



Gemeinde
Neftenbach

Krisenhandbuch 14
(Krisenmanagement [KM])

vom 01. Januar 2009

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Zweck und Inhalt Krisenhandbuch	3
2 Der Grundsatzbereich.....	4
2.1 Bewältigung von Krisensituationen	5
3 Verantwortungsbereich.....	6
3.1 Zuständigkeiten	6
3.2 Das Krisenmanagement.....	7
3.3 Organigramm ab 01.01.2009	8
3.4 Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeit.....	9
3.5 Alarmierung.....	10
4 Adressbereich	11
4.1 Alarmliste Krisenmanagement.....	11
4.2 Alarmliste Betriebe	12
4.3 Alarmliste unterstützende Dienste.....	12
4.4 Liste Nachbargemeinden	13
4.5 Liste Medien	13
4.6 Ablaufplan bei schwerwiegenden Ereignissen.....	14
5 Informationsbereich	15
5.1 Die Prävention	15
5.2 Die Krise	15
5.3 Erfassen der Ziel- oder Bezugsgruppen.....	17
5.4 Die Grundregeln der Kommunikation	18
6 Zusammenfassung	19

Erstellerdatum:	16. Dezember 2008	
letzte Änderung:	18. Juni 2014	
Autor:	Neftenbach	Freigabe Visum: nzk
Version:	1	
Verzeichnis/Datei:	T:\Qualitätsmanagement Vorlagen\Erlasse\Original Word\Krisenhandbuch_Neftenbach 2009.doc	
Seitenzahl:	20	

1 Zweck und Inhalt Krisenhandbuch

Das Krisenhandbuch beinhaltet die organisations- und kommunikationsrelevanten Vorkehrungen, die für einen Krisenfall in der Gemeinde Neftenbach als vorbereitete Weisungen und Checklisten getroffen wurden.

- Der **Grundsatzbereich** gibt einen Überblick über die verschiedenen Phasen der Krisenkommunikation und benennt mögliche betriebliche Krisenszenarien der Gemeinde Neftenbach.
- Der **Verantwortungsbereich** regelt die Zusammensetzung und die Zuständigkeiten des Krisenmanagements, das Alarmierungsverfahren sowie die Benutzung von räumlichen und technischen Infrastrukturen.
- Der **Adressbereich** beinhaltet die Alarmlisten des Krisenmanagements, der Behörden und der Verwaltung, weiterer Kontaktpersonen der Gemeinde, spezieller Fachleute, sowie von verschiedenen Medienredaktionen.
- Der **Informationsbereich** beinhaltet die Grundregeln der Kommunikation und den Krisenablauf.

Nicht im Krisenhandbuch und in separaten Handbüchern (Schule, Notwasserversorgung usw.) aufgeführt:

- Der **Hintergrundbereich** informiert über die möglichen Krisenfälle.
- In den **Checklisten** sind Verfahren und Abläufe betreffend der Bezugsgruppen der Krisenarbeit und der Massnahmen der Krisenkommunikation sowie der Medienarbeit festgeschrieben.

2 Der Grundsatzbereich

Im Sinne einer Arbeitsdefinition wird eine Krise bezeichnet als

- ungeplanter und ungewollter Prozess von zeitlich begrenzter Dauer und Beeinflussbarkeit mit ambivalentem Ausgang.

Die Phasen der Krisenkommunikation berücksichtigen diese Umstände

- **in der Vorbeugung:**
 - Welche Risiken gibt es?
 - Wann?
 - Wo?
 - Wie?
 - Folgen?
- **in der Vorbereitung:**
Bildung eines Krisenmanagements; Klärung der Zuständigkeiten und der Handlungsprinzipien; Einübung der Abläufe.
- **in der Beurteilung und der Bewältigung:**
 - Was ist passiert?
 - Wer ist betroffen?
 - Wer muss zur Hilfeleistung angefordert werden?
 - Massnahmen!
- **in der Nachbereitung:**
Interne Analyse und externe Kommunikation.

Krisen können intern oder extern ausgelöst werden durch:

- **den Betrieb oder die Infrastruktur:**
Explosionen, Stromunterbruch, etc.
- **Menschen oder Naturgewalten:**
Verleumdung, Pandemien, Schneesturm, Sabotage, sexuelle Gewalt, Verbrechen, Unfälle, etc.
- **die Medien oder die Politik:**
Kampagnen, Budgetkürzungen, finanzielle oder kompetenzmässige Verfehlungen in der Verwaltung oder den Behörden, etc.

2.1 Bewältigung von Krisensituationen

Der Gemeinderat und die Schule Neftenbach haben verschiedene Konzepte (Hintergrundbereiche: Gemeinde [Trinkwasserversorgung in Notlagen], Schule [Verhalten in Krisen] usw.) ausgearbeitet, um im Ereignisfalle, wenn nötig, vorbereitet in Krisensituationen zusammenarbeiten zu können. Diese Konzepte zeigen dem Krisenmanagement und der Gemeindeverwaltung ein klares Vorgehen auf, um im Bedarfsfalle richtig zu reagieren.

Was wird als Krisensituation betrachtet?

➤ Ebene Mitarbeitende und betreute Personen

- Bedrohung von Mitarbeitenden
- Unfall mit Todesfolge
- Selbsttötung
- Tötung eines Mitarbeitenden
- sexuelle Gewalt
- usw.

➤ Ebene Schule

- Bedrohung von Kindern
- Selbstgefährdung
- Selbsttötung
- Unfall mit Todesfolge
- Tötung eines Kindes
- sexuelle Gewalt
- Übergriffe
- Unfall mit Schulbus
- usw.

➤ Ebene Gemeinde

- Gruppen oder Einzelpersonen stören die Verwaltung
- Bedrohung von Einrichtungen
- Störung der Wasserversorgung
- Explosionen, Feuer
- Überschwemmungen, Hangrutsch
- Ausserordentliches Ereignis wie Flugzeug- oder Verkehrsunfall
- usw.

3 Verantwortungsbereich

Für Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen sind in erster Linie Polizei und Feuerwehr zuständig. Für grössere Schadenfälle oder längerfristige Hilfseinsätze müssen unter Umständen weitere Hilfskräfte angefordert werden. Für solche Fälle steht ein kommunales Krisenmanagement zur Verfügung.

Im Hinblick auf eine möglichst grosse Flexibilität bildet der Gemeinderat samt Gemeindeschreiber das Krisenmanagement.

3.1 Zuständigkeiten

Das Krisenmanagement bewältigt die Krisenkommunikation unter allen Aspekten:

- **Chef Krisenmanagement / Gemeindepräsident:**
Übernimmt in der aktuellen Krisensituation die Sprechfunktion nach aussen. Liegen gesicherte Informationen zur Krise vor, kann der Gemeindeschreiber in entscheidenden Bereichen informieren.
- **Ressortleiter, Gemeinderat:**
Vertreter des Krisenmanagements vor Ort je nach Ereignisfall.
- **Kommunikationschef / Gemeindeschreiber:**
Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen, Kontakt zu anderen politischen Behörden und Sicherheitsdiensten. Beurteilung der Lage unter rechtl. Gesichtspunkt.
- **Sekretariat Krisenmanagement / Gemeindeverwaltung:**
Entgegennahmen Erst-Alarm, Telefonzentrale des Krisenmanagements 052 305 06 66.
- **Stellvertretungen:**
Gelten die gleichen wie in Nichtkrisenzeiten

3.2 Das Krisenmanagement

Das Krisenmanagement wird eingesetzt, um betroffene Personen in einer Krisensituation zu unterstützen, die notwendigen Schritte einzuleiten und zu begleiten.

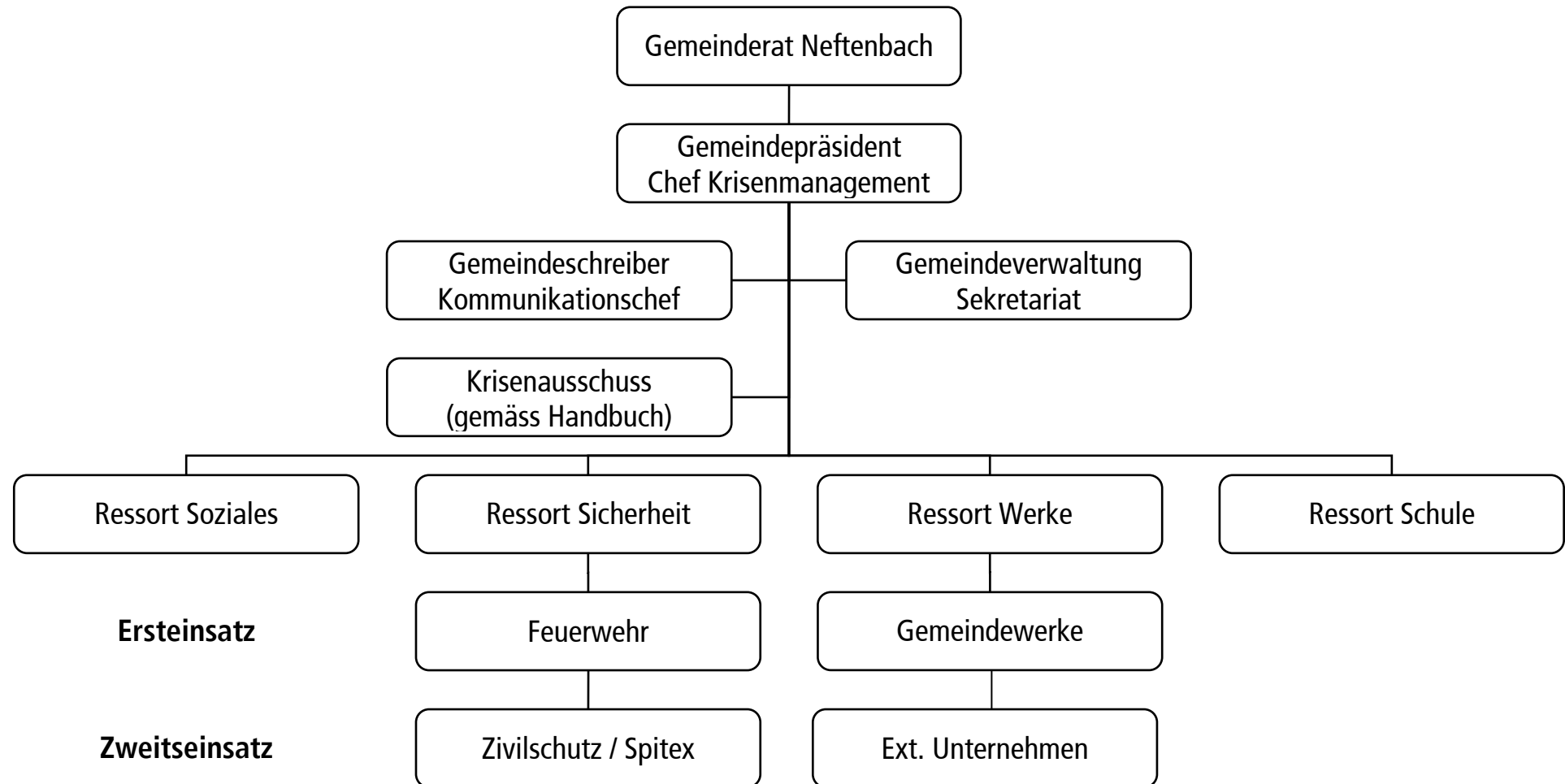
Das Krisenmanagement setzt sich aus dem Gemeinderat und dem Gemeindevorsitzenden zusammen. Die Leitung des Krisenmanagements übernimmt der Gemeindevorsitzende.

Das Krisenmanagement entscheidet über den Einbezug von Fachpersonen (Erweitertes Krisenmanagement / Krisenausschuss):

1. Unterstützende Dienste wie Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Gemeindefriedensdienst (z.B. Zutrittskontrolle Gemeindehaus)
2. Psychologin/Psychologe zur psychologischen Beratung und Betreuung
3. Arzt/Ärztin zur medizinischen Betreuung und Beratung
4. Jurist/in zur rechtlichen Beratung

Das Krisenmanagement informiert die Öffentlichkeit und Angehörige.

3.3 Organigramm ab 01.01.2009



3.4 Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeit

Hier wird aufgezeigt, wer in welchem Gefahrenpotenzial verantwortlich **A** und je nach Ereignis benötigt **B** ist:

	Verkehrsunfall	Flugzeugabsturz	Brandfall Explosion	Wasserkwerk (Verunreinigung.)	Überschwemmungen	Einbruch Diebstahl	Sexuelle Übergriffe	Anschlag Bombendrohung	Drohung Erpressung	Überfall / Geiselnahme	Pandemie
Krisenmanagement	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Gemeindeschreiber			B*			B*					B*
Ressort Sicherheit			B		B						
Ressort Soziales											B
Ressort Werke			B	A	B						
Ressort Schule							B	B	B	B	B
Polizei (KAPO)	A	A	A	B / A**	A	A	A	A	A	A	
Feuerwehr	B	B	B	B	B			C			
Zivilschutz		B	B		B						
Sanität	B	B	B		B						B
Arzt, Psychiater	B	B	B				B	B	B	B	B
Gemeindesicherheitsdienst						B					
Kanton z.B. AWEL	B	B	B	B	B						A
Bund		B									B

an Gemeindeliegenschaften*, bei Sabotage**

3.5 Alarmierung

Alarmierungsverfahren / Räumliche und technische Infrastruktur:

- Die Erst-Alarmierung erfolgt vor Ort an die benötigten Rettungsdienste (Polizei, Sanität, Feuerwehr).
Danach erfolgt die Alarmierung direkt an das Sekretariat des Krisenmanagements bzw. gemäss Checkliste.
- Das Krisenmanagement bzw. der Krisenausschuss versammelt sich nach erfolgter Alarmierung im Konferenzraum des Gemeindehauses (Schulstrasse 3).
- Das Krisenmanagement arbeitet im Konferenzraum.
- Als Medienzentrum und Informationszentrale dienen das kleine Sitzungszimmer sowie der Pausenraum der Gemeindeverwaltung.
- Das Gemeindehaus verfügt über Telefon-, Fax- und Internetanschlüsse; es stehen Mobiltelefone zur Verfügung; im Konferenzraum besteht die Möglichkeit zur Aufnahme und Wiedergabe von Radio- und TV-Sendungen.

4 Adressbereich

- Private und mobile Telefonnummern des Krisenmanagements, Polizei, Feuerwehr, der Nachbargemeinden sowie der Medien.

4.1 Alarmliste Krisenmanagement

Funktion	Name / Adresse	Telefon	email
Gemeindepräsident Chef KM	Martin Huber Schaffhausenstr. 102 8412 Aesch (Neftenb)	078 649 38 95 P: 052 301 03 28	martin.huber @neftenbach.ch
Gemeindeschreiber Kommunikation / Pressesprecher	Kurt Nafzger im Holzacher 10 8413 Neftenbach	079 356 88 59 P : 052 315 39 92 G : 052 305 06 68 Fax 052 305 06 67	gemeindeschreiber @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Bau Chef KM 1.Stv	Manfred Stahel Rötelstrasse 34 8413 Neftenbach	079 797 53 74 P: 052 315 29 19	manfred.stahel @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Sicherheit Chef KM 2.Stv	Urs Müller Aspacherstrasse 2 8413 Neftenbach	079 420 83 82 P : 052 315 40 20	urs.mueller @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Werke	Silvia Weidmann Rankstrasse 15 8413 Neftenbach	079 637 06 46 P : 052 315 54 08	silvia.weidmann @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Soziales	Urs Wuffli Schulstrasse 202 8413 Neftenbach	079 738 70 59 P :052 315 35 03	urs.wuffli @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Liegen- schaften	Alain Strickler Sattleracherstr. 13 8413 Neftenbach	076 330 55 17 P : 052 315 43 38	alain.strickler @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Schule	Markus Ruf Krähenweg 4 8413 Neftenbach	079 604 55 45 P : 052 315 45 35	markus.ruf @neftenbach.ch
Gemeinde- verwaltung	Schulstrasse 7 8413 Neftenbach	052 305 06 66 Fax: 052 305 06 67	info @neftenbach.ch

