



Kommunikationskonzept der Gemeinde Rodersdorf

Inhaltsverzeichnis

Kommunikationskonzept der Gemeinde Rodersdorf.....	4
1. Grundsätzliches	4
1.1 Kommunikation in der Gemeinde Rodersdorf	4
1.2 Ziele und Zweck des Kommunikationskonzepts	4
1.3 Rechtliche Grundlagen	5
1.4 Ziele der Kommunikation	6
1.4.1 Zielgruppen	6
1.5 Grundsätze der Kommunikation	6
1.6 Zuständigkeiten und Verantwortung	7
2. Interne Kommunikation	9
2.1 Gemeinderat	9
2.1.1 Gemeinderat – Behörden und Kommissionen	9
2.1.2 Gemeindepräsidium – Verwaltungsleitung	9
2.2 Informationsaustausch innerhalb der Verwaltung	9
3. Externe Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit.....	10
3.1 Informationen via Medien	10
3.1.1 Amtliche Publikationen	10
3.1.2 Verhandlungsberichte	10
3.1.3 Medienmitteilungen	10
3.1.4 Persönliche Stellungnahmen und Interviews	11
3.1.5 Webseite	11
3.1.6 Rodersdorfer Nachrichten	11
3.1.7 Rodersdorfer Leitfaden	12
3.2 Politische Veranstaltungen	12
3.2.1 Gemeindeversammlung	12
3.2.2 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)	12
3.2.3 Informationsveranstaltung	12
3.3 Persönliche Kontakte	13
3.3.1 Besprechungen	13
3.3.4 Begrüssung Neuzugezogene	13
3.3.5 Altersbesuche	13
3.4 Weitere Kommunikationsmittel	13
3.4.1 Briefe, E-Mails und Drucksachen	13
3.4.2 Öffentliche Aushänge	14

3.4.3	Infotafeln und Reklame	14
4.	Krisenkommunikation	14
4.1	Katastrophen und Notfälle	14
4.1.1	Mögliche Ausgangspunkte einer Krise	15
4.2	Verantwortlichkeiten	15
4.3	Management innerhalb der Krise	15
4.4	Debriefing	16
5.	Inkraftsetzung.....	16
	Anhang 1	17

Kommunikationskonzept der Gemeinde Rodersdorf

Vom 1. Juni 2023

1. Grundsätzliches

1.1 Kommunikation in der Gemeinde Rodersdorf

Die Öffentlichkeit der Gemeinde Rodersdorf hat Anrecht auf eine offene und transparente Information hinsichtlich aller relevanten Vorgänge, Ereignisse und Beschlüsse in Rodersdorf.

Das im Kanton Solothurn geltende Öffentlichkeitsprinzip gewährt der Öffentlichkeit darüber hinaus Zugang der Öffentlichkeit zu Sitzungen des Gemeinderats und den dazugehörigen Unterlagen. Ausnahmen erfolgen gemäss § 31, Absatz 3 des Gemeindegesetzes.

Die Kommunikation nach aussen bezeichnet die Kommunikation mit der Öffentlichkeit. Sie erfolgt durch die Behörden und die Verwaltung und muss den verwaltungsrechtlichen Vorgaben, der Schweigepflicht und dem Öffentlichkeitsprinzip genügen. Die Kommunikation nach aussen ist mit der notwendigen Sorgfalt wahrzunehmen.

Die Kommunikation nach innen bezeichnet die Kommunikation innerhalb des Gemeinderats, der Kommissionen und der Verwaltung. Sie soll innerhalb der Verwaltung einen möglichst reibungslosen Betrieb gewährleisten. Informierte Behördenmitglieder und Mitarbeitende fördern die Glaubwürdigkeit sowie das Vertrauen in Behörden und Verwaltung.

Kommunikation beinhaltet nicht nur die Weitergabe von Informationen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit. Auch das persönliche Verhalten von Behördenmitgliedern und Gemeindemitarbeitenden sowie die Qualität der Dienstleistungen sind wichtig für die Wahrnehmung der Gemeinde und ihren Institutionen von aussen.

