



GEMEINDE
STETTLEN

Informationsverordnung

20.01.2020

Inhaltsverzeichnis

Grundsatz.....	3
Generelle Zuständigkeiten / Verantwortung.....	4
Wer informiert ?	4
Informationschef.....	4
Mitglieder des Gemeinderates	4
Verwaltungskader	4
Information der Öffentlichkeit	4
Wer wird informiert? Über was? Wie ?	4
Krisenkommunikation	4
Amtliche Publikationen.....	4
Berichterstattung aus dem Gemeinderat (Presseartikel).....	5
Berichterstattung aus der Gemeindeversammlung	5
Interview durch Medienschaffende	5
Medienliste	5
Medienkonferenz.....	5
Botschaft zur Gemeindeversammlung.....	6
Printprodukte	6
Information an der Gemeindeversammlung	6
Digitale Medien	6
Internet/Website	6
Monitor	6
Interne Information.....	6
Gemeinderat intern	7
Verwaltung	7
Anfragen per E-Mail.....	7
Spezielle direkte Kontakte.....	7
Kirchgemeinderat, Gewerbe, Vereine, Parteien	7
Anlässe.....	7
Neuzuzügeranlass	7
Jungbürgerfeier	7
Behördenkontakte.....	8

Rechtliche Grundlagen

- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz) vom 2.11.1993 (BSG 107.1)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung) vom 26.4.1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz Kanton Bern vom 19.2.1986 (BSG 152.04)
- Organisationsreglement Gemeinde Stettlen
- Organisationsverordnung Gemeinde Stettlen

Grundsatz

Art. 1

¹ Die Konzeptionierung der Gemeindeformation orientiert sich an folgenden Themenbereichen:

1. Übergeordnete Rahmenbedingungen (Gesetze, Reglemente, Verordnungen, Legislaturziele etc.)
2. Kommunikationsgrundsätze und Kommunikationsziele
3. Einheitliches Erscheinungsbild und Sprachregelung
4. Kommunikationsorganisation
5. Zielgruppen und Botschaften
6. Kommunikationskanäle und –massnahmen
7. Krisenkommunikation
8. Controlling

¹ Die Gemeindebehörden Stettlen informieren offen, transparent und regelmässig.

² Der Gemeinderat informiert regelmässig über Beschlüsse und Themen von öffentlichem Interesse. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen nach Art. 29 Informationsgesetz betreffend überwiegende öffentliche oder private Interessen.

³ Die Ressortvorstehenden des Gemeinderates und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung liefern Informationen an die zuständige Stelle weiter.

⁴ Die Veröffentlichungen über einen Geschäftsvorgang, eine Entwicklung oder einen Vorfall mit öffentlichem Interesse erfolgt nie wahllos oder ungeprüft. Die Leiterin der Gemeindeverwaltung koordiniert den Informationsfluss.

⁵ Abklärungen von Medienschaffenden werden nach Möglichkeit unterstützt. Die Gemeindebehörde nimmt bei der Wahl des Zeitpunktes und der Art der Information Rücksicht auf die Bedürfnisse der Medien.

⁶ Wer nicht direkt mit der Informationstätigkeit beauftragt ist, erteilt nur Auskünfte mit sachlichem, rechtlichem oder technischem Inhalt.

⁷ Einzelne Informationen können durch den Infochef oder die Leiterin der Gemeindeverwaltung mit einer Sperrfrist belegt werden, wenn öffentliche oder private Interessen dies nahelegen.

Generelle Zuständigkeiten / Verantwortung

Informationschef

Wer informiert ?

Art. 2

Der Gemeindepräsident ist Informationschef.

- Er vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten.
- Er kann für bestimmte Geschäfte Informationsaufträge delegieren.
- Er bezieht Stellung zu politischen und ressortübergreifenden fachlichen Fragen.
- Er informiert die Mitglieder des Gemeinderates und die Leiterin der Verwaltung über spezielle Medienkontakte

Mitglieder des Gemeinderates

Art. 3

Die Mitglieder des Gemeinderates

- informieren auf Anfrage (passiv) zu Geschäften aus ihrem Ressort und beachten dabei die Bestimmungen unter Art. 8 (Interview).
- nehmen bei Bedarf Rücksprache mit dem Infochef oder der zuständigen Abteilungsleitung oder informieren zumindest den Informationschef über erteilte Auskünfte.
- Beachten das Kollegialitätsprinzip und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit

Verwaltungskader

Art. 4

Die Leiterin der Gemeindeverwaltung und die Abteilungsleitenden

- informieren auf Anfrage zu fachlichen Fragen aus ihrem Zuständigkeitsbereich und beachten dabei die Bestimmungen unter Art. 8 (Interview). Sie informieren ihre Ressortvorsteherin resp. -ihren Ressortvorsteher über die erteilte Auskunft, sofern die Tragweite gegeben ist
- verweisen bei Fragen mit politischer Dimension an den Infochef
- informieren die Leiterin Gemeindeverwaltung umgehend über ihre Medienkontakte

Information der Öffentlichkeit

Krisenkommunikation

Wer wird informiert? Über was? Wie ?

