



Kommunikationskonzept Gemeinde Oetwil an der Limmat

Vom Gemeinderat verabschiedet am 21. März 2016

Namens des Gemeinderates

Paul Studer Pierluigi Chiodini
Gemeindepräsident Gemeindeschreiber

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Externe Kommunikation.....	5
3 Interne Kommunikation.....	6
4 Kommunikation in Krisensituationen.....	7
5 Zusammenfassung	7
6 Inkrafttreten.....	7
Anhang 1 Zusammenfassung.....	8 - 9
Anhang 2 Checkliste Medienkonferenz.....	11 - 12
Anhang 3 Medienverzeichnis	13 - 14
Anhang 4 Notfall-Flyer	15 - 16
Anhang 5 Corporate Identity.....	17
Anhang 6 Reaktionszeiten.....	18

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 Geschäftsordnung des Gemeinderates (Auszug Art. 19) gibt vor: "Der Gemeinderat hat die Bevölkerung regelmässig über wichtige Geschäfte der Gemeinde zu informieren und allenfalls auch Befragungen oder Vernehmlassungen durchzuführen. Die Befragungen oder Vernehmlassungen haben vor der abschliessenden Beschlussfassung im Gemeinderat zu erfolgen. Die Information soll sachgerecht und rechtzeitig sein."

Zu klären ist, **wer, was, wo, warum, wann und wie kommuniziert**. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Politischen Gemeinde Oetwil an der Limmat.

1.2 Ziele der Kommunikation

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

- 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 Politischen Gemeinde Oetwil an der Limmat gefördert und deren Leistungen bekannt gemacht werden.

1.3 Grundsätze der Kommunikation

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

Wir kommunizieren offen

Eine offene Kommunikation (im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung über die Information und den Datenschutz, IDG) 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 nach Möglichkeit 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 Gemeindepräsident ist oberster Medienverantwortlicher, der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten aus und ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig.

Für Interviews mit politischen Aussagen ist der Gemeindepräsident zuständig. Der Gemeindepräsident kann nach Absprache die Durchführung von Interviews mit politischen Aussagen den Ressortvorsteher oder dem Gemeindeschreiber übertragen. Direkte Anfragen an die Ressortvorsteher müssen dem Gemeindepräsidenten vorgängig der Publikation mitgeteilt werden (siehe auch Punkt 4.3).

Der Gemeindeschreiber ist grundsätzlich für Medienanfragen zuständig und kann diese den Abteilungsleitern übertragen.

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

2 Externe Kommunikation

2.1 Medien

2.1.1 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist die Limmattaler Zeitung. Im Gemeindeinformationsblatt „INFO“ und über die Website der Politischen Gemeinde erfolgen wichtige Informationen.

2.1.2 Gemeindeinformationsblatt „INFO“

Das „INFO“ erscheint vierteljährlich, wird in alle Haushaltungen der Gemeinde Oetwil an der Limmat zugestellt und auf der Website 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. Es werden keine kommerziellen Beiträge unterstützt.

Ehrverletzende oder anonyme Beiträge werden nicht publiziert.

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

2.1.3 Medienmitteilungen / Medienkonferenzen

Es gilt der Grundsatz: Die Politische Gemeinde Oetwil an der Limmat ist in den Medien positiv präsent.

Bei Bedarf werden Medienmitteilungen zugänglich gemacht, z.B. zu bevorstehenden und erfolgten Gemeindeversammlungen, Projekten, Wahlen.

Nach Ermessen des Gemeinderats wird eine Medienkonferenz (Anhang 3) 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).

2.1.4 Verzeichnis der Medien (für Medienkonferenzen)

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 und Personen zugestellt, die daran ein erhebliches Interesse haben.

2.1.5 Persönliche Stellungnahmen / Kollegialitätsprinzip

Bei Informationen auf Anfrage (Recherchen) gibt in erster Linie der Gemeindepräsident Auskunft. Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten 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 Website

Die Politische Gemeinde Oetwil an der Limmat führt unter www.oetwil-limmat.ch eine Website. Diese gibt einen umfassenden Überblick und alle wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig weiter entwickelt und aktualisiert mit dem Ziel, schnell über Neuigkeiten zu informieren und möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Der Gemeindeschreiber bezeichnet eine verantwortliche Person, welche die jährliche Aktualisierung der Website 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.

