



Kommunikationskonzept der Gemeinde Rickenbach

Version 06.2020



Inhalt

1	Grundzüge	4
1.1	Kommunikation in der Gemeinde	4
1.2	Ziele und Zweck des Kommunikationskonzeptes.....	4
1.3	Rechtliche Grundlagen	4
1.4	Ziele der Kommunikation	5
1.4.1	Zielgruppen.....	6
1.5	Grundsätze der Kommunikation	6
1.6	Zuständigkeiten und Verantwortung	7
2	Interne Kommunikation.....	7
2.1	Gemeinderat.....	7
2.1.1	Gemeinderat – Behörden und Kommissionen	7
2.1.2	Gemeinderat - Gemeindeschreiber.....	8
2.2	Informationsaustausch innerhalb der Verwaltung und Werke.....	8
3	Externe Kommunikation - Öffentlichkeitsarbeit.....	8
3.1	Informationen via Medien.....	8
3.1.1	Amtliche Publikationen	8
3.1.2	Verhandlungsberichte	8
3.1.3	Medienmitteilungen.....	8
3.1.4	Persönliche Stellungnahmen und Interviews.....	9
3.1.5	Webseite.....	9
3.1.6	Der Rickenbacher	9
3.2	Politische Veranstaltungen.....	9
3.2.1	Gemeindeversammlung	9
3.2.2	Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung).....	9
3.2.3	Informationsveranstaltung.....	9
3.3	Persönliche Kontakte.....	10
3.3.1	Besprechungen.....	10
3.3.2	Anlässe.....	10
3.3.3	Anlässe Dritter	10
3.3.4	Begrüßung Neuzuzüger	10
3.3.5	Altersbesuche	10
3.4	Weitere Kommunikationsmittel.....	10
3.4.1	Briefe, E-Mails und Drucksachen.....	10
3.4.2	Öffentliche Aushänge	11
3.4.3	Infotafeln und Reklame	11
4	Krisenkommunikation.....	11

4.1.1	Auslöser einer Krise	12
4.2	Verantwortlichkeiten.....	12
4.3	Management innerhalb der Krise.....	12
4.4	Debriefing	12
5	Inkraftsetzung.....	13

1 Grundzüge

1.1 Kommunikation in der Gemeinde

Die Öffentlichkeit hat ein Anrecht auf eine transparente Information. Die Kommunikation mit der Öffentlichkeit durch die Behörden und die Verwaltung verlangt eine besondere Sorgfalt. Sie muss den verwaltungsrechtlichen Vorgaben, der Schweigepflicht und dem Öffentlichkeitsprinzip genügen.

Die Kommunikation innerhalb der Verwaltung gewährleistet einen reibungslosen Betrieb. Informierte Mitarbeitende fördern die Glaubwürdigkeit sowie das Vertrauen in Behörden und die Verwaltung.

Kommunikation beinhaltet nicht nur die Weitergabe von Informationen und die allgemeine Öffentlichkeitsarbeit. Auch das persönliche Verhalten von Behördenmitgliedern und Gemeindemitarbeitenden sowie das Erscheinungsbild und die Qualität der Dienstleistungen bilden zentrale Elemente der Wahrnehmung gegen aussen.

1.2 Ziele und Zweck des Kommunikationskonzeptes

Dieses Konzept bildet die Grundlage für die interne und externe Kommunikation der Gemeinde Rickenbach. Es dient dem Gemeinderat, dessen unterstellten Behörden und Kommissionen und den Mitarbeitenden der Gemeinde als Leitfaden für die Kommunikationsarbeit. Um die tägliche Informations- und Kommunikationsarbeit zu erleichtern sind Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Abläufe der Kommunikations- und Informationstätigkeit von Exekutive und Verwaltung darin geregelt.

Es soll einen Überblick verschaffen wie die Gemeinde Rickenbach kommunizieren will. Das Konzept wird regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert und weiterentwickelt.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Die Kommunikation des Gemeinderates, dessen unterstellten Behörden und Kommissionen und der Verwaltung basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999

Art. 9 Schutz vor Willkür und Wahrung von Treu und Glauben

Jede Person hat Anspruch darauf, von den staatlichen Organen ohne Willkür und nach Treu und Glauben behandelt zu werden.

