



Kommunikationskonzept Gemeinde Nottwil

Vom Gemeinderat (zuständige kommunale Behörde) verabschiedet am 13. Oktober 2010.

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3

2 Externe Kommunikation 5

3 Interne Kommunikation 8

4 Kommunikation in Krisensituationen..... 9

5 Zusammenfassung..... 10

6 Inkrafttreten..... 10

Anhang 1 Zusammenfassung.....

Anhang 2 Checkliste Medienkonferenz

Anhang 3 Medienverzeichnis

Anhang 4 Notfall-Flyer.....

Anhang 5 Corporate Identity

Sprachregelung

In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform.

1 Einleitung

1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufnehmen, Informationen austauschen, zuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge klären.

Die Gemeindeordnung (GO 2007 Art. 7) gibt vor: "Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte und Beschlüsse. Er sorgt für Transparenz bei politischen Entscheidungsprozessen."

Zu klären ist, **wer, was, wo, warum, wann und wie kommuniziert**. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Einwohnergemeinde Nottwil.

1.2 Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- Transparenz und Vertrauen geschaffen
- Verständnis und der Dialog gefördert
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen
- Meinungsbildung ermöglicht
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert
- das Ansehen der Einwohnergemeinde Nottwil gefördert und deren Leistungen bekannt gemacht

werden.

1.3 Grundsätze der Kommunikation

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

Wir kommunizieren offen

Eine offene Kommunikation (im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung) bildet die Basis für unser demokratisches System und für die Mitwirkung der Bürger. Bei laufenden Verfahren werden keine Informationen nach aussen abgegeben.

Wir kommunizieren sachlich und ehrlich

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

Wir kommunizieren aktiv und aktuell

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und 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 bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht

- Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
- Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.

Wir kommunizieren intern vor extern

- Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit.
- Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

Wir kommunizieren persönlich

- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
- Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

Wir überprüfen die Wirkung

- Informationen nützen nur, wenn sie ankommen. Mit gezielten Rückfragen überprüfen wir, wie weit die Botschaft verstanden wurde.
- Neues stösst oft auf Widerstand, deshalb ist es wichtig, Zeit zum Verarbeiten zu haben.

1.4 Zuständigkeiten

Der Gemeinderat ist oberste Informationsbehörde, der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er durch das Gemeindepräsidium, die Ressortvorsteher oder Abteilungsleiter unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind das Gemeindepräsidium oder die entsprechenden Ressortvorsteher zuständig.

Die Abteilungsleiter sind für die Kommunikation in ihren Abteilungen/Bereichen zuständig.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen.

2 Externe Kommunikation

2.1 Medien

2.1.1 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist die Anschlagstelle bei der Gemeindeverwaltung, insbesondere gemäss Stimmrechtsgesetz (GO 2007 Art. 7).

Im Gemeindeinformationsblatt „Nottwil aktuell“ und über die Homepage der Einwohnergemeinde erfolgen wichtige Informationen.

2.1.2 Gemeindebroschüre

Allen Neuzuzüglern oder auf Anfrage wird die Gemeindebroschüre abgegeben mit allgemeinen Informationen über Nottwil, mit wichtigen Adressen der Einwohnergemeinde, Schule, Kirche, Vereine und Gewerbebetriebe.

2.1.3 Gemeindeinformationsblatt „Nottwil aktuell“

Das „Nottwil aktuell“ wird jeden Monat in alle Haushaltungen der Einwohnergemeinde Nottwil zugestellt und auf der Homepage aufgeschaltet.

Informationen aus der Gemeinde, Schule, Kirche, Parteien, Einzelpersonen und Vereinen werden publiziert, ebenso Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte.

Ehrverletzende oder anonyme Beiträge werden nicht publiziert.

Das Redaktionsteam des „Nottwil aktuell“ hat die Kompetenz, bei kontroversen, polarisierenden Beiträgen eine Gegendarstellung aktiv einzuholen und in der gleichen Ausgabe zu veröffentlichen.

Im Zusammenhang mit Urheberrechtsverletzungen nimmt die Gemeinde Nottwil keine Haftung für die im „Nottwil Aktuell“ enthaltenen Beiträge. Die Namen der Verfasser sind bei den eingereichten Texten anzugeben, ansonsten können diese nicht publiziert werden.