Art. 5

Die Kommunikation in Krisensituationen richtet sich nach dem entsprechenden Konzept des Gemeindeführungsausschuss GFA oder gemäss Notfall- und Krisenkonzept der Schule

Amtliche Publikationen

Art. 6

¹ Als amtlich gelten Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Baupublikationen, Wahlen, Reglemente etc.)

² Die Publikationen werden von der zuständigen Abteilung fristgerecht im Anzeiger Region Bern aufgegeben. Je nach Gesetzgebung zudem im Amtsblatt des Kantons Bern (Bau). Bei allgemeinem Interesse wird zusätzlich in der Bantiger Post publiziert.

Berichterstattung aus dem Gemeinderat (Presseartikel)

Art. 7

¹ Der Gemeinderat beschliesst jeweils an seinen Sitzungen über Pressemitteilungen zu Beschlüssen, Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, spezielle Anlässe zwecks Transparenzschaffung über die Behörde- und Verwaltungsarbeit.

Kreditbeschlüsse in Kompetenz des Gemeinderates sind grundsätzlich zu veröffentlichen. Damit beginnt die absolute Beschwerdefrist während 30 Tagen zu laufen. Vorbehalten bleibt überwiegend öffentliches Interesse gemäss Art. 28 Informationsgesetz.

² Die Mitteilungen werden in mediengerechten Texten mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text verfasst.

Für die Abfassung ist die Leiterin Gemeindeverwaltung zuständig in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung. Sie bringt die Mitteilung vorgängig den Ressortvorstehenden und dem Infochef zur Zustimmung und klärt die Auskunftsperson bei Medienfragen.

³ Nach Möglichkeit werden alle Mitteilungen zuerst oder mindestens zeitgleich im Anzeiger publiziert, bevor an alle übrigen Medien, die Bantiger Post sowie auf die Website der Gemeinde bedient wird.

Berichterstattung aus der Gemeindeversammlung

Art. 8

Bei Geschäften von erhöhtem Interesse und auf Nachfrage der Medien verfasst die Leiterin der Verwaltung in Absprache mit dem Infochef am nächsten Tag eine Medienmitteilung.

Interview durch Medienschaffende

Art. 9

¹ Für Anfragen von Medienschaffenden zu nicht ressortspezifischen Themen ist der Infochef zuständig oder das durch ihn beauftragte Mitglied des Gemeinderates oder Verwaltungskaders.

² Die Texte sind zum Gegenlesen zu verlangen. Allfällige Korrekturen können in der Regel nur für eigene Aussagen eingefordert werden.

Medienliste

Art. 10

Über die Aufnahme in die Medienliste entscheidet der Infochef. Grundsätzlich gilt Gleichbehandlung.

Medienkonferenz

Art. 11

¹ Über die Durchführung von Medienkonferenzen entscheidet der Gemeinderat; in dringenden Fällen der Infochef.

² Die Einladung erfolgt per E-Mail gemäss Medienliste.

³ Die Leiterin Gemeindeverwaltung stellt zusammen mit dem zuständigen Ressort und nach Rücksprache mit dem Infochef eine Dokumentation (Pressemappe) zusammen, die in der Regel nach der Konferenz per E-Mail zugestellt werden kann. Bei umfangreichen Geschäften oder in speziellen Situationen kann die Zustellung auch vorher erfolgen.