Art. 13 Schutz der Privatsphäre

Jede Person hat Anspruch auf Achtung ihres Privat- und Familienlebens, ihrer Wohnung sowie ihres Brief-, Post- und Fernmeldeverkehrs.

Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.

Verfassung des Kantons Zürich vom 27. Februar 2005

Art. 49 Transparenz

Die Behörden informieren von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007

§4 Transparenzprinzip

Das öffentliche Organ gestaltet den Umgang mit Informationen so, dass es rasch, umfassend und sachlich informieren kann.

§14 Informationstätigkeit von Amtes wegen

Das öffentliche Organ informiert von sich aus über seine Tätigkeiten von allgemeinem Interesse (...).

§23 Einschränkungen im Einzelfall

¹Das öffentliche Organ verweigert die Bekanntgabe von Informationen ganz oder teilweise oder schiebt sie auf, wenn eine rechtliche Bestimmung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht.

²Ein öffentliches Interesse liegt insbesondere vor, wenn

- a) die Information Positionen in Vertragsverhandlungen betrifft,
- b) die Bekanntgabe der Information den Meinungsbildungsprozess des öffentlichen Organs beeinträchtigt,
- c) die Bekanntgabe der Information die Wirkung von Untersuchungs-, Sicherheits- oder Aufsichtsmaßnahmen gefährdet
- d) die Bekanntgabe der Information die Beziehungen unter den Gemeinden, zu einem anderen Kanton, zum Bund oder zum Ausland beeinträchtigt,
- e) die Bekanntgabe die zielkonforme Durchführung konkretere behördlicher Massnahmen beeinträchtigt.

³Ein privates Interesse liegt insbesondere vor, wenn durch die Bekanntgabe der Information die Privatsphäre Dritter beeinträchtigt wird.

Gemeindegesetz (GG) vom 20. April 2015

§8 Schweigepflicht

Mitglieder von Gemeindeparlamenten und Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzung von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2017 erfüllt sind.

1.4 Ziele der Kommunikation

Die obersten Ziele in der Kommunikation sind die Transparenz und Vertrauensbildung.

Mit einer offenen Kommunikation schafft man Transparenz und die einzelnen Parteien können sich ihre Meinung bilden, es können Gerüchte und Unklarheiten verhindert werden.

Die Kommunikation soll intern wie auch extern sachbezogen und respektvoll sein.

1.4.1 Zielgruppen

Die für die Kommunikation grundlegenden Zielgruppen der Gemeinde Rickenbach sind:

Intern

- Gemeinderat
- Behörden/Kommissionen
- Mitarbeitende

Extern

- Einwohnerinnen und Einwohner
- Potenzielle Einwohnerinnen und Einwohner
- Politische Parteien
- Nachbargemeinden
- Medien
- In Rickenbach ansässige Unternehmen
- Vereine, Interessensgruppen und Kirchen
- Partner mit Leistungsaufträgen

1.5 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeinde halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- **Wir kommunizieren sachlich und ehrlich**
 - Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
 - Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden; aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.
 - Glaubwürdig informiert, wer auch negative Sachverhalte und unbefriedigende Entwicklungen kommuniziert.
- **Wir kommunizieren aktiv und aktuell**
 - Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst zeitnah und aktuell.
 - Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.
- **Wir kommunizieren bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht**
 - Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe in einer auch für Laien leicht verständlichen Sprache.
 - Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- **Wir kommunizieren intern vor extern**
 - Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
 - Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

- **Wir kommunizieren persönlich**
 - Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
 - Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.
 - Briefe, Verfügungen, E-Mails und andere Dokumente sind grammatikalisch korrekt, sachlich, höflich, klar und empfängergerecht formuliert.

1.6 Zuständigkeiten und Verantwortung

Die politische Verantwortung des Gemeinderates für Inhalt, Form, Adressaten und Timing der Kommunikation ist nicht delegierbar. Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates und der Verwaltung aus. Er ist für die Umsetzung des Kommunikationskonzeptes zuständig. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorstehenden und oder die Bereichsleitenden unterstützt.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind nur der Gemeindepräsident oder die entsprechenden Ressortvorstehenden zuständig.

Die interne und externe Kommunikation liegt grundsätzlich in der Verantwortung des Gemeindegeschreibers.

