



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

Kommunikationskonzept

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde Därstetten wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 12.01.2026 beschlossen und ist gültig ab 01.02.2026.

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Einleitung
- 1.2 Rechtliche Grundlagen
- 1.3 Ziele der Kommunikation
- 1.4 Geltungsbereich
- 1.5 Zuständige Stellen
- 1.6 Aufsicht

2. Grundsätze der Kommunikation

3. Vorbereitung der Kommunikation

4. Zielgruppen der Kommunikation

5. Zuständigkeiten

- 5.1 Allgemein
- 5.2 Schule

6. Krisensituation

- 6.1 Mögliche Krisensituationen
- 6.2 Notfallblatt

7. Externe Kommunikation

- 7.1 Einschränkungen Öffentlichkeitsprinzip
- 7.2 Medien
- 7.3 Politische Veranstaltungen
- 7.4 Persönliche Kontakte
- 7.5 Anlässe
- 7.6 Weitere Kommunikationsmittel

8. Interne Kommunikation

1. 8.1 Gemeinderat
2. 8.2 Kommissionen
3. 8.3 Führungsteam
4. 8.4 Personal

9. Sorgfalts- und Schweigepflicht



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Im Kanton Bern gilt grundsätzlich das Öffentlichkeitsprinzip. Es verpflichtet die Behörden und die Verwaltung, die Bevölkerung aktiv und offen über ihre Tätigkeiten zu informieren, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Dieses Kommunikationskonzept regelt die Grundsätze, das Verfahren und die Zuständigkeiten zur Information innerhalb der Gemeinde Därstetten. Es dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Die Kommunikation des Gemeinderates Därstetten (Regierung) basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- Informationsgesetz Kanton Bern (*BSG 107.1)
- Informationsverordnung Kanton Bern (*BSG 107.111)
- Organisationsreglement Därstetten
- Datenschutzreglement Därstetten

1.3 Ziele der Kommunikation

Der Gemeinderat versteht die Information als zentralen Bestandteil seiner Führungsaufgabe. Er verfolgt folgende Ziele:

- Förderung des Dialogs mit der Bevölkerung
- Schaffung von Transparenz, Glaubwürdigkeit und Vertrauen
- Ermöglichen einer Meinungsbildung
- Abbau von Distanz und Vorurteilen
- Stärken der Identifikation
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Ansehen der Gemeinde Därstetten fördern und diese bekannt machen

1.4 Geltungsbereich

Dieses Kommunikationskonzept gilt für folgenden Kreis, welcher im Auftrag der Gemeinde tätig ist:

- Mitglieder Gemeindeorgane
- Personal Gemeindeverwaltung und -betriebe

1.5 Zuständige Stellen

Für die Kommunikation ist das Ressort Präsidiales, allgemeine Verwaltung, Finanzen, zuständig. In der Verwaltung ist es die Gemeindeschreiberei, welche Anlaufstelle für Auskünfte, Fragen, usw. ist.

Für die Anwendung des Konzeptes in folgenden Bereichen sind zuständig:

- Mitglieder Gemeindeorgane
- Mitarbeitende Gemeindeverwaltung
- Externe Stellen und Drittpersonen



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

1.6 Aufsicht

Ressortvorsteher/innen, Gemeindeschreiberin.

Das Regierungsstatthalteramt ist Aufsichtsstelle der Gemeinden.