Botschaft zur Gemeindeversammlung	<p>Art. 12</p> <p>¹ Zu Gemeinderatsgeschäften wird eine Kurzbotschaft mit Antrag des Gemeinderates erstellt. Die Leiterin der Gemeindeverwaltung sorgt dafür, dass die Texte aus den zuständigen Abteilungen inhaltlich prägnant und für die Bevölkerung gut verständlich formuliert sind.</p> <p>² Die Botschaft wird nach Möglichkeit mindestens zwei Wochen vor der Versammlung in alle Haushaltungen versandt und auf die Gemeinewebsite gestellt. Die Medien werden ebenfalls bedient.</p>
Printprodukte	<p>Art. 13</p> <p>¹ Den Neuzugezogenen wird Infomaterial über die Gemeinde, zugewandte Organisationen und spezielle Angebote oder Aktivitäten abgegeben.</p> <p>² Der Inhalt der Mappe wird periodisch mit dem Infochef abgesprachen.</p> <p>³ Der Versand von Flugblättern in alle Haushaltungen mit einer oder mehreren Informationen von allgemeiner Wichtigkeit können periodisch erfolgen. Über den Inhalt entscheidet der Infochef nach Rücksprache mit betroffenen Ressortvorstehenden.</p>
Information an der Gemeindeversammlung	<p>Art. 14</p> <p>Die Stimmberechtigten erhalten Informationen über wichtige, anstehende Themen am Schluss der Versammlung. Zudem wird einmal jährlich aus allen Ressorts kurz über Wissenwertes berichtet.</p>
Digitale Medien	
Internet/Website	<p>Art. 15</p> <p>¹ Alle Publikationen, Pressemitteilungen und gemeindeinternen Mitteilungen werden unter Aktualitäten auf der Gemeinewebsite aufgeführt. Die Meldungen werden per GemeindeApp gepusht.</p> <p>² Beauftragt mit der Aufschaltung ist grundsätzlich die Gemeindeschreiberei, sofern sie nicht direkt eine andere Abteilung für spezifische Meldungen ermächtigt. Die Leiterin Gemeindeverwaltung kontrolliert die Konformität der Meldungen.</p>
Monitor	<p>Art. 16</p> <p>Aktuelle Kurzmeldungen (Anlässe, Neuigkeiten etc.) werden durch die Gemeindeschreiberei auf dem Monitor des Gemeindehauses publiziert. Die Standard-Slides werden mindestens 1 x pro Monat nach Rücksprache mit der Leiterin Gemeindeverwaltung angepasst.</p>
Interne Information	<p>(Bestimmungen sind in Organisationsverordnung und Personalverordnung geregelt)</p>

Gemeinderat intern

Art. 17

Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich an den Sitzungen unter Verschiedenem gegenseitig über wichtige Vorkommnisse oder Aktivitäten, die für alle von Interesse sind oder Bevölkerungsresonanz haben können.

Verwaltung

Art. 18

¹ Über Beschlüsse des Gemeinderates, den Stand wichtiger Geschäfte, oder zu koordinierende Themen werden an periodischen Treffen informiert:

- Abteilungsleitende durch Leiterin Gemeindeverwaltung
- Leiterin Gemeindeverwaltung durch Abteilungsleitende
- Mitarbeitende der Abteilungen durch ihre Leitung
- Abteilungsleitung durch Mitarbeitende

² Das gesamte Personal wird durch die Leiterin Gemeindeverwaltung über Geschäfte von allgemeiner Tragweite und Personelles informiert.

Anfragen per E-Mail

Art. 19

Anfragen per E-Mail werden in der Regel innert einer Woche beantwortet, sofern sie nicht direkt und ausschliesslich bei einer ferienabwesenden Person eingereicht worden sind.

Spezielle direkte Kontakte

Kirchgemeinderat,
Gewerbe, Vereine, Parteien

Art. 20

¹ Der Gemeindepräsident und weitere zuständige Ressortvorstehende und Verwaltungskader pflegen den Kontakt zum Kirchgemeinderat, zum Gewerbeverein, zu den Parteien und zu anderen Vereinen mittels periodischer Treffen.

² An diesen Treffen werden Informationen ausgetauscht und Anliegen entgegen genommen.

Anlässe

Neuzuzügeranlass

Art. 21

¹ Neuzugezogene werden einmal pro Jahr offiziell zu einer Veranstaltung eingeladen, an der über Organisation, Aktuelles und Angebote der Gemeinde informiert wird.

² Beauftragt ist das Ressort Präsidiales unter Mithilfe der Gemeindeschreiberei.

Jungbürgerfeier

Art. 22

¹ Volljährige Schweizer/innen werden einmal pro Jahr als aktive mündige Bürger begrüsst, über ihre künftigen Rechte und Pflichten informiert und mit einem Rahmenprogramm gefeiert.

² Beauftragt ist das Ressort Präsidiales unter Mithilfe der Gemeindeschreiberei.

Behördenkontakte

Art. 23

Der Gemeinderat pflegt den Informationsaustausch mit Nachbargemeinden mindestens einmal jährlich mit einem Treffen zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungskader

Genehmigt durch den Gemeinderat am 20. Januar 2020

GEMEINDERAT STETTLEN



L. Hess
Gemeindepräsident

V. Zwahlen
Leiterin Verwaltung

Publikationszeugnis

Publiziert im Anzeiger Region Bern am 12. Februar 2020

Stettlen, 02.03.2020



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung