



Krisenhandbuch

vom 1. Januar 2009

Inkrafttretung per 1. Januar 2009

Mit Änderungen vom 24. August 2026

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

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:

- **Chefin Krisenmanagement / Gemeindepräsidentin:**
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 rechtlichem 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.

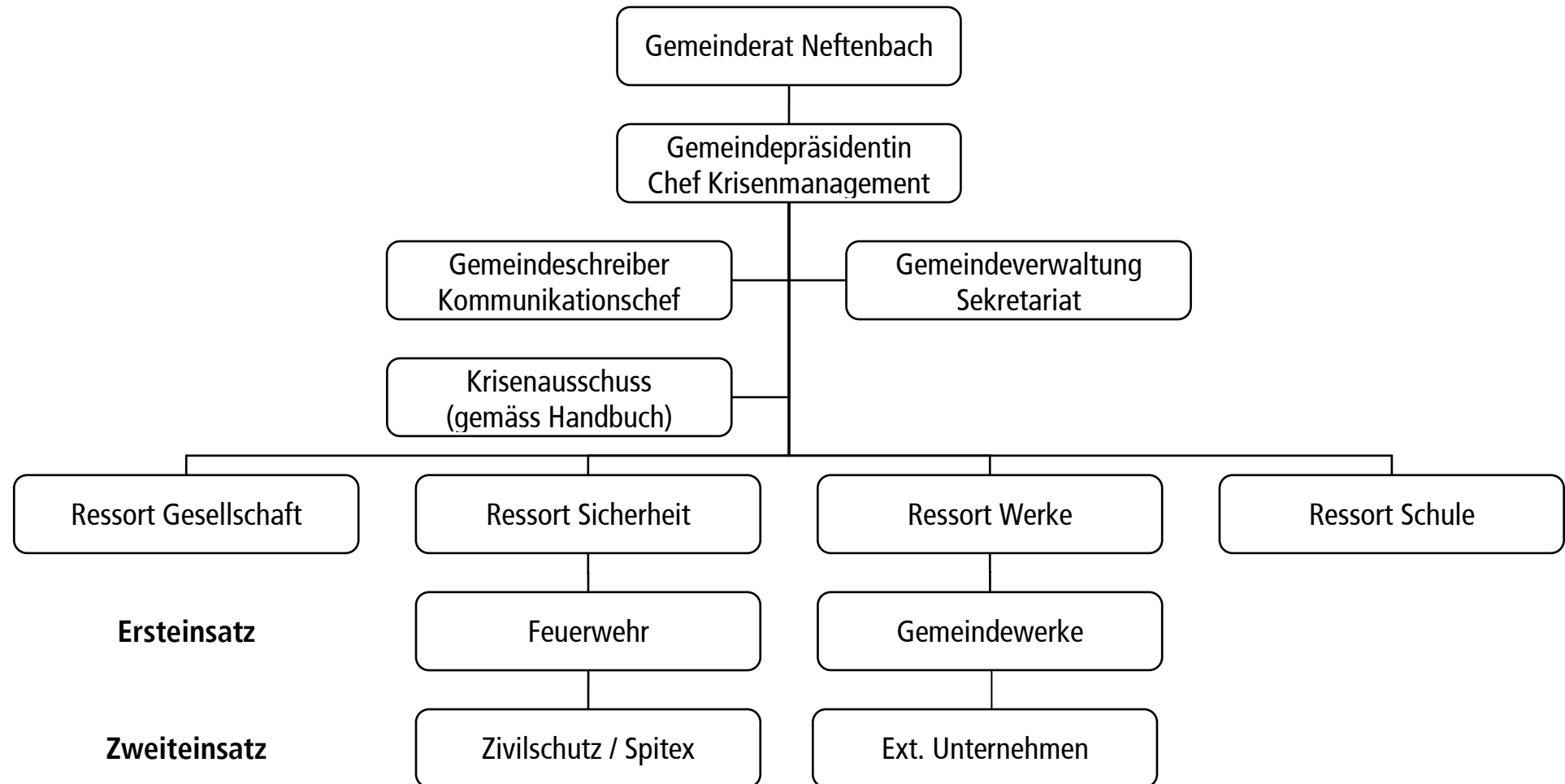
Das Krisenmanagement setzt sich aus dem Gemeinderat und dem Gemeindevorsitzenden zusammen. Die Leitung des Krisenmanagements übernimmt die Gemeindevorsitzende.

