Veranstaltung.

3.6 Info-Treffen mit Nachbargemeinden

Mit den Nachbargemeinden Boswil, Waltenschwil, Bettwil, Geltwil und bei Bedarf weiteren Gemeinden führt der Gemeinderat periodische Info-Treffen durch. Diese Zusammenkünfte dienen der Behandlung von regionalen Projekten und Zukunftsstrategien wie auch der Pflege persönlicher Kontakte.

3.7 Anlässe

Unter der Federführung des Ressortverantwortlichen für Kultur werden verschiedene Anlässe durchgeführt. Nach Möglichkeit ist der Gemeinderat an diesen Anlässen vollständig vertreten.

3.8 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Ein einheitliches Erscheinungsbild nach Aussen bildet Bestandteil der externen Kommunikation. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Die vom Gemeinderat beschlossenen Gestaltungs- und Stilvorgaben (Logo, Schrift, etc.) bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

4 Krisen-Kommunikation

Für die Kommunikation im Krisenfall gelten die festgelegten Kommunikations-Grundsätze gemäss Kapitel 1.3. In Krisensituationen orientiert der eigens gebildete Krisenstab. Diesem gehören der Gemeindeammann und der Kommunikationsbeauftragte von Amtes wegen, andere Mitglieder auf Beschluss des Gemeinderates hin an. Eine verbindliche Kommunikationsorganisation wird abhängig vom Einzelfall im Detail geregelt und kommuniziert.

Das Krisenhandbuch beinhaltet die organisations- und kommunikationsrelevanten Vorkehrungen, die für einen Krisenfall in der Gemeinde Kallern getroffen wurden.

- ⇒ Der „**IV.I: Grundsatzbereich**“ gibt einen Überblick über die verschiedenen Phasen der Krisenkommunikation und benennt mögliche betriebliche Krisenszenarien der Gemeinde Kallern.
- ⇒ Der „**IV.II: Verantwortungsbereich**“ regelt die Zusammensetzung und die Zuständigkeiten des Krisenmanagements, das Alarmierungsverfahren sowie die Benutzung von räumlichen und technischen Infrastrukturen.
- ⇒ Der „**IV.III: Adressbereich**“ beinhaltet die Alarmlisten des Krisenmanagements, der Behörden und der Verwaltung, weiterer Kontaktpersonen der Gemeinde, spezieller Fachleute.
- ⇒ Der „**IV.IV: Informationsbereich**“ beinhaltet die Grundregeln der Kommunikation und den Krisenablauf.
- ⇒ Der Bereich „**V: Medienliste**“ enthält die Adress-/Kontaktliste mit allen Medien, die je nach Thema zu informieren sind. Dieser gilt sowohl für die Kommunikation in der Krise als auch die ordentliche Information und Kommunikation.

Nicht im Krisenhandbuch enthalten, sondern separat geregelt und diesem „Kommunikationskonzept mit Krisenhandbuch“ im Anhang beigelegt sind:

- ⇒ **Anhang A:** Umgang in Krisensituationen im Schulbereich (Krisenhandbuch und Alarmkonzept)
- ⇒ **Anhang B:** RFO „Regionales Führungsorgan“ – unterstützende Organisation im Katastrophenfall (ersetzt Gemeindeführungstab).
- ⇒ **Anhang C:** „Ressortverteilung und Stellvertretungen im Gemeinderat“

5 Grundsätzliches zum Thema „Krise“

5.1 Definition „Krise“

Im Sinne einer Arbeitsdefinition wird eine Krise bezeichnet als

- ⇒ ungeplanter und ungewollter Prozess von zeitlich begrenzter Dauer und begrenzter Beeinflussbarkeit mit ambivalentem (nicht vorbestimmbarem, positivem oder negativem) Ausgang.

5.2 Die Phasen der Krisenkommunikation

Die Krisenkommunikation muss die verschiedenen Phasen berücksichtigen:

5.2.1 in der Vorbeugung

- ⇒ Welche Risiken gibt es?
- ⇒ Wann?
- ⇒ Wo?
- ⇒ Wie?
- ⇒ Folgen?

5.2.2 in der Vorbereitung

Bildung eines Krisenmanagements; Klärung der Zuständigkeiten und der Handlungsprinzipien; Einübung der Abläufe.

5.2.3 in der Beurteilung und der Bewältigung

- ⇒ Was ist passiert?
- ⇒ Wer ist betroffen?
- ⇒ Wer muss zur Hilfeleistung angefordert werden?
- ⇒ Massnahmen!

5.2.4 in der Nachbereitung

Interne Analyse und externe Kommunikation.

5.3 Auslöser von Krisen

Krisen können intern oder extern ausgelöst werden durch:

5.3.1 den Betrieb der Gemeinde oder die Infrastruktur

Explosionen, Stromunterbruch, Feuer, etc.

5.3.2 Menschen oder Naturgewalten

Verleumdung, Pandemien, Schneesturm, Sabotage, sexuelle Gewalt, Verbrechen, Unfälle, etc.

5.3.3 die Medien oder die Politik

Kampagnen, Budgetkürzungen, finanzielle oder kompetenzmässige Verfehlungen in der Verwaltung oder den Behörden, etc.

5.4 Bewältigung von Krisensituationen

Der Gemeinderat und die Schule Kallern haben zwei verschiedene aber aufeinander abgestimmte Konzepte ausgearbeitet, um im Ereignisfall vorbereitet in Krisensituationen zusammenarbeiten zu können. Diese Konzepte zeigen dem Krisenmanagement und der Gemeindeverwaltung ein klares Vorgehen auf, um im Bedarfsfall richtig zu reagieren.

5.4.1 Krisensituationen

Bei der Bewältigung von und im Umgang mit Krisen muss die Situation unterschieden werden:

Ebene Mitarbeitende (inkl. Gemeinderat, Kommissionen, Funktionäre)

- Bedrohung von Mitarbeitenden
- Unfall mit Todesfolge
- Selbsttötung
- Tötung eines Mitarbeitenden
- Sexuelle Gewalt
- Usw.

Ebene Schule

- Bedrohung von Kindern (inkl. vermisst/entführt)
- Evakuierung (Feuer, Bombendrohung)
- Sachbeschädigung
- Diebstahl
- Mobbing
- Selbstgefährdung
- Selbsttötung
- Unfall mit Todesfolge (während und ausserhalb des Unterrichts)
- Tötung eines Kindes
- Sexuelle Gewalt
- Drogen
- Übergriffe
- Unfall während schulischen Transportfahrten
- Usw.

Ebene Gemeinde

- Gruppen oder Einzelpersonen stören die Gemeinde
- Bedrohung von Einrichtungen
- Störung der Wasserversorgung
- Störung der Stromversorgung
- Explosionen, Feuer
- Überschwemmungen, Hangrutsch
- Ausserordentliches Ereignis wie Flugzeug- oder Verkehrsunfall
- usw.

6 Verantwortungsbereich

Für Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen sind in erster Linie Polizei und Feuerwehr zuständig. Für grössere Schadenfälle oder längerfristige Hilfseinsätze muss die RFO (Regionales Führungsorgan Muri – Boswil) angefordert werden. Für solche Fälle steht ein kommunales Krisenmanagement zur Verfügung. Im Hinblick auf eine möglichst grosse Flexibilität bildet der Gemeinderat samt Gemeindeschreiber das Krisenmanagement. Die Zusammensetzung richtet sich nach Umfang, Art und Schwere der Krise und wird situativ durch den Gemeindeammann in Absprache mit dem Vizeammann und dem Gemeindeschreiber beschlossen.

6.1 Zuständigkeiten

Das Krisenmanagement bewältigt die Krisenkommunikation unter allen Aspekten:

- ⇒ **Chef Krisenmanagement (C KM) / Gemeindeammann:**
Übernimmt in der aktuellen Krisensituation die Sprechfunktion nach Aussen. Liegen gesicherte Informationen zur Krise vor, kann der Gemeindeschreiber als Kommunikationsbeauftragte in entscheidenden Bereichen informieren.
- ⇒ **Stellvertreter Chef Krisenmanagement (Stv. C KM) / Vizeammann:**
Übernimmt bei Abwesenheit des Gemeindeammanns in der aktuellen Krisensituation die Sprechfunktion nach Aussen. Liegen gesicherte Informationen zur Krise vor, kann der Gemeindeschreiber als Kommunikationsbeauftragte in entscheidenden Bereichen informieren.
- ⇒ **Ressortleiter, Gemeinderat:**
Vertreter des Krisenmanagements vor Ort je nach Ereignisfall.
- ⇒ **Kommunikationsbeauftragter / Gemeindeschreiber:**
Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen, Kontakt zu anderen politischen Behörden und Sicherheitsdiensten. Beurteilung der Lage unter rechtlichem Gesichtspunkt.

Entgegennahmen Erst-Alarm, Telefonzentrale des Krisenmanagements (Kanzlei) 056 666 15 56, Natel 078 741 41 09 oder wenn nicht erreichbar 079 400 87 45.
- ⇒ **Stellvertretungen:**
Gelten die gleichen wie in Nichtkrisenzeiten (siehe auch Anhang C).

6.2 Das Krisenmanagement

Das Krisenmanagement wird eingesetzt, um betroffene Personen in einer Krisensituation zu unterstützen, die notwendigen Schritte einzuleiten und zu begleiten.

Das Krisenmanagement setzt sich aus dem Gemeinderat und dem Gemeindeschreiber zusammen. Die Leitung des Krisenmanagements übernimmt der Gemeindeammann.

Das Krisenmanagement entscheidet über den Einbezug von Fachpersonen für das erweiterte Krisenmanagement, je nach Art der Krise:

- ⇒ Unterstützende Dienste wie Polizei, Feuerwehr, RFO
- ⇒ Psychologe/Psychologin zur psychologischen Beratung und Betreuung
- ⇒ Arzt/Ärztin zur medizinischen Betreuung und Beratung
- ⇒ Jurist/in zur rechtlichen Beratung
- ⇒ Schulpflege und Schulleitung
- ⇒ Spezialisten für Energie, Wasser, etc.

Das Krisenmanagement informiert die Öffentlichkeit und Angehörige.

„Wer gut kommuniziert, überzeugt im Krisenmanagement. Das steigert die Glaubwürdigkeit und das Vertrauen.“

Roland Binz

6.3 Alarmierung

Alarmierungsverfahren sowie räumliche und technische Infrastruktur:

- ⇒ Die Erst-Alarmierung erfolgt vor Ort an die benötigten Rettungsdienste (Polizei, Sanität, Feuerwehr). Danach erfolgt die Alarmierung direkt an die Gemeindeverwaltung (Kommunikationsverantwortliche).
- ⇒ Das Krisenmanagement versammelt sich nach erfolgter Alarmierung im Gemeinderatszimmer des Gemeindehauses (Schulstrasse 10).
- ⇒ Das Krisenmanagement arbeitet im Gemeinderatszimmer.
- ⇒ Als Medienzentrum und Informationszentrale dient das Büro der Kanzlei in der Gemeindeverwaltung.
- ⇒ Das Gemeindehaus verfügt über Telefon-, Fax- und Internetanschlüsse; die persönlichen Mobiltelefone müssen zur Verfügung gestellt werden. Situativ ist ein Fernsehgerät zu organisieren. Ein Radiogerät steht zur Verfügung.