2.1.4 Medienmitteilungen / Medienkonferenzen

Es gilt der Grundsatz: Die Einwohnergemeinde Nottwil ist in den Medien positiv präsent. Den Medien werden regelmässig umfassende Medienmitteilungen zugestellt, z.B. zu bevorstehenden und erfolgten Gemeindeversammlungen, Projekten, Wahlen (Anhang 3).

Nach Ermessen des Gemeinderats wird eine Medienkonferenz bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidium geleitet (Anhang 2).

2.1.5 Verzeichnis der Medien

Es liegt ein Verzeichnis der Medien vor (Anhang 3). Informationen erhalten in der Regel nur die im Verzeichnis aufgeführten Empfänger. Nach Ermessen des Gemeinderates werden Informationen auch an politische Parteien sowie Institutionen (z.B. Quartiervereine) und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

2.1.6 Persönliche Stellungnahmen

Bei Informationen auf Anfrage (Recherchen) gibt in erster Linie das Gemeindepräsidium Auskunft. Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium oder dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Im Grundsatz gilt das Kollegialitätsprinzip: Beschlüsse des Gemeinderates werden von allen gemäss Entscheid vertreten. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

2.2 Elektronische Medien

2.2.1 Homepage

Die Einwohnergemeinde Nottwil führt unter www.nottwil.ch eine Homepage. Diese gibt einen umfassenden Überblick und alle wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Homepage wird regelmässig weiter entwickelt und pro aktiv aktualisiert mit dem Ziel, schnell über Neuigkeiten zu informieren und möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Die Geschäftsleitung bezeichnet eine verantwortliche Person, der die jährliche Aktualisierung der Homepage obliegt. Diese koordiniert mit den Abteilungsleitern die periodische

Überarbeitung der jeweiligen sie betreffenden Seiten. Jeder Abteilungsleiter veranlasst überdies laufend und sofort eine Aktualisierung, wenn Änderungen und Neuerungen in ihren Abteilungen/Bereichen auftreten.

2.2.2 Facebook, Twitter

Neue Kommunikationsmittel werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt.

2.3 Politische Veranstaltungen

2.3.1 Gemeindeversammlungen / Urnenabstimmungen

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat eine Botschaft an die Stimmberechtigten zu allen Vorlagen. Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung durch Referate der zuständigen Ressortvorsteher, des Geschäftsführers oder durch weitere Personen.

2.3.2 Politische Themenabende

Über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung vom Gemeinderat zu Informations- und Diskussionsveranstaltungen sowie Workshops eingeladen. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen.

2.4 Persönliche Kontakte

2.4.1 Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium lädt die Bevölkerung regelmässig in die Gemeindeverwaltung zu einer Sprechstunde ein. Es können Anliegen aller Art mit dem Gemeindepräsidium besprochen werden. Die Daten und Zeiten werden im Voraus bekannt gegeben.

2.4.2 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden. In der Regel nehmen zwei Gemeindevertreter an den Besprechungen teil.

2.4.3 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit dem Kirchenrat, dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen kurz über seine Anliegen und Zukunftsabsichten.

Je nach Bedarf findet auf Einladung des Gemeinderates ein Gedankenaustausch einer Delegation des Gemeinderates mit den Parteipräsidenten statt. Weiter findet auch ein Gedankenaustausch mit der Schulpflege und der Schulleitung sowie dem Vorstand des Gewerbevereins und des Kirchenrates statt.

2.4.4 Partnergemeinde Schwaigern

Informationen über die Partnergemeinde Schwaigern können auf der Homepage der Gemeinde Nottwil eingesehen werden (Amtsblatt von Schwaigern). Im Austausch werden Informationen der Gemeinde Nottwil auf der Homepage von Schwaigern aufgeschaltet.

2.5 Weitere Kommunikationsmittel

2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz und Koordination.

Logo, Hausfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden (Anhang 5).

2.5.2 Plakatstellen

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen ausgehängt.

3 Interne Kommunikation

3.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort.

