



GEMEINDE  
STETTLEN

## **Informationsverordnung**

Revidiert per 10.10.2024

## Inhaltsverzeichnis

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

## 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)
- Gemeindegesezt vom 16.3.1998 (BSG 170.11)
- Datenschutzgesetz Kanton Bern vom 19.2.1986 (BSG 152.04)
- Organisationsreglement Gemeinde Stettlen
- Organisationsverordnung Gemeinde Stettlen

## Grundsatz

### Art. 1

<sup>1</sup> Die Konzeptionierung der Gemeindeinformation 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

<sup>1</sup> Die Gemeindebehörden Stettlen informieren offen, transparent und regelmässig.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Die Veröffentlichungen über einen Geschäftsvorgang, eine Entwicklung oder einen Vorfall mit öffentlichem Interesse erfolgt nie wahllos oder ungeprüft. Die Leitung Gemeindeverwaltung koordiniert den Informationsfluss.

<sup>5</sup> 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.

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

<sup>7</sup> Einzelne Informationen können durch die Informationsschefin oder den Informationschef oder die Leitung Gemeindeverwaltung mit einer Sperrfrist belegt werden, wenn öffentliche oder private Interessen dies nahelegen.

## **Generelle Zuständigkeiten / Verantwortung**

Informationsschef/in

### Art. 2

Die Gemeindepräsidentin/Der Gemeindepräsident ist Informationsschef/in.

- Sie/Er vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten.
- Sie/Er kann für bestimmte Geschäfte Informationsaufträge delegieren.
- Sie/Er bezieht Stellung zu politischen und ressortübergreifenden fachlichen Fragen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie/Er informiert die Mitglieder des Gemeinderates und die Leitung Gemeindeverwaltung über spezielle Medienkontakte.</li> </ul>
Mitglieder des Gemeinderates	<p>Art. 3 Die Mitglieder des Gemeinderates</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informieren auf Anfrage (passiv) zu Geschäften aus ihrem Ressort und beachten dabei die Bestimmungen unter Art. 9 (Interview).</li> <li>- nehmen bei Bedarf Rücksprache und informieren den/die Informationschef/in oder die zuständige Abteilungsleitung.</li> <li>- beachten das Kollegialitätsprinzip und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit.</li> </ul>
Verwaltungskader	<p>Art. 4 Die Leitung Gemeindeverwaltung und die Abteilungsleitenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informieren auf Anfrage zu fachlichen Fragen aus ihrem Zuständigkeitsbereich und beachten dabei die Bestimmungen unter Art. 9 (Interview). Sie informieren ihre/n Ressortvorsteher/in über die erteilte Auskunft, sofern die Tragweite gegeben ist.</li> <li>- verweisen bei Fragen mit politischer Dimension an den/die Informationschef/in</li> <li>- informieren die Leitung Gemeindeverwaltung umgehend über ihre Medienkontakte.</li> </ul>
<b>Information der Öffentlichkeit</b> Krisenkommunikation	<p>Art. 5 Die Kommunikation in Krisensituationen richtet sich nach dem entsprechenden Konzept des Gemeindeführungsausschuss GFA oder gemäss Notfall- und Krisenkonzept der Schule.</p>
Amtliche Publikationen	<p>Art. 6</p> <p><sup>1</sup> Als amtlich gelten Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Baupublikationen, Wahlen, Gemeindeversammlungen, Abstimmungen, Reglemente, Verordnungen, etc.).</p> <p><sup>2</sup> Amtliche Bekanntmachungen erfolgen in elektronischer Form auf der Publikationsplattform (<a href="http://www.epublikation.ch">www.epublikation.ch</a>).</p> <p><sup>3</sup> Der Zugang zur elektronischen Publikationsplattform wird auch über die Homepage der Gemeinde Stettlen sichergestellt.</p>
Berichterstattung aus dem Gemeinderat (Presseartikel)	<p>Art. 7</p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitteilungen werden in mediengerechten Texten mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text verfasst. Für die Abfassung ist die Leitung Gemeindeverwaltung zuständig in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung.</p>