6.4 Ablaufplan bei schwerwiegenden Ereignissen

Jeder Gemeinderat und die Gemeindemitarbeitenden kennen das Vorgehen im Ereignisfall. Der Ablaufplan wird jährlich überprüft, die wichtigsten Telefonnummern sind immer in Griffnähe.

Telefonnummern:

Gemeindeschreiberin/Kommunikationsbeauftragte:	056 666 15 56 oder 078 741 41 09 oder
Gemeindeammann:	079 400 87 45

- ⇒ Ereignis
- ⇒ Hilfe vor Ort
- ⇒ Benachrichtigung des Gemeindeschreibers oder Gemeindeammanns oder Ressortvorstand
- ⇒ Krisenmanagement einberufen
- ⇒ Erweitertes Krisenmanagement einberufen
- ⇒ Informationen gemäss Kommunikationskonzept.

Information gegen innen und aussen nur über das Krisenmanagement!

Das Krisenmanagement und die Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht.

6.5 Verantwortungsbereich/Aufgaben RFO (Regionales Führungsorgan)

Das RFO wird über die zentrale Alarmstelle Tel.-Nr. 117 resp. 118 aufgeboden. Alle Mitglieder der RFO (siehe Anhang C „Organigramm“) sind an der zentralen Alarmstelle angeschlossen und werden darüber aufgeboden.

6.5.1 Kernaufgaben

- Risiken- und Gefahrenanalyse in der Region
- Planungen und Vorbereitungen für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen
- Ausbildung und Übungen (durch den Kanton)
- Eigene Aus- und Weiterbildungsanlässe sowie Rapporte
- Einsatzkoordination der 5 Partnerorganisationen und weiterer Spezialisten bei der Bewältigung von Katastrophen, Notlagen und schweren Mangellagen
- Beratung der Behörden

6.5.2 Permanente Aufgaben

- Notfalldokumentationen, Gefahrenquellen und Checklisten erstellen und bewirtschaften
- Aus- und Weiterbildung und Übungen mit den Partnern des Bevölkerungsschutzes
- Sicherstellung der Alarmierung der Bevölkerung.
- Konzepte für Evakuierungen und Notaufnahmen erstellen

7 Adressbereich

7.1 Alarmliste Krisenmanagement

Funktion	Name /Adresse	Mobile / Telefon *	eMail
Gemeindeammann C KM	Claudia Hoffmann- Burkart Panoramastrasse 5 5625 Kallern	079 400 87 45	claudia@hooffmanns.ch
Gemeindeschreiberin Kommunikationsverant- wortliche	Cécile Banz Aemmeracher 12 5737 Menziken	078 741 41 09 056 666 15 56	cecile.banz@kallern.ch cecile@stauffer.li
Gemeindeschreiberin- Stellvertretung Stellv. Kommunikationsver- antwortliche	Meliha Bas Alte Aescherstr. 17 5615 Fahrwangen	056 667 41 32 079 590 75 24	meliha.bas@gmx.ch
Vizeammann Ressorts Strassen, Wasser, Abwas- ser, Natur/Gewässer, LW, Forst, Jagd 1. Stellv. C KM	Andreas Schüpbach Hinterbühlstrasse 29 5625 Kallern	056 666 21 59	a.schuepbach@greenmail.ch
Gemeinderat Ressorts Bildung, Gesundheit 2. Stellv. C KM	Regina Brunner- Arnold Haldenäcker 9 5625 Kallern	079 344 18 07	regina.brunner@bluewin.ch
Gemeinderat Ressorts Bau, Raumordnung, Regio- nalplanung, Bestattung, Abfall, Ener- gie	Philipp Dubler Langmattstrasse 8 5625 Kallern	056 670 00 20 079 215 11 55	info@architektedubler.ch
Gemeinderat Ressorts Feuerwehr, Kultur, Zivil- schutz/Militär, Heimatschutz, Denk- malpflege, Kirchen	Thomas Rübsamen Hofmatt 8 5625 Kallern	079 320 03 34	t.ruebsamen@gmail.ch

* Die Nummer, unter der die Erreichbarkeit am ehesten gewährleistet wird, ist zuerst zu nennen.

7.2 Alarmliste Erweitertes Krisenmanagement

Funktion	Name /Adresse	Mobile / Telefon *	eMail
Gemeindemitarbeiter	Karl Strebel Langmattstrasse 4	079 241 00 39 056 666 15 65	langmatt-kari@bluewin.ch
Brunnenmeister	Sasa Blesic, Wohlen	056 666 16 17	sanstoeckli@bluewin.ch
Feuerwehrkommandant	Thomas Fischler Unterniesenbergstrasse 38	056 666 36 82	t.fischler- feuerwehr@gmx.ch
Chef ARA Blettler, Wohlen	Stefan Irrniger	056 622 58 57	info@ara-wohlen.ch
Chef ARA Chlostermat-	Ruedi Birrer	056 666 19 92	ara.chlostermatte

aktualisiert 13. August 2014

IV.III: Krisenhandbuch: Adressbereich

Funktion	Name /Adresse	Mobile / Telefon *	eMail
te, Bünzen		079 631 09 27	@bluewin.ch
AEW Bremgarten	Josef Füglistaler Ringstrasse 5 5620 Bremgarten	056 648 44 15	bremgarten@aew.ch
Chef RFO	Herbert Strebel Vorderweystrass 32 5630 Muri	079 473 57 13 G: 044 411 96 96 P: 056 664 23 72	herbert.strebel@netlink.ch
Schulpflegepräsident	Daniel Schwegler Hofmatt 10	079 484 67 65	daniel.schwegler @hotmail.com
Schulleitung	Rebekka Glanzmann Beinwil am See	062 772 05 79 078 788 62 79	kallern.schulleitung@ag.ch

* Die Nummer, unter der die Erreichbarkeit am ehesten gewährleistet wird, ist zuerst zu nennen.

7.3 Alarmliste unterstützende Dienste

Amt/Behörde	Name /Adresse	Mobile / Telefon *	eMail
Polizei	-/-	117	-/-
Feuerwehr	-/-	118	-/-
Sanität	-/-	144	-/-
REGA	-/-	1414	-/-
Toxologisches Informationszentrum	<i>Vergiftungsfälle -/-</i>	145	-/-
RFO	-/-	117 oder 118	-/-
Ärztlicher Notfalldienst	Region Muri/Sins	0900 55 20 02 (Fr. 2.-/Minute)	-/-
Zahnarzt Notfalldienst	-/-	0848 261 261 (Fr. 0.08/Min. = Tag; Fr. 0.04/Min. = Nacht)	-/-
Jugend-, Ehe und Fa- milienberatung	Bahnhofstrasse 7a 5630 Muri	056 664 37 69	info@jefb.ch
Kath. Pfarradministrator Boswil	Pfarrer Georges Schwickerath Pfarramt Muri, 5630 Muri	056 675 40 20	georges.schwickerath @pfarreimuri.ch
Kath. Pfarrer Sarmenstorf	Varghese Eerecheril Büttikerstrasse 1 5614 Sarmenstorf	056 667 20 40 079 225 88 68	pfarramt.sun@bluewin.ch
Ref. Pfarrer	Brigitta Josef Rahn Michael Rahn Maiholzstrasse 24 5630 Muri	056 664 11 40	ref.kirche.muri@bluewin.ch
Bestattungsinstitute	Stöckli Hugo	056 666 20 20	www.stoeckli-boswil.ch

aktualisiert 13. August 2014

IV.III: Krisenhandbuch: Adressbereich

Amt/Behörde	Name /Adresse	Mobile / Telefon *	eMail
	Zentralstrasse 3a 5623 Boswil	079 404 41 00	
	Koch Bestattungen Rummelstrasse 1 5610 Wohlen	056 622 13 60	www.bestattungsinstitut- koch.ch
	Harfe GmbH Flurweg 3 5610 Wohlen	056 621 24 54 056 493 23 13	
	Biaggi Bestattungsdienst AG Unterdorf 21 5073 Gipf-Oberfrick	062 865 70 70 079 435 30 60	info@biaggi-ag.ch Internet: www.biaggi-ag.ch

* Die Nummer, unter der die Erreichbarkeit am ehesten gewährleistet wird, ist zuerst zu nennen.

7.3.1 Wichtige Informationen für nationale Notrufstellen:

Polizei: 117: Ein Unfall, was tun?

- ⇒ Lage beurteilen
- ⇒ Unfallstelle sichern
- ⇒ Erste Hilfe leisten
- ⇒ Polizei rufen und folgendes angeben:
WER? Name der anrufenden Person
WAS? Art des Unfalles
WO? Ort des Unfalles (genaue Adresse)

Feuerwehr: 118: Es brennt, was tun?

- ⇒ Feuerwehr alarmieren (Wo brennt es? Was brennt?)
- ⇒ Personen retten (Lift nicht benutzen!)
- ⇒ Türen schliessen (Ruhe bewahren)
- ⇒ Brand mit Decken, Wassereimern, Löschposten bekämpfen

Bei Versagen des Telefonnetzes kann über den Feuerwehrkommandanten oder den Vizekommandanten eine Notalarmierung ausgelöst werden.

Ambulanz: 144

Im Notfall soll der Sanität folgendes mitgeteilt werden:

- ⇒ **WER?** Name der anrufenden Person
- ⇒ **WAS?** Art des Ereignisses
- ⇒ **WO?** Ort des Ereignisses

Rettungsflugwacht REGA: 1414

Im Notfall soll der REGA folgendes mitgeteilt werden:

- ⇒ **WER?** Name der anrufenden Person
- ⇒ **WAS?** Art des Ereignisses
- ⇒ **WO?** Ort des Ereignisses

Vergiftungsnotfälle: 145

- ⇒ **WER?** Alter, Gewicht, Geschlecht der betroffenen Person, Telefonnummer für Rückruf
- ⇒ **WAS?** Alles, was über das beteiligte Mittel bekannt ist
- ⇒ **WIEVIEL?** Geschätzte aufgenommene Menge
- ⇒ **WANN?** Zeitpunkt der Aufnahme
- ⇒ **WAS NOCH?** Erste beobachtete Symptome und erste Massnahmen?

7.4 Liste Nachbargemeinden

Gemeinde	Name /Adresse	Telefon / Fax	eMail
5630 Muri	Seetalstrasse 6	056 675 52 10 056 675 52 11	kanzlei@muri.ch
5623 Boswil	Zentralstrasse 12	056 678 90 00 056 678 90 15	gemeindekanzlei@boswil.ch
5624 Bünzen	Bremgartenstrasse 2	056 666 13 02 056 666 34 02	gemeindeverwaltung@buenzen.ch
5622 Waltenschwil	Schulhausstrasse	056 619 18 20 056 619 18 21	gemeindekanzlei@waltenschwil.ch
5618 Bettwil	-/-	056 667 25 16	gemeinde@bettwil.ch
5619 Uezwil	Schulhausstrasse 2	056 622 02 00 056 621 00 65	gemeindekanzlei@uezwil.ch
5637 Geltwil	-/-	056 670 98 00 056 670 98 01	gemeinde@geltwil.ch
5610 Wohlen	Kapellstrasse 1	056 619 91 11 056 622 19 07	gemeinde@wohlen.ch

8 Informationsbereich

„Krisenkommunikation heisst Farbe bekennen bei Alarmstufe rot.“

Roland Binz

8.1 Die Prävention

- ⇒ klare Führungsstrukturen
- ⇒ schriftliche Konzepte
- ⇒ protokollierte Beschlüsse
- ⇒ Information an die Beteiligten
- ⇒ gute, interne Kritik- und Rückmeldungskultur
- ⇒ regelmässiger Austausch
- ⇒ guter Informationsfluss
- ⇒ ehrliche, transparente und systematische Kommunikation.

8.2 Die Krise

1. **Krisenmanagementausschuss** zusammenstellen, Sprecher bezeichnen, evtl. Experten beiziehen. Informationen nur über Gemeindeammann resp. dessen Stellvertreter. Keine Informationen durch einzelne Gemeinderäte und Mitarbeitende.
2. **Lagebeurteilung**, genauer Sachverhalt (soweit möglich). Informationsstrategie festlegen, Information der Mitarbeitenden.

8.2.1 Niemals in Krisensituationen

- ⇒ verdrängen, bagatellisieren, verleugnen
- ⇒ tabuisieren, auf Zeit setzen, abtauchen
- ⇒ resignieren, nichts tun, aufgeben
- ⇒ destabilisieren, hilflos, ängstlich, panisch reagieren

8.2.2 Voraussetzung für gute Arbeit in der Krise

- ⇒ Infoquelle sein → agieren!
- ⇒ der/die Journalist/in braucht nicht anderswo zu recherchieren
- ⇒ sachlich, offen und ehrlich informieren, Fehler eingestehen.

8.2.3 Welche Informationen interessieren zuerst?

Sie werden vom Krisenmanagement zusammengestellt.

- ⇒ Sachverhalt
 - Wer?
 - Wann?
 - Was?
 - Wo?
- ⇒ Eindeutig und Überprüfbar

- ⇒ Interpretation
 - Wie?
 - Warum?
- ⇒ Plausible Erklärung, dem Wissensstand entsprechend
- ⇒ Massnahmen:
 - Auswertung, Konsequenzen, Vorbeugung, Verbesserung, kurz- und langfristig.

8.2.4 Weiter aktiv am Ball bleiben

- ⇒ Z.B. alle 2 Std. Medieninformationen mit neuesten Erkenntnissen
- ⇒ Informationen präzisieren: Was weiss man seither mehr, Expertenaussagen
- ⇒ Visualisierungen ermöglichen: Fotos, Lageplan, Augenschein
- ⇒ Massnahmen erläutern, Strategien darlegen, was vorgekehrt werden soll, um einen ähnlichen Fall zu verhindern.

**„Im Takt informieren verhindert, dass sich Journalisten
Informationen anderswo holen.“**

Roland Binz

8.2.5 Medienarbeit

- ⇒ Pressemitteilung vorbereiten
- ⇒ Anfragen kanalisieren, Zeit gewinnen, aber Informationsangebote formulieren
- ⇒ Persönliche Stellungnahme abhören und gegenlesen lassen

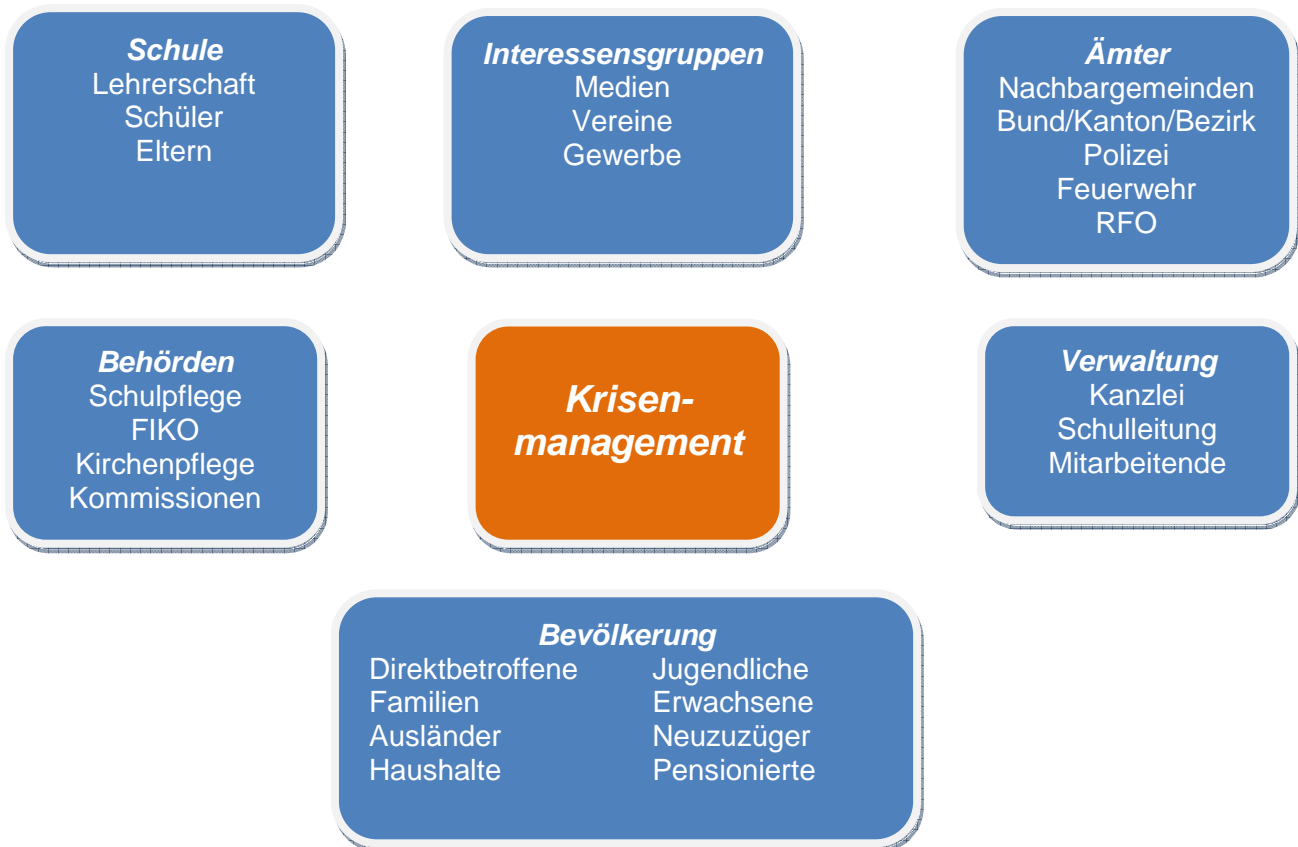
8.2.6 Vorsicht bei aktiver Information

Juristische Beschränkungen beachten in speziellen Fällen wie Mord, sexueller Übergriff etc. In diesen Fällen übernehmen andere Stellen die Information. Der Informationsweg ist zwingend über den Gemeindeammann resp. dessen Stellvertreter zu laufen, der sich bei Bedarf Hilfe bei Fachstellen einholt. Alle Gemeinderäte und Mitarbeitenden sind klar über ihr Informationsverbot zu instruieren.

8.2.7 Erfassen der Ziel- oder Bezugsgruppen

Der erste Schritt zur Kommunikation besteht darin, die Ziel- oder Bezugsgruppen zu erfassen. Als Bezugsgruppe gilt jede Gruppe der Bevölkerung, die konkret (oder in einer bestimmten Situation) Ansprüche stellt. Es geht nicht um die Frage „Mit wem wollen wir kommunizieren?“, sondern umgekehrt:

⇒ **Wer will was von uns?**



8.3 Die Grundregeln der Kommunikation

8.3.1 Die Grundregeln der Krisenkommunikation

- ⇒ Aktiv informieren
- ⇒ Nicht warten, bis der Druck von Aussen kommt
- ⇒ Emotionen berücksichtigen
- ⇒ Stufenweise weiter informieren
- ⇒ Auf Glaubwürdigkeit und Wahrheit achten
- ⇒ Verständliche Worte wählen
- ⇒ Auf gleichen Inhalt achten
- ⇒ Situationsgerecht und dialogorientiert informieren
- ⇒ Aufpassen mit voreiligen Schuldzuweisungen
- ⇒ Interne Information nicht vergessen

8.3.2 Die Grundregeln in der Kommunikation mit Medien

- ⇒ Aktiv statt reaktiv informieren

IV.IV: Krisenhandbuch: Informationsbereich

- ⇒ Eigenständigkeit der Medien akzeptieren
- ⇒ Schnellebigkeit und Hektik berücksichtigen
- ⇒ Erreichbar sein → Klare Ansprechpartner bezeichnen
- ⇒ Bereit sein zu kritischer Auseinandersetzung
- ⇒ Kontakte pflegen
- ⇒ Die richtigen Prioritäten setzen
- ⇒ Klare und verständliche Medientexte verfassen
- ⇒ Unangenehmes nicht verdrängen
- ⇒ Medienkontakte trainieren
- ⇒ Medienverteiler à jour halten
- ⇒ Gegenlesung verlangen

9 Medienliste

Medienname	Adresse	Telefon / Fax	eMail
Amtlicher Anzeiger	Zentralstrasse 11 5623 Boswil	056 666 11 66	mail@amtlicher-anzeiger.ch
Aargauer Zeitung	Neumattstrasse 1 5000 Aarau	056 200 55 55	freiamt@azag.ch
Wohler Anzeiger	Kapellstrasse 5 5610 Wohlen	056 618 58 00	redaktion@kasi.ch
Der Freischütz	Heller Media AG Seetalstrasse 7 5630 Muri	056 675 10 50	redaktion@freischuetz.ch
Radio DRS	Regionaljournal Aar- gau/Solothurn Bahnhofstrasse 88 5000 Aarau	Tel. 062 832 50 50 Fax 062 832 50 55 Radiofon 0848 80 80 80	agso@srdrs.ch
Radio Argovia AG	Bahnhofstrasse 41 5001 Aarau	Tel. 058 200 45 60 Fax 058 20045 61	redaktion@argovia.ch
Tele M1 AG	Neumattstrasse 1 5000 Aarau	Tel. 058 200 46 00 Fax 058 200 46 01 Reporterphone 0800 88 81 17	redaktion@telem1.ch

Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Kommunikationskonzept mit Krisenhandbuch ist vom Gemeinderat Kallern am 29. November 2010 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt worden.

5625 Kallern, 29. November 2010

GEMEINDERAT KALLERN



Claudia Hoffmann-Burkart, Gemeindeammann



Cécile Banz, Gemeindeschreiberin

Anhang A : Umgang in Krisensituationen im Schulbereich der Schule Kallern



Schule Kallern

Krisensituationen

Kommunikation & Ablaufschemen

Version April 2009

- ☞ Die Kommunikation erhält in Krisensituationen einen sehr hohen Stellenwert.
- ☞ In heiklen Situationen gerät die Schule ins Blickfeld der Öffentlichkeit.
- ☞ Die Organisation der Krisenverantwortung muss **zu Beginn jedes Schuljahres** geklärt sein. Diese Klärung ist in der Verantwortung des Schulpflegepräsidiums.
- ☞ Allen Beteiligten muss im Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat.

