

Kommunikationskonzept Einwohnergemeinde Schötz

Bürgernahe Kontakte pflegen

In der Gemeinde Schötz stehen die Menschen mit ihren Bedürfnissen im Zentrum. Der bürgernahe Dialog wird aktiv gepflegt. Die Kommunikation erfolgt transparent, verständlich und mit zeitgemässen Mitteln. (Gemeindestrategie)



... ZUM BLEIBEN SCHÖN

Ziele der Kommunikation

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden folgende Ziele erreicht werden.

- Transparenz und Vertrauen schaffen
- Verständnis und Dialog fördern
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen steigern
- Meinungsbildung ermöglichen
- Bereitschaft zum aktiven Engagement hervorrufen
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit stärken
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindern
- das Ansehen der Einwohnergemeinde Schötz fördern und deren Leistungen bekannt machen - «Tue Gutes und sprich darüber».

Die Gemeinde Schötz wird als aktive und moderne Gemeinde wahrgenommen.

Grundsätze der Kommunikation

- Wir kommunizieren offen
- Wir kommunizieren sachlich und transparent
- Wir kommunizieren aktiv und aktuell
- Wir kommunizieren zielgruppenorientiert und mediengerecht
- Wir kommunizieren intern vor extern
- Wir kommunizieren persönlich
- Wir wenden ein einheitliches Corporate Design an
- Wir überprüfen die Wirkung im Rahmen der Möglichkeiten

Zuständigkeit

- Wichtige Informationen aus dem Gemeinderat und in Krisensituationen:
 - Gemeindepräsident/in
- Wichtige übergeordnete Informationen aus der Verwaltung:
 - Gemeindegeschreiber/in
- Wichtige Informationen aus den Abteilungen:
 - Abteilungsleitende in ihren Aufgabengebieten
- Sind wichtige Themen von angegliederten Bereichen betroffen (z.B. Feuerwehr, Bildung, Biffig AG, usw.) erfolgt vor einer Veröffentlichung ein Abgleich untereinander.

Zielgruppen (Stakeholder)

Allgemeine Grundsätze

- Frühzeitige, klare und transparente Information
- Partizipation ist erwünscht
- Keine Informationsflut

Es wird auf die Aufstellung im Anhang 1 verwiesen.

Presse- und Medienverzeichnis

Es wird auf die Aufstellung im Anhang 2 verwiesen.

Externe und interne Kommunikationskanäle

Grundsätzlich wird zuerst intern vor extern kommuniziert.

Es wird auf die Aufstellung im Anhang 3 verwiesen.

Digitale Transformation

In der Legislaturperiode 2024 – 2028 liegt der Fokus in der Kommunikation bei der digitalen Transformation. Folgende Schwerpunkte gilt es dabei zu klären, auszubauen oder zu optimieren:

- Redesign Website mit ausgebautem Onlineschalter
- Gemeinde-App
- Informationsscreens
- Social Media
- Partizipation

Die Mittel zur Kommunikation sind begrenzt. Es ist auf ein gutes Kosten-Nutzen-Verhältnis zu achten.

Kommunikation in Krisensituationen

In Krisensituationen erhält die Kommunikation einen sehr hohen Stellenwert. Mögliche Krisensituationen sind

- Akute Gewaltdrohung; Gewaltereignis
- Unfall; Tod
- Feuer / Elementarereignisse; Katastrophen (Wasser/Schlamm/Erdbeben)
- Bombendrohung; Evakuierung
- Diebstahl; Veruntreuung

Das Einleiten und Umsetzen der erforderlichen Massnahmen in Krisen- und Notfällen muss situativ erfolgen. Es wird auf den Notfall-Flyer im Anhang 4 und die Checkliste Medienkonferenz im Anhang 5 als Hilfestellung verwiesen. Bei ausgewiesenem Bedarf oder zur Prävention kann der Gemeinderat den Gemeindeführungstab (GFS) einsetzen.

Corporate Design

Die Gemeinde Schötz strebt ein einheitliches Corporate Design (Erscheinungsbild) an. Es wird auf die Aufstellung im Anhang 6 verwiesen.



Geltungsbereich

Das Kommunikationskonzept ist verbindlich für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsabteilungen der Gemeinde Schötz sowie für die Gemeinderats-, Arbeitsgruppen- und Kommissionsmitglieder.

Das Konzept gilt nicht für die Kommunikation folgender Gemeindebetriebe und Institutionen: Schule, Musikschule, Betreibungsamt, Feuerwehr, Biffig AG. Diese Betriebe und Organisationen verfügen mit Ausnahme des Betreibungsamtes über ein eigenes Kommunikationskonzept.



Rechtliche Grundlagen

Gemeindestrategie - Bürgernahe Kontakte pflegen

In der Gemeinde Schötz stehen die Menschen mit ihren Bedürfnissen im Zentrum. Der bürgernahe Dialog wird aktiv gepflegt. Die Kommunikation erfolgt transparent, verständlich und mit zeitgemässen Mitteln.

Gemeindeordnung § 7 “Information, Kommunikation”

- ¹ Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über wichtige Geschäfte und Beschlüsse. Amtliche Akten, an deren Geheimhaltung überwiegende öffentliche oder private Interessen bestehen, sind nicht öffentlich.
- ² Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde gemäss § 21 Abs. 3 StRG ist die Anschlagstelle bei der Gemeindeverwaltung. Veröffentlichungen und Mitteilungen erscheinen nach Möglichkeit auch im Internet und in der Monatszeitschrift „Kiebitz“.

Organisationsverordnung § 15, 35 und 36

§ 15 Informationsaustausch

- ¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä.) sowie nach Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.
- ³ Informationen von öffentlichem Interesse sind im Anschlagkasten, in der Monatszeitung Kiebitz, in den Regionalzeitungen und im Internet zu publizieren.

§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitung.
- ² Der Gemeindeschreiber informiert die Abteilungsleitenden nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates (in Papierform, per E-Mail oder in Abteilungsleitungssitzungen), in der Regel alle zwei Wochen, über die Entscheide des Gemeinderates und alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können und dokumentiert dies bei Bedarf entsprechend.
- ³ Die Abteilungsleitenden informieren die Mitarbeitenden (in Papierform, per E-Mail oder in Teamsitzungen) nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates, in der Regel alle zwei Wochen über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können und dokumentieren dies bei Bedarf entsprechend.

§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat

1. Die Ressortleitung und die Abteilungsleitenden arbeiten zusammen und sprechen sich ab (TandemSystem). Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Geschäfte und Probleme.
2. Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte

Weitere Rechtserlasse

Datenschutzreglement der Gemeinde Schötz

Schötz, Mai 2025

GEMEINDERAT SCHÖTZ

Gemeindepräsidentin
Regula Lötscher-Walthert



Gemeindeschreiber
Reto Helfenstein

Anhang 1 Zielgruppen (Stakeholder)

Externe Zielgruppen	Erwartungen
Parteien	Frühzeitige Informationen über Aktivitäten, Projekte und bevorstehenden Arbeiten. Informationen über relevante Beschlüsse und personelle Veränderungen in den Gremien und in der Verwaltung.
Kantonale und eidg. Politikerinnen und Politiker	Frühzeitige Informationen über Aktivitäten, Projekte und bevorstehenden Arbeiten. Bei Bedarf direkter Einbezug.
Kirchgemeinden; Wasserversorgungen, Energielieferanten, Kommunikationsnetz-Betreiber	Frühzeitige Informationen über Aktivitäten, Projekte und bevorstehenden Arbeiten. Bei Bedarf direkter Einbezug.
Einwohnerinnen und Einwohner	Verständliche, klare und zeitnahe Informationen. Möglichkeit zur Partizipation. Mehrwert als Einwohnende. Identifikation mit der Gemeinde.
Ausländische Einwohnerinnen und Einwohner	Vereinfachtere Kommunikation, konzentriert auf das Wesentliche.
Eltern	Informationen über Aktivitäten und Aufgaben vorwiegend im Bereich Bildung.
Seniorinnen und Senioren	Informationen über Aktivitäten und Aufgaben vorwiegend in den Bereichen Alter und Unterstützung.
Unternehmen; Gewerbeverein	Verständliche, klare und zeitnahe Informationen. Mehrwert als Firma. Identifikation mit der Gemeinde.
Vereine	Wichtigstes in Kürze. Informationen, die Vereinsmitglieder betreffen.
Verbände und Interessengruppierungen	Wichtigstes in Kürze. Informationen, die ihre Mitglieder betreffen.
Nachbargemeinden	Frühzeitige Informationen über Zusammenarbeiten oder Projekte mit Auswirkungen auf ihre Gemeinde. Erfahrungsaustausch.
Bund und Kanton	Termingerechte und korrekte Zustellung der benötigten Informationen.
Medien	Qualitative und klare Informationen zum richtigen Zeitpunkt. Kompetente Beantwortung von Medienanfragen.
Gäste/Touristen	Hinweise über Veranstaltungen, Aktivitäten und Touristenangebote.