Regierungsstatthalteramt Frutigen-Niedersimmental

3714 Frutigen, Amthaus / Postfach 61

Tel. 031 635 23 50

E-Mail: rsta.fr-ns@be.ch

2. Grundsätze der Kommunikation

Bei der Weitergabe von Informationen werden Grundsätze verfolgt. Wir kommunizieren

- offen, sachlich und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse
- koordiniert, aktiv und aktuell
- stufen- und zielgerecht
- bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht
- intern vor extern
- diskriminierungsfrei
- auf Anfrage

3. Vorbereitung der Kommunikation

Jede Information wird unter folgenden Gesichtspunkten vorbereitet:

- Welche Zielsetzung muss die Information erfüllen
- Welche Anspruchsgruppen sollen erreicht werden
- Welche Informationsbedürfnisse haben die Anspruchsgruppen
- Welche Kommunikationsmittel werden eingesetzt
- Welche Stelle ist für die Aufbereitung zuständig
- Welches ist der geeignete Zeitpunkt der Kommunikation
- Welche Priorität (was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert)

4. Zielgruppen der Kommunikation

Extern

- a. Stimmberechtigte
- b. Einwohnerinnen und Einwohner
- c. Region
- d. Medien

Intern

- a. Behördenmitglieder
- b. Kader
- c. Personal



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

5. Zuständigkeiten

5.1 Allgemein

Der Gemeinderat ist oberste Informationsbehörde. Für politische Aussagen sind das Gemeindepräsidium oder die entsprechenden Ressortvorstehenden zuständig. Der Gemeinderat setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Zeitpunkt, Form, Inhalte sowie Referenten. Das Gemeindepräsidium und die Kommunikationsbeauftragte sind für die Erstellung der schriftlichen Medienmitteilungen zuständig.

Wer mittelbar oder unmittelbar in der Sache betroffen ist, sollte bei der Kommunikation nicht beteiligt sein (Interessenskonflikt, Ausstandspflicht).

Die Gemeindegeschreiberin übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten aus und ist in der Verwaltung für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig.

Die Gemeindegeschreiberin ist für die Kommunikation in ihren Abteilungen/Bereichen zuständig. Sie erteilt nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.

Eine Zusammenfassung der Zuständigkeiten ist im Anhang 1 dieses Kommunikationskonzeptes dargestellt.

5.2 Schule

Für Informationen zum Schulbetrieb ist die Schulkommission oder die Schulleitung zuständig. Die Schule verfügt über ein eigenes Informationskonzept.

6. Krisensituation

Die Kommunikation erhält in Krisensituationen einen sehr hohen Stellenwert. Darum muss zum Voraus bekannt sein, wer in welcher Situation wie zu handeln hat (Anhang 2). Alle Behördenmitglieder und das Personal haben beim Auftreten oder Wahrnehmen eines Krisenereignisses unverzüglich folgende Personen zu informieren:

- Gemeindepräsidium oder die Stellvertretung
- Ressortvorsteher/-in in dessen/deren Zuständigkeitsbereich das Ereignis fällt
- Kommunikationsbeauftragte

Dieser Personenkreis bildet den Krisenstab und ist zuständig für die interne und externe Kommunikation. Der Krisenstab ist die Verbindungsstelle zum Regionalen Führungsorgan (RFO). **(heute noch nicht regional)**

6.1 Mögliche Krisensituationen

- Katastrophen, Elementarereignisse (Feuer, Wasser, Erdbeben, Epidemie, Chemie, Explosion, usw.)
- Bedrohung (Gewalt, sexuelle Gewalt, Waffen, Mobbing) von Lernenden, Personal, Behördenmitgliedern
- Bombendrohung, Evakuierung öffentliche Gebäude
- Diebstahl, Veruntreuung
- Grobe Verletzung Datenschutz
- usw.



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

6.2 Notfallblatt

Allen Behördenmitgliedern sowie allen Mitarbeitenden wird ein Notfallblatt ausgehändigt, damit die entsprechenden Massnahmen sofort und richtig eingeleitet werden können. Es enthält die wichtigsten Telefonnummern und das Ablaufschema (Anhang 2)

7. Externe Kommunikation

7.1 Einschränkungen Öffentlichkeitsprinzip

Die Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen sowie die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.

7.2 Medien

7.2.1 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist der amtliche Anzeiger, welcher wöchentlich erscheint und kostenlos in alle Haushaltungen verteilt wird. Die amtlichen Publikationen erscheinen gleichzeitig auf der Homepage der Gemeinde.