Mögliche Krisensituationen:

1.	Vermisst / entführt
2.	Evakuierung (Feuer, Bombendrohung)
3.	Sachbeschädigung
4.	Diebstahl
5.	Mobbing
6.	Todesfall (ausserhalb des Unterrichts)
7.	schwerer Unfall / Todesfall (während dem Unterricht)
8.	Bedrohung
9.	Sexuelle Belästigung / Ausbeutung
10.	Drogen

Die Schule Kallern ist bemüht, Krisen der oben genannten Art mit Umsicht und Sorgfalt zu begegnen. Dazu installiert sie ein Krisenteam. Dieses setzt sich wie folgt zusammen:

Krisenteam (KT)		
	wer	Stellvertretung
Verantwortliche Person Schulpflege (SP):	Daniel Schwegler	Markus Stirnimann
Verantwortliche Person Gemeinde (VG)	Regina Brunner, GR	Andi Schüpbach, GR Cécile Banz
Schulleitung (SL):	Rebekka Glanzmann	Nadine Walther
Lehrperson (KTLP):	Sophia Seelig	Esther Reinert Koch

Aufgabenverteilung

SP:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ befasst sich im Voraus mit möglichen Krisenthemen ◆ installiert zu Beginn des Schuljahres das Krisenteam ◆ ist für die Kommunikation gegen „ausen“ zuständig ◆ übernimmt die Medienarbeit
SL:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ befasst sich im Voraus mit möglichen Krisenthemen ◆ übernimmt die Führung der Krisengruppe ◆ organisiert die innerschulischen Abläufe ◆ stellt die Vertrautheit der Lehrpersonen mit dem Krisenmanagement der Schule sicher
VG:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ vertritt die Interessen der Gemeinde ◆ unterstützt und vermittelt die Interessen der Schule gegenüber der Gemeinde
KTLP:	<ul style="list-style-type: none"> ◆ befasst sich im Voraus mit möglichen Krisenthemen ◆ ist für die Anschaffung von Fachliteratur zuständig ◆ ist für andere LP Ansprechpartner, wenn es darum geht, mit der Klasse ein Ereignis zu verarbeiten

☞	In heiklen Situationen gerät die Schule ins Blickfeld der Öffentlichkeit.
☞	Die Kommunikation erhält daher in Krisensituationen einen sehr hohen Stellenwert.

Es ist wichtig, dass Exponenten der Schule sich mit einer Sprache vernehmen lassen. Um das sicher zu stellen, soll nur eine Person sprechen. Daher gilt in sensiblen Fragestellungen und vor allem in Krisensituationen folgende Regel:

Info-Stopp

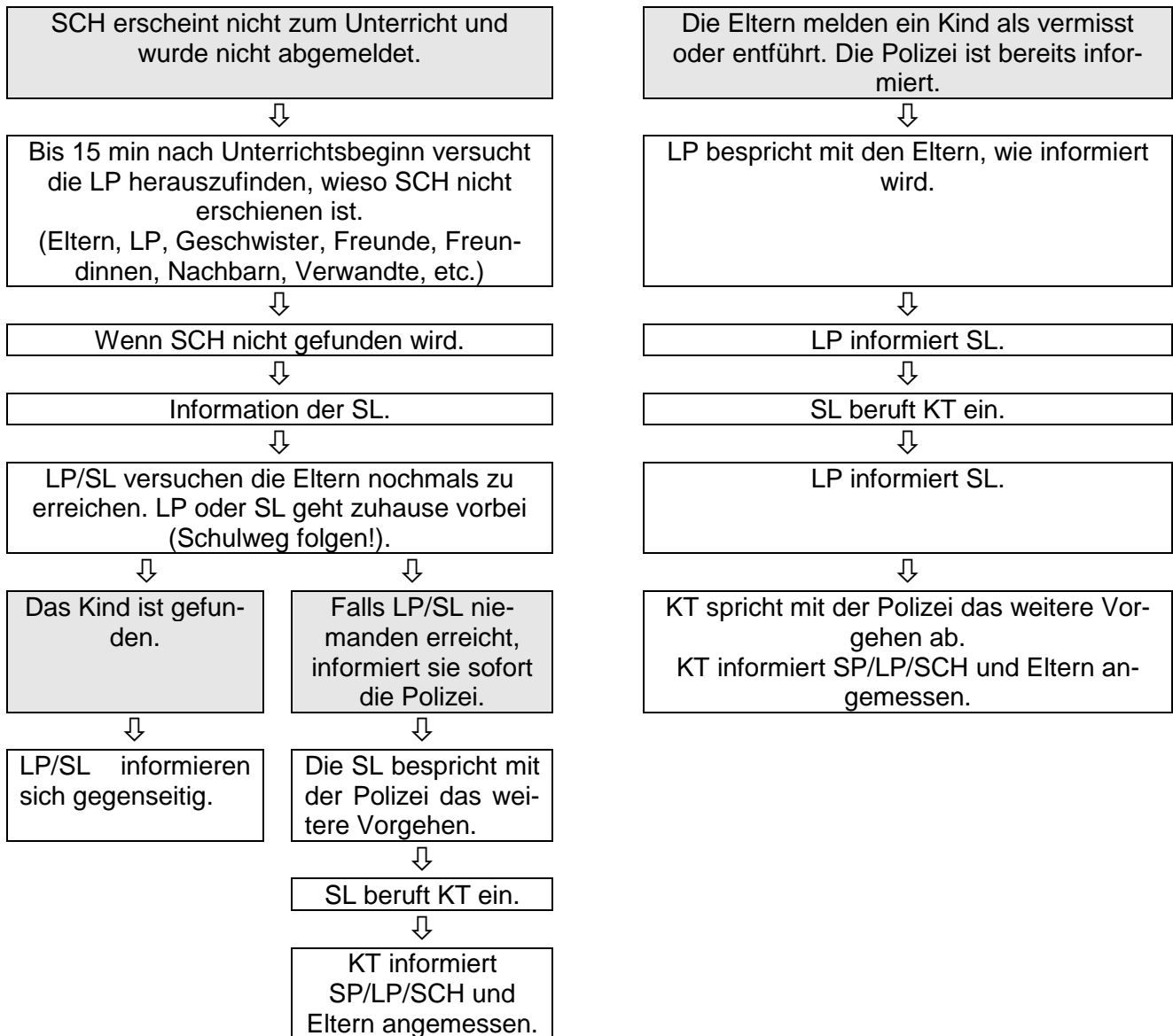
- ☞ Es ist allen an der Schule tätigen Mitarbeitenden untersagt, Informationen zu heiklen Themen an die Presse und an Dritte weiterzugeben.
- ☞ An Informationen interessierte Personen sollen an die Schulleitung, in Krisensituationen ans Schulpflegepräsidium verwiesen werden.

☞ Allen Beteiligten muss im Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat.

Dazu dienen **Instruktionen** des Lehrer/innenteams inkl. Hauswart mindestens einmal jährlich, sowie **Notfallflyer** und **Notfallordner**.

- ☞ Bei jedem Telefon befindet sich ein Notfallflyer.
- ☞ Er enthält die wichtigen Telefonnummern.
- ☞ Im Lehrerzimmer befindet sich ein Notfallordner mit den Ablaufschemen für das weitere Vorgehen im jeweiligen Krisenfall.

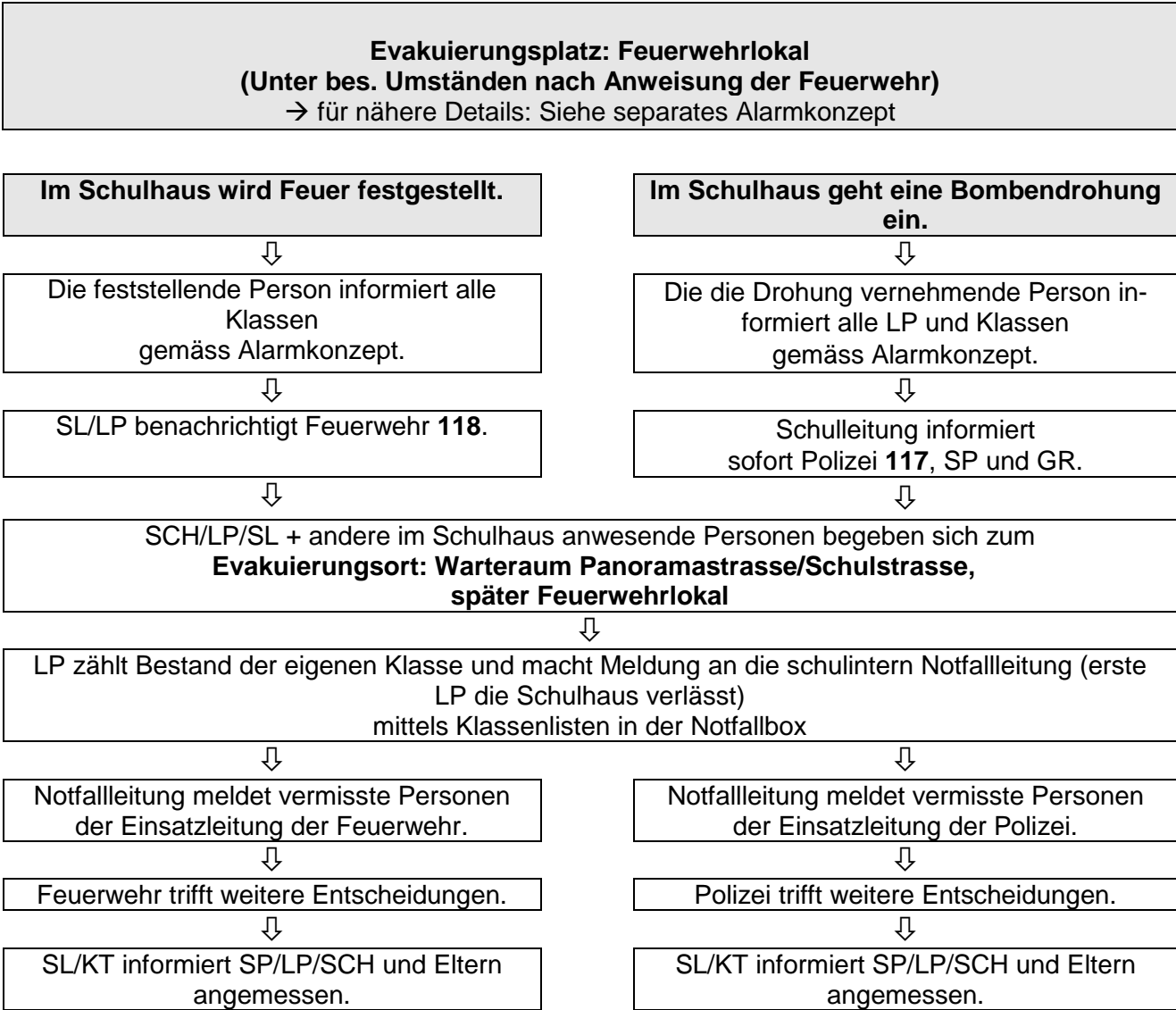
1. Ablaufschema vermisst, entführt



Bemerkungen:

- ☞ Zu Beginn des Schuljahres werden die Eltern informiert, dass sie die eigenen Kinder bei Krankheit unbedingt abmelden müssen. Die Informationskanäle werden den Eltern aufgezeigt.
- ☞ Die Eltern müssen wissen, dass die Schulleitung die Polizei einschaltet, wenn ein Kind als vermisst gilt.