1.2 Ziele und Zweck des Kommunikationskonzepts

Dieses Konzept bildet die Grundlage für die interne und externe Kommunikation der Gemeinde Rodersdorf. Es dient dem Gemeinderat, dessen unterstellten Behörden und Kommissionen sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde als Leitfaden für die Kommunikationsarbeit. Das Kommunikationskonzept legt dazu Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Abläufe der Kommunikations- und Informationstätigkeit von Exekutive (Gemeinderat), Kommissionen und Verwaltung fest.

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde Rodersdorf wird regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Die Kommunikation des Gemeinderates, dessen unterstellten Behörden und Kommissionen und der Verwaltung basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

A) Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999

Art. 16 Meinungs- und Informationsfreiheit

1. *Die Meinungs- und Informationsfreiheit ist gewährleistet.*
2. *Jede Person hat das Recht, ihre Meinung frei zu bilden und sie ungehindert zu äussern und zu verbreiten.*
3. *Jede Person hat das Recht, Informationen frei zu empfangen, aus allgemein zugänglichen Quellen zu beschaffen und zu verbreiten.*

B) Verfassung des Kantons Solothurn vom 8. Juni 1986 (Stand 1. Juli 2016)

Art. 11 Meinungs- und Informationsfreiheit

1. *Jeder darf sich seine Meinung frei bilden und sie in Wort, Schrift, Bild oder in anderer Weise äussern und verbreiten sowie die Meinungsäusserung anderer frei empfangen.*
2. *Jeder hat das Recht, allgemein zugängliche Informationsquellen zu benützen.*
3. *Jeder hat das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten. Das Gesetz umschreibt dieses Recht.*

Art. 26 Petitionsrecht

Jeder hat das Recht, Gesuche und Eingaben an die Behörden zu richten. Die zuständige Behörde ist verpflichtet, innert angemessener Frist, jedoch vor Ablauf eines Jahres, eine begründete Antwort zu geben.

C) Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 (Stand 1. Januar 2022)

§6 *Datenschutz*

1. *Der Datenschutz richtet sich nach dem Informations- und Datenschutzgesetz.*

§31 *Öffentlichkeit der Verhandlungen*

1. *Die Verhandlungen der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments und des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich.*
2. *Die Stimmberechtigten können die entsprechenden Unterlagen und Protokolle einsehen.*
3. *Aus wichtigen Gründen kann das jeweilige Organ beschliessen, die Öffentlichkeit auszuschliessen.*

1.4 Ziele der Kommunikation

Die obersten Ziele der Kommunikation sind Transparenz und Vertrauensbildung.

Mit einer offenen und faktenbasierten Kommunikation lässt sich Transparenz erzielen. Interessengruppen und Parteien sollen sich aufgrund aller zugänglichen Fakten und Daten frei ihre Meinung bilden können. Klare Information verhindert Gerüchte, die nicht oder nur teilweise auf Fakten beruhen.

Die interne und externe Kommunikation soll sachbezogen, der Bedeutung des jeweiligen Inhalts angemessen sein.

1.4.1 Zielgruppen

Die für die Kommunikation grundlegenden Zielgruppen der Gemeinde Rodersdorf sind:

Intern:

- Gemeinderat
- Behörden / Kommissionen
- Mitarbeitende

Extern (Liste nicht abschliessend):

- Einwohnerinnen und Einwohner
- Potenzielle Einwohnerinnen und Einwohner
- Politische Parteien
- Nachbargemeinden
- Medien
- In Rodersdorf ansässige Unternehmen
- Vereine, Interessensgruppen und Kirchen
- Partner mit Leistungsaufträgen (Zweckverbände, Stiftungen usw.) etc.

1.5 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeinde halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- Wir kommunizieren sachlich und ehrlich
 - Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
 - Alles, was kommuniziert wird, muss wahr sein.
 - Auch negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen werden ehrlich kommuniziert.

- Wir kommunizieren aktiv und aktuell
 - Wir kommunizieren proaktiv, möglichst zeitnah sowie aktuell.
 - Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.

- Wir kommunizieren bevölkerungsnah
 - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt möglichst in einer auch für Laien leicht verständlichen Sprache.
 - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.

