



KOMMUNIKATIONSKONZEPT
GEMEINDE AROSA

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
1.1. Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung	4
1.2. Öffentlichkeitsprinzip im Kanton GR.....	4
1.3. Datenschutz und Amtsgeheimnis	4
1.4. Zielgruppen	4
1.5. Ziele der Kommunikation.....	4
1.6. Grundsätze der Kommunikation.....	4
1.7. Zuständigkeit und Verantwortung.....	5
1.8. Kommunikationsstelle / Koordinationsstelle.....	5
1.9. Qualitätssicherung / regelmässige Überprüfung des Kommunikationskonzepts	5
2. Interne Kommunikation.....	5
2.1. Verantwortlichkeit für interne Kommunikation	5
2.2. Outlook Email und Kalenderfunktion	5
2.3. Telefongespräche.....	5
2.4. Persönliche Gespräche / Jour fix-Termine.....	6
2.5. Sitzungen.....	6
2.5.1. Gemeindevorstandssitzungen.....	6
2.5.2. Austausch Departementsvorsteher und Ressortleiter.....	6
2.5.3. Geschäftsleitungssitzungen.....	6
2.5.4. Abteilungssitzungen	6
2.5.5. Tägliche Postbesprechung.....	7
2.6. Geschäftsverwaltungsprogramm.....	7
2.7. Homepage.....	7
3. Behördenübergreifende Kommunikation.....	7
3.1. Region Plessur.....	7
3.2. Austausch mit Grossräten.....	7
3.3. Gemeindeschreibertagungen, Netzwerk der Gemeindeschreiber	8
3.4. Austausch zwischen den Behörden der Gemeinde Arosa	8
3.4.1. Geschäftsprüfungskommission und Gemeindevorstand	8
3.4.2. Schulrat und Gemeindevorstand.....	8
3.4.3. Gemeindeparlament und Gemeindevorstand	8

4. Externe Kommunikation	8
4.1. Repräsentation / Kommunikation der Gemeinde gegen aussen.....	8
4.2. Öffentliche Sprechstunde mit Gemeindepräsident.....	8
4.3. Öffentliche Informationsveranstaltungen des Gemeindevorstands	8
4.4. Kurzinformation aus der Gemeindevorstandssitzung	9
4.5. Öffentliche Gemeindeparlamentssitzung.....	9
4.6. Medienanfragen	9
4.7. Jahreskalender / Agenda	9
4.8. Publikationskanäle	9
4.8.1. Redaktionelle Beiträge / Medienmitteilungen.....	9
4.8.2. Amtliche Publikationen	10
4.8.3. Publikationskästen	10
4.8.4. Homepage	10
4.8.5. Social Media	10
4.8.6. Ideenportal der Gemeinde Arosa (Vision).....	10
4.9. Gemeindebroschüre / Neuzuzügerinformation	10
4.10. Gratulationen bei hohen Geburtstagen, Zivil-Trauungen, Geburten.....	10
5. Kommunikation in Krisensituationen.....	11
5.1. Zuständigkeit in Krisensituationen	11
5.2. Gemeindeführungsstab	11

1. Einleitung

1.1. Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde Arosa ist ein Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit. Die Gemeinde Arosa versucht die Bürger und Bürgerinnen und alle anderen Zielgruppen genügend und transparent über Projekte, Ereignisse und Sachverhalte zu informieren ohne dabei gegen verwaltungsrechtliche Vorgaben zu verstossen.

1.2. Öffentlichkeitsprinzip im Kanton GR

Im Kanton Graubünden gilt ab 1. November 2016 das Prinzip der Öffentlichkeit der kantonalen Verwaltung. Die Tätigkeit der Behörden soll öffentlich, transparent und nachvollziehbar sein.

Die Gemeinde Arosa hat kein Öffentlichkeitsprinzip, möchte sich aber in der Transparenz der Informationen an das Öffentlichkeitsprinzip anlehnen.

1.3. Datenschutz und Amtsgeheimnis

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich in ihrer Kommunikation an die Richtlinien des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG), des Kantonalen Datenschutzgesetzes (KDSG) und des Amtsgeheimnisses.