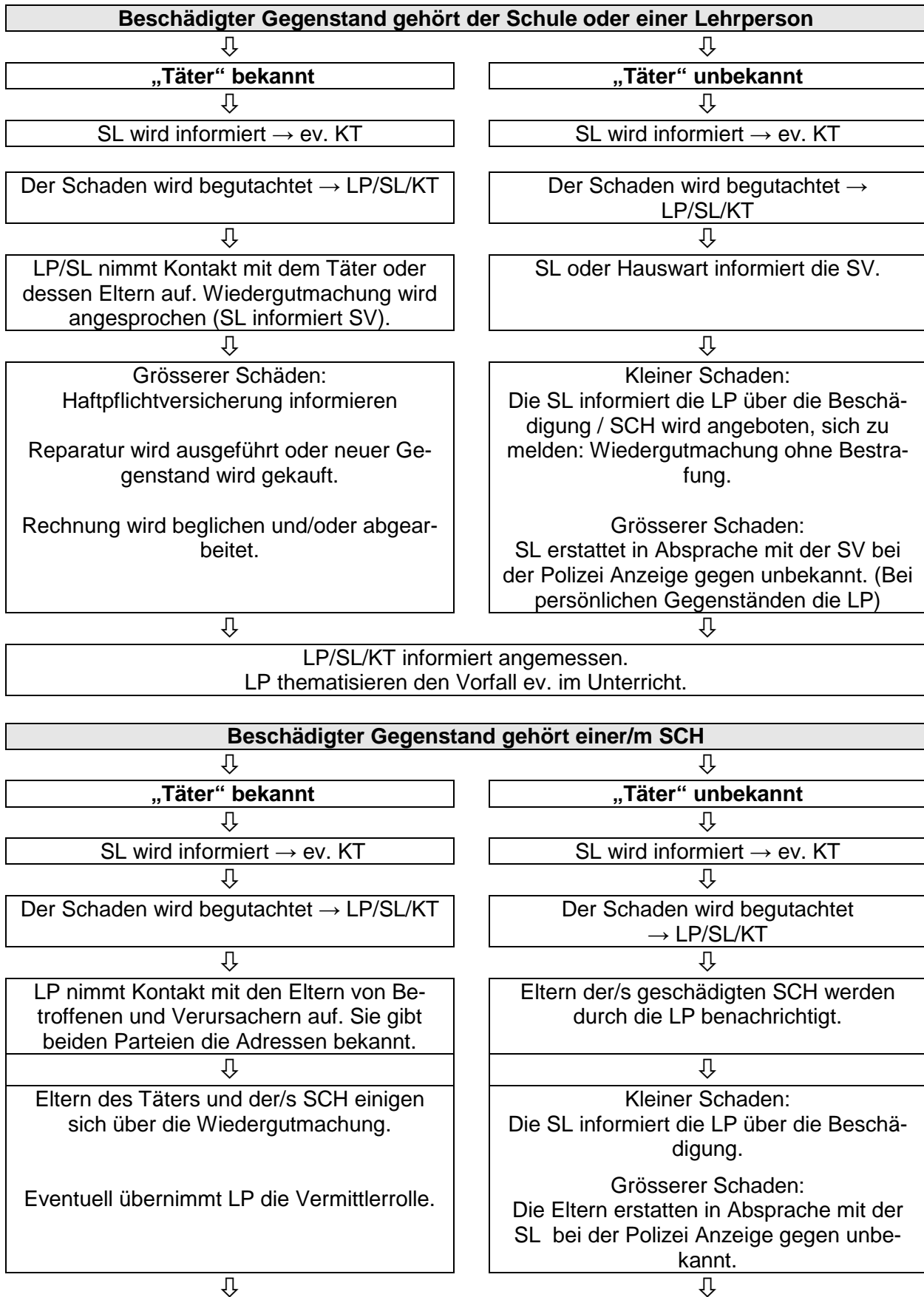
2. Ablaufschema Evakuation (Feuer, Bombendrohung)



Bemerkungen

- ☞ Die SCH und LP kennen das Evakuierungs-Prozedere!
- ☞ Nach den Sommerferien wird das Evakuierungs-Prozedere durchgesprochen und durchgespielt.

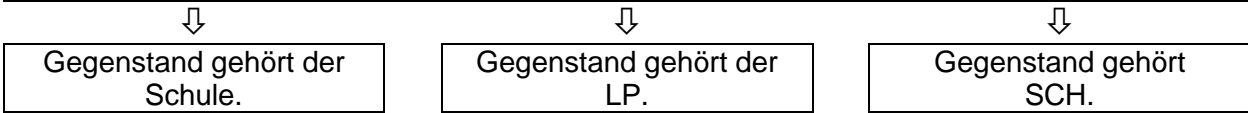
3. Ablaufschema Sachbeschädigung



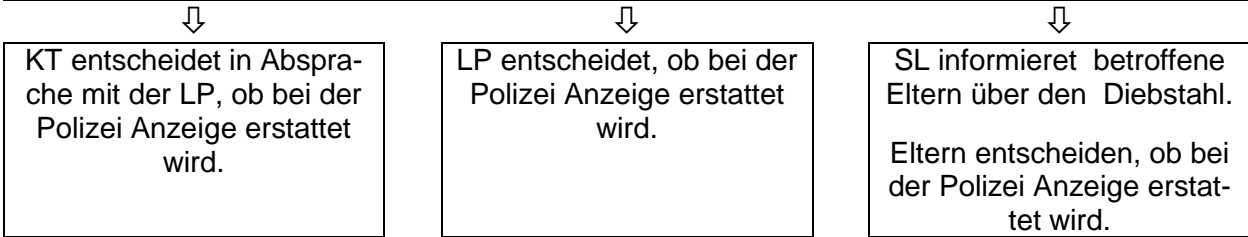
LP/SL/KT informiert angemessen.
LP thematisieren den Vorfall eventuell im Unterricht.

4. Ablaufschema Diebstahl

Diebstahl wird bemerkt oder gemeldet.



Die SL wird informiert.
SL beruft – nach eigenem Ermessen (Grösse des Schadens, Situation) – KT ein. Wenn ja: (sonst in Regie Schulleitung)



↓	↓	↓
Fall A:	Fall A:	Fall A:

Anzeige wird erstattet.

↓
Polizei leitet Ermittlungen.

↓
Information an KT. Weiteres Vorgehen wird besprochen.

↓	↓	↓
Fall B:	Fall B:	Fall B:

Es wird keine Anzeige erstattet.

↓
Information KT

↓
Weiteres Vorgehen wird besprochen.

Bemerkungen

- ☞ Je schneller die Polizei eingeschaltet wird, desto besser sind die Ermittlungserfolge.
- ☞ Das Opfer hat das Recht auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Anzeige gegen unbekannt oder bekannt einzureichen, ebenso eine Anzeige wieder zurückzuziehen (sofern kein Offizialdelikt vorliegt).

5. Mobbing

Mobbing wird festgestellt oder gemeldet.



SL wird informiert.
SL entscheidet, ob das Problem bearbeitungswürdig ist.



Wenn ja, beruft SL das KT ein.



- Was ist das Ziel einer möglichen Intervention?
- Chancen und Risiken abwägen
- Welches ist das zweckmässige Vorgehen?
- Wen braucht es noch dazu, wer ist zuviel?
- Ablauf, Reihenfolge, Zuständigkeit, Ansprechpersonen
- Wer informiert wen, wann und wie



- Erste Bestandesaufnahme mit ausgewählten Personen
 - Wer muss wen über die weiteren Schritte informieren?
- ↓
- Gespräch mit Opfer / Eltern
 - Befragung der Klasse
 - Erwartungen steuern, realisierbare Ziele aufstellen
 - Umsetzungsplan und Zeitplan erstellen



Getroffener Plan umsetzen gemäss Papier Mobbingsituationen an der Schule



Überprüfung der Zielerreichung.



Wenn nein, wird der Fall über einen abgemachten Zeitraum weiter beobachtet.

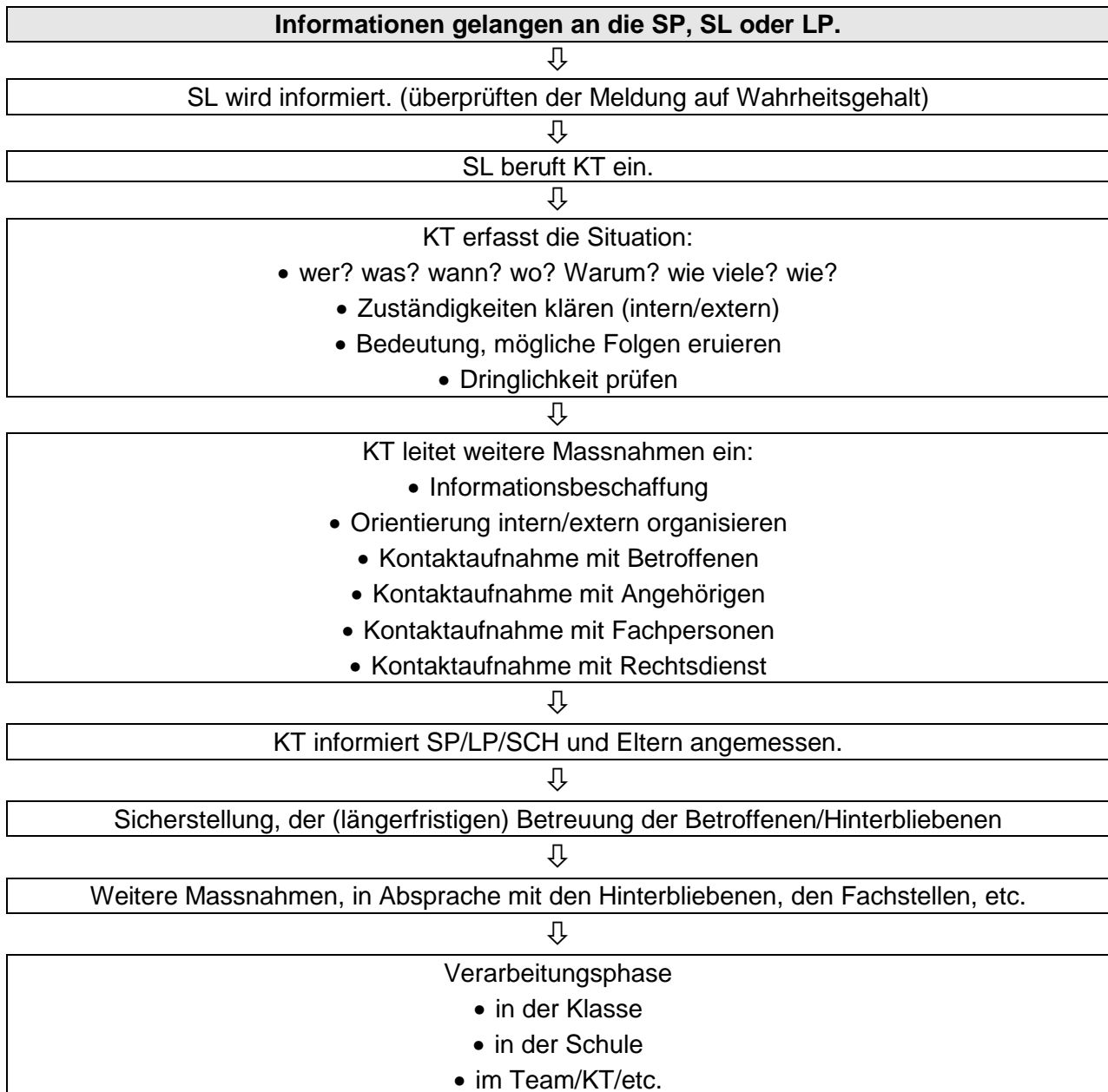


Beobachtungen mit SL besprechen. Weiteres Vorgehen festlegen.