4.2 Alarmliste Betriebe

Funktion	Name / Adresse	Telefon	email
Gemeinde-sicherheitsdienst	GSD, Christian Gerber	079 226 73 35 G: 052 305 06 62	gemeindesicherheit@neftenbach.ch
Feuerwehr Kdt Fw Kdt	Christoph Frei Zeughausstr. 51 8412 Aesch (Neftenbach)	079 216 11 24 P : 315 48 10	frei69@bluewin.ch
Chef Zivilschutz C ZSO	Manfred Schneider Trottenweg 10 8471 Rutschwil	G: 052 224 31 03 P: 052 316 29 02	m.schneider@bwt.ch
Werksekretär	Gaby Meier Schulstrasse 7 8413 Neftenbach	079 667 32 10 G: 052 305 06 71	gaby.meier@neftenbach.ch
Werkhofchef	Reto Grob	079 480 41 24 G: 052 315 11 45	werkbetriebe@neftenbach.ch
ARA Pfungen	Bruno Stadler	052 315 18 28	ara-pfungen@bluewin.ch
Wasserversorgung Pfungen	Hanspeter Hoffmann	079 370 78 06	Werkpfungen@bluewin.ch
Wasserversorgung Winterthur	Stadtwerk Winterthur	052 267 61 61	stadtwerk@win.ch
Elektrizitätswerk des Kantons Zürich	Deisrütistr. 12 8472 Seuzach	058 359 41 11 0800 359 359	

4.3 Alarmliste unterstützende Dienste

Amt / Behörde	Name / Adresse	Telefon	email
Polizei		117	
Feuerwehr		118	
Sanität		144	
Toxikologisches Informationszentrum		145	
Rettungsflugwacht	REGA Zürich	1414	
Ärztlichen Notfalldienst	Winterthur	052 203 00 00	
KIZ Kriseninterventionszentrum ipw	Bleichestrasse 9 8408 Winterthur	052 224 37 00	
Kantonales Labor		043 244 71 60	

4.4 Liste Nachbargemeinden

Gemeinde	Adresse	Telefon / Fax	email
8400 Winterthur	Zentrale, Postfach	052 267 51 51	
8422 Pfungen	Dorfstrasse 25	052 305 07 70 / 052 305 07 77	
8421 Dättlikon	Kirchgasse 1	052 304 44 88 / 052 304 44 80	
8414 Buch am Irchel	Kirchstrasse 1	052 318 16 01 / 052 318 21 10	
8458 Dorf	Dorfstrasse 2	052 317 25 47 / 052 317 25 60	
8444 Henggart	Flaachtalstrasse 15	052 305 17 17 / 052 305 17 15	
8442 Hettlingen	Stationsstrasse 1	052 305 05 05 / 052 305 05 06	
8472 Seuzach	Stationsstrasse 1	052 320 47 47 / 052 320 47 90	gemeinde@seuzach.ch

4.5 Liste Medien

	Adresse	Telefon / Fax	email
Der Landbote Regionalredaktion	Postfach 778 8401 Winterthur	052 266 99 00 / 052 266 99 10	Region @landbote.ch
Neue Zürcher Zeitung	Postfach 8021 Zürich	044 258 11 11 / 044 252 13 29	redaktion.winterthur @nzz.ch
Tages-Anzeiger	Postfach 2475 8401 Winterthur		ta.winterthur @tages-anzeiger.ch
Radio DRS Regionaljournal	Postfach 8024 Zürich	044 366 11 11 / 044 366 11 12	regizh @srdrs.ch
Radio Top	Postfach 600 8401 Winterthur	052 244 88 00 / 052 244 88 01	news @radiotop.ch

4.6 Ablaufplan bei schwerwiegenden Ereignissen

Jeder Gemeinderat und Gemeindemitarbeiter kennt das Vorgehen im Ereignisfall. Der Ablaufplan wird jährlich überprüft, die wichtigsten Telefonnummern sind immer in Griffnähe.