	<p>Sie bringt die Mitteilung vorgängig den Ressortvorstehenden und dem/der Informationschef/in zur Zustimmung und klärt die Auskunftsperson bei Medienfragen.</p>
Berichterstattung aus der Gemeindeversammlung	<p>Art. 8 Bei Geschäften von erhöhtem Interesse und auf Nachfrage der Medien verfasst die Leitung Gemeindeverwaltung in Absprache mit dem/der Informationschef/in am nächsten Tag eine Medienmitteilung.</p>
Interview durch Medienschaffende	<p>Art. 9 <sup>1</sup> Für Anfragen von Medienschaffenden zu nicht ressortspezifischen Themen ist der/die Informationschef/in zuständig oder das durch ihn beauftragte Mitglied des Gemeinderates oder Verwaltungskaders. <sup>2</sup> Die Texte sind zum Gegenlesen zu verlangen. Allfällige Korrekturen können in der Regel nur für eigene Aussagen eingefordert werden.</p>
Medienliste	<p>Art. 10 Über die Aufnahme in die Medienliste entscheidet der/die Informationschef/in. Grundsätzlich gilt Gleichbehandlung.</p>
Medienkonferenz	<p>Art. 11 <sup>1</sup> Über die Durchführung von Medienkonferenzen entscheidet der Gemeinderat; in dringenden Fällen der/die Informationschef/in. <sup>2</sup> Die Einladung erfolgt per E-Mail gemäss Medienliste. <sup>3</sup> Die Leitung Gemeindeverwaltung stellt zusammen mit dem zuständigen Ressort und nach Rücksprache mit dem/der Informationschef/in 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.</p>
Botschaft zur Gemeindeversammlung	<p>Art. 12 <sup>1</sup> Zu Gemeinderatsgeschäften wird eine Kurzbotschaft mit Antrag des Gemeinderates erstellt. Die Leitung Gemeindeverwaltung sorgt dafür, dass die Texte aus den zuständigen Abteilungen inhaltlich prägnant und für die Bevölkerung gut verständlich formuliert sind. <sup>2</sup> Die Botschaft wird nach Möglichkeit mindestens zwei Wochen vor der Versammlung in alle Haushaltungen versandt und auf die Gemeindeforumseite gestellt. Die Medien werden ebenfalls bedient.</p>
Printprodukte	<p>Art. 13 <sup>1</sup> Den Neuzugezogenen wird Infomaterial über die Gemeinde, zugewandte Organisationen und spezielle Angebote oder Aktivitäten abgegeben. <sup>2</sup> Der Inhalt der Mappe wird periodisch mit dem/der Informationschef/in abgesprochen. <sup>3</sup> Der Versand von Flugblättern in alle Haushaltungen mit einer oder mehreren Informationen von allgemeiner Wichtigkeit können periodisch erfolgen. Über den Inhalt entscheidet der/die Informationschef/in nach Rücksprache mit betroffenen Ressortvorstehenden.</p>

	<p><sup>4</sup> Bei allgemeinem Interesse kann zusätzlich in der Bantiger Post publiziert werden.</p>
Information an der Gemein- deversammlung	<p>Art. 14 Die Stimmberechtigten erhalten Informationen über wichtige, anstehende Themen am Schluss der Versammlung. Zudem wird einmal jährlich aus allen Ressorts kurz über Wissenwertes berichtet.</p>
<b>Digitale Medien</b> Internet/Website	<p>Art. 15 <sup>1</sup> Alle Publikationen, Pressemitteilungen und gemeindeinternen Mitteilungen werden unter Aktualitäten auf der Gemeinewebsite aufgeführt. Die Meldungen werden per GemeindeApp gepusht. <sup>2</sup> Weitere sozialen Medien können als Informationsquelle eingesetzt werden. <sup>3</sup> Beauftragt mit der Aufschaltung ist grundsätzlich die Gemeinbeschreiberei, sofern sie nicht direkt eine andere Abteilung für spezifische Meldungen ermächtigt. Die Leitung der Gemeindeverwaltung kontrolliert die Konformität der Meldungen.</p>
Monitor	<p>Art. 16 Aktuelle Kurzmeldungen (Anlässe, Neuigkeiten etc.) werden durch die Gemeinbeschreiberei auf dem Monitor des Gemeindehauses publiziert. Die Standard-Slides werden mindestens 1 x pro Monat nach Rücksprache mit der Leitung der Gemeindeverwaltung angepasst.</p>
<b>Interne Information</b>	<p>(Bestimmungen sind in Organisationsverordnung und Personalverordnung geregelt)</p>
Gemeinderat intern	<p>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.</p>
Verwaltung	<p>Art. 18 <sup>1</sup> Über Beschlüsse des Gemeinderates, den Stand wichtiger Geschäfte, oder zu koordinierende Themen werden an periodischen Treffen informiert:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abteilungsleitende durch Leitung Gemeindeverwaltung</li> <li>- Leitung Gemeindeverwaltung durch Abteilungsleitende</li> <li>- Mitarbeitende der Abteilungen durch ihre Leitung</li> <li>- Abteilungsleitung durch Mitarbeitende</li> </ul> <sup>2</sup> Das gesamte Personal wird durch die Leitung Gemeindeverwaltung über Geschäfte von allgemeiner Tragweite und Personelles informiert.</p>
Anfragen per E-Mail	<p>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.</p>

### **Spezielle direkte Kontakte**

Kirchgemeinderat,  
Gewerbe, Vereine, Parteien

Art. 20

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> An diesen Treffen werden Informationen ausgetauscht und Anliegen entgegen genommen.

### **Anlässe**

Neuzuzügeranlass

Art. 21

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

<sup>2</sup> Beauftragt ist das Ressort Präsidiales unter Mithilfe der Gemeindeschreiberei.

Jungbürgerfeier

Art. 22

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

<sup>2</sup> 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

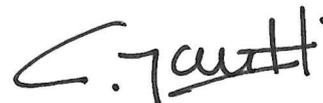
Verena Zwahlen  
Leiterin Gemeindeverwaltung

Die Teilrevision dieser Verordnung (Änderungen Art. 1 Abs. 5, 7, Art. 2-4, Art. 6, Art. 7 Abs. 2, 3, Art. 8, Art. 9 Abs. 1, Art. 10, Art. 11 Abs. 1, 3, Art. 12, Art. 13 Abs. 2, 3, 4, Art. 15 Abs. 2, Art. 16, Art. 18) wurde vom Gemeinderat am 7. Oktober 2024 genehmigt. Die Anpassungen gelten ab 10. Oktober 2024.

GEMEINDERAT STETTLEN



Christian Kaderli  
Gemeindepräsident



Christian Gautschi  
Leiter Verwaltung

**Publikationszeugnis**

Publiziert im Anzeiger Region Bern am 9. Oktober 2024

Stettlen, 10. Oktober 2024



Christian Gautschi  
Leiter Gemeindeverwaltung