- Wir kommunizieren intern vor extern
 - Wir kommunizieren wichtige Sachverhalte mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
 - Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

- Wir kommunizieren persönlich
 - Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation.
 - Briefe, Verfügungen, E-Mails und andere Dokumente sind grammatikalisch möglichst korrekt, sachlich, höflich und verständlich formuliert.

1.6 Zuständigkeiten und Verantwortung

Die politische Verantwortung des Gemeinderates für Inhalt, Form, Adressaten und Zeitpunkt der Kommunikation von politischen Stellungnahmen ist nicht delegierbar.

Das Gemeindepräsidium, bei dessen Abwesenheit das Vizepräsidium, informiert die Einwohnerschaft schriftlich periodisch über im Gemeinderat gefasste Beschlüsse und nimmt gegebenenfalls schriftlich Stellung („Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin informiert“ oder „Aus dem Gemeindepräsidium“).

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte informieren die Öffentlichkeit über ressortspezifische Belange, wenn immer möglich in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium, bei dessen Abwesenheit mit dem Gemeindevizepräsidenten.

Die Ressortleitenden vertreten an der Einwohnergemeindeversammlung die ihr Ressort betreffenden Geschäfte des Gemeinderats (siehe auch 3.2.1 Gemeindeversammlung).

Die interne und externe Kommunikation über (verwaltungs-)technische Angelegenheiten liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Verwaltungsleitung.

Die Zuständigkeiten bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen werden in diesem Kommunikationskonzept separat geregelt.

2. Interne Kommunikation

2.1 Gemeinderat

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 möglichst umgehend das Gemeindepräsidium sowie die Verwaltungsleitung.

In Absprache mit dem Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleitung können bei Bedarf Bereichsverantwortliche zu einzelnen Traktanden an Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Sinngemäss gilt dies auch für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen und für externe Expertinnen und Experten.

2.1.1 Gemeinderat – Behörden und Kommissionen

Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle. Der Gemeinderat informiert die Behörden und Kommissionen über die für sie relevanten Themen mit Protokollauszügen.

Als Ausnahme gelten Informationen, welche auf Grund gesetzlicher Bestimmungen geschützt sind resp. nur an ausgewählte Adressatinnen und Adressaten weitergegeben werden dürfen.

2.1.2 Gemeindepräsidium – Verwaltungsleitung

Das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung informieren sich gegenseitig in der Regel wöchentlich an einer Geschäftsleitungssitzung über aktuelle Themen aus der Verwaltung und aus dem Gemeinderat.

Die Verwaltungsleitung informiert den Gemeinderat mittels E-Mails oder anlässlich der Gemeinderatssitzung über aktuelle Themen aus der Verwaltung.

2.2 Informationsaustausch innerhalb der Verwaltung

Die Verwaltungsleitung führt in regelmässigem Turnus (mindestens zweimal pro Monat) eine Teamsitzung durch. An der Teamsitzung nimmt das gesamte Verwaltungsteam teil. An den Teamsitzungen wird über die Themen des Gemeinderates informiert, und es werden aktuelle Themen aus den verschiedenen Bereichen besprochen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, eigene Themen einzubringen.

Dringende oder kurzfristige Informationen (zum Beispiel Medienmitteilungen) werden den Mitarbeitenden per E-Mail mitgeteilt.

3. Externe Kommunikation – Öffentlichkeitsarbeit

Behörden und Verwaltungsstellen informieren von sich aus und auf Anfrage hin über ihre Tätigkeit, soweit der Information nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Die Bestimmungen im Kapitel «rechtliche Grundlagen» sind zu beachten.

3.1 Informationen via Medien

3.1.1 Amtliche Publikationen

Das Wochenblatt (Amtlicher Anzeiger für das Schwarzbubenland und das Laufental) gilt zusammen mit den darin enthaltenen Flugblättern der Gemeinde, mit der Webseite der Gemeinde und den offiziellen Schaukästen als amtliches Publikationsorgan.

Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden- und Verwaltungsstellen werden im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht resp. diesem beigelegt.