Diese Zuständigkeiten gelten grundsätzlich auch bei grösseren Ereignissen, Krisen- oder Notfallsituationen.

2 Interne Kommunikation

2.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden Geschäfte in ihren Ressorts. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren die Ressortverantwortlichen unverzüglich das Präsidium und den Gemeindegeschreiber.

In Absprache mit dem Gemeindepräsidenten können bei Bedarf Bereichsleitende zu Gemeinderatssitzungen eingeladen werden. Sinngemäss gilt dies auch für Vertretungen aus weiteren Behörden, Kommissionen und für externe Experten.

2.1.1 Gemeinderat – Behörden und Kommissionen

Der Gemeinderat informiert die Behörden und Kommissionen über die für sie relevanten Themen mit Protokollauszügen. Die Kommissionen und Behörden informieren den Gemeinderat durch Weiterleitung ihrer Protokolle beziehungsweise Protokollauszügen.

Ausnahme: Informationen, welche auf Grund gesetzlicher Bestimmungen geschützt sind.

2.1.2 Gemeinderat - Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber informiert den Gemeinderat anlässlich der Gemeinderatssitzung über aktuelle Themen aus der Verwaltung.

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber informieren sich gegenseitig wöchentlich an einem persönlichen Gespräch über aktuelle Themen.

2.2 Informationsaustausch innerhalb der Verwaltung und Werke

Der Gemeindeschreiber führt in regelmässigem Turnus (mindestens einmal im Monat) eine Teamsitzung durch. An der Teamsitzung nimmt das gesamte Verwaltungsteam inklusive des Lernenden teil. An den Teamsitzungen wird über die Themen des Gemeinderates informiert und aktuelle Themen aus den verschiedenen Bereichen besprochen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit eigene Themen einzubringen.

Dringende oder kurzfristige Informationen (zum Beispiel: Medienmitteilungen) werden den Mitarbeitenden per E-Mail mitgeteilt.

Mit dem Werkmeister trifft sich der Gemeindeschreiber wöchentlich zu einer Sitzung.

3 Externe Kommunikation - Öffentlichkeitsarbeit

Behörden und Verwaltungsstellen informieren von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Die Bestimmungen im Kapitel «rechtliche Grundlagen» sind zu beachten.

3.1 Informationen via Medien

3.1.1 Amtliche Publikationen

Die Webseite der Gemeinde gilt zusammen mit den Schaukästen (Bahnhof, Volg, Gemeindehaus und Hintergrüt) als amtliches Publikationsorgan. Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen etc. von Behörden- und Verwaltungsstellen werden im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht. Sofern gesetzlich vorgeschrieben oder erforderlich, erfolgt zudem eine Publikation im Amtsblatt des Kantons Zürich sowie in weiteren Printmedien.

3.1.2 Verhandlungsberichte

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird in der Regel sechsmal im Jahr via «Rickenbacher» und regelmässig via Mitteilung auf der Webseite der Gemeinde informiert.

3.1.3 Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte usw. werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Bei sehr wichtigen Ereignissen kann der Gemeindepräsident in Absprache mit dem Gemeindeschreiber eine Medienkonferenz einberufen. Für die Organisation ist der Gemeindeschreiber verantwortlich. Der Präsident kann je nach Thema zuständige Ressortvorstehende zur Medienkonferenz einladen.

Jeder Gemeinderat hat das Antragsrecht über welche Themen oder Projekte mit einer besonderen Medienmitteilung informiert werden soll.

3.1.4 Persönliche Stellungnahmen und Interviews

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Das Kollegialitätsprinzip ist zu beachten.

Bei Interviews muss klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen, resp. Rohschnitte von TV-Beiträgen und Radiointerviews zu kontrollieren.

3.1.5 Webseite

Die Gemeinde Rickenbach führt unter www.rickenbach-zh.ch eine Webseite. Sie enthält wichtige Informationen über die Gemeinde, Neuigkeiten und Publikationen. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie Formulare zum Herunterladen. Die Webseite wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Publikationen und allgemeine Informationen werden zudem via Newsletter publiziert. Der Newsletter kann von Interessierten abonniert werden.