Bemerkungen

- ☞ Bei dem Opfern kann Mobbing, wenn ihm nicht geholfen wird, verheerende Schäden (auch lange andauernde) anrichten
- ☞ Mobbing läuft systematisch und oft verdeckt ab
- ☞ Ich mache nichts, was das Opfer nicht will!

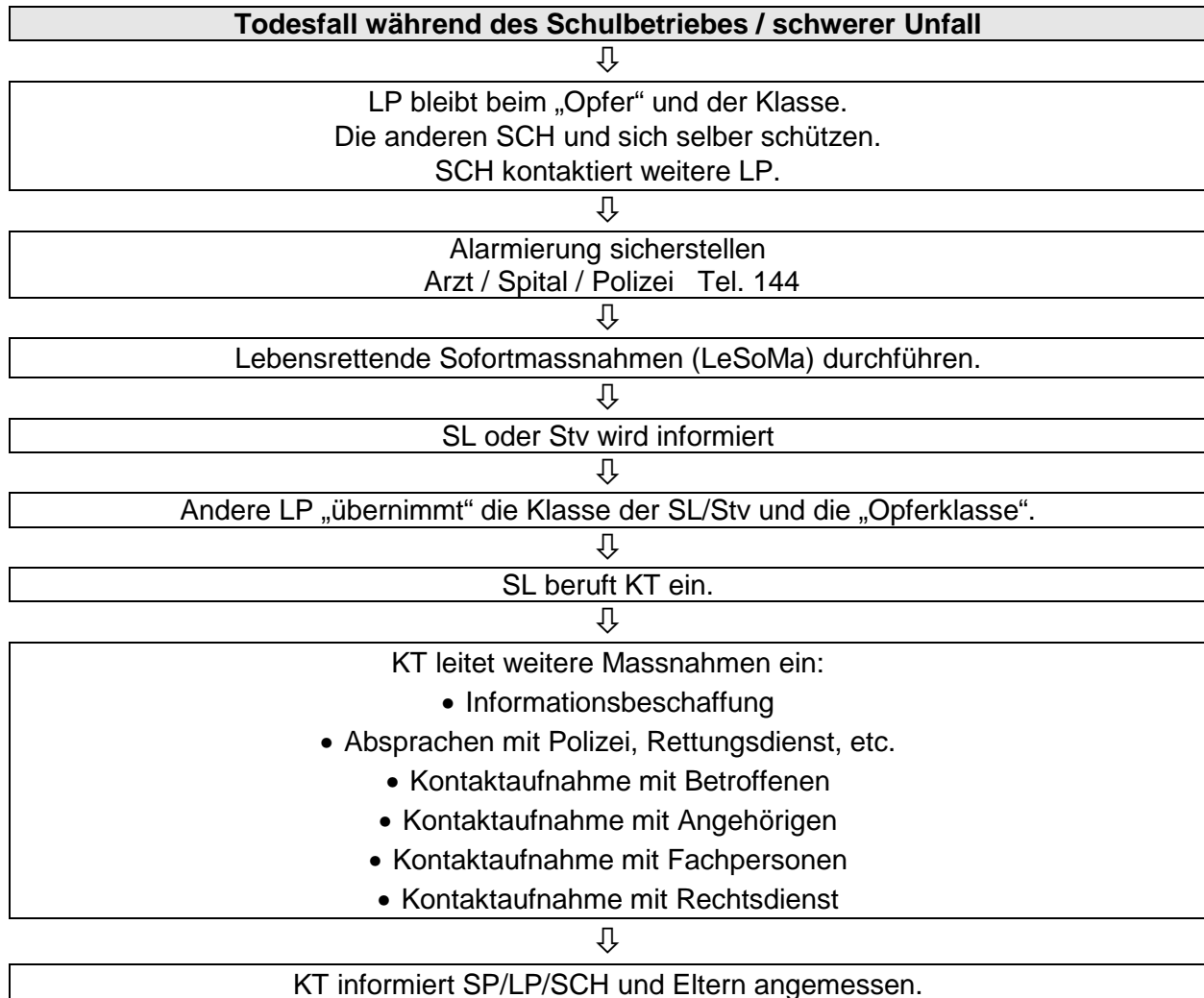
6. Ablaufschema Todesfall (ausserhalb des Unterrichts)



Bemerkungen

- ☞ SCH oder LP, die an lebensgefährlichen Krankheiten leiden oder SCH, denen ein Elternteil verstorben ist, sollten nicht alleine gelassen werden.
- ☞ KTLP schafft weiterführende Literatur an.
- ☞ Der SPD unterstützt LP/SCH und Eltern.
- ☞ Todesfälle werden in Absprache mit den Direktbetroffenen im Unterricht thematisiert.

7. Ablaufschema schwerer Unfall / Todesfall (während dem Unterricht)



Bemerkungen

- LP besitzt bei Schulverlegungen, auf Exkursionen und Ausflügen die Telefonnummer der Schulleitung.
- Bei schweren Unfällen oder Todesfällen während des Unterrichts wird kein Kind alleine gelassen oder ohne einen Elternkontakt nach Hause entlassen.
- Bei schwerwiegenden Vorfällen informiert das KT die Eltern der SCH schriftlich (Vorfall, Massnahmen, Hilfe bei der Verarbeitung).
- LP nehmen die Verarbeitung in den Unterricht auf.
- Geht die LP mit dem betroffenen Kind zum Arzt oder ins Spital, wird die verwaiste Klasse von einer anderen LP betreut.

8. Ablaufschema Bedrohung

Erste Priorität haben der Selbstschutz und der Schutz der Klasse!



Jemand wird bedroht.



Meldung an eine erwachsene Person, z.B. LP
Sofort den Schutz der gefährdeten Personen sicherstellen!



Information an die SL oder deren Stv.
Sofort den Schutz der gefährdeten Personen sicherstellen!



SL oder Stv leitet Massnahmen zum Schutz der gefährdeten Person ein.



Stv. informiert SL oder SP



SL/SP/Stv informiert
Polizei.



SL/SP beruft KT ein.
(+ evtl. involvierte LP)



Andere LP übernehmen ver-
waiste Klassen.



Das KT trifft in Absprache oder nach Anordnung der Polizei die weiteren Massnahmen.



KT informiert SP/LP/SCH und Eltern angemessen.

KT informiert Polizei/Untersuchungsbehörden.

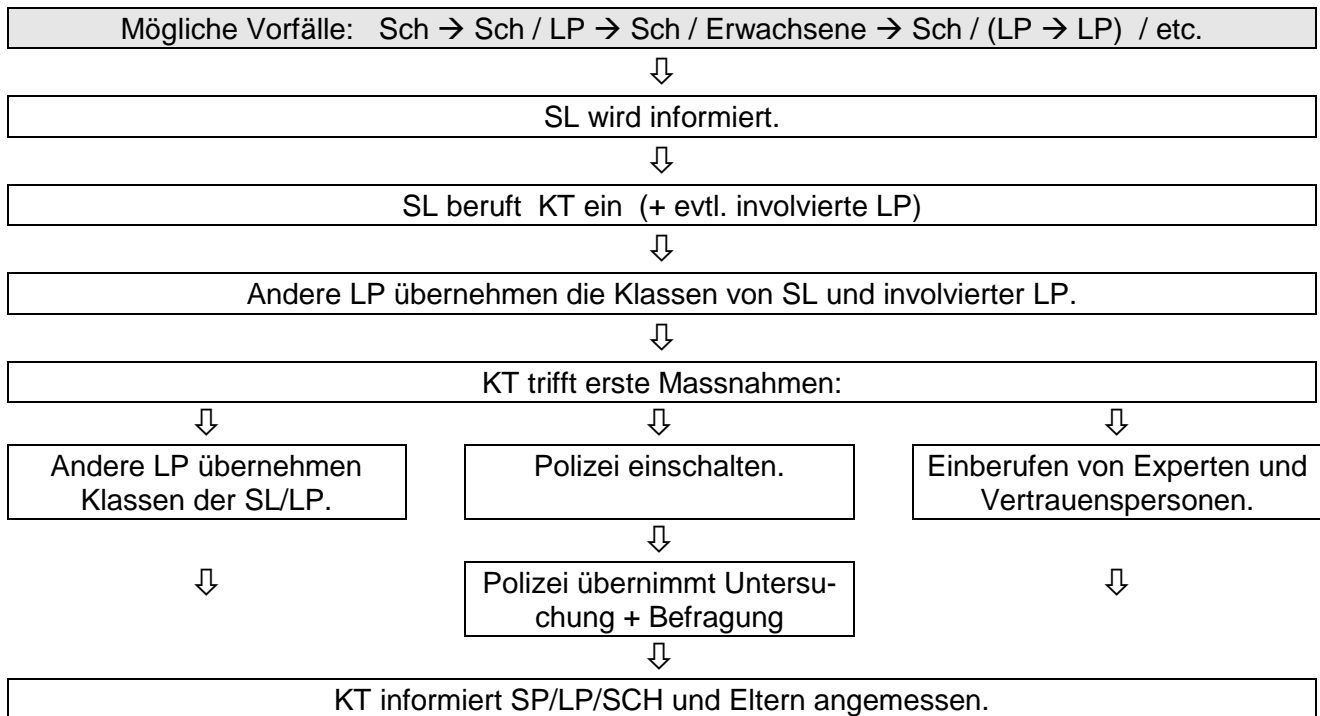


Sicherstellung, der (längerfristigen) Betreuung der Betroffenen durch Fachpersonen (Liste).

Bemerkungen

- ☞ Hinschauen, nicht wegschauen!
- ☞ Der „Grad“ des Übergriffes ist sekundär, reagiert wird in jedem Fall.
- ☞ Nicht den Helden spielen!