3.2 Kommissionen

Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die auch für die Tätigkeiten des Gemeinderates von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen und für die Kommissionen unter sich.

Direkte Informationen aus den Kommissionen sind im Pflichtenheft der Kommissionen geregelt. Bei Geschäften, die anschliessend vom Gemeinderat weiterbehandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.

3.3 Geschäftsführer / Abteilungsleiter

Der Gemeinderat kann den Geschäftsführer und die Abteilungsleiter in den Meinungsbildungsprozess einbeziehen. Je nach Geschäft lädt der Gemeinderat den zuständigen Abteilungsleiter an seine Sitzungen ein.

Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter werden nach jeder Sitzung vom Gemeindeschreiber über die Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Geschäftsleitungssitzungen dienen im Weiteren dazu, die Kommunikation unter den Abteilungen zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie für die Verwaltung bedeutende Anliegen zu besprechen.

3.4 Mitarbeitende

Die Information der Mitarbeitenden erfolgt regelmässig über die Abteilungsleiter und bei Bedarf durch Informationsveranstaltungen.

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch Kontakte an Teamsitzungen, Möglichkeiten von gemeinsamen Pausen und gelegentliche Personalanlässe gefördert.

Ziel ist es, Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen, Rückmeldungen zu erhalten und über gewisse, für die Abteilungen/Bereiche bedeutende Geschäfte, direkt zu informieren. Um die Möglichkeit der offenen Kommunikation zu leben, führt die Gemeindeunternehmung jährlich Beurteilungs- und Fördergespräche durch.

4 Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation sehr hohen Stellenwert. Gerade in heiklen und schwierigen Situationen gerät die Einwohnergemeinde Nottwil / der Gemeinderat ins Blickfeld der Öffentlichkeit. Darum muss allen Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung / Behördenmitgliedern zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat. Die wichtigsten Punkte müssen jedes Jahr an den Mitarbeiterinformationen kommuniziert werden. Die Ablaufschemas in Krisensituationen sind festgelegt und allen Mitarbeitenden bekannt (Anhang 4).

4.1 Mögliche Krisensituationen

- Unfall/Todesfall von Lernenden oder Mitarbeitenden im Ausüben ihrer Tätigkeit im Betrieb
- Sexuelle Gewalt
- Bedrohung (Waffen, Gewalt, Mobbing) von Lernenden, Mitarbeitenden, Behördenmitgliedern
- Diebstahl, Veruntreuung

- Feuer, Bombendrohung, Evakuierung der Gemeindeverwaltung
- Katastrophen, Elementarereignisse
- usw.

4.2 Kommunikation bei Katastrophen auf Gemeindegebiet

Bei ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen ist unmittelbar nach deren Alarmierung der Gemeindeführungsstab (GFS) zuständig für die Führung der Gemeinde. Der Stabchef GFS informiert laufend den Gemeinderat über Umfang des Ereignisses, Entwicklung der Lage und die getroffenen Massnahmen.

Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertreter informieren laufend die Bevölkerung und die Medien (Anhang 2/3).

4.3 Info-Stopp

Es ist allen bei der Gemeindeunternehmung tätigen Mitarbeitenden / Behördenmitgliedern untersagt, Informationen an die Presse oder an Dritte weiter zu geben. Anfragen aus Presse/Radio/Fernsehen werden an das Gemeindepräsidium bzw. Stellvertretung verwiesen.

4.4 Notfall-Flyer

Bei jedem Arbeitsplatz befindet sich ein Notfall-Flyer, damit die entsprechenden Massnahmen sofort richtig eingeleitet werden können. Er enthält die wichtigen Telefonnummern und das Ablaufschema für das weitere Vorgehen (Anhang 4).

5 Zusammenfassung

Es liegt eine Zusammenfassung des Informationskonzeptes mit den Richtlinien zu „Information Extern, Information Intern, und Informationen in ausserordentlichen Lagen und Katastrophen“ vor (Anhang 1).

6 Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept tritt per 1. Januar 2011 in Kraft.