3.1.6 Der Rickenbacher

In der Gemeinde Rickenbach erscheint sechsmal jährlich das kommunale Informationsblatt «Rickenbacher». Es wird an alle Haushaltungen verteilt und ist zudem in digitaler Form auf der Webseite der Gemeinde Rickenbach abrufbar.

Der Rickenbacher hat ein eigenes Redaktionsteam und eigene Richtlinien.

3.2 Politische Veranstaltungen

3.2.1 Gemeindeversammlung

Im Hinblick auf die Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat zu allen Vorlagen einen kurzen, sachlichen und gut verständlichen schriftlichen Bericht (Einladung zur Gemeindeversammlung).

Die Stimmberechtigten werden mit einem Flugblatt an die Gemeindeversammlung eingeladen. Die Akten können auf der Gemeindekanzlei oder auf der Webseite eingesehen werden. Die Medien werden separat eingeladen.

Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung über Referate der zuständigen Ressortvorsteher.

3.2.2 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)

Zu jeder Abstimmungsvorlage wird ein kurzer, sachlicher und gut verständlicher «Beleuchtender Bericht» verfasst. Der Inhalt wird durch das kantonale Recht geregelt.

3.2.3 Informationsveranstaltung

Der Gemeinderat führt bei Bedarf Informationsveranstaltungen durch. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen.

Über grössere Projekte und Vorlagen von allgemeinem Interesse wird die Bevölkerung von der entsprechenden Behörde zu einer Informations- und Diskussionsveranstaltung eingeladen.

3.3 Persönliche Kontakte

3.3.1 Besprechungen

Zur Beratung von Einwohnern, Entgegennahme von Anregungen und Reklamationen, zum Erteilen von Auskünften etc. können Besprechungen mit den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung vereinbart werden.

Für besondere Anliegen können Besprechungen mit den Ressortvorstehern vereinbart werden.

Die Grundsätze der Kommunikation sind anzuwenden im Besonderen gilt hier der Grundsatz «wir kommunizieren persönlich» aus dem Absatz 1.5.

3.3.2 Anlässe

Der Gemeinderat trägt mit Anlässen aller Art zu einem aktiven und attraktiven Dorfleben bei. Er kann für einzelne Personengruppen besondere Anlässe durchführen. Regelmässig finden folgende Veranstaltungen statt:

- 1. Augustfeier
- Jungbürgerfeier

Für diese Anlässe bestehen separate Checklisten, welche jederzeit bei Bedarf angepasst werden können.

3.3.3 Anlässe Dritter

Die Gemeinde unterstützt Anlässe und Veranstaltungen Dritter, welche die Kommunikation unter der Bevölkerung fördern. Sie kann diese nach Bedarf ideell und/oder materiell unterstützen.

3.3.4 Begrüssung Neuzuzüger

Die Neuzuzüger erhalten ein Willkommensgeschenk, welches von einem Mitglied des Gemeinderates nach vorgängiger Terminabsprache persönlich überreicht wird.

3.3.5 Altersbesuche

Altersbesuche werden durch ein Mitglied des Gemeinderates ab dem 90. Geburtstag alle fünf Jahre durchgeführt. Ab dem 100. Geburtstag erfolgt jährlich ein Besuch.

3.4 Weitere Kommunikationsmittel

3.4.1 Briefe, E-Mails und Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail oder Drucksachen zeugt von Gradlinigkeit, Kompetenz. Logo, Schriftfarbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

Das Corporate Design Manual der Gemeinde Rickenbach ist einzuhalten.

Korrespondenz ist innert angemessener Frist zu beantworten, hier gelten folgende Regeln:

- E-Mails werden innert zwei Arbeitstage beantwortet
- Briefpost wird innert fünf Arbeitstagen beantwortet

3.4.2 Öffentliche Aushänge

Die Gemeinde betreibt Schaukästen für öffentliche Aushänge. Resultate von Wahlen und Abstimmungen, Todesanzeigen, militärische Publikationen, öffentliche Anlässe der Gemeinde und weitere Meldungen werden hier veröffentlicht.

3.4.3 Infotafeln und Reklame

Wichtige Hinweise für die Bevölkerung, wie Veranstaltungen, Urnengänge werden an den gemeindeeigenen Infostelen oder als Plakate angebracht.