7.2.2 Gemeinderatssitzungen

Vorsitzende und Gemeindeschreiber/-in legen an den Gemeinderatssitzungen fest, über welche behandelten Geschäfte und zu welchem Zeitpunkt informiert wird. Das Ratsbüro legt Inhalt und Form der Medienmitteilung fest.

7.2.3 Übrige Gemeindebehörden

Kommissionen (ständige und nichtständige) sowie Ausschüsse informieren in der Regel nicht selbständig, sondern leiten ihre Mitteilungen an das Ratsbüro weiter. Dieses entscheidet darüber, ob und über Inhalt und Form der Medienmitteilung.

7.2.4 Medienmitteilungen

Die Medien werden regelmässig über aktuelle Geschäfte informiert, z.B. Abstimmungen, Gemeindeversammlungen, Wahlen, Projekte, usw. Das Ratsbüro legt Inhalt und Form der Medienmitteilung fest.

7.2.5 Medienkonferenzen

Der Gemeinderat setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Zeitpunkt, Form, Inhalte sowie Referenten. In Ausnahmefällen kann das Gemeindepräsidium auch zu Medienkonferenzen einladen. Der Gemeinderat ist so bald als möglich darüber zu informieren. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel durch das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung geleitet.

7.2.6 Medien

Medienmitteilungen, Informationen, usw. werden in der Regel an folgende Medien gestellt:

- Berner Oberländer (Tageszeitung)
- Radio BeO (Lokalradio)
- Tele Bärn (Lokalfernsehen nur in Ausnahmefällen)
- Simmental Zeitung (Wochenzeitung)



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

7.2.7 Gemeindeinformationsbroschüre

Allen Zuzüglern und allen Interessierten wird die Broschüre mit allgemeinen Informationen und Adressen über Därstetten abgegeben.

7.2.8 Mitteilungsblatt (Botschaft)

Dieses Informationsblatt erscheint dreimal pro Jahr (in der Regel im April/ Mai, Juli/ August und Oktober/November). Es wird allen Haushaltungen zugestellt und auf der Homepage aufgeschaltet. Es enthält ausschliesslich Informationen aus der Gemeinde, Gemeindebetriebe und -vereine oder wichtige Mitteilungen aus der Region. Keine Werbung.

7.2.9 Medienanfragen / Interviews / Persönliche Stellungnahmen

Bei Informationen auf Anfrage (Recherchen) gibt in erster Linie das Gemeindepräsidium Auskunft. Einzelne Gemeinderatsmitglieder geben nur in Ausnahmefällen persönliche Meinungen oder Stellungnahmen ab. Sie sind klar als persönliche Meinung zu bezeichnen und nicht als diejenige des Gesamtgemeinderates. Dies ist vorgängig mit dem Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung abzusprechen.

Ist die Absprache nicht möglich, ist das Gemeindepräsidium oder die Stellvertretung nachher umgehend zu informieren. Interviews und persönliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

Beschlüsse des Gemeinderates werden von allen gemäss Entscheid vertreten (Grundsatz Kollegialitätsprinzip).

7.2.10 Internet

Die Einwohnergemeinde Därstetten ist unter www.daerstetten.ch (Homepage) aktiv. Diese enthält **umfassende** Informationen und **aktuelle** Mitteilungen über die Gemeinde. Ziel ist es, rasch über Neuigkeiten zu informieren und möglichst viele Dienstleitungen auch in elektronischer Form anzubieten. Zuständigkeit: Gemeindeschreiberin Gemeinde

Die Kommunikationsbeauftragte der Gemeinde sorgt dafür, dass folgende Ergebnisse der Stimmberechtigten von Därstetten am Tag danach auf der Homepage publiziert werden:

- Eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen
- Gemeindewahlen und -abstimmungen
- Gemeindeversammlungen