Telefonnummer:

Gemeindeschreiber während Bürozeiten 052 305 06 68 oder
Werkbetriebe Neftenbach 24 Std. Pikett 052 315 11 45

1. Ereignis
2. Hilfe vor Ort
3. Benachrichtigung des Gemeindeschreiber oder Gemeindepräsident oder Ressortvorstand
4. Krisenmanagement einberufen
5. Erweitertes Krisenmanagement einberufen
6. Informationen gemäss Informationskonzept

Information gegen innen und aussen nur über das Krisenmanagement!

Das Krisenmanagement und die Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht.

5 Informationsbereich

5.1 Die Prävention

- klare Führungsstrukturen
- schriftliche Konzepte
- protokollierte Beschlüsse
- Information an die Beteiligten
- gute, interne Kritik- und Rückmeldungskultur
- regelmässiger Austausch
- guter Informationsfluss
- ehrliche, transparente und systematische Kommunikation.

5.2 Die Krise

1. **Krisenmanagementausschuss** zusammenstellen, Sprecher bezeichnen, evtl. Experten beiziehen. Informationen nur über Sprecher. Keine Informationen durch einzelne Gemeinderäte und Mitarbeitende.
2. **Lagebeurteilung**, genauer Sachverhalt (soweit möglich). Informationsstrategie festlegen, Information der Mitarbeitenden, HelferInnen für Pressearbeit bestimmen, Informant bestimmen, der das Krisenmanagement über die öffentliche Meinung (Radioberichte etc.) auf dem Laufenden hält.

➤ **Niemals in Krisensituationen**

- verdrängen, bagatellisieren, verleugnen
- tabuisieren, auf Zeit setzen, abtauchen
- resignieren, nichts tun, aufgeben
- destabilisieren, hilflos, ängstlich, panisch reagieren

➤ **Voraussetzung für gute Arbeit in der Krise**

- Infoquelle sein => agieren!
- der/die Journalist/in braucht nicht anderswo zu recherchieren
- sachlich, offen und ehrlich informieren, Fehler eingestehen.

3. Welche Informationen interessieren zuerst?

Sie werden vom Krisenmanagement zusammengestellt

- Sachverhalt:
 - Wer?
 - Wann?
 - Was?
 - Wo?
- Eindeutig und überprüfbar
- Interpretation:
 - Wie?
 - Warum?
- Plausible Erklärung, dem Wissensstand entsprechend
- Massnahmen:
Auswertung, Konsequenzen, Vorbeugung, Verbesserungen, kurz und langfristig.

4. Weiter aktiv am Ball bleiben

- Z.B. alle 2 Std. Medieninformationen mit neuesten Erkenntnissen
- Informationen präzisieren:
Was weiss man seither mehr, Expertenaussagen
- Visualisierungen ermöglichen:
Fotos, Lageplan, Augenschein
- Massnahmen erläutern, Strategien darlegen, was vorgekehrt werden soll, um einen ähnlichen Fall zu verhindern.

5. Medienarbeit (agieren statt reagieren)

- Pressemitteilung vorbereiten
- Anfragen kanalisieren, Zeit gewinnen, aber Informationsangebote formulieren
- Persönliche Stellungnahme abhören und gegenlesen lassen