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

1. Unterstützende Dienste wie Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Gemeindevorsitzendendienst (z.B. Zutrittskontrolle Gemeindehaus)
2. Psychologe/Psychologin 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	Wasserwerk (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 Gesellschaft			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 Gemeindelienschaften*, 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- 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	E-Mail
Gemeinde- präsidentin Chef KM	Maja Reding Vestner Chlimbergstrasse 39 8413 Neftenbach	N: 076 422 56 42	maja.redingvestner @neftenbach.ch
Gemeindeschreiber Kommunikation / Pressesprecher	Martin Schmid Schibenstrasse 2 8474 Dinhard	N: 079 467 81 16 P: 052 336 25 75 G: 052 305 06 68	martin.schmid @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Liegen- schaften Chef KM 1.Stv	Peter Meier Haltenstrasse 20 8413 Neftenbach	N: 079 460 91 47 P: 052 315 34 94	peter.meier @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Gesell- schaft Chef KM 2.Stv	Susanne Dreifaldt Aspacherstrasse 36 8413 Neftenbach	N: 079 678 74 14	susanne.dreifaldt @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Bau	Vanja Niggli Breitestrasse 24 8413 Neftenbach	N: 078 822 87 45 P: 052 659 20 00	vanja.niggli @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Finanzen	Urs Müller Zürichstrasse 8 8413 Neftenbach	N: 079 420 83 82 G: 052 320 11 16	urs.mueller @neftenbach.ch
Gemeinderätin Ressort Werke	Mirco Möckli Wartgutstrasse 8 8413 Neftenbach	N: 079 454 56 23	mirco.moeckli @neftenbach.ch
Gemeinderat Ressort Schule	Walter Feuchter Klingenbergstr. 30 8413 Neftenbach	N: 078 822 27 24 P: 052 212 56 16	walter.feuchter @neftenbach.ch
Gemeinde- verwaltung	Schulstrasse 3/7 8413 Neftenbach	Tel: 052 305 06 66	info @neftenbach.ch

4.2 Alarmliste Betriebe

Funktion	Name / Adresse	Telefon	E-Mail
Gemeindesicherheitsdienst	GSD, Jil Gerber	N: 079 226 73 35 G: 044 860 56 56	info @gsd.ch
Stabchef Regionale Führungsorganisation RFO	Florian Färber	N: 079 324 36 77 P: 052 315 26 39	Florian.farber @bluewin.ch
Feuerwehr Kdt	Andreas Frei Schaffhausenstrasse 119, 8412 Aesch	N: 079 749 19 53 P:	andifrei9 @me.com
Chef Zivilschutz C ZSO	Remo Eggimann 8545 Rickenbach Sulz	N: 079 797 21 11 P: 052 363 25 22	remo.eggimann @swisscom.com
Abteilungsleitung Werke	Thanatorn Hude- check Schulstrasse 7 8413 Neftenbach	N: G: 052 305 06 71	thanatorn.hude- check @neftenbach.ch
Leiter Werkbetrieb	Sandy Garcia	N: 076 823 05 37 G: 052 315 11 45	sandy.garcia @neftenbach.ch
Wasserversorgung Neftenbach	Reto Grob	N: 079 480 41 24 G: 052 315 11 45	werkbetriebe @neftenbach.ch
ARA Pfungen	Bruno Stadler	G: 052 315 18 28	ara-pfungen @bluewin.ch
Wasserversorgung Pfungen	Hanspeter Hoffmann	N: 079 370 78 06 P: 052 315 28 09	Werkpfungen @bluewin.ch
Wasserversorgung Winterthur	Stadtwerk Winterthur	G: 052 267 61 61	stadtwerk@win.ch
Elektrizitätswerk des Kantons Zürich	Deisrütistr. 12 8472 Seuzach	Tel: 058 359 48 50 Tel: 0800 359 359	seuzach@ ekzeltop.ch

4.3 Alarmliste unterstützende Dienste

Amt / Behörde	Name / Adresse	Telefon	E-Mail
Polizei		117	
Feuerwehr		118	
Sanität		144	
Toxikologisches In- formationszentrum		145	
Rettungsflugwacht	REGA Zürich	1414	

Ärztlichen Notfalldienst	Ärztefon	0800 33 66 55	
KIZ Kriseninterventionszentrum ipw	Bleichestrasse 9 8408 Winterthur	052 264 37 00	
Kantonales Labor		043 244 71 60	