1.4. Zielgruppen

Die Zielgruppe der Gemeindekommunikation sind ansässige und potentielle Einwohner, ansässige und potentielle Unternehmen, Grundeigentümer, Ortsparteien, Feriengäste, Zweitwohnungsbesitzer, touristische Leistungsträger, Vereine, Verbände, Institutionen, Kirchgemeinden, Behördenmitglieder, politische Organe, Kanton, andere Gemeinden, Medien, Mitarbeitende der Gemeinde.

1.5. Ziele der Kommunikation

1. Vertrauen in die Behörden und in die Gemeindeverwaltung fördern. Die Gemeinde wirkt zuverlässig und verbindlich.
2. Wahrnehmung des Gemeindevorstands als ein für die Interessen der Gemeinde handelndes Kollektiv.
3. Die Gemeindeverwaltung wirkt kompetent in ihren Fachbereichen und weiss, wie sie sich bei Anfragen verhalten muss.
4. Die Gemeinde Arosa wird als sympathischer, attraktiver Ferienort wahrgenommen.
5. Die Gemeinde Arosa soll sich auch als attraktiver Wohnort positionieren.
6. Das Zugehörigkeitsgefühl der Bevölkerung soll gestärkt werden. Eine aktive Beteiligung der Bevölkerung am politischen Leben soll dort wo möglich gefördert werden.

1.6. Grundsätze der Kommunikation

Eine adäquate und transparente Kommunikation schafft Vertrauen in die behördliche Tätigkeit, sie klärt auf, sie beugt Missverständnisse vor. Die Toleranz und Akzeptanz für behördliche Entscheide wird durch gute Kommunikation verstärkt.

Die Gemeinde Arosa befolgt die folgenden Kommunikationsgrundsätze:

1. Wir nehmen die Anliegen und Bedürfnisse verschiedener Anspruchsgruppen ernst.

2. Wir freuen uns über das Interesse der Bevölkerung an der Geschäftstätigkeit der Gemeinde und freuen uns über jeden Dialog.
3. Wir kommunizieren freundlich, ruhig, konstruktiv, transparent und ehrlich.
4. Wir informieren regelmässig und wenn möglich frühzeitig und proaktiv.
5. Wir versuchen nicht nur Entscheide zu kommunizieren, sondern auch die Beweggründe.
6. Wir orientieren uns am gültigen Gesetz und achten auf eine klare Haltung und eine klare Informationspolitik.

1.7. Zuständigkeit und Verantwortung

Die oberste Verantwortung für die Gesamtkommunikation der Gemeinde Arosa liegt beim Gemeindepräsidenten. Der Gemeindepräsident ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber für die interne und externe Kommunikation zuständig. Dies gilt insbesondere auch für grössere Ereignisse, Notfall- oder Krisensituationen.

Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber können die Zuständigkeit je nach Thema und Situation an die zuständigen Departementsvorsteher oder andere Personen abdelegieren.

Medienanfragen welche Angelegenheiten ausserhalb des Gemeindegebiets betreffen laufen über den Gemeindepräsidenten in Absprache mit dem Gemeindeschreiber. Innerhalb der Gemeinde können auch die zuständigen Departementsvorsteher Auskunft geben.

1.8. Kommunikationsstelle / Koordinationsstelle

Die Gemeindekanzlei, als Büro des Gemeindevorstands, ist die zentrale Anlaufstelle bei Medienanfragen oder Anfragen von Personen, die durch den Gemeindevorstand beantwortet werden müssen.

1.9. Qualitätssicherung / regelmässige Überprüfung des Kommunikationskonzepts

Das Kommunikationskonzept wird zu Beginn jeder Legislaturperiode vom Gemeindevorstand überprüft.

2. Interne Kommunikation

2.1. Verantwortlichkeit für interne Kommunikation

Gemäss Organisationsreglement der Gemeinde Arosa ist der operative Geschäftsführer für die vertikale und horizontale interne Kommunikation in der Gemeindeverwaltung zuständig.

2.2. Outlook Email und Kalenderfunktion

Die Verwaltungsabteilungen untereinander kommunizieren am meisten über das Emailsystem "MS Outlook" inklusive der koordinierten Kalenderfunktion.

Auch mit den Behördenmitgliedern wird am häufigsten per E-Mail kommuniziert. In die Terminkalender der Behördenmitglieder hat die Verwaltung keine Einsicht.