2.3 Politische Veranstaltungen

2.3.1 Gemeindeversammlungen / Urnenabstimmungen

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen und kommunalen Urnenabstimmungen verfasst der Gemeinderat eine Weisung / erläuternder Bericht an die Stimmberechtigten zu allen Vorlagen. An der Gemeindeversammlung werden die Anträge an die Stimmberechtigten durch Referate der zuständigen Ressortvorsteher - oder durch weitere Personen - und mittels einer Präsentation erörtert.

2.3.2 Politische Themenabende

Bei grösseren Projekten und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung vom Gemeinderat zu Informations- und Diskussionsveranstaltungen eingeladen. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen.

2.4 Persönliche Kontakte

2.4.1 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, etc. können Besprechungen mit den zuständigen Ressortvorstehern oder Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden. Nach Möglichkeit nehmen zwei Gemeindevertreter an den Besprechungen für Anliegen ausserhalb des Tagesgeschäftes teil.

2.4.2 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

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

2.5 Weitere Kommunikationsmittel

2.5.1 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild.

Logo (markenrechtlich geschützt), Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden eine Einheit und dürfen nicht verändert werden (Anhang 5).

2.5.2 Plakatstellen / Schaukasten / Schalter

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung wie auch Vereinsmitteilungen werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen und/oder im Schaukasten resp. am Schalter ausgehängt / aufgelegt.

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 Gremien unter sich.

3.3 Verwaltungsteam

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

Das Verwaltungsteam wird nach jeder Sitzung vom Gemeindegeschreiber über die Geschäfte des Gemeinderates orientiert. Diese Teamsitzungen 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.

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 Gemeindeverwaltung jährlich Beurteilungs- und Fördergespräche durch. Innerhalb des Verwaltungsteams wird eine offene, respektvolle und direkte Kommunikation erwartet.

4 Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation sehr hohen Stellenwert. Gerade in heiklen und schwierigen Situationen gerät die Politische Gemeinde Oetwil an der Limmat / der Gemeinderat ins Blickfeld der Öffentlichkeit. Darum muss allen Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung / Behördenmitgliedern zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat. 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 die zivile Gemeindeführungsorganisation (ZGO) zuständig für die Führung der Gemeinde. Der Stabchef des zivilen Gemeindeführungsstabes (ZGF) informiert laufend den Gemeinderat über Umfang des Ereignisses, Entwicklung der Lage und die getroffenen Massnahmen.

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter informieren laufend die Bevölkerung und die Medien (Anhang 2/3, Dokument Ernstfalldokumentation).

4.3 Info-Stopp

Es ist allen bei der Gemeindeverwaltung tätigen Mitarbeitern / Behördenmitgliedern untersagt, Informationen an die Presse oder an Dritte weiter zu geben. Anfragen aus Presse/Radio/Fernsehen werden an den Gemeindepräsidenten 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 22. März 2016 in Kraft und dient als internes Arbeitspapier.

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 / Gemeindeschreiber in Absprache (politisch) 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Website

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Gemeinderat</u>				
Grundsatz	Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Einwohner sollen periodisch 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
Information aus Ressort		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium • Abteilungsleiter (fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • Medienmitteilung • Homepage
Gemeinderatsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlüsse von allgemeinem Interesse • Beschlüsse, die nicht schützenswert sind (Datenschutz) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinderat 	<ul style="list-style-type: none"> • vierteljährlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Info • Homepage

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
<u>Kommissionen</u>				
Grundsatz	Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit Protokollauszügen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs.	<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
Kontakt mit Medien	Bei Geschäften, die anschliessend vom Gemeinderat weiterbehandelt werden, liegt die Information beim Gemeinderat.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium / GR 		