9. Ablaufschema sexuelle Belästigung / Ausbeutung



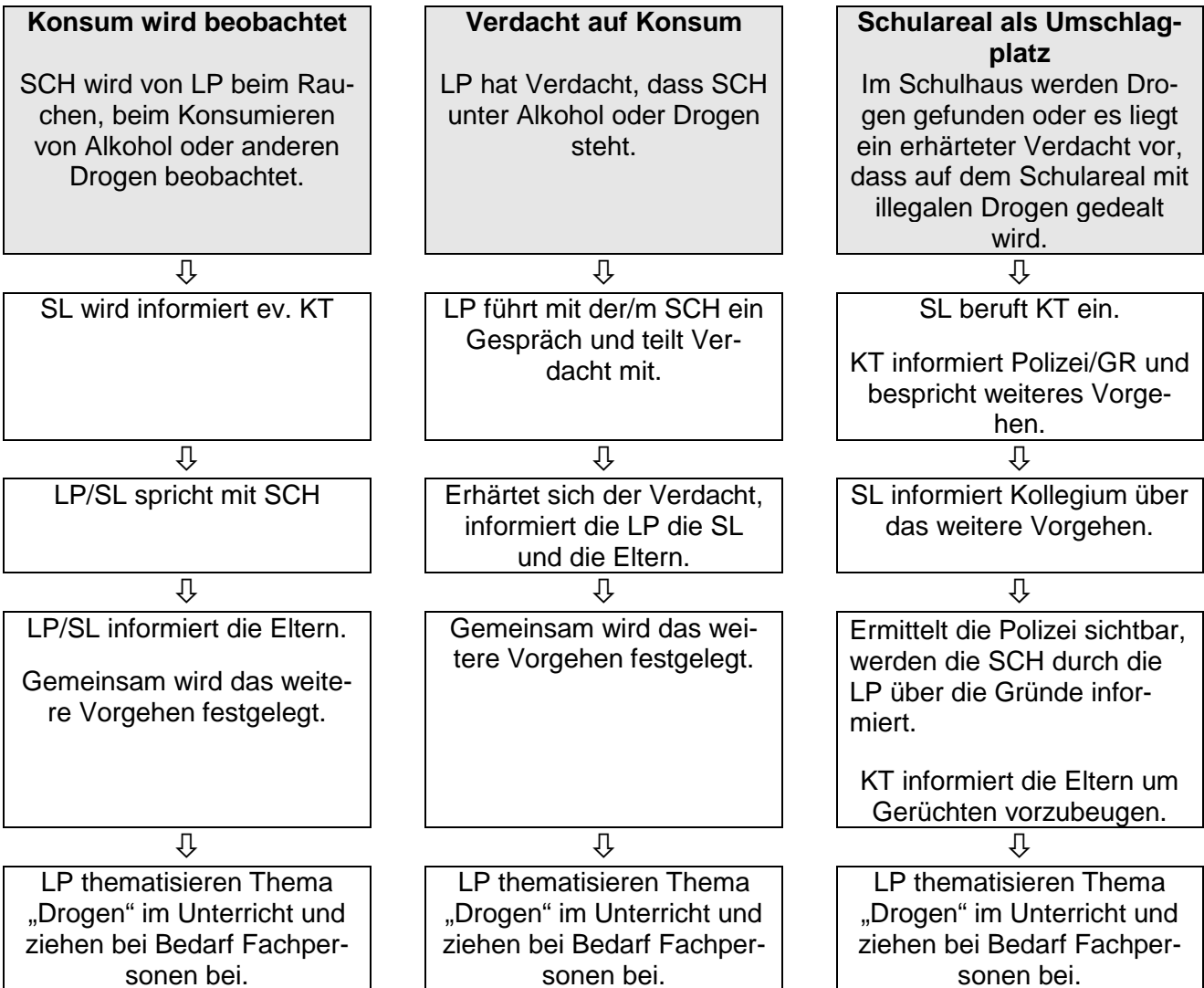
Bemerkungen

- ☞ Bevor die Verfehlung / die Schuld einer Person nicht wirklich bewiesen ist, gehen wir von der Unschuldsvermutung aus!
- ☞ Direkte Konfrontation Täter – Opfer wird vermieden.
- ☞ Bei SCH, bei denen die LP eine sexuelle Ausbeutung zu Hause vermuten, wird nicht weggeschaut, sondern mit Hilfe von Fachpersonen weitere Schritte besprochen und unternommen.
- ☞ Die SL führt eine Liste mit Fachstellen, die den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt wird.
- ☞ Die Lehrpersonen der Schule handeln nach der zehnten Landesregel des schweizerischen Berufsverbandes LCH:

„Die Lehrperson hält sich strikte an das gesetzliche Verbot von körperlichen, sexuellen, kulturellen und religiösen Übergriffen und reagiert entschieden auf festgestellte Missachtungen.“
 Die genauen Erläuterungen dazu:
 „Sexuelle Handlungen mit Schülerinnen und Schülern sind selbst dann strengstens verboten, wenn dazu von Seiten der Kinder oder Jugendlichen eine Bereitschaft oder gar der Wunsch vorhanden ist oder scheint. Dies gilt auch bei Lernenden über dem gesetzlichen Schutzalter, wenn die pädagogische Beziehung durch eine Abhängigkeit der Lernenden und den Reife- bzw. Urteilsvorsprung ihrer Lehrperson charakterisiert ist.“

- ☞ Der „Grad“ des Übergriffes ist sekundär, gehandelt wird immer!

10. Ablaufschema Drogenprobleme



Bemerkungen

- ☞ Wenn den LP bekannt ist, dass Alkohol getrunken wird, stellt sich die Frage, woher die SCH den Alkohol haben. Steht fest, dass in Geschäften/Wirtshäusern Alkohol an Jugendliche unter 16 Jahren verkauft wird, erfolgt eine Information an den GR.

11. Wenn eine Lehrperson zu Schaden kommt und die Kinder handeln müssen

Die Kinder müssen für diesen Fall instruiert sein, was sie tun können und sollen:

Sind erwachsene Personen im Haus?	Die Kinder wissen, wann wer in der Regel im Haus ist und wenden sich als erstes an diese Person. Es ist bestimmt, in welcher Reihenfolge, welche Kinder – je zu zweit – diese Aufgabe übernehmen.
Es sind keine weiteren erwachsenen Person im Haus	Die Kinder telefonieren gemäss einer vorhandenen Liste, die beim Telefon aufliegt (siehe unten):

Die Lehrperson ist ansprechbar, kann Anweisungen geben, braucht aber Hilfe.	Anweisung der Lehrperson befolgen
Die Lehrperson kann nicht antworten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rettungsdienst anrufen: Nr. 144 <i>angeben:</i> <ul style="list-style-type: none"> > eigenen Namen: > was ist nicht gut: > wo: <ul style="list-style-type: none"> Kallern, Schulhaus, Hinterbühl <p style="margin-left: 20px;">Karin Biaggi holen</p> <p style="margin-left: 20px;">Esther Reinert Koch anrufen 056 666 39 36</p> 2. Schulleitung anrufen 078 788 62 79 / Rebekka Glanzmann 3. Schulpflege anrufen Daniel Schwegler, Präsi 079 484 67 65 Markus Stirnimann 056 664 80 01 Cornelia Meier 056 666 35 44

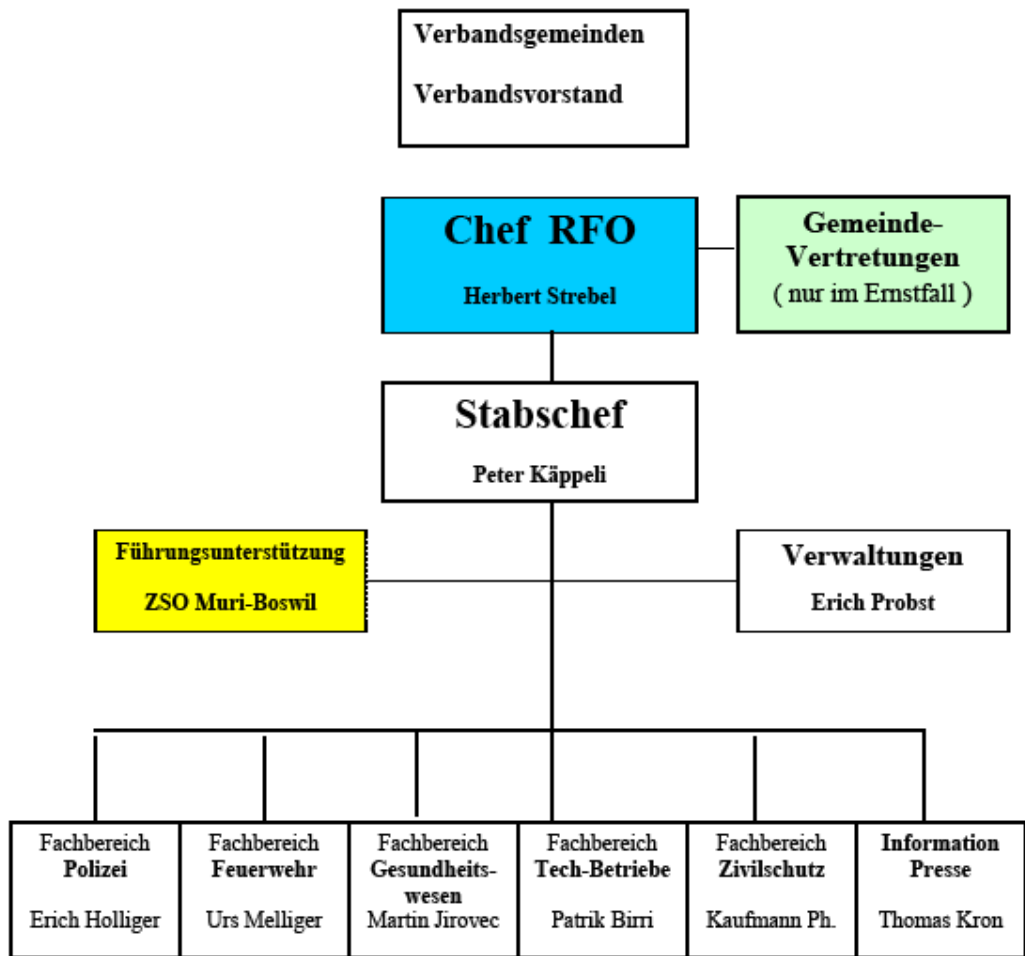
Anhang B: RFO – Regionales Führungsorgan Muri - Boswil



Mit fünf Partnern
gemeinsam zum Ziel

Regionaler Bevölkerungsschutz: Aristau – Beinwil – Besenbüren – Boswil – Buttwil –
Bünzen – Geltwil – Kallern – Muri – Rottenschwil

Organigramm Regionales Führungsorgan RFO



Organigramm_RFO_Muri.doc/erb/23.04.06..