2.3. Telefongespräche

Die Verwaltungsabteilungen und Behördenmitglieder kommunizieren oft über Telefonanrufe. Telefonanrufe sind wichtig für kurzfristige Absprachen.

2.4. Persönliche Gespräche / Jour fix-Termine

Regelmässig finden persönliche Gespräche zwischen den Departementsvorsteher und den Ressortleitenden statt, zwischen den Ressortleitenden und dem Leiter der Gemeindeverwaltung und zwischen Ressortleitenden und deren Mitarbeitenden.

Die Ressortleiter und Mitglieder der Geschäftsleitung entscheiden selber, wie sie mit ihren Mitarbeitenden kommunizieren wollen, ob in Einzelgesprächen, täglichen oder wöchentlichen Sitzungen.

2.5. Sitzungen

2.5.1. Gemeindevorstandssitzungen

An den Gemeindevorstandssitzungen werden die Anträge aus den verschiedenen Departementen und Ressorts der Gemeindeverwaltung besprochen. Die Ressortleiter und der operative Geschäftsführer informieren die Departementsvorsteher über die Fakten. Der Departementsvorsteher informiert an der Gemeindevorstandssitzung über die Anträge aus seinem Departement, weiter informiert er die anderen Departementsvorsteher über Informationen und Themen aus seinem Zuständigkeitsbereich. Der operative Geschäftsführer/Gemeindeschreiber ist an der Sitzung anwesend und gibt von seiner Seite her auch wichtige Informationen ein. Nach jeder Vorstandssitzung gibt es ein Protokoll, in welchem die Vorstandsbeschlüsse, sowie der Informationsteil und Diskussionsteil abgebildet werden.

2.5.2. Austausch Departementsvorsteher und Ressortleiter

Die Ressortleiter stehen in einem sehr intensiven Austausch mit den Departementsvorsteher. Die Geschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich werden besprochen.

2.5.3. Geschäftsleitungssitzungen

Der Gemeindeschreiber ist zugleich operativer Geschäftsführer der Gemeindeverwaltung. Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung wurden in Ressorts aufgeteilt. Jedes Ressort wird durch eine Leitung geführt. Die Ressortleitenden sind zudem Mitglieder der Geschäftsleitung.

Es finden wöchentliche Geschäftsleitungssitzungen statt, an welchen der Gemeindeschreiber über die Beschlussfassung des Gemeindevorstands informiert und die Ressortleitenden über die laufenden Geschäfte in ihrem Ressort. Diese Sitzung dient der Koordination und Absprache zwischen den Ressorts.

2.5.4. Abteilungssitzungen

Die Ressortleitenden sind verantwortlich für den optimalen Informationsfluss in ihren Abteilungen.

2.5.5. Tägliche Postbesprechung

Die Gemeindeverwaltung hat einen zentralen Posteingang. Der operative Geschäftsführer (Gemeindeschreiber) schaut die Post täglich durch und bespricht die Aufgabenverteilung mit dem Sekretariat der Gemeindekanzlei. Relevante Posteingänge werden im Geschäftsverwaltungsprogramm erfasst und mit einer Aktivität zur Bearbeitung, zur Kenntnis, zur Stellungnahme etc. an die zuständigen Abteilungen verschickt.

2.6. Geschäftsverwaltungsprogramm

Das Geschäftsverwaltungsprogramm ist für die interne Kommunikation ein wichtiges Instrument. Mittels Aktivitäten werden Aufgaben verteilt. Die Geschäfte sind alle erfasst und die zuständigen Personen haben Zugriff auf die in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Geschäfte. Die elektronische Geschäftsablage und die Suchfunktion des Programms ermöglicht eine rasche Suche von Informationen.

2.7. Homepage

Die Homepage wird auch intern als Informationsplattform verwendet, z.B. sind die meisten Gesetze der Gemeinde Arosa auf der Homepage oder andere wichtige Informationen wie Gesuchsformulare zum Ausdrucken, News der Gemeinde Arosa und allgemeine Informationen wie Busfahrpläne, Abfallkalender etc.