Hier gelten die folgenden Reglemente:

- «Benützungsglement für Infotafeln der Gemeinde Rickenbach»
- «Generelle Weisung für temporäre Reklame»

4 Krisenkommunikation

Die in diesem Konzept festgehaltenen Kommunikationsgrundsätze gelten auch in Krisensituationen.

Im Fall von Katastrophen und Notfällen aller Art erhält die Kommunikation grosse Bedeutung.

Grundsätzlich sind für die Einsätze bei ausserordentlichen Ereignissen die Polizei, die Feuerwehr und allenfalls der Zivilschutz zuständig. Informationen und der Kommunikationsbedarf sind mit dem jeweiligen Einsatzleiter zu koordinieren.

Die Situation sollte niemals verleugnet, verdrängt oder bagatellisiert werden. Es gilt ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen sowie Spekulationen abzusehen. Informationen welche nicht gesichert sind, müssen klar als solche erkennbar sein.

4.1.1 Auslöser einer Krise

- **Betrieb oder Infrastruktur**
Stromunterbruch, Trinkwasserverschmutzung, Explosion, ausserordentliches Ereignis wie Verkehrs- oder Bahnunfall etc.
- **Menschen oder Naturgewalten**
Unwetter, Pandemie, Verleumdung, Sabotage, sexuelle Gewalt, Verbrechen, Unfall etc.
- **Medien oder Politik**
Kampagne, Budgetkürzung, Verfehlung in der Verwaltung oder Behörde etc.

4.2 Verantwortlichkeiten

Der Gemeindepräsident ist Leiter und Sprecher des Krisenteams.

Der Gemeindeschreiber ist der Kommunikationschef und für die Organisation sowie den konkreten Ablauf der Krise verantwortlich. Zudem sorgt er dafür, dass einerseits das Merkblatt «Krisenkommunikation» (Anhang 1) auf dem aktuellsten Stand und andererseits die Mitarbeitenden, Behördenmitglieder usw. über den Ablauf der Krisenkommunikation informiert sind.

4.3 Management innerhalb der Krise

- **Krisenteam einberufen**
Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden das Krisenteam, dieses kann nach Bedarf mit Experten und weiteren Personen erweitert werden. Für die Kommunikation in Krisensituationen ist der Gemeindepräsident verantwortlich. Medienanfragen werden **nur** durch den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindeschreiber beantwortet.
- **Lagebeurteilung**
Genauen Sachverhalt soweit als möglich feststellen. Informationsstrategie festlegen. Helfer für die Pressearbeit und Information bestimmen, welcher das Krisenteam über die öffentliche Meinung (Medien etc.) auf dem Laufenden hält.
- **Kommunikation**
Wo immer möglich intern vor extern kommunizieren. Informationen beschaffen und agieren (nicht reagieren). Visualisierungen ermöglichen (Lageplan, vor Ort etc.)
Bei der Krisenkommunikation stehen folgende vier W-Fragen im Fokus:
 - Was ist passiert?
 - Weshalb ist es passiert?
 - Wer hat Schuld?
 - Welches sind die Konsequenzen?

Wichtig ist niemals: verdrängen, bagatellisieren, verleugnen, tabuisieren, auf Zeit setzen, abtauchen, resignieren, nichts tun, aufgeben, destabilisieren, hilflos, ängstlich, panisch reagieren.

4.4 Debriefing

Ein geregeltes Debriefing durch den Leiter des Krisenteams beendet das Krisenmanagement offiziell. Dabei wird der Ablauf des Krisenmanagements nachbearbeitet. Allfällige Massnahmen werden festgehalten und umgesetzt.

5 Inkraftsetzung

Dieses Kommunikationskonzept tritt per 01.01.2021 in Kraft und ersetzt jenes vom 1. Oktober 2016. Es kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Durch den Gemeinderat Rickenbach genehmigt an seiner Sitzung vom 08.06.2020.

Gemeinderat Rickenbach

Robert Hinnen
Gemeindepräsident

Beat Maugweiler
Gemeindeschreiber

Information zuhanden Mitarbeitende, Behördenmitglieder, externe Stellen. Information nur über die verantwortliche Person. Schweigepflicht gilt für Gemeinderäte, Mitarbeitende usw.