	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 • Teamsitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich
Kontaktaufnahme mit Medien		<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeschreiber / Übertragung an Abteilungsleitern 	<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>				
Abteilungsleiter	Regelmässige Information über die Gemeinderatstätigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeschreiber 	<ul style="list-style-type: none"> • Jeweils nach den Gemeinderatssitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich
Mitarbeiter	Personelles und/oder Organisatorisches die gesamte Verwaltung betreffend.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium • Gemeindeschreiber 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich
	Mitarbeiter werden bei Bedarf durch ihren Vorgesetzten informiert	<ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsleiter 	<ul style="list-style-type: none"> • nach Bedarf 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich oder schriftlich

Richtlinien Information in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen

	Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Kommunikationsmittel
Grundsatz	Die zivile Gemeindeführungsorganisation (ZGO) ist zuständig für die Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen.	<ul style="list-style-type: none"> • Stabchef (Gemeindeschreiber) Gemeindeführungstab gemäss Ernstfalldokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • unmittelbar nach der Alarmierung 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich und/oder schriftlich • Medienmitteilung (Presse, Radio, TV etc.)
Informationen an den Gemeinderat	Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Entwicklung der Lage, Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> • laufend 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich und/oder schriftlich
Informationen an die Bevölkerung	Umfang und Beschrieb des Ereignisses, Verhaltensanweisung	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsidium 	<ul style="list-style-type: none"> • laufend 	<ul style="list-style-type: none"> • mündlich und/oder schriftlich (Presse, Radio, TV, Flugblätter, etc.)
Informationen an die Medien				<ul style="list-style-type: none"> • 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, evtl. Kurier, evtl. Post
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Medienkonferenz zu Ereignis... • Ort (evtl. 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? • Wer macht die Führung?

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (evtl. Lang- und Kurzfassung) • Fotos, Grafiken und Statistiken • Teilnehmerliste • Angaben über Angehörige des Gemeindeführungorgans (ZGF)
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 (bei vorgängiger Gegenlesung) und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen • Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten

Anhang 3 Medienverzeichnis für Medienkonferenz

Gemeindeverwaltung Oetwil an der Limmat	Info Oetwil an der Limmat Online: www.oetwil-limmat.ch
Limmattaler Zeitung	az Limmattaler Zeitung Heimstrasse 1 8953 Dietikon Telefon: 058 200 57 57 Fax: 058 200 57 58 E-Mail: redaktion@limmattalerzeitung.ch Online: www.limmattalerzeitung.ch
Tagesanzeiger	Tages-Anzeiger Tamedia AG Hauptredaktion Werdstrasse 21 8004 Zürich
Neue Zürcher Zeitung (NZZ)	Neue Zürcher Zeitung AG Falkenstrasse 11 Postfach CH-8021 Zürich Telefon +41 44 258 11 11
Tele Züri	TeleZüri Redaktion Heinrichstrasse 267 8005 Zürich Telefon: 044 447 24 24 Fax: 044 446 61 40 E-Mail: redaktion@telezueri.ch
Radio SRF 1 und Radio SRF 3 Regionaljournal Zürich und Schaffhausen	Schweizer Radio und Fernsehen Brunnenhofstrasse 22 8057 Zürich Telefon: 044 366 11 11 Fax: 044 366 11 12 E-Mail: srf@srf.ch Online: www.srf.ch
Radio Energy Radio 24 Radio 1	Energy Zürich Dufourstrasse 23 8008 Zürich Tel. +41 44 250 90 00 Fax +41 44 250 90 01 News-Hotline: 0848 001 003 Radio 24 AG Limmatstrasse 264 Postfach

	<p>8031 Zürich info@radio24.ch</p> <p>Radio 1 AG Hottingerstrasse 10 CH-8032 Zürich</p> <p>phone +41 44 208 11 11 info@radio1.ch</p>
SRF TV	<p>Schweizer Radio und Fernsehen Fernsehstrasse 1-4 8052 Zürich Telefon: 0848 80 80 80 Mail: srf@srf.ch</p>

Anhang 4 Notfall-Flyer

Polizei Notruf	117
Feuerwehr Notruf	118
Sanitätsnotruf	144
Rega	1414
Toxikologisches Institut bei Vergiftungen	145
Bezirksarzt Dr. med. Patrick Stanek Löwenstrasse 21 8953 Dietikon	044 743 41 41
Ärztlicher Pikettdienst (Notfalldienst)	044 421 21 21
Gemeindepräsident Paul Studer	P 044 748 17 93 H 079 403 29 27
Gemeindeschreiber Pierluigi Chiodini	G 044 749 33 60 H 079 698 18 69
Notfallseelsorge Kanton Zürich	044 258 91 72

Ablauf bei einem Notfall

Akute Gewaltdrohung/Gewaltereignis

1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen)
2. Schutz der Mitarbeiter (Alarmieren, evakuieren) (F11 / F12 internes Alarmsystem)
3. Polizei informieren 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)
4. Gemeindeschreiber / Gemeindepräsidium informieren

Unfall/Tod

1. Lebensrettende Sofortmassnahmen
2. Arzt/Sanitätsnotruf 144
3. Polizei 117
4. Gemeindeschreiber / Gemeindepräsidium informieren
5. Angehörige informieren (gemäss internem Verzeichnis „Notfallliste“)
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 (nur bei kleinen Bränden) (Löschdecken, Feuerlöscher) Achtung Rauchvergiftungsgefahr!!
5. Gemeindeschreiber / Gemeindepräsidium informieren
6. Externe Information

Bombendrohung/Evakuuation

1. Gemeindeschreiber / Gemeindepräsidium informieren
(Ruhe bewahren, beurteilen, situativ handeln)
2. Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)
3. Evakuuation der Mitarbeiter Evakuierungsplatz beim Chirchhöfliplatz (Dorfplatz)
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.

Anhang 5 Corporate Identity

Muster Briefe Gemeinderat / Gemeindeverwaltung

Gemäss Mustervorlagen im Word bei allen Workstations der Verwaltung immer mit Geschäftspapier mit farbigem Logo versenden.

Muster Signatur E-Mail Verwaltungsangestellte

Freundliche Grüsse

Hans Muster, Gemeindeschreiber

Schrift Arial Narrow normal 11 Punkt

1 Blindzeile nach Name/Funktion ..

Gemeindeverwaltung Oetwil an der Limmat

Präsidialabteilung

Alte Landstrasse 7 / Postfach 36 / 8955 Oetwil an der Limmat / T 044 749 33 66 / F 044 749 33 78 / www.oetwil-limmat.ch

Titel Arial Narrow fett 11 Punkt

Abteilung

Muster Signatur E-Mail Gemeinderat

Freundliche Grüsse

Peter Muster, Gemeindepräsident

Schrift Arial Narrow normal 11 Punkt

1 Blindzeile nach Name/Funktion ..

Gemeinderat Oetwil an der Limmat

Gemeindepräsident

Alte Landstrasse 7 / Postfach 36 / 8955 Oetwil an der Limmat / T 044 749 33 66 / F 044 749 33 78 / www.oetwil-limmat.ch

Titel Arial Narrow fett 11 Punkt

Ressort

Anhang 6 Reaktionszeiten

Die Gemeinde Oetwil an der Limmat definiert die Reaktionszeiten in einzelnen Bereichen und verpflichtet sich hiermit, Kunden-Anfragen nach Möglichkeit innerhalb der festgelegten Zeit zu beantworten.

Externe E-Mails

Beantwortung innerhalb **8 Arbeitsstunden**

Telefonie Verwaltung

Rückrufe Telefonanrufe

Rückruf innerhalb eines halben Arbeitstages (Grundsätzlich innerhalb **4 Stunden**)

Selbständige Priorisierung und Abwägung möglich.

Briefliche Anfragen

Briefliche Anfragen sind generell innerhalb von **3 Arbeitstagen** zu beantworten (Versand innert. 2 Tagen)

Falls die Beantwortung an Termine gebunden ist (z. B. Gemeinderatsbeschluss, interne Abklärungen etc.), dann ist innerhalb derselben Frist eine Eingangsbestätigung zuzustellen oder zumindest mitzuteilen.