7.2.11 Vitrine Gemeindeverwaltung

Informationen wie Medienmitteilungen, über Abstimmungen, Wahlen und Gemeindeversammlungen und Mitteilungen aus der Verwaltung werden in der Vitrine bei der Gemeindeverwaltung publiziert. Zuständigkeit: Gemeindeschreiberin Gemeinde

7.3 Gemeindeversammlungen

Die Stimmberechtigten erhalten vom Gemeinderat eine Botschaft mit Erläuterungen zu den einzelnen Traktanden. Die Präsentation der Vorlagen an der Gemeindeversammlung erfolgt durch die zuständigen Ressortvorstehenden. Es können auch Fachleute, die Auskünfte zu den Vorlagen geben können, eingeladen werden.



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

7.3.2 Öffentliche Informationsanlässe

Über bedeutende Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse kann die Bevölkerung vom Gemeinderat zu Informations- und Diskussionsveranstaltungen sowie Workshops eingeladen werden. An diesen werden die Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen. Die Anlässe werden durch das Gemeindepräsidium geleitet. Die zuständigen Ressortvorstehenden nehmen auch teil und wirken mit.

Zu gewissen Themen kann die Bevölkerung auch schriftlich befragt werden (Umfragen zu Zufriedenheit etc.)

7.4 Persönliche Kontakte

7.4.1 Sprechstunden

Das Gemeindepräsidium steht einmal monatlich nach Anmeldung der Bevölkerung für deren Anliegen während einer Sprechstunde zur Verfügung.

7.4.2 Kontakte mit verschiedenen Gruppierungen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den verschiedenen Gruppierungen in der Gemeinde (z.B. Bäueren, Kirchgemeinde, Ortsparteien, Gewerbe, Vereine). Nach Bedarf oder auf deren Wunsch nimmt der Gemeinderat an solchen Anlässen teil, um über Anliegen zu diskutieren oder zu informieren.

7.4.3 Kontakte zu anderen Gemeinden

Die Gemeinde arbeitet in verschiedenen Bereichen mit anderen Gemeinden zusammen (interkommunale Zusammenarbeit IKZ). Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den anderen Gemeinden. Er trifft sich dazu fallweise bzw. bei Bedarf.

7.5 Anlässe

7.5.1 Feier der 18-Jährigen

Für alle 18-jährigen Einwohner/innen (Stimmrechtsalter) organisiert der Gemeinderat jährlich im Sommer eine Feier. Ziel des Anlasses ist das Interesse an der Politik bei den Jugendlichen zu wecken. Diese Feier kann mit der Nationalfeier verbunden werden.

7.5.2 1. 1. Augustfeier

Anlässlich des Nationalfeiertages lädt der Gemeinderat die Bevölkerung am Abend des 31. Julis zu einem Anlass ein. Die Organisation des Anlasses wird an die Feldschützen Därstetten übertragen.

7.5.5 Wirtschaftsapéro

Der Gewerbeverein Därstetten führt alle 5 Jahre eine Gewerbeausstellung durch. Zum Auftakt der Ausstellung lädt der Gemeinderat das teilnehmende Gewerbe zu einem Wirtschaftsapéro ein. Im Anschluss besucht der Gemeinderat die Ausstellung.

7.5.6 Zusätzliche Anlässe

Der Gemeinderat führt bei Bedarf oder nach Wunsch weitere Einzelanlässe durch.



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

7.6 Weitere Kommunikationsmittel

Briefe, E-Mail, Drucksachen, usw. sind weitere externe Kommunikationsmittel. Ein optisch einheitlicher Auftritt ist wichtig, zeugt von Professionalität und weckt Vertrauen in die Arbeit der Gemeinde.

8. Interne Kommunikation

8.1 Gemeinderat

Die Ressortvorstehenden informieren an den Gemeinderatssitzungen regelmässig mündlich über laufende Geschäfte in ihrem Ressort. Die jeweiligen Ressortvorstehenden pflegen einen regelmässigen Kontakt zur Gemeindeverwaltung für den Informationsaustausch.