Anhang C: Ressortverteilung und Stellvertretungen im Gemeinderat

Gemeindeammann Claudia Hoffmann-Burkart

(Stellvertreter Andreas Schüpbach)

0 Allgemeine Verwaltung

- 011 **Legislative** (Abstimmungen, Wahlbüro, Wahlen, politische Parteien (**995**), Finanzkommission (Entschädigung), Gemeindeversammlung, Geschäftsprüfungskommission usw.)
- 012 **Gemeinderat** (Besoldungen, Entschädigungen, Informationsveranstaltungen, Kurse, Repräsentation, Leitbild, Mobilien/Einrichtungen, GeRAG)
- 020 (ohne Bauverwaltung) **Gemeindeverwaltung / 992 Personal** (alle Abteilungen, Volkszählung und Versicherungen, EDV-Anlage, Lift, Wartungsverträge, Reg. Steueramt, Inspektionen, Revisionen, Auskünfte, Gebühren)
- 090 **Verwaltungsliegenschaften** (Gemeindehaus, öffentlicher Grund und Boden, Verwaltungsgebäude; Mehrzweckgebäude, sofern schwerpunktmässig eine funktionelle Zuteilung nicht sinnvoll ist) - inkl. **981 Areal** und Gebäude Gemeinde/Schule (Dachsaalvermietung, Grundstückkäufe/verkäufe, Reglemente, HEV)
- 213 **Schulanlagen (Personal = Hauswartin)**

1 öffentliche Sicherheit

- 100 **Rechtswesen** (Nrn. **102-108**; Amtsvormundschaft, Betreibungsamt, Betriebsaufsicht, Bürgerrecht, Eichmeister, Einbürgerungswesen, Grenzregulierungen, Grundbuchamt, Hausierwesen, Katasterwesen, Mass und Gewicht, Marktwesen, öffentliche Anschlagstellen und Waagen, Pflegekinderaufsicht, Plakatwesen, Rechtsauskunftstellen, Reklame-, Vermessungs- und Vormundschaftswesen)
- 110 **Polizei** (Gemeindepolizei, Verkehrspolizei, Wachdienste)
- 120 **Rechtssprechung** (Arbeits-, Schiedsgericht, Friedensrichterkreis, Rechtsauskunft, Gemeindeabteilung)

5 Soziale Wohlfahrt

- 500 **Sozialversicherungen** (SVA-Zweigstelle sowie Gdebeiträge an AHV, IV, EL)
- 540 **Jugendschutz** (Beratung, Jugendfürsorge, Heime, Mütterberatung, Pro Juventute)
- 550 **Invalidität** (Eingliederungsstätten, geschützte Werkstätten, Cerebralgeschädigte, Pro Infirmis usw.)
- 570 **Altersheime**
- 580 **Allgemeine Fürsorge** (Altersfürsorge, Altersturnen, Ehe-, Jugend- und Familienberatung, Gemeindearbeitsamt, Hausausweisungen, Schutzaufsicht)
- 581 **Sozialhilfe**
- 582 **Sozialdienst** (Sozialdienst, Alimenteninkasso)
- 590 **Hilfsaktionen**

9 Finanzen, Steuern

- 900 **Steuerwesen** (Gemeinde, Nach- und Strafsteuern, Erbschaftssteuern, Spezialsteuern, MwSt, inkl. 905 Andere Steuern / 920 Finanzausgleich)
- 940 **Finanzwesen/Kapitaldienst** (Voranschläge, Rechnung, Revision, Finanzplan, Vermögens- und Schuldenverwaltung, Zinsen, Gebühren)
- 942 Liegenschaften des Finanzvermögens (sofern vorhanden)
- 990 **Abschreibungen**
- 991 **Gemeindekommissionen** (Sammeldienststelle, allg. Personalkosten)
- 993 **Gemeindeversicherungen** (Personalversicherungen, Pensionskasse, Sachversicherungen, Haftpflicht und Fahrzeugversicherungen)
- 994 **Vereine**
- 996 **Stiftungen** (In der Verwaltungsrechnung integrierte Stiftungen)

Vizeammann Andreas Schüpbach

(Stellvertreter Regina Brunner-Arnold)

6 Verkehr

- 610 **Kantonsstrassen** (Gdebeiträge an den Unterhalt von Kantonsstrassen)
- 620 **Gemeindestrassen** (Hausnummern, Plätze, Radwege, Schneeräumung, Beleuchtung, Strassenbezeichnung, Strassenreinigung (inkl. Kantonsstrassen), Gemeindewerkführer)
- 640/650 **Bahn, Bus, Öffentlicher Verkehr (ÖV), Post, Verkehrszählungen**
- 690 **Übriger Verkehr** (Velovignetten, Verkehrsaktionen)

7 Umwelt / Raumordnung

- 701 **Wasserversorgung** (Brunnen, Schutzzonen, Wasserwirtschaft, Notwasserversorgung)
- 711 **Abwasserbeseitigung** (Betrieb, Wartung und Unterhalt von Kanalisationen, ARA und anderen Werkanlagen; Abwasserverband, GEP, Drainagen, Sanierungen, Lecke)
- 712 **Gewässerschutz** (Gefahrenkarte Hochwasser, Tankanlagen, Quelfassungen, Gülle- und Klärschlammverwertung, Verschmutzungen usw.)
- 750 **Gewässerverbauungen** (Unterhalt der öffentlichen Gewässer, Bachreinigung)
- 770 **Naturschutz** (Biotope, Naturschutzreservate, Weiher)
- 780 **Übriger Umweltschutz** (Emissionskataster, Hundetoiletten, Kadaverbeseitigung, Lärmbekämpfung, Lufthygiene, Luftverschmutzung, Oelfeuerungs- bzw. Rauchgaskontrollen, Tierkörperbeseitigung, Umweltschutzaktionen und -verantwortlicher)
- 790 (teil) **Regionalplanung (Repla)**

8 Volkswirtschaft

- 800 **Landwirtschaft** (Ackerbaustelle, Betriebszählungen, Bienenzucht, Bodenverbesserungsgenossenschaften, Drainagen, Entwässerungen, Feldbrunnen, Flurpolizei, Flurwege, landwirtschaftliche Vereine, Landwirtschaftskommissionen, Meliorationen, Milchkontrollen, Obstbaumzählungen, Schädlingsbekämpfung, Schweinezählungen, Stallsanierungen, Tierseuchenbekämpfung)
- 810 **Forstwirtschaft/Wald** (Waldkrankheiten, Waldschäden, Forstreserve, Kreisforstamt usw.)
- 820 **Jagd, Fischerei** (Wildschadenverhütungsmassnahmen, Tierschutz, Tollwut, Vogelschutz)

2 Bildung

- 200 **Kindergarten** (Allgem. Kindergartenbetrieb, Verwaltung; Einrichtungen)
- 210 **Volksschule Allgemein** (Primar-, Real-, Sekundar- und Bezirksschulen; Einschulungs-, Kleinklassen, Kinderhorte, Mittagstisch für Schulen, Schulsport, Lager, Schulbibliothek, Schulreisen, Ferien, Veranstaltungen, usw.)
- 211 **Handarbeit und Hauswirtschaft**
- 212 **Musikschule**
- 218 **Schulgelder**
- 219 **Volksschule Übriges** (Examen, Schulkommission, Schulpflege, Schulpsychologischer Dienst, Schulsekretariat, Schulleiter)
- 220 **Sonderschulung** (Interne und externe; Sprachheilunterricht, Legasthenie usw.)
- 213 **Schulanlagen** (Anschaffungen, Renovation, Umbauten, Reklamationen, Heizung, Lift)
- 230 **Berufsbildung** (Berufsschulen; Stipendien an Berufsschüler)
- 290 **Übriges Bildungswesen** (Beratung, Erwachsenenbildung, Jugendfeste)
- 351 **Skilager Schule**

4 Gesundheit

- 400 **Spitäler** (Betriebsdefizite, Heime, Sanatorien, Murimooos)
- 440 **Krankenpflege** (Krankenpflege, Geburtshilfe, Hauspflege, Rotes Kreuz, Samaritervereine, Spitex, Familienhilfen, Mütterberatung)
- 450 **Krankheitsbekämpfung** (Aids, Alkohol- und Drogenmissbrauch, Krebsliga, Impfungen)
- 460 **Schulgesundheitsdienst** (Ärztliche Untersuchungen, Pausenäpfel, Schularzt, Schulhygiene, Schulzahnpflege)
- 470 **Lebensmittelkontrolle** (Fleischschau, Lebensmittel- und Pilzkontrollen)
- 490 **Übriges Gesundheitswesen** (Rettungsdienst, Gift, Seuchen, Gemeindedesinfektion Schule, Fleischschau)

7 Umwelt / Raumordnung

- 721 **Abfallbeseitigung** (Ablagerungsstellen, Kehrreichtabfuhr (mit Deponien), Verbrennungsanlagen, Abfälle wie Altöl, Altpapier, Bauschutt, Glas, Kehrreicht, Metalle, Grünabfuhr und Kompostierung; Sondermüll), PET
- 740 **Friedhof, Bestattung** (Aufbewahrungshallen, Bestattungen, Bestattungsamt, Friedhof- und Grabunterhalt, Kremationen)
- 790 **Raumordnung** (Konzepte für Baulanderschliessungen und Wohnbauentwicklung, Nutzungsplanung Baugebiet und Kulturland, (mit Regionalplanung), Planungskommission, Raumplanung, Sondernutzungspläne, Wohnstrassen (Aktionen und Betrieb); Bauordnung (Baugesuche 790.0), (790.1 Ortsplanung), (790.3 Erschliessung)
- 791 **Bauwesen** (Baugesuche, Baubewilligungen, Baueinsprachen, -Beschwerden)

8 Volkswirtschaft

- 860 **Energie** (Energiesparmassnahmen und -aktionen, Konzessionsgebühren der Elektrizitätswerke, IG PGA, Alternativenergie, Energiebeauftragter)

1 öffentliche Sicherheit

- 140** **Feuerwehr** (Brandschutz, Brandverhütung, Feuerschau, Feuerwache, Feuer- und Oelwehr, Heustockkontrollen, Hydrantenentschädigung, Katastropheneinsatz, Schaden- dienstausbildung der regionalen Stützpunkte)
- 150** **Militär** (Ausserdienstliches Schiesswesen, Inspektionen, Ortsquartiermeister, Pferd- stellung, Rekrutierung, Schiessanlagen, Sektionschef, Truppenein- quartierungen, Wehrmännerentlassung)
- 160** **Zivilschutz** (Gesamtverteidigung, Schutzraumbauten, Unterhalt der Zivilschutzanlagen, wirtschaftl. Landesversorgung, Katastrophen- und Zivilschutzorganisation)

3 Kultur, Freizeit

- 300** **Kulturförderung** (Bundesfeier, Chroniken, Dorfgeschichte, Dorfkultur, Gemeindebibliothek, Geschichtsforschung, Jugendmusik, Jungbürgerfeiern, kirchliche Organisationen, Kulturkommission, Kunstförderung, Jugendmusik, Musik- und Gesangsvereine, Museen, Neujahrsempfang, Theater, **Kommunale Werbung** (Beflaggung, Dorfschmuck, Ortspläne, Tourismus))
- 340** **Sport** (Einrichtungen, Geräte, Jungschützen, Anlässe, **994** Vereine/Clubs usw.)
- 350** **Übrige Freizeitgestaltung** (Ferienheime und -kolonien, Spielplätze, Ludothek)
- 310** **Denkmalpflege, Heimatschutz** (Diverses, unter anderem Heimatschutz und Wegkreuze)
- 330** **Parkanlagen, Wanderwege** (Aussichtsplätze, Grünzonen, öffentliche Anlagen, Reitwege usw.)
- 390** **Kirchenwesen**