Interne Zielgruppen	Erwartungen
Gemeinderat	Wichtigste zusammengefasste Informationen und ein klarer Ansprechpartner für politische und vorwiegende strategische Themen.
Abteilungsleitende; Mitarbeitende	Verständliche, klare und zeitnahe Informationen und Ansprechpartner für operative Fragen und Anliegen sowie für strategische Beschlüsse des Gemeinderates.
Controlling- und Bildungskommission mit Entscheidungskompetenz	Gut zusammengefasste Informationen für Stellungnahmen und Entscheidungen.
Kommissionen / Arbeitsgruppen	Wichtigste zusammengefasste Informationen über das zuständige Aufgabengebiet.
Feuerwehr; Biffig AG	Wichtigste zusammengefasste Informationen über das zuständige Aufgabengebiet.

Stand Mai 2025

Anhang 2 Presse- bzw. Medienverzeichnis

Kiebitz; Pressemitteilungen lokal; usw.

Kiebitz	Redaktion Corinne Meyer und Reto Helfenstein Tel. 041 980 10 43 E-mail: kiebitz@schoetz.ch
Willisauer Bote	Redaktion Am Viehmarkt 1 6130 Willisau Tel. 041 972 60 30 E-mail: redaktion@willisauerbote.ch
Luzerner Zeitung	Luzerner Zeitung Maihofstrasse 76 6002 Luzern Tel. 041 429 51 51 E-Mail: redaktion@luzernerzeitung.ch E-Mail: kanton@luzernerzeitung.ch Internet: www.luzernerzeitung.ch
Radio SRF Regionaljournal Innerschweiz	Regionalredaktion Zentralschweiz Inseliquai 8, Postfach 6005 Luzern Tel. 041 227 24 24 Fax 041 227 24 20 E-Mail: zentralschweiz@srf.ch Internet: https://www.srf.ch/radio-srf-1
RET Luzern West	Regionaler Entwicklungsträger Luzern West Menznauerstrasse 2 6110 Wolhusen Tel. 041 490 02 80 E-Mail: info@regionwest.ch Internet: www.regionwest.ch
Willisau Tourismus	Willisau Tourismus Postplatz 2 6130 Willisau Tel. 041 970 26 66

	E-Mail: info@willisau-tourismus.ch Internet: www.willisau-tourismus.ch
Nachbar- gemeinden	Nach Bedarf <ul style="list-style-type: none"> - Ettiswil, www.ettiswil.ch, gemeindeverwaltung@ettiswil.ch, GP Samuel Kreyenbühl - Alberswil, www.alberswil.ch, gemeindekanzlei@alberswil.ch, GP Corinne Albisser - Willisau, www.willisau.ch, stadtkanzlei@willisau.ch, GP André Marti - Altishofen, www.altishofen.ch, gemeindeverwaltung@altishofen.ch, GP Jeannine Glanzmann - Nebikon, www.nebikon.ch, gemeindeverwaltung@nebikon.ch, GP Chantal Hofer - Wauwil, www.wauwil.ch, gemeinde@wauwil.ch, GP Rolf Butz - Egolzwil, www.egolzwil.ch, gemeindeverwaltung@egolzwil.ch, GP Pascal Muff - Grossdietwil, www.grossdietwil.ch, gemeindeverwaltung@grossdietwil.ch, GP Reto Frank - Zell, www.zell-lu.ch, gemeindeverwaltung@zell-lu.ch, GP Othmar Häfliger

**Erweiterte Pressemitteilungen (z.B. Wahlergebnisse;
Abstimmungsergebnisse; regionale Anlässe; Budget und Rechnung;
Erfolge; wichtige Geschäfte; usw.)**

Rottaler Zeitung	Anzeiger vom Rottal Grindel 37 6017 Ruswil Tel. 041 495 19 19 E-Mail: redaktion@rottaler.ch Internet: www.anzeigervomrottal.ch
Sempacher Woche	Redaktion Sempachstrasse 7 6203 Sempach Station Tel. 041 467 70 30 E-Mail: redaktion@sempacherwoche.ch Internet: www.sempacherwoche.ch
Surseer Woche	Redaktion Unterstadt 22 6210 Sursee Tel. 041 921 85 21 E-mail: redaktion@surseerwoche.ch
ZT Medien AG	Zofinger Tagblatt Henzmannstrasse 20

	<p>4800 Zofingen Tel. 062 745 93 93 E-Mail: info@ztmedien.ch oder alois.buechler@ztmedien.ch Internet: www.ztmedien.ch</p>
20 Minuten	<p>20 Minuten Zentralschweiz St.-Karliquai 3 6004 Luzern Tel.041 227 86 20 E-Mail: redaktion@20minuten.ch Internet: www.20min.ch</p>
Nau	<p>Nau media AG Waldeggstrasse 51 3097 Liebefeld Tel. 080 081 88 81 E-Mail: redaktion@nau.ch Internet: www.nau.ch</p>
Schweizer Woche	<p>Schweizer Woche AG Etzelstrasse 2 8038 Zürich Tel. 043 299 91 89 E-Mail: redaktion@luzernerwoche.ch Internet: www.zuercherwoche.ch</p>
Tele 1	<p>Tele 1 Maihofstrasse 76 6006 Luzern Tel. 041 429 58 00 E-Mail: redaktion@tele1.ch Internet: www.tele1.ch</p>
TeleNapf	<p>TeleNapf – Tele Zentralschweiz GmbH Weihermattstr. 4 6260 Reiden Tel. 041 970 05 05 E-Mail: telenapf@gmail.com Internet: www.telenapf.ch</p>
Zentralplus	<p>zentralplus AG Hans-Holbein-Gasse 3 6004 Luzern Tel. 041 552 09 00 E-Mail: redaktion@zentralplus.ch Internet: www.zentralplus.ch</p>
Radio Pilatus AG	<p>CH Regionalmedien AG Radio Pilatus Postfach 3740 6002 Luzern</p>

	<p>Tel. 041 418 77 00 E-Mail: redaktion@radio-pilatus.ch Internet: www.radiopilatus.ch</p>
Lokalradio Radio Sunshine AG	<p>CH Regionalmedien AG Radio Sunshine Erlenstrasse 2 6343 Rotkreuz Tel. 041 798 88 22 Fax 041 798 88 70 E-Mail: newsredaktion@sunshine.ch Internet: www.sunshine.ch</p>
Radio Central AG	<p>Radio Central AG Erlenstasse 2 6343 Rotkreuz Tel. 041 825 44 44 E-Mail: redaktion@radiocentral.ch Internet: www.radiocentral.ch</p>
Energy Luzern	<p>Energy Luzern Hofstrasse 2 6004 Luzern Tel. 041 566 77 66 Internet: www.energy.ch</p>
Radio neo1	<p>Radio neo1 Dorfstrasse 29 3550 Langnau Tel. 0588 17 17 00 E-Mail: info@neo1.ch Internet: www.neo1.ch</p>
Radio SRF1	<p>Schweizer Radio und Fernsehen Fernsehstrasse 1-4 8052 Zürich Tel. 0848 80 80 80 E-Mail: Publikumsservice.srf.ch/hilfe-kontakt Internet: www.srf.ch</p>