Anhang 1 Zusammenfassung

Richtlinien Information extern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Generelle Information</u>				
Grundsatz	Aktualitäten im Gemeindegeschehen und Tätigkeiten der Gemeindeorgane	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium (politisch) • Ressortvorstehende (politisch) • Abteilungsleitende (fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage • Nottwil aktuell

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Gemeinderat</u>				
Grundsatz	Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Einwohner sollen laufend über die Gemeinderatstätigkeit informiert werden.			
Generelle Information		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium • Gemeindeschreiber nach Absprache mit Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage • Nottwil aktuell
Information aus Ressort		<ul style="list-style-type: none"> • Ressortvorstehende (politisch) • Abteilungsleitende (fachlich) nach Absprache mit Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage • Nottwil aktuell
Vorinformation	Über traktandierte Geschäfte wird grundsätzlich nicht vorinformiert.			
Gemeinderatsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlüsse von allgemeinem Interesse • Beschlüsse, die nicht schützenswert sind (Datenschutz) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium • Gemeindeschreiber nach Absprache mit Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage • Nottwil aktuell

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Kommissionen</u>				
Grundsatz	Informationen aus den Kommissionen sind im Pflichtenheft der Kommissionen geregelt.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinderat (strategisch) 	<ul style="list-style-type: none"> auf Anfrage bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich oder schriftlich Medienmitteilung Homepage Nottwil aktuell
Kontakt mit Medien	Bei Geschäften, die anschliessend vom Gemeinderat weiterbehandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindepräsidium / GR Ressort Bildung und Kultur 		

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Verwaltung</u>				
Grundsatz	Die Verwaltung erteilt nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.	<ul style="list-style-type: none"> Abteilungsleitende 	<ul style="list-style-type: none"> auf Anfrage 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich oder schriftlich
Kontaktaufnahme mit Medien		<ul style="list-style-type: none"> Abteilungsleitende nach Rücksprache mit Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> Medienmitteilung

Richtlinien Information intern

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Grundsatz</u>				
Abteilungsleitende	Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiber 	<ul style="list-style-type: none"> Jeweils nach den 	<ul style="list-style-type: none"> mündlich

<p>Mitarbeitende</p>	<p>Personelles und/oder Organisatorisches die gesamte Verwaltung betreffend.</p> <p>Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit und Information über Beschlüsse und Massnahmen, die im direkten Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich der Abteilung stehen.</p> <p>Mitarbeitende informieren sich bei Bedarf bei ihren Vorgesetzten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium • Geschäftsführer • Abteilungsleitende 	<p>Gemeinderats-sitzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Bedarf • Jeweils nach den Gemeinderats-sitzungen und nach Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich • mündlich oder schriftlich
-----------------------------	---	--	--	--

Richtlinien Information in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<p><u>Grundsatz</u></p>	<p>Der Gemeindeführungstab (GFS) ist zuständig für die Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Unmittelbar nach der Alarmierung 	
<p>Informationen an den Gemeinderat</p>	<p>Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Entwicklung der Lage, Massnahmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium/Stv. 	<ul style="list-style-type: none"> • laufend 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich und/oder schriftlich
<p>Informationen an die Bevölkerung</p>	<p>Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Verhaltensanweisung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium oder Gemeinderat im GFS • Dienstchef Nachrichten (Ausführung) 	<ul style="list-style-type: none"> • laufend 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung (Presse, Radio, TV) • Auskunftsstelle (Telefon) • Schriftlich (Flugblätter etc.)
<p>Informationen an die Medien</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium/Stv. 		<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Medienkonferenz

Anhang 2 Checkliste Medienkonferenz

Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen (nicht während „Chaos-Phase“), solange noch keine klaren Fakten vorliegen • Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise (z.B. aggressiv und/oder illegal) versuchen, zu Informationen zu gelangen
Ort	<ul style="list-style-type: none"> • In der Nähe des Geschehens, aber ausser Gefahrenbereich (Wind und mögliche Veränderungen der Gefährdung berücksichtigen) • Wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (anderenfalls Shuttle-Transporte ab Bahnhof/Busstation anbieten) • Vor Witterung geschützt • Wenn möglich in einem genügend grossen Raum • Anfahrtswege beschildern, allenfalls Einweisposten, Raum anschreiben
Ausrüstung	<ul style="list-style-type: none"> • Hellraumprojektor und Stifte • Evt. Beamer (für Frontbereich mittels Video) • Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende • Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter • Namens- und Funktionsschilder auf Tischen der Vertreter
Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Mündlich mittels Telefon • Schriftlich mittels Fax, E-Mail, evt. Kurier, evt. Post
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Medienkonferenz zu Ereignis... • Ort (evt. Kroki und/oder Wegbeschreibung) • Datum/Zeit (von/bis) • Programm/Traktandenliste • Beilagen • Anmeldung (mittels Fax, E-Mail)
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Wer begrüsst? • Wer behandelt welchen Aspekt? • Wer beantwortet welche Fragen?