8.2 Kommissionen

Die Ressortvorstehenden erhalten die Protokolle der Kommissionen, in denen sie die Stellvertretungsfunktion ausüben. Die Kommissionen informieren den Gemeinderat mit den kompletten Protokollen über die Geschäfte.

Diese Sitzungen dienen auch dazu, die Kommunikation unter den Angestellten zu fördern sowie Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen. Es werden auch Anliegen der Verwaltungsorganisation besprochen.

8.3 Personal

Die Personalverantwortliche (Gemeindeschreiberin) informiert regelmässig ihre Mitarbeitenden über sie betreffende Gemeinderatsbeschlüsse sowie weitere bedeutende Geschäfte und Anliegen. Bei Bedarf oder auf Wunsch kann die Führung auch Informationsveranstaltungen für das gesamte Personal durchführen.

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird auch durch Teamsitzungen, Gespräche während den Pausenzeiten und Personalanlässen gefördert.

Ein wichtiges Instrument für den Informationsaustausch zwischen der Führung und den Mitarbeitenden ist das jährlich stattfindende Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch (MAG). Ziel ist eine offene Kommunikation, an der die Anliegen der Mitarbeitenden aufgenommen und Rückmeldungen entgegengenommen werden.

Die Personalverantwortliche informiert das Personal zudem regelmässig und aktuell über verschiedenste Personalangelegenheiten (wenn nötig, auch schriftlich).

Der Gemeinderat organisiert jährlich Ende Jahr für sich und die Gemeindeangestellten ein Essen in einem Restaurant. Die Kommissionspräsidien organisieren dieses für alle Kommissionsangehörige selbständig. Es kann auch ein gemeinsamer Anlass für alle stattfinden.

9. Sorgfalts- und Schweigepflicht

Die Mitglieder der Gemeindeorgane (z.B. Gemeinderat, Kommissionen, usw.) und das Gemeindepersonal haben ihre Amtspflichten gewissenhaft und sorgfältig zu erfüllen. Sie haben Dritten gegenüber verschwiegen zu sein über die ihnen in ihrer amtlichen Eigenschaft zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder kraft besonderer Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Schweigepflicht gilt auch nach Ausscheiden aus dem Amt (Artikel 73 OgR mit OgV).

Die Mitglieder der Gemeindeorgane und das Gemeindepersonal unterstehen der disziplinarischen und vermögensrechtlichen Verantwortlichkeiten. Die Zuständigkeit und die Sanktionen



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

richten sich nach dem kantonalen Gemeindegesetz (Artikel 74 Organisationsreglement Därstetten).

Gemeinderat Därstetten

Sonja Wiedmer Schneider

Gemeinderatspräsidentin

Linda Schmidt

Gemeindeschreiberin



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

Anhang 1 / Zusammenfassung Zuständigkeiten Kommunikationskonzept Gde. Därstetten

Weisungen Kommunikation extern

• Oberste Informationsbehörde	• Gemeinderat
• Kommunikationsbeauftragte Verwaltung	• Gemeindeschreiberin
• Medienmitteilungsstelle	• Ratsbüro

Amtliche Publikationen

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	- Medienmittel
Rechtlich vorgeschriebene Informationen	Gemeindeschreiberin	Gemäss Vorgaben	-Amtlicher Anzeiger -Homepage -Aushang

Grundsatz generelle Information

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Aktualitäten und In- formationen	Politisch - Gemeindepräsidium - Ressortvorsteher/in Fachlich - Gemeindeschreiberin	- Bei Bedarf - Auf Anfrage	- Medienmitteilung - Homepage - Aushang

Gemeindeversammlung

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Vorstellung Vorlagen	Ratsbüro	> 2-3 Wochen vorher	Botschaft



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

Gemeinderat

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	Sitzungen und Protokolle sind nicht öffentlich Berücksichtigung Datenschutz Laufende Informationen über die Tätigkeiten		Botschaft
Laufende Informationen über Tätigkeiten	Ratsbüro	Bei Bedarf	-Medienmitteilung -Homepage -Aushang