Stand Mai 2025

Anhang 3 Kommunikationskanäle

Extern

Kommunikationskanäle	Anzahl	Verantwortlich
Gemeindeversammlung inkl. Botschaft <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Geschäfte - Informationen - Persönlicher Austausch (Apéro) 	2 x pro Jahr	Gemeinderat; Gemeindeschreiber
Urnenabstimmung <ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche Geschäfte gemäss Vorgabe Gemeindeordnung 	Alle 3-4 Jahre	Gemeinderat; Gemeindeschreiber
Informationsveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> - Information - Wissens- und Befindlichkeitsaustausch - Evtl. Workshop 	1-2 x pro Jahr	Zuständiger Gemeinderat mit zuständigem Abteilungsleitungsmitglied
Website <ul style="list-style-type: none"> - News - Informationen - Dienstleistungen (Online-Schalter) 	regelmässig	Abteilung Kanzlei
Crossiety-App (digitaler Dorfplatz) <ul style="list-style-type: none"> - News - Informationen - Dienstleistungen (Online-Schalter) - Dialog - Interaktion zeitunabhängig 	regelmässig	Abteilung Kanzlei
E-Government; Einwohnerportal <ul style="list-style-type: none"> - Möglichst unterbruchsfreie Dienstleistungen (Online-Schalter) 	regelmässig	Kanton Luzern; Verband Luzerner Gemeinden (VLG)
Anschlagkasten (Informationsscreens) <ul style="list-style-type: none"> - News - Amtliche Informationen 	regelmässig	Abteilung Kanzlei
Kiebitz <ul style="list-style-type: none"> - News - Informationen - Termine - «Dorfzeitung»; Plattform für Informationsaustausch 	11 x pro Jahr	Abteilung Kanzlei; Gemeindeschreiber
Newsletter (via Kiebitz) resp. via Homepage <ul style="list-style-type: none"> - News - Informationen - Amtliche Informationen 	regelmässig	Abteilung Kanzlei; Gemeindeschreiber

- Termine		
Medienmitteilungen - News, welche für die Region wichtig sind oder welche für Schötz einen hohen Stellenwert haben	nach Bedarf	Gemeindepräsidium; zuständiges Gemeinderatsmitglied; Gemeindschreiber
Plakate, Flyer, Inserate - News - Werbung für Gemeindeanlässe	nach Bedarf	Gemeindekanzlei
Social Media (Das konkrete Mittel muss noch bestimmt werden) - News und Stellenausschreibungen für weitere Zielgruppen - Zukünftig Interaktion zeitunabhängig	regelmässig	Abteilung Kanzlei
Gemeindebroschüre (digital und physisch) - Informationen für Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger	nach Bedarf	Gemeindekanzlei
Sprechstunde mit Gemeindepräsidentin - Persönlicher Austausch (Holschuld)	11 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Neujahrs- und Vereinsapéro - Ehrungen (tue Gutes und sprich darüber) - Brauchtum feiern - Persönlicher Austausch	1 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Treffen mit Parteien- und Kantonsratsvertreterinnen und -vertreter - Informationsabgleich - Frühzeitig einbinden - Rekrutierung Arbeitsgruppen- und Kommissionsmitglieder - Kontaktpflege	1 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Treffen ehemalige Behördenmitglieder - Kontaktpflege	1 x alle zwei Jahre	Gemeindepräsidium
Treffen mit Nachbargemeinden - Kontaktpflege - Gemeindeübergreifende Projekte	1 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Unternehmer-Apéro - Kontaktpflege	1 x alle zwei Jahre	Gemeindepräsidium
Besuch Gewerbebetrieb - Individuelle Kontaktpflege	1 x alle zwei Jahre	Gemeindepräsidium
Neuzuzüger-Brunch - Begrüssung - Kontaktpflege	1 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Bundesfeier - Kontaktpflege - Brauchtum feiern	1 x pro Jahr	Gemeindepräsidium
Jungbürgerfeier - Begrüssung zur Volljährigkeit - Brauchtum feiern	1 x alle zwei Jahre	Gemeindepräsidium
Spezielle Anlässe (z.B. Gewerbeausstellung; Adventsfenster) - Schötz positiv nach aussen «vermarkten» - Kontaktpflege	je nach Anlass	Gemeindepräsidium; Gemeindschreiber