Sofern gesetzlich vorgeschrieben oder erforderlich, erfolgt zudem eine Publikation im Amtsblatt des Kantons Solothurn sowie in weiteren Printmedien.

3.1.2 Verhandlungsberichte

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird in der Regel mindestens sechsmal im Jahr via «Rodorsdorfer Nachrichten» und regelmässig via Mitteilung auf der Webseite der Gemeinde informiert.

Die Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Gemeinderats werden nach ihrer Genehmigung durch den Gemeinderat auf der Webseite der Gemeinde publiziert.

3.1.3 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte usw. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Bei sehr wichtigen Ereignissen kann das Gemeindepräsidium in Absprache mit dem Vizepräsidium und der Verwaltungsleitung eine Medienkonferenz einberufen. Für die Organisation ist die Verwaltungsleitung verantwortlich. Das Gemeindepräsidium kann je nach Thema zuständige Ressortleitende zur Medienkonferenz einladen.

Jedes Mitglied des Gemeinderats besitzt Antragsrecht hinsichtlich der Auswahl von Themen oder Projekten, über die mit einer besonderen Medienmitteilung informiert werden soll.

3.1.4 Persönliche Stellungnahmen und Interviews

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Gemeinderatsmitglieder, die von derjenigen des Gesamtgemeinderats abweichen, müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Der Respekt gegenüber Ratskolleginnen und -kollegen ist dabei zu beachten.

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sollten nach Möglichkeit von den Interviewten gegengelesen werden.

3.1.5 Webseite

Die Gemeinde Rodersdorf führt eine Webseite. Sie enthält wichtige Informationen über die Gemeinde, über Neuigkeiten und Publikationen. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie Formulare zum Herunterladen (Download) und online Ausfüllen. Die Webseite wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung die meisten Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Publikationen, allgemeine Informationen zu wichtigen Vorgängen und insbesondere Beschlüsse des Gemeinderats werden auf der Webseite der Gemeinde in einer eigenen Rubrik publiziert.

3.1.6 Rodersdorfer Nachrichten

In der Gemeinde Rodersdorf erscheint mindestens sechsmal jährlich das kommunale Informationsblatt «Rodersdorfer Nachrichten». Es wird an alle Haushaltungen verteilt und ist zudem in digitaler Form auf der Webseite der Gemeinde Rodersdorf abrufbar.

Die Rodersdorfer Nachrichten haben ein eigenes Redaktionsteam. An den Sitzungen des Redaktionsteams nehmen nach Bedarf die Verwaltungsleitung und das Gemeindepräsidium teil.

3.1.7 Rodersdorfer Leitfaden

In der Gemeinde Rodersdorf erscheint einmal jährlich im Frühjahr der «Rodersdorfer Leitfaden», welcher alle wichtigen Ämterbesetzungen, Kontaktadressen, Agenden, Veranstaltungen usw. enthält. Er wird an alle Haushaltungen verteilt und ist zudem in digitaler Form auf der Webseite der Gemeinde Rodersdorf abrufbar.

Der «Rodersdorfer Leitfaden» wird von der Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium herausgegeben.

3.2 Politische Veranstaltungen

3.2.1 Gemeindeversammlung

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat zu allen Vorlagen einen kurzen, sachlichen und gut verständlichen schriftlichen Bericht (Einladung zur Gemeindeversammlung) unter Einhaltung und Berücksichtigung aller gesetzlicher Vorgaben.

Die Stimmberechtigten werden mit einem Flugblatt, das dem Wochenblatt beigelegt wird, an die Gemeindeversammlung eingeladen. Die Akten können auf der Gemeindekanzlei oder digital auf der Webseite der Gemeinde Rodersdorf eingesehen werden. Die Medienvertretenden werden separat eingeladen.

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate des Gemeindepräsidiums, der zuständigen Ressortleitenden resp. der zuständigen Verwaltungsangestellten (Verwaltungsleitung, Finanzverwaltung, Bauverwaltung usw.).

3.2.2 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)

Zu jeder Abstimmungsvorlage wird ein kurzer, sachlicher und gut verständlicher Bericht verfasst. Inhalt und Form werden durch das kantonale Recht geregelt.