Kommissionen

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	Sitzungen und Protokolle sind nicht öffentlich Berücksichtigung Datenschutz Laufende Informationen über die Tätigkeiten		
Laufende Informationen über Tätigkeiten	Ratsbüro	Bei Bedarf	-Medienmitteilung -Homepage -Aushang

Verwaltung - Personal

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	- Kommunikationsbeauftragte Verwaltung ist die Gemeindeschreiberin - Diese informiert regelmässig das Personal - Die Abteilungsleitungen erteilen nur sachliche, fachliche und technische Auskünfte - Das Personal informiert ich bei Bedarf bei ihren Vorgesetzten.		
Regelmässige Information	Gemeindeschreiberin	- Jeweils nach Sitzungen GR	- mündlich



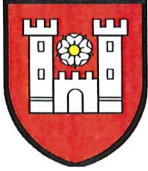
EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

über Gemeinderats- beschlüsse		- Bei Bedarf	
-------------------------------------	--	--------------	--

Krisensituation

Inhalt	Zuständigkeit	Zeitpunkt	Medienmittel
Grundsatz	- Das Gemeindeführungsorgan (später RFO) ist zuständig für die Führung der Einsatzkräfte in ausserordentlichen Lagen und bei Katastrophen. Es wird durch die Ressortvorsteher/in Öffentliche Sicherheit alarmiert.		
Information GR über Entwicklung und Massnahmen	Gemeindepräsidium oder Stv	laufend	mündlich oder schriftlich
Information Regierungsstatthalteramt	Gemeindepräsidium oder Stv.	laufend	mündlich oder schriftlich
Information Bevölkerung über Ereignis, Entwicklung und Massnahmen	Gemeindepräsidium oder Stv.	laufend	Medienmitteilung (Radio/TV) Flugblätter
Information an Medien	Gemeindepräsidium oder Stv		-Medienmitteilung -Pressekonferenz



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

Anhang 2 / Notfallblatt

Notrufnummer 144
Polizei-Notruf 117
Feuerwehr-Notruf 118
Sanitäts-Notruf 144
Vergiftungen-Notruf 145
Rega 1414
Gemeindepräsidentin 079 423 76 21

Vizegemeindepräsident 077 408 53 46

Ablauf bei einem Notfall Gewaltdrohung / -ereignis

112
117
118
144
145
1414

Gemeindeschreiberin Gemeinde Linda Schmidt (Kommunikationsbeauftragte Verwaltung)	079 453 41 91
---	---------------

1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht den Helden spielen)
2. Schutz von Personen (Alarmieren, evakuieren)
3. Polizei informieren 117
4. Gemeindepräsidium oder Stv Gemeinde informieren
5. Intern informieren
6. Extern informieren

Personenunfall

1. Lebensrettende Sofortmassnahmen
2. Arzt / Sanitätsnotruf 144
3. Polizei informieren 117
4. Gemeindepräsidium oder Stv und informieren
5. Angehörige informieren
6. Intern informieren
7. Extern informieren



EINWOHNERGEMEINDE DÄRSTETTEN

Gemeindeverwaltung, Hüseli 354b, 3763 Därstetten

Feuer, Elementarereignis, Katastrophe

1. Feuerwehr-Notruf 118
2. Personen retten (Ruhe bewahren)
3. Fenster und Türen schliessen
4. Feuer bekämpfen (Feuerlöscher, Wasserschlauch)
5. Gemeindepräsidium oder Stv informieren
6. Intern informieren
7. Extern informieren

Bombendrohung - Evakuierung

1. Gemeindepräsidium oder Stv informieren
2. Personen evakuieren (Ruhe bewahren)
3. Polizei-Notruf 117
4. Weitere Massnahmen nach Anweisung Polizei
5. Intern informieren
6. Extern informieren