Schalter- und Telefonkontakte - Auskünfte - Dienstleistungen	nach Bedarf	Zuständige Mitarbeitende
Gratulationen bei hohen Geburtstagen - Kontaktpflege - Gemeinsames feiern	nach Bedarf	Gemeinderat Soziales, Gemeindepräsidium
Kontaktpflege im Dorf bzw. an Anlässen - mit Bevölkerung - mit Kirchgemeinde - mit Wasserversorgung - mit Gemeindeverbände - mit Organisationen - mit Firmen - mit Vereinen	regel- mässig	Gemeinderat; Abteilungsleitende; Mitarbeitende
Kontaktpflege mit externen Organisationen - mit Kanton - mit Gemeindeverbände - mit anderen Gemeinden - mit Lokalmedien	regel- mässig	Gemeindepräsidium; Gemeinderat

Intern

Kommunikationskanäle	Anzahl	Verantwortlich
Gemeinderatssitzungen - Informationen für Mitarbeitende - Wissenstransfer	nach jeder Sitzung	Gemeindeschreiber
Abteilungsleitungssitzungen - Informationen für Mitarbeitende - Wissenstransfer - Haltungen und Reaktionen abholen	1 x pro Monat	Gemeindeschreiber; Abteilungsleitende
Teamsitzungen - Persönlicher Informationsaustausch - Austausch / Absprache - Wissenstransfer	2 - 4 x pro Monat	Abteilungsleitende
Klausur Gemeinderat (teilweise mit Abteilungsleitenden) - Informationen Entwicklungsthemen - Wissenstransfer	1 – 2 x pro Jahr	Gemeindepräsidium; Gemeindeschreiber
Informationsveranstaltungen - Informationen - Weiterbildung - Austausch / Absprache	1 - 2 x pro Jahr	Gemeindepräsidium; zuständiges Gemeinderats- bzw. Abteilungsleitungs- Mitglied
Gesellschaftliche Anlässe (Ausflug; Geschäftessen; Apéros; usw.) - Teambildung - Kontaktpflege - Wertschätzung	3 - 5 pro Jahr	Individuell nach Absprache
Protokolle Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen	unregel- mässig	Präsidien der Kommissionen und

<ul style="list-style-type: none"> - Information - Wissenstransfer 		Arbeitsgruppen
Rundmails <ul style="list-style-type: none"> - Information für Mitarbeitende - Wissenstransfer 	nach Bedarf	Abteilungsleitende; Gemeinderatsmitglied
Whats-App-Gruppen <ul style="list-style-type: none"> - Dringende Kurzinformation 	nach Bedarf	Teilnehmende der jeweiligen Gruppe
Persönliches Mitarbeitendengespräch <ul style="list-style-type: none"> - Beurteilungs- und Fördergespräch - Persönliche Anliegen 	mind. 1x jährlich	Abteilungsleitende

Ausfall elektronische Kommunikationsmöglichkeiten in Not- und Krisenfällen

Extern

Kommunikationskanäle	Anzahl	Verantwortlich
<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche und schriftliche Information an den Notfalltreffpunkten in Schötz und Ohmstal (Sporthalle Morgenweg, Morgenweg 1 und Mehrzweckhalle Ohmstal, Landsbergstrasse 3) - Plakatierung an wichtigen Standorten (Anschlagkasten Gemeinde, Schule, Kirchgemeinde, Detaillisten, usw.) - Information über Feuerwehr, Polizei, Radio 	Nach Bedarf	Chef/in Bevölkerungsschutz; Gemeinderat; Gemeindeschreiber

Intern

Kommunikationskanäle	Anzahl	Verantwortlich
<ul style="list-style-type: none"> - Mündliche und schriftliche Information am Notfalltreffpunkt der Gemeindeverwaltung (Pfarreiheim Schötz, Dorfchärn 3) 	Nach Bedarf	Gemeinderat; Gemeindeschreiber