	<ul style="list-style-type: none"> • Wer macht die Führung? • Wer stellt sich für Interviews und Foto-/Filmshootings zur Verfügung? • Wer nimmt am Apéro/Mittagessen teil? • Wer richtet den Raum ein und rüstet ihn womit aus (Bestuhlung, Technik)? • Verpflegung (z.B. Mineralwasser, Kaffee, Gipfeli) • Wer stellt Unterlagen zusammen?
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz unbedingt absprechen, eine Strategie festlegen sowie einen Informationsgleichstand anstreben.
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Presstext (Lang- und Kurzfassung) • Referate (evt. Lang- und Kurzfassung) • Fotos, Grafiken und Statistiken • Teilnehmendenliste • Angaben über Angehörige des Gemeindeführungorgans (GFO) • Angaben über eingesetzte Mittel
Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Offen, sachlich, kurz, klar, wahr orientieren • Keine Vertuschungen • Medienschaffenden vorurteilslos begegnen • Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben • Spielregeln bekannt geben (Fragen stellen erst am Schluss) • Angriffe nie persönlich nehmen • Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen
Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Medienbeiträge unbedingt verfolgen und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen • Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten

Anhang 3 Medienverzeichnis

Nottwil aktuell	Redaktion Nottwil aktuell Gemeindeverwaltung Nottwil Zentrum Sagi 6207 Nottwil Tel. 041 939 31 31 (während Bürozeiten) E-Mail: aktuell@nottwil.ch
Surseer Woche	Surseer Woche AG Gemeinde Nottwil: Christian Berner; christian.berner@surseerwoche.ch Unterstadt 22 6210 Sursee Tel. 041 921 85 21 Fax. 041 921 75 33 E-Mail: admin@surseerwoche.ch Internet: www.surseerwoche.ch
Sempacher Woche	Redaktion Sempachstrasse 7, Postfach 159 6203 Sempach Station Tel. 041 467 30 19 Fax 041 467 23 55 E-Mail: redaktion@sempacherwoche.ch Internet: www.sempacherwoche.ch
Rottaler Zeitung	Anzeiger vom Rottal Neuenkirchstrasse 14, Postfach 136 6017 Ruswil Tel. 041 495 19 19 E-Mail: redaktion@rottaler.ch
Luzerner Zeitung	Neue Luzerner Zeitung Maihofstrasse 76, Postfach 6002 Luzern Tel. 041 429 51 51 E-Mail: redaktion@neue-lz.ch
Radio DRS Regionaljournal Innerschweiz	Regionalredaktion Zentralschweiz Inseliquai 8, Postfach 6005 Luzern Tel. 041 227 24 24 Fax 041 227 24 20 E-Mail: regilu@srdrs.ch§
Radio Pilatus AG	Radio Pilatus Löwen Center, Zürichstrasse 5 6004 Luzern Tel. 041 418 77 00 Fax 041 418 77 11 E-Mail: office@radio-pilatus.ch

Lokalradio Radio Sunshine AG	Sunshine AG Erlenstrasse 2 6343 Rotkreuz Tel. 041 / 798 88 22 Fax 041 / 798 88 70 E-Mail: newsredaktion@sunshine.ch
Radio Central AG	Radio Central AG Studio Luzern Pilatusstrasse 41 6003 Luzern Tel. 041 249 44 00 Fax 041 249 44 05 E-Mail: redaktion@radiocentral.ch
RET Sursee- Mittelland	Regionaler Entwicklungsträger Sursee-Mittelland Centralstrasse 9 6210 Sursee Tel. 041 925 88 60 Internet: www.sursee-mittelland.ch/geschaeftsstelle/