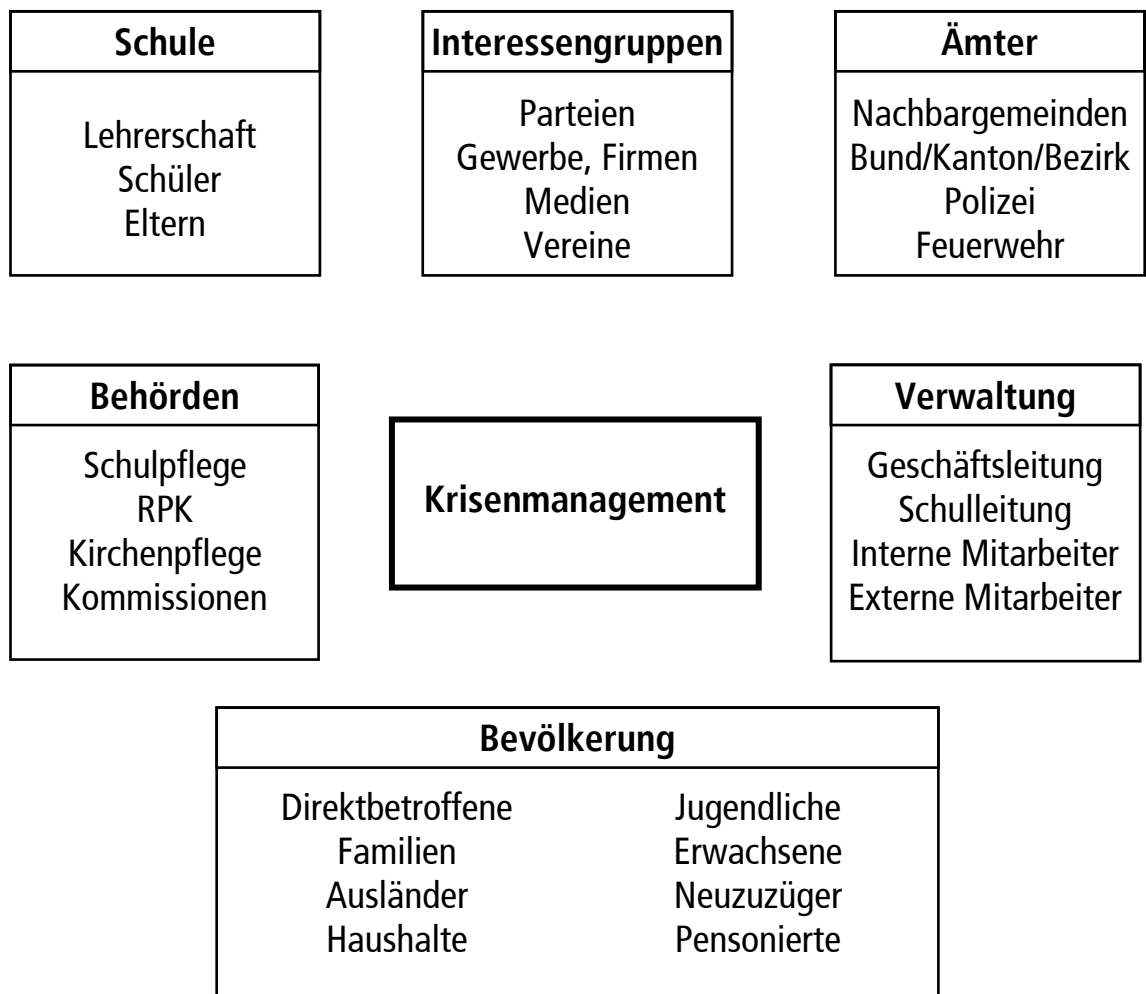
Vorsicht bei aktiver Informierung:

Juristische Beschränkungen beachten in speziellen Fällen wie Mord, sexueller Übergriff etc. In diesen Fällen übernehmen andere Stellen die Information. Der Informationsweg ist zwingend über den im Krisenmanagement bezeichneten Sprecher zu laufen, der sich bei Bedarf Hilfe bei Fachstellen einholt. Alle Gemeinderäte und Mitarbeitenden sind klar über ihr Informationsverbot zu instruieren.

5.3 Erfassen der Ziel- oder Bezugsgruppen

Der erste Schritt zur Kommunikation besteht darin, die Ziel- oder Bezugsgruppen zu erfassen. Als Bezugsgruppe gilt jede Gruppe der Bevölkerung, die konkret (oder in einer bestimmten Situation) Ansprüche stellt. Es geht nicht um die Frage „Mit wem wollen wir kommunizieren?“, sondern umgekehrt:

➤ **Wer will was von uns?**



5.4 Die Grundregeln der Kommunikation

1. Die Grundregeln der Krisenkommunikation

- Aktiv informieren
- Nicht warten, bis der Druck von aussen kommt
- Emotionen berücksichtigen
- Stufenweise weiter informieren
- Auf Glaubwürdigkeit und Wahrheit achten
- Verständliche Worte wählen
- Auf gleichen Inhalt achten
- Situationsgerecht und dialogorientiert informieren
- Aufpassen mit voreiligen Schuldzuweisungen
- Interne Information nicht vergessen

2. Die Grundregeln in der Kommunikation mit Medien

- Aktiv statt reaktiv informieren
- Eigenständigkeit der Medien akzeptieren
- Schnellebigkeit und Hektik berücksichtigen
- Erreichbar sein -> Klare Ansprechpartner bezeichnen
- Bereit sein zu kritischer Auseinandersetzung
- Kontakte pflegen
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Klare und verständliche Medientexte verfassen
- Unangenehmes nicht verdrängen
- Medienkontakte trainieren
- Medienverteiler à jour halten
- Gegenlesung verlangen

6 Zusammenfassung

Vorher abzuklären	Ja	Nein	Bemerkungen
Ist ein Krisenmanagement benannt?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gemeinderat / Gemeindegemeinschreiber / Krisenausschuss
Ist den entsprechenden Personen bekannt, dass sie im Alarmplan aufgenommen sind?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existiert für die Gemeinde bereits ein Kriseninterventionskonzept?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wird im Handbuch Hintergrundbereich beschrieben.

Name	Funktion	Zu erreichen unter Telefon
Mitglieder des Krisenmanagements (KM):		
Martin Huber (Gemeindepräsident)	Chef KM	078 649 38 95
Kurt Nafzger (Gemeindegemeinschreiber)	Pressesprecher	079 356 88 59
Dr. Manfred Stahel (Gemeinderat Ressort Bau)	C KM Stv	079 797 53 74
Urs Müller (Gemeinderat Ressort Sicherheit)	C KM Stv Feuerwehr	079 420 83 82
Silvia Weidmann (Gemeinderat Ressort Werke)		079 637 06 46
Urs Wuffli (Gemeinderat Ressort Soziales)		079 738 70 59
Alain Strickler (Gemeinderat Ressort Liegenschaften)		076 330 55 17
Markus Ruf (Gemeinderat Ressort Schule)		079 604 55 45
Erweitertes Krisenmanagement:		
Christoph Frei (Feuerwehr)	Fw Kdt	079 216 11 24
Manfred Schneider (Zivilschutz)	Kdt ZSO	052 316 29 02

	Ja	Nein	Bemerkungen
Ist ein Ort bzw. Raum bestimmt, in dem sich das Krisenmanagement trifft?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gemeindehaus, Konferenzraum
Sind dort alle gängigen Kommunikations- und Informationsmittel verfügbar?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind Kopien aller wichtigen Unterlagen vorhanden (z.B. Versorgungspläne)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bauarchiv

Aufgaben des Krisenmanagements	Erledigt	Bemerkungen
Risikoanalyse, um Schadensszenarien zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	Wird im Hintergrundbereich beschrieben
Hinterlegung von Massnahmenplänen in den Szenarien	<input checked="" type="checkbox"/>	Notwasserversorgung
Ausserdem zu beachten		
Benennen einer Person, die den Alarmplan auf dem aktuellsten Stand hält	<input checked="" type="checkbox"/>	Gemeindegemeinschreiber
	<input type="checkbox"/>	

	Datum	Ausstellt von:
	17.06.14	Gemeindegemeinschreiber

Notizen:

Inkraftsetzung:

Dieses Handbuch (Krisenmanagement) ersetzt die Weisungen des Gemeinderates vom 29.05.2001 zum Bevölkerungsschutz in Neftenbach.

Die Aufgaben der Feuerwehr, des Zivilschutzes, der Spitex und des Samaritervereins sind in eigenen Dokumenten beschrieben.

Das Handbuch (Krisenmanagement) tritt per 01. Januar 2009 in Kraft.

Neftenbach, 06. Januar 2009

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: Dr. Manfred Stahel

Der Schreiber: Kurt Nafzger

Ergänzungen:

1. 18.05.2010: Konstituierung Gemeinderat (2010-2014)

2. 28.07.2013: Ersatzwahl Gemeinderat (2013)

3. 10.06.2014: Konstituierung Gemeinderat (2014-2018)