3.2.3 Informationsveranstaltung

Der Gemeinderat führt bei Bedarf Informationsveranstaltungen durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Allenfalls können Konsultativabstimmungen erfolgen. Diese Beschlüsse weisen rein informativen Charakter auf und sind nicht verbindlich.

3.3 Persönliche Kontakte

3.3.1 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnerinnen und Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

Für besondere Anliegen von Einwohnerinnen und Einwohnern können Besprechungen mit den Ressortleitenden oder dem Gemeindepräsidium vereinbart werden.

Die Grundsätze der Kommunikation sind anzuwenden. Im Besonderen gilt hier der Grundsatz «wir kommunizieren persönlich» gemäss Absatz 1.5.

3.3.4 Begrüssung Neuzugezogene

Die Neuzugezogenen erhalten ein Dossier mit einem Willkommensgruss des Gemeindepräsidiums und der Verwaltungsleitung sowie allen wichtigen Informationen zur Gemeinde. Politische Parteien und Vereine können sich darin vorstellen. Der maximale Umfang einer einzelnen Vorstellung beträgt eine DIN A4-Seite.

Jegliche Information an Neuzugezogene über die Möglichkeit, sich in der Gemeinde politisch engagieren zu können, muss vom Gemeindepräsidium und der Verwaltung politisch neutral erfolgen.

3.3.5 Altersbesuche

Altersbesuche werden durch das Gemeindepräsidium, bei dessen Verhinderung durch den Gemeindevizepräsidenten oder durch ein weiteres Mitglied des Gemeinderats durchgeführt. Diese Besuche erfolgen ab dem 90. Geburtstag alle fünf Jahre. Ab dem 100. Geburtstag erfolgt jährlich ein Besuch.

3.4 Weitere Kommunikationsmittel

3.4.1 Briefe, E-Mails und Drucksachen

Wichtiger Teil der externen Kommunikation ist ein einheitliches Erscheinungsbild. Ein optisch einheitliches Auftreten in Briefen, E-Mails oder Drucksachen wird als Visitenkarte der Gemeinde gelesen. Logo, Schriftfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und sollten nicht beliebig verändert werden.

Es wird erwartet, dass das Corporate Design der Gemeinde Rodersdorf möglichst auch von Kommissionen eingehalten wird.

Korrespondenz ist innert angemessener Frist zu beantworten, hier gelten folgende Regeln:

- E-Mails werden innert drei Arbeitstagen beantwortet (Im Minimum Eingangsbestätigung)
- Briefpost wird innert fünf Arbeitstagen beantwortet (im Minimum Eingangsbestätigung)

3.4.2 Öffentliche Aushänge

Die Gemeinde betreibt Schaukästen oder/und elektronische Tafeln für öffentliche Aushänge. Hier werden Resultate von Wahlen und Abstimmungen, Todesanzeigen, Publikationen für Militär und Feuerwehr, öffentliche Anlässe der Gemeinde und weitere Meldungen veröffentlicht.

3.4.3 Infotafeln und Reklame

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung, wie für Veranstaltungen, Urnengänge und Wahlen werden an den gemeindeeigenen Infostelen oder als Plakate an Kandelabern angebracht.

Hier gelten die kantonalen Reglemente.

4. Krisenkommunikation

4.1 Katastrophen und Notfälle

Die in diesem Konzept festgehaltenen Kommunikationsgrundsätze gelten auch für Krisensituationen. Besonders für den Fall von Katastrophen und Notfällen aller Art fällt der Kommunikation grosse und allenfalls entscheidende Bedeutung zu.

Das Gemeinderatsmitglied mit dem Ressort Sicherheit, bei dessen Abwesenheit das Gemeindepräsidium, koordiniert die Krisenstäbe auf Gemeindeebene. Grundsätzlich sind für die Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen die Polizei, die Feuerwehr und allenfalls der Zivilschutz zuständig. Informationen und der Kommunikationsbedarf sind mit der jeweiligen Einsatzleitung zu koordinieren.

Die Situation sollte niemals verleugnet, verdrängt oder bagatellisiert werden. Es gilt ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen sowie Spekulationen abzusehen. Informationen, welche nicht gesichert sind, müssen klar als solche erkennbar sein.

4.1.1 Mögliche Ausgangspunkte einer Krise

- Betrieb oder Infrastruktur
Stromunterbruch, Trinkwasserverschmutzung, Explosion, ausserordentliches Ereignis wie Verkehrs- oder Bahnunfall etc.
- Menschen und Naturgewalten
Unwetter, Pandemie, Sabotage, sexuelle Gewalt, Verbrechen, Krieg, Unfall etc.
- Medien oder Politik
Kampagne, Budgetkürzung, Verfehlung in der Verwaltung oder Behörde etc.

4.2 Verantwortlichkeiten

Dem Gemeinderatsmitglied mit dem Ressort Sicherheit, bei dessen Abwesenheit dem Gemeindepräsidium, obliegt die Leitung des Krisenstabs.

Das Gemeindepräsidium ist für die Kommunikation verantwortlich, die Verwaltungsleitung ist für die Organisation sowie den konkreten Ablauf der Krisenintervention verantwortlich. Zudem sorgt sie dafür, dass einerseits das Merkblatt «Krisenkommunikation» (Anhang 1) auf dem aktuellen Stand ist, und andererseits, dass die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder usw. über den Ablauf der Krisenkommunikation informiert sind.

4.3 Management innerhalb der Krise

A) Krisenstab einberufen

Das Gemeindepräsidium, das Gemeindevizepräsidium und die Verwaltungsleitung bilden den Kern des Krisenstabs. Der Krisenstab kann nach Bedarf mit Expertinnen und Experten (Polizei, Feuerwehr) sowie weiteren Personen erweitert werden. Für die Kommunikation in Krisensituationen ist das Gemeindepräsidium verantwortlich. Medienanfragen werden ausschliesslich durch das Gemeindepräsidium, das Gemeindevizepräsidium oder die Verwaltungsleitung beantwortet.

B) Lagebeurteilung

Der genaue Sachverhalt ist so weit als möglich festzustellen und schriftlich festzuhalten. Die Informationsstrategie ist situativ festzulegen. Das Redaktionsteam der Rodersdorfer Nachrichten, im Bedarfsfall auch beigezogene externe Expertinnen und Experten, unterstützen das Krisenteam hinsichtlich der Medienarbeit. Sie helfen, Medientexte zu verfassen oder erschienene Medieninhalte (öffentliche Meinung) zu analysieren, so dass das Krisenteam angemessen agieren und reagieren kann.

B) Kommunikation

Wenn immer möglich gilt: Die Kommunikation erfolgt nach dem Muster «intern vor extern». Informationen müssen faktenbasiert sein. Wir wollen möglichst agieren, statt bloss zu reagieren. Visualisierungen sind wichtig (Lageplan, Bilder vor Ort etc.)

und fördern die Aufnahme des Kommunikationsinhalts.

Bei der Krisenkommunikation stehen folgende vier W-Fragen im Fokus:

- Was ist passiert?
- Weshalb ist es passiert?
- Wer oder was hat es verursacht?
- Welches sind die Konsequenzen?

Wichtig ist: niemals verdrängen, bagatellisieren, verleugnen, tabuisieren, auf Zeit setzen, abtauchen, resignieren, nichts tun, aufgeben, destabilisieren oder gar hilflos, ängstlich und panisch reagieren.

4.4 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.

5. Inkraftsetzung

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 1. Juni 2023 in Kraft. Es kann durch Beschluss des Gemeinderats Rodersdorf jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Durch den Gemeinderat Rodersdorf genehmigt an seiner Sitzung vom 1. Juni 2023.

Der Gemeindepräsident



Thomas Bürgi

Der Leiter der Verwaltung



Kaspar Mosimann

Information zuhanden Mitarbeitende, Behördenmitglieder, externe Stellen. Information nur über die verantwortliche Person. Schweigepflicht gilt für Gemeinderäte, Mitarbeitende usw.