Anhang 4 Notfall-Flyer

Feuerwehr Notruf	118
Polizei Notruf	117
Sanitätsnotruf	144
Rega	1414
Toxikologisches Institut dringend	145
Arzt Dr. Othmar Zimmerli	041 937 16 16
Notfallzentrale der Luzerner ÄrztInnen	041 211 14 14
Gemeindepräsident Walter Steffen	G 041 939 31 56 / N 079 432 03 27
Geschäftsführer Marius Christ	G 041 939 31 71 / N 078 610 06 12
Care-Team Zentralschweiz	041 205 54 44

Ablauf bei einem Notfall

Akute Gewaltdrohung/Gewaltereignis

1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen)
2. Schutz der Mitarbeiter (Alarmieren, evakuieren)
3. **Polizei informieren 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)**
4. Geschäftsführung / Gemeindepräsidium informieren
5. Externe Information

Unfall/Tod

1. Lebensrettende Sofortmassnahmen
2. **Arzt/Sanitätsnotruf 144**
3. **Polizei 117 (bei Unfall)**
4. Geschäftsführung / Gemeindepräsidium informieren
5. Angehörige informieren
6. Externe Information

Feuer/Elementarereignisse/Katastrophen (Wasser/Schlamm/Erdbeben)

1. **Feuerwehr 118 (Wo? Was? Wer ruft an?)**
2. Personen retten (Ruhe bewahren! Lift nicht benutzen)
3. Türen schliessen
4. Brand bekämpfen (Decken, Wassereimer, Feuerlöscher)
5. Geschäftsführung / Gemeindepräsidium informieren
6. Externe Information

Bombendrohung/Evakuuation

1. Geschäftsführung / Gemeindepräsidium informieren
(Ruhe bewahren, beurteilen, situativ handeln)
2. **Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)**
3. Evakuuation der Mitarbeiter Evakuierungsplatz beim Sagi-Parkplatz
4. Weitere Massnahmen in Absprache mit der Polizei
5. Externe Information

Keine Auskunft an Medien oder Drittpersonen durch Mitarbeitende! Information der Bevölkerung und Medien durch Gemeindepräsidium/Stellvertreter.

Anhang 5 Corporate Identity

Um das Erscheinungsbild der Gemeindeunternehmung zu vereinheitlichen und einen optisch kompetenten Auftritt zu erzeugen, werden mit Inkrafttreten des Kommunikationskonzepts per 1. Januar 2011 folgende Richtlinien umgesetzt:

Schriftstücke, Briefe

Schriftart	Arial
Schriftgrösse	11 / 10
Zeilenabstand	Einfach
Ausrichtung	Linksbündig (Einzug oben 3 cm / links 3.1 cm / rechts 1.5 cm / unten 3 cm)
Einstellungen/Abstände	Die Einstellungen und Abstände für Adresskopf, Datum usw. sind gemäss Briefvorlage zu übernehmen (G: Vorlagen / Briefvorlage).
Absender Brief	siehe Bsp. (Text / zwei Absätze / Freundliche Grüsse / Absatz / Gemeindeverwaltung Nottwil; gross, fett / drei Absätze / Vorname Name Mitarbeiter / Funktion; Schriftgrösse 8)
Fusszeile	Gemäss Briefpapier (Schriftart; ZapfHumnst Dm BT / Schriftgrösse; 8)

>

>

Freundliche Grüsse

(Arial 11)

>

GEMEINDEVERWALTUNG NOTTWIL***(Arial 11 fett)***

>

>

>

Max Muster

(Arial 11)

Gemeindeschreiber

(Arial 8)

Protokolle

Schriftart	Arial
Schriftgrösse	10
Zeilenabstand	Einfach
Einstellungen/Abstände	Die Einstellungen und Abstände sind gemäss Protokollvorlage zu übernehmen (G: Vorlagen / Protokoll).
Fusszeile	Gemäss Briefpapier (Schriftart; ZapfHumnst Dm BT / Schriftgrösse; 8)