4.4 Liste Nachbargemeinden

Gemeinde	Adresse	Telefon	E-Mail
8400 Winterthur	Zentrale, Postfach	052 267 51 51	
8422 Pfungen	Dorfstrasse 25	052 305 07 70	info@pfungen.ch
8421 Dättlikon	Kirchgasse 1	052 304 44 88	kanzlei@daettlikon.ch
8414 Buch am Irchel	Kirchstrasse 1	052 305 32 00	gemeinde@buchamirchel.ch
8458 Dorf	Dorfstrasse 2	052 317 25 47	Gemeindekanzlei@dorf.ch
8444 Henggart	Flaachtalstrasse 15	052 305 17 17	gemeinde@henggart.ch
8442 Hettlingen	Stationsstrasse 27	052 305 05 05	gemeinde@hettingen.ch
8472 Seuzach	Stationsstrasse 1	052 320 40 40	gemeinde@seuzach.ch

4.5 Liste Medien

	Adresse	Telefon	E-Mail
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.zuerich@nzz.ch
Tages-Anzeiger	Postfach 2475 8401 Winterthur	044 248 44 11	zuerich@tages-anzeiger.ch
Radio DRS Regionaljournal	Postfach 8024 Zürich	058 134 62 62	zuerich@srf.ch
Radio Top	Postfach 600 8401 Winterthur	052 244 88 00 / 052 244 88 01	news@topmedien.ch

4.6 Ablaufplan bei schwerwiegenden Ereignissen

Jeder Gemeinderat und Gemeindemitarbeiter kennt das Vorgehen im Ereignis-falle. 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 Gemeindepräsidentin 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, Helfer*innen für Pressearbeit bestimmen, Informant*in bestimmen, der/die 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 zwei 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

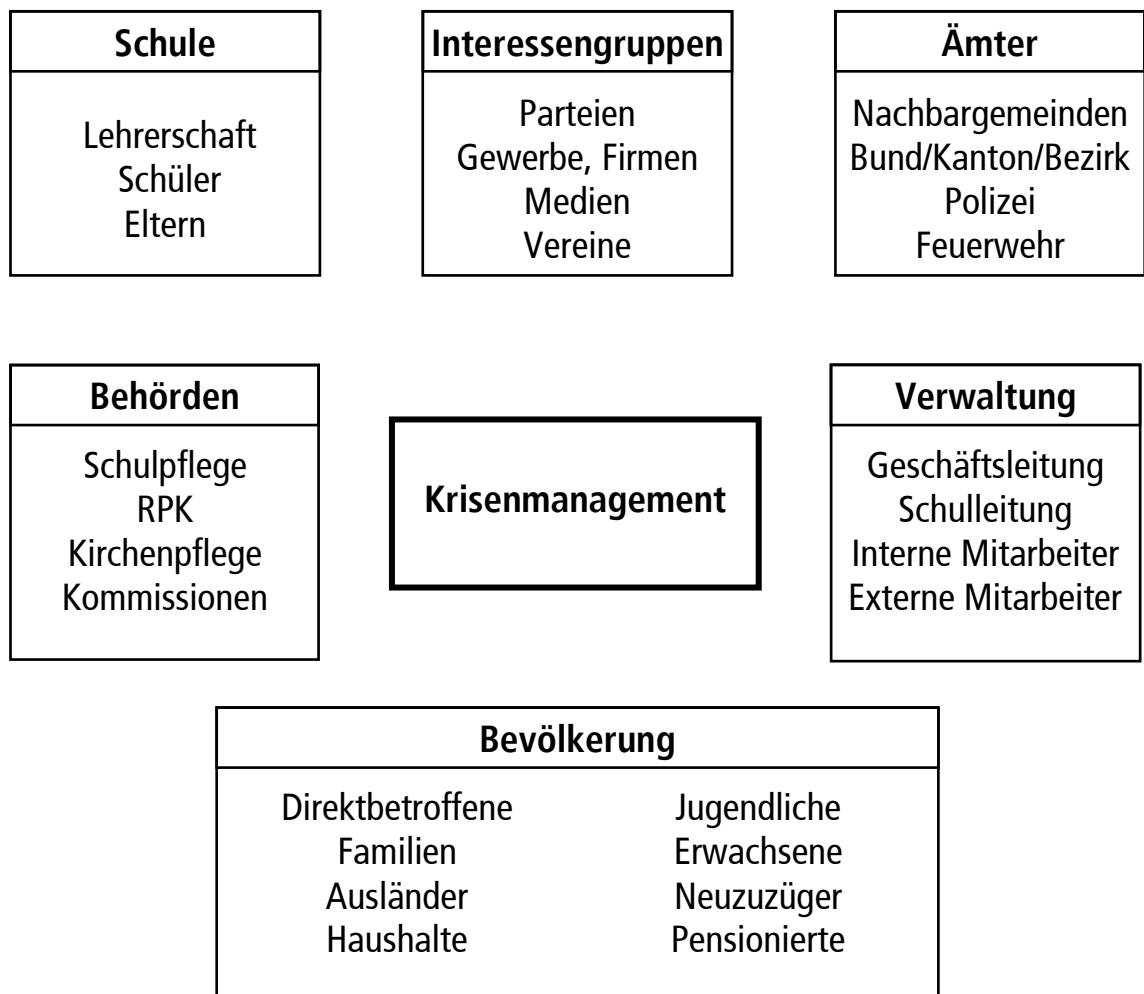
Vorsicht bei aktiver Informierung:

In speziellen Fällen wie Mord, sexueller Übergriff etc. juristische Beschränkungen beachten. In diesen Fällen übernehmen andere Stellen die Informierung. Der Informationsweg ist zwingend über den/die im Krisenmanagement bezeichneten Sprecher*in zu laufen, der/die 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
- Schnelligkeit 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?	☒	☐	Gemeinderat / Gemeindeschreiber / Krisenausschuss
Ist den entsprechenden Personen bekannt, dass sie im Alarmplan aufgenommen sind?	☒	☐	
Existiert für die Gemeinde bereits ein Kriseninterventionskonzept?	☒	☒	Wird im Handbuch Hintergrundbereich beschrieben.

Name	Funktion	Zu erreichen unter Telefon
Mitglieder des Krisenmanagements (KM):		
Maja Reding Vestner (Gemeindepräsidentin)	Chefin KM	076 422 56 42
Martin Schmid (Gemeindeschreiber)	Pressesprecher	079 467 81 16
Peter Meier (Gemeinderat Ressort Liegenschaften)	C KM Stv. 1	076 460 91 47
Susanne Dreifalder (Gemeinderat Ressort Gesellschaft)	C KM Stv. 2	079 678 74 14
Vanja Niggli (Gemeinderat Ressort Bau)		078 822 87 45
Urs Müller (Gemeinderat Ressort Finanzen)		079 420 83 82
Mirco Möckli (Gemeinderätin Ressort Werke)		079 454 56 23
Walter Feuchter (Gemeinderat Ressort Schule)		078 822 27 24
Erweitertes Krisenmanagement:		
Andreas Frei (Feuerwehr)	Fw Kdt	079 749 19 53
Remo Eggimann (Zivilschutz)	Kdt ZSO	079 797 21 11

	Ja	Nein	Bemerkungen
Ist ein Ort bzw. Raum bestimmt, in dem sich das Krisenmanagement trifft?	☒	☐	Gemeindehaus, Konferenzraum
Sind dort alle gängigen Kommunikations- und Informationsmittel verfügbar?	☒	☐	
Sind Kopien aller wichtigen Unterlagen vorhanden (z.B. Versorgungspläne)?	☒	☐	Bauarchiv

Aufgaben des Krisenmanagements	Erledigt	Bemerkungen
Risikoanalyse, um Schadensszenarien zu entwickeln	☐	Wird im Hintergrundbereich beschrieben
Hinterlegung von Massnahmenplänen in den Szenarien	☒	Notwasserversorgung
Ausserdem zu beachten	Erledigt	Bemerkungen
Benennen einer Person, die den Alarmplan auf dem aktuellsten Stand hält	☒	Gemeindeschreiber
	☐	

	Datum	Ausgestellt von:
	17.06.14	Gemeindeschreiber

Notizen:

Inkraftsetzung:

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

Die Aufgaben der Feuerwehr, des Zivilschutzes und der Spitex 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)
4. 01.05.2015: Gemeindeschreiberwechsel
5. 12.07.2018: Konstituierung Gemeinderat (2018-2022)
6. 01.10.2018: Gemeindeschreiberwechsel
7. 01.01.2019: Wechsel ZS-Kdt.
8. 26.09.2019; Neukonstituierung Gemeinderat (2018-2022)
9. 17.02.2020; Wechsel FW Kdt.
10. 01.08.2020; Neukonstituierung Gemeinderat (2018-2022)
11. 10.11.2022; Neukonstituierung Gemeinderat (2022-2026)
12. 01.07.2026; Neukonstituierung Gemeinderat (2026-2030)