3. Behördenübergreifende Kommunikation

3.1. Region Plessur

Die Region Plessur ist eine kantonale Verwaltungseinheit. Regionsgemeinden sind die politischen Gemeinden gemäss kantonalem Einteilungsgesetz, nämlich Arosa, Chur, Churwalden, Haldenstein, Maladers, Tschierschen-Praden. Die Präsidentenkonferenz ist das Exekutive Organ der Region Plessur. Die Region Plessur dient der wirkungsvollen Erfüllung der Aufgaben der Regionsgemeinden und der gemeinsamen verbindlichen Beschlussfassung in regionalen Angelegenheiten.

Die Aufgaben der kantonalen Verwaltungseinheit "Region Plessur" umfassen hauptsächlich:

- Raumentwicklung (Regionale Richtplanung), bisher Regionalverband Nordbünden;
- Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (Berufsbeistandschaft), bisher Kreis Chur;
- Zivilstandswesen (Zivilstandsamt), bisher Kreis Chur;
- Schuldbetreibungs- und Konkurswesen (Betreibungs- und Konkursamt), bisher Kreis Chur;
- Verwaltung der Kreisarchive, bisher Kreis Chur.

Es gibt einen aktiven Austausch zwischen den Gemeindepräsidenten der Regionsgemeinden.

3.2. Austausch mit Grossräten

Mindestens zweimal im Jahr oder bei Bedarf gibt es einen Austausch zwischen dem Gemeindepräsidenten und den Grossräten des Wahlkreises Schanfigg.

3.3. Gemeindeschreibertagungen, Netzwerk der Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiber der grossen Tourismusgemeinden im Kanton treffen sich zweimal jährlich an einer Gemeindeschreibertagung. Es gibt einen regen Austausch unter den Gemeindeschreibern in Form von Umfragen zu diversen Themen und Fragestellungen.

3.4. Austausch zwischen den Behörden der Gemeinde Arosa

3.4.1. Geschäftsprüfungskommission und Gemeindevorstand

Budgetsitzung und Sitzung Jahresrechnung wird zwischen dem Departement Finanzen und Verwaltung und der Geschäftsprüfungskommission abgehalten.

Die Geschäftsprüfungskommission hat uneingeschränkte Einsicht in die Protokolle der Gemeindevorstandssitzungen.

3.4.2. Schulrat und Gemeindevorstand

Der Schulrat trifft sich regelmässig zu Schulratssitzungen. Die Protokolle der Schulratssitzungen werden der Gemeindekanzlei zugeschickt und dem Gemeindevorstand zur Einsicht vorgelegt.

Der Gemeindevorstand trifft sich mindestens zweimal jährlich zu einem Informationsaustausch mit dem Schulrat. Dringende und wichtige Geschäfte werden besprochen.

3.4.3. Gemeindeparlament und Gemeindevorstand

An den Parlamentssitzungen informieren die Mitglieder des Gemeindevorstands über die laufenden Geschäfte in ihren Departementen. Fragen und Anträge des Parlaments werden an der Gemeindeparlamentssitzung vorgebracht.

4. Externe Kommunikation

4.1. Repräsentation / Kommunikation der Gemeinde gegen aussen

Gemäss Organisationsreglement der Gemeinde Arosa repräsentiert der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin die Gemeinde gegen aussen und ist für die Kommunikation nach aussen verantwortlich, sofern die Repräsentations- und Kommunikationsaufgabe nicht einem einzelnen Departementsvorsteher oder der operativen Geschäftsführung übertragen wird.

Die Departementsvorsteher vertreten die Vorlagen aus ihren Departementen im Gemeindevorstand, sowie im Gemeindeparlament und in der Öffentlichkeit.

4.2. Öffentliche Sprechstunde mit Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident ist an einem fixen Wochentag einen halben Tag auf der Gemeindekanzlei anwesend und schenkt der Bevölkerung drei Stunden Zeit für Gespräche, Anfragen etc. Die Bevölkerung muss sich vorgängig telefonisch anmelden. Die Sprechstundenzeiten werden auf der Homepage kommuniziert.

4.3. Öffentliche Informationsveranstaltungen des Gemeindevorstands

Mindestens 1x pro Jahr findet eine Informationsveranstaltung der Gemeinde Arosa statt. Die Departementsvorsteher informieren über die wichtigsten Geschäfte aus ihren Departementen. Im Anschluss gibt es jeweils eine Fragerunde für die Bevölkerung.

4.4. Kurzinformation aus der Gemeindevorstandssitzung

Nach jeder Gemeindevorstandssitzung wird eine Auflistung der behandelten Geschäfte im amtlichen Teil der Aroser Zeitung und auf der Homepage der Gemeinde publiziert.

4.5. Öffentliche Gemeindeparlamentssitzung

Der Gemeindeparlamentspräsident führt durch die Parlamentssitzung und begrüsst die anwesenden Personen. Die Traktandenliste und das Protokoll der letzten Sitzung werden genehmigt. Danach werden die Geschäfte gemäss Traktandenliste besprochen und darüber beschlossen. Es folgt eine Information des Gemeindevorstands über ihre Departemente und die hängigen Aufträge und Anfragen werden beschlossen. Am Ende gibt es eine offene Fragerunde.

Die Sitzung ist öffentlich und für die Bevölkerung zugänglich, sie hat aber kein Mitspracherecht. Die Beschlüsse des Gemeindeparlaments werden im Amtsblatt Arosa, auf der Gemeindehomepage und an den Anschlagkästen publiziert. Die Sitzungsprotokolle der Gemeindeparlamentssitzungen werden auf der Gemeindewebseite unter NEWS, Gemeindeparlament aufgeschaltet.

4.6. Medienanfragen

Koordinationsstelle für Medienanfragen ist grundsätzlich der Gemeindeschreiber. Der Ablauf bei Medienanfragen wird folgendermassen gehandhabt:

1. Schriftliche oder telefonische Medienanfrage müssen immer dem Gemeindeschreiber weitergeleitet werden. Wenn der Gemeindeschreiber nicht anwesend ist, dann muss die Medienanfrage zur Gemeindkanzlei.
2. Der Gemeindeschreiber entscheidet, wie die Anfrage beantwortet wird und leitet gewisse Anfragen dem Gemeindevorstand zur Beantwortung weiter. Falls der Gemeindeschreiber nicht anwesend ist, versucht die Gemeindkanzlei die Anfrage direkt dem Gemeindepräsidenten weiterzuleiten.
3. Medienanfragen welche das Gemeindegebiet betreffen, können auch durch den zuständigen Departementsvorsteher beantwortet werden.
4. Medienanfragen und Informationen welche Angelegenheiten ausserhalb des Gemeindegebietes betreffen, laufen immer über den Gemeindeschreiber und den Gemeindepräsidenten.

Mitarbeitende werden bei Medienanfragen angehalten, keine direkten Auskünfte abzugeben, auch wenn die Medien mit Nachdruck fragen.

4.7. Jahreskalender / Agenda

Sobald der Sitzungsplan des nächsten Amtsjahres bekannt ist, wird ein Jahreskalender mit den wichtigen Sitzungsdaten und Terminen der Gemeinde Arosa auf der Homepage aufgeschaltet.

4.8. Publikationskanäle

4.8.1. Redaktionelle Beiträge / Medienmitteilungen

Die Aroser Zeitung wird für redaktionelle Beiträge der Gemeinde genutzt. Quartalsweise wird die Aroser Zeitung in alle Haushaltungen geschickt und in diesen Ausgaben informiert die Gemeinde jeweils über die wichtigsten Projekte und Geschäfte.

Die redaktionellen Beiträge der Aroser Zeitung werden ab 2018 auch auf der Homepage unter NEWS aufgeschaltet.

4.8.2. Amtliche Publikationen

In der Wochenzeitschrift "Aroser Zeitung" werden die amtlichen Publikationen der Gemeinde Arosa veröffentlicht.

4.8.3. Publikationskästen

In allen Ortschaften gibt es mindestens einen Anschlagkasten der Gemeinde. Die wichtigsten Ereignisse werden in den Publikationskästen ausgehängt, wie z.B. Publikationen zu den Parlamentssitzungen und die Abstimmungs- und Wahlergebnisse etc.

4.8.4. Homepage

Wichtiges externes Kommunikationsmittel ist die Homepage der Gemeinde Arosa. Die Bevölkerung findet wertvolle Informationen und Neuigkeiten auf der Homepage der Gemeinde (Bauausschreibungen, Beschlüsse des Gemeindevorstands und des Parlaments und anderes). Alle amtlichen Publikationen sind auch auf der Homepage der Gemeinde publiziert.

Je aktueller und informativer die Homepage ist, desto mehr werden die Informationen wahrgenommen und gelesen.

4.8.5. Social Media

Die Gemeinde Arosa kommuniziert zurzeit noch nicht über Social-Media-Kanäle. Es kann in Zukunft durchaus geprüft werden, ob eine Kommunikation über Social-Media für die Gemeinde sinnvoll wäre.

4.8.6. Ideenportal der Gemeinde Arosa (Vision)

Um die Partizipation der Bevölkerung und das Zugehörigkeitsgefühl zu fördern, wird die Gemeinde in den nächsten Jahren ein Ideenportal aufschalten. Auf dem Ideenportal kann die Bevölkerung mögliche Ideen und Visionen für die Gemeinde Arosa einbringen. Es wäre möglich, dass die Bevölkerung über dieses Portal auch über die Ideen und Projekte abstimmen könnte. Die Gemeinde könnte die beliebtesten Projekte aufgreifen und deren Umsetzung fördern. Die Entscheidungskompetenz bleibt beim Gemeindevorstand. Es ist ein interaktives Portal. Wenn Ideen nicht umgesetzt werden können, wird dies begründet.

4.9. Gemeindebroschüre / Neuzuzügerinformation

Im Jahre 2016 erarbeitete die Gemeindekanzlei eine neue Gemeindebroschüre in Zusammenarbeit mit der Haru-Verlags AG. Die Gemeindebroschüre ist das Nachfolgerprodukt der letzten Broschüre "Arosa in Kürze" aus dem Jahre 2005.

Die Broschüre enthält ein Grusswort des Gemeindepräsidenten, die Geschichte der Gemeinde, die Politische Struktur und der Gemeindeverwaltung sowie viele nützliche Informationen für Bewohner und Gäste. Die Broschüre wird jedem neuen Einwohner bei seiner Anmeldung abgegeben.

4.10. Gratulationen bei hohen Geburtstagen, Zivil-Trauungen, Geburten

Der Gemeindevorstand gratuliert der Bevölkerung bei obengenannten Ereignissen. Die Gemeindekanzlei ist verantwortlich für die Umsetzung der Gratulationen und Geschenke.

Eine Geburtstagskarte erhalten Personen in den Altersjahren: 75., 80., 85., 90., 95., 96., 97., 98., 99., 100. Mit 90., 95. und jedes folgende Jahr erhalten die Bewohner/innen zusätzlich einen Geschenkskorb oder einen Aroser Gutschein im Wert von CHF 100.-.

Zur Goldenen (50 Jahre), Diamantenen (60 Jahre), Eisernen (65 Jahre), Gnadenhochzeit (70 Jahre) und Kronjuwelen-Hochzeit (75 Jahre) erhalten die Ehepaare eine Gratulationskarte und ein Geschenk im Wert von CHF 120.-

5. Kommunikation in Krisensituationen

5.1. Zuständigkeit in Krisensituationen

In Krisensituationen ist der Gemeindepräsident in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber zuständig für die Kommunikation. Medienanfragen in Krisensituationen dürfen nur durch diese beiden Personen beantwortet oder weiterdelegiert werden.

In Krisensituationen herrscht für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder eine absolute Informationssperre.

5.2. Gemeindeführungsstab

Bei aussergewöhnlichen Ereignissen oder Katastrophen kommt der Gemeindeführungsstab zum Einsatz, welcher die Kommunikation und Informationen koordiniert. Die Organisation und Zusammensetzung des Gemeindeführungstabes wird vom Gemeindevorstand festgelegt. Die Koordination der Kommunikation in Krisensituationen liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers, unabhängig seiner Funktion im Gemeindeführungsstab.

Mögliche Krisensituationen sind:

- Naturgefahren, Lawinen, Katastrophen, Feuer, Unwetter, Pandemie etc.
- Amoklauf
- Bombendrohungen
- Verfehlungen von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden
- Bedrohungen von Behördenmitgliedern und Bevölkerung
- Etc.