Stand Mai 2025

Anhang 4 Notfall-Flyer

Feuerwehr Notruf	118
Polizei Notruf	117
Sanitätsnotruf	144
Rega	1414
Toxikologisches Institut dringend	145
Hausarztpraxis Schötz, Dr. med. Michael Pemberger	041 984 00 50
Kantonsspital Luzern 24h-Notfallpraxis	041 205 11 11
Gemeindepräsidentin Regula Lötscher-Walthert	P 041 980 57 00 / N 079 544 31 41
Gemeindeschreiber Reto Helfenstein	G 041 984 01 18 / N 079 789 12 51
Sicherheitsverantwortlicher Gemeinde Guido Iten	G 041 984 01 19 / N 079 412 21 56
IT-Notfallkonzept Schötz (3159: Richtlinien Informationssicherheit für IT-Anwendende Gemeindeverwaltung Schötz)	
Care-Team Zentralschweiz	041 205 54 44
Notfalltreffpunkt Ortsteil Schötz	Sporthalle Morgenweg
Notfalltreffpunkt Ortsteil Ohmstal	Mehrzweckhalle Ohmstal
Standorte Defibrillator (Online-Karte: https://www.defikarte.ch/) Ortsteil Schötz - Schulhaus 3 «Hofmatte» (gedeckter Pausenplatz an der Wand) - Sporthalle Morgenweg (An Aussenwand beim Halleingang) - Iseli & Co. AG (Haupteingang) - Valiant Bank (öffentlicher Kundenbereich) Ortsteil Ohmstal - Schulhaus	

Ablauf bei einem Notfall

Akute Gewaltdrohung/Gewaltereignis/Geiselnahme

1. Persönlicher Schutz hat erste Priorität (nicht die Heldin oder den Helden spielen)
2. Schutz der Mitarbeitenden (alarmieren, evakuieren)
3. **Polizei informieren 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)**
4. Gemeindepräsidium / Gemeinderat / Abteilungsleitende informieren
5. Externe Information

Unfall/Tod

1. Lebensrettende Sofortmassnahmen
2. **Arzt/Sanitätsnotruf 144**
3. **Polizei 117 (bei Unfall)**
4. Gemeindepräsidium / Gemeinderat / Abteilungsleitende informieren
5. Angehörige informieren
6. Externe Information

Feuer/Elementarereignisse/Katastrophen (Wasser/Schlamm/Erdbeben)

1. **Feuerwehr 118 (Wo? Was? Wer ruft an?)**
2. Personen retten (Ruhe bewahren)
3. Türen schliessen
4. Brand bekämpfen (Decken, Wassereimer, Feuerlöscher) bzw. persönlicher Schutz
5. Gemeindepräsidium / Gemeinderat / Abteilungsleitende informieren
6. Externe Information

Bombendrohung/Evakuuation

1. **Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)**
2. Gemeindepräsidium / Gemeinderat / Abteilungsleitende informieren
(Ruhe bewahren, beurteilen, situativ handeln)
3. Evakuuation der Mitarbeitenden; Evakuierungsplatz vor dem Pfarreiheim
4. Weitere Massnahmen in Absprache mit der Polizei
5. Externe Information

Diebstahl / Veruntreuung

1. Gemeindepräsidium / Gemeinderat / Abteilungsleitende informieren
- 2. Polizei 117 (Wer? Wo? Was? Wann?)**
3. Evtl. externe Revisionsstelle engagieren (Prüfung Sachverhalt)
4. Betroffene und Angehörige informieren
5. Weitere Massnahmen in Absprache mit der Polizei
6. Externe Information

Keine Auskunft an Medien oder Drittpersonen durch Mitarbeitende.

Information der Bevölkerung und Medien ausschliesslich durch Gemeindepräsidium oder Stv. Gemeindepräsidium.

Stand Mai 2025

Anhang 5 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, an 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"> • Beamer oder Visualizer und Stifte • Flipchart, Schreibmaterial, allenfalls Notfallbeleuchtung • 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 E-Mail, evtl. Kurier oder Post
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Medienkonferenz zu Ereignis... • Ort (evtl. Wegbeschreibung) • Datum/Zeit (von/bis) • Programm/Traktandenliste/Beilagen • Anmeldung (mittels E-Mail)

Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangskontrolle organisieren • Wer begrüsst? • Wer behandelt welchen Aspekt? • Wer beantwortet welche Fragen? • Wer macht die Führung? • 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 Vertreterinnen und 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 • Teilnehmendenliste / Präsenzliste • Angaben über Angehörige der Arbeitsgruppe Bevölkerungsschutz • Angaben über eingesetzte Mittel
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 und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigungen verlangen • Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten

Stand Mai 2025