



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## Rechtliche Grundlagen

- Informationsgesetz des Kt. Bern vom 2.11.1993 (BSG 107.1)
- Informationsverordnung des Kt. Bern vom 26.04.1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz des Kt. Bern vom 19.02.1986 (BSG 152.04)
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Stettlen vom 05.06.2001, Art. 10

## Grundsätze

Die Gemeindebehörden Stettlen informieren offen, transparent und regelmässig. Der Gemeinderat informiert regelmässig über Beschlüsse und Themen von öffentlichem Interesse.

Die Ressortvorsteher/innen des Gemeinderates, die Präsidien der ständigen Kommissionen sowie das Gemeindepersonal und allenfalls externe Beauftragte liefern Informationen intern an die zuständigen Stellen weiter. Ein Geschäftsvorgang, eine Entwicklung oder ein Vorfall gehört dann veröffentlicht, wenn dies für die Bevölkerung von allgemeinem Interesse sein kann. Die Veröffentlichung erfolgt nie wahllos oder ungeprüft. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber koordinieren den Informationsfluss.

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

## Generelle Zuständigkeiten/Verantwortung

### Informationschef

- ist der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin
- Er/sie vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten
- Er/sie kann für bestimmte Geschäfte Informationsaufträge delegieren
- Er/sie bezieht Stellung zu politischen und fachlichen Fragen

### Mitglieder des Gemeinderates

- informieren auf Anfrage (passiv) zu Geschäften aus ihrem Ressort
- nehmen Rücksprache mit dem Infochef oder dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in
- beachten das Kollegialitätsprinzip und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit

Infochef/in und Ressortvorsteher/in informieren über ihre Medienkontakte an der nächsten Gemeinderatssitzung.

### Abteilungsleitende der Verwaltung

- informieren auf Anfrage
- nehmen nur Stellung zu fachlichen Fragen
- verweisen bei Bedarf auf den Infochef der Gemeinde
- informieren den Infochef umgehend über ihre Medienkontakte



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## Die Oeffentlichkeit wird wie folgt informiert:

### 1.1. Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Baupublikationen, Wahlen, Inkrafttreten von Reglementen etc.)
Mittel	Anzeiger sowie in der Bantiger Post wenn von allgemeinem Interesse
Beauftragt	Abteilungsleiter/in
Termin	Gemäss Gesetz

### 1.2. Berichterstattung aus dem Gemeinderat / Presseartikel

Definition	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von öffentlichem Interesse. Der Gemeinderat beschliesst an der entsprechenden Sitzung über eine Veröffentlichung.</li><li>- Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, spezielle Anlässe etc. zwecks Transparenzschaffung über die politische und Verwaltungs-Arbeit.</li></ul>
Mittel	Mediengerechter Text mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text. <ul style="list-style-type: none"><li>- Zeitlich zuerst im Anzeiger (gemäss Vertrag)</li><li>- Zeitgleich an Bantiger Post sowie alle weiteren Medien und Website der Gemeinde</li></ul>
Beauftragt	Gemeindeschreiber/n Der Text wird dem Infochef und den betroffenen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden vorgängig zur Kenntnis gebracht.
Termin	Unmittelbar nach der Sitzung oder periodisch

### 1.3. Interviews

Definition	Anfragen von Medienschaffenden zu speziellen Themen
Beauftragt	1. Angefragter nach Rücksprache mit Infochef (wenn möglich) 2. Infochef oder gemäss seiner Delegation
Besonderheiten	Texte zum Gegenlesen verlangen



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## 2. Orientierungen

*Um eine kontinuierliche öffentliche Präsenz zu erreichen, werden die öffentlichen Informationen jährlich geplant.*

### 2.1 Informationsanlässe für die Bevölkerung

Definition	Orientierung über grössere Vorhaben, wichtige Geschäfte von öffentlichem Interesse
Mittel	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen etc.
Besonderheiten	Dialog, Beantwortung von Fragen, Medien einladen

### 2.2 Presseorientierungen

Definition	Einladung der Medienschaffenden zwecks Information über Gemeindeversammlungsgeschäfte und sonstige wichtige Geschäfte.
Beauftragt	Gesprächsleitung durch Infochef Teilnahme der entsprechenden Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden
Mittel	Schriftliche Einladung
Besonderes	Dokumentation wird an der Presseorientierung abgegeben und anschliessend auf Wunsch den Abwesenden zugestellt. Umfangreiche Dokumente werden kurz vorher bereits zugestellt.

### 2.3 öffentlicher Aushang, Flugblätter in alle Haushaltungen

Definition	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Urnengänge
Mittel	Plakattafeln an geeigneten Standorten und Anschlagkasten beim Gemeindehaus und beim Bahnhof Stettlen
Beauftragt	Gemeindeschreiber/in



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## 3. Spezielle direkte Kontakte

### 3.1 Kontakte mit Gewerbe, Vereinen und Parteien

Definition	Kontaktpflege mit dem ortsansässigen Gewerbe. Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten der Behörde. Entgegennahme von Wünschen und Anregungen,
Mittel	Sporadische Teilnahme am Gewerbehöck, Direktkontakte
Beauftragt	Gemeindepräsident/in
Termin	nach Bedarf

### 3.2 Neuzuzüger/innen-Anlass

Definition	Begrüssung in der Gemeinde, Herstellen von Kontakten zu Behörde, Verwaltung, Kirche und Vereine
Mittel	Neuzuzügeranlass mit Vorstellen der Gemeinde
Beauftragt	Gesamtgemeinderat und Abteilungsleitende
Termin	jährlich

### 3.3 Jungbürger/innen