Verfügungen/Entscheide

Schriftart	Arial
Schriftgrösse	11
Zeilenabstand	Einfach
Ausrichtung	Linksbündig
Einstellungen/Abstände	Die Einstellungen und Abstände sind gemäss Verfügungsvorlage zu übernehmen (G: Vorlagen / Verfügung).
Fusszeile	Gemäss Briefpapier (Schriftart; ZapfHumnst Dm BT / Schriftgrösse; 8)

Absender siehe Bsp. (Gemeinderat Nottwil; gross, fett / drei Absätze / Vorname Name Gemeinderat, Einzug 5.5 cm Gemeindeschreiber / Funktion; Schriftgrösse 8)

GEMEINDERAT NOTTWIL**(Arial 11 fett)**>
>
>Hans Muster
GemeindepräsidentMax Muster
Gemeindeschreiber**(Arial 11)**
(Arial 8)**Reglemente**

Schriftart Times New Roman
 Schriftgrösse 12
 Zeilenabstand Einfach
 Ausrichtung Linksbündig (Einzug oben 3 cm / links 3 cm / rechts 2 cm / unten 2.5 cm)
 Einstellungen/Abstände Die Einstellungen und Abstände sind gemäss bestehenden Reglementen zu übernehmen.

E-Mail Absender

Schriftart Arial
 Schriftgrösse 10
 Zeilenabstand Einfach
 Ausrichtung Linksbündig
 Einstellungen/Abstände Die Einstellungen und Abstände für Adresskopf, Datum usw. sind gemäss Beispiel zu übernehmen.
 Absender Brief siehe Bsp. (Text / zwei Absätze / Freundliche Grüsse / Absatz / Vorname Name Mitarbeiter / Funktion; Schriftgrösse 8)
 Erfassung Outlook / Extras / Optionen / E-Mail-Format / Signaturen

>
>Freundliche Grüsse **(Arial 10)**

>

Max Muster **(Arial 10)**
Gemeindeschreiber **(Arial 8)**>
>
>**GEMEINDEVERWALTUNG NOTTWIL** **(Arial 10 fett)**Zentrale Dienste und Soziales **(Arial 10)**Zentrum Sagi **(Arial 10)**6207 Nottwil **(Arial 10)**

>

Fon 041 939 31 31 **(Arial 10)**Fax 041 939 31 39 **(Arial 10)**max.muster@nottwil.ch **(Arial 10)**www.nottwil.ch **(Arial 10)**

E-Mail Abwesenheitsassistent

Schriftart	Arial
Schriftgrösse	10
Zeilenabstand	Einfach
Ausrichtung	Linksbündig
Einstellungen/Abstände	Die Einstellungen und Abstände für Adresskopf, Datum usw. sind gemäss Beispiel zu übernehmen.
Absender Brief	siehe Bsp. (Text / zwei Absätze / Freundliche Grüsse / Absatz / Vorname Name Mitarbeiter / Funktion; Schriftgrösse 8)
Stellvertretung	gemäss Organigramm / Stellenbeschreibung
Erfassung	https://mail.sso.lu.ch / max.muster@nottwil.lu.ch / Passwort / Optionen / Abwesenheits-Assistent

>

Sehr geehrte Damen und Herren

>

Ich bin ab Montag, 11. Oktober 2010 wieder im Büro erreichbar und kann Ihre E-Mails zwischenzeitlich leider nicht beantworten. Die E-Mails werden nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Angelegenheiten an meine Stellvertretung Bertha Beispiel (bertha.beispiel@nottwil.ch / Telefon 041 939 31 45).

>

Danke für Ihr Verständnis.

>

Freundliche Grüsse *(Arial 10)*

>

Max Muster *(Arial 10)*
 Gemeindeschreiber *(Arial 8)*

>

>

>

GEMEINDEVERWALTUNG NOTTWIL ***(Arial 10 fett)***
 Zentrale Dienste und Soziales *(Arial 10)*
 Zentrum Sagi *(Arial 10)*
 6207 Nottwil *(Arial 10)*

>

Fon 041 939 31 31 *(Arial 10)*
 Fax 041 939 31 39 *(Arial 10)*
max.muster@nottwil.ch *(Arial 10)*
www.nottwil.ch *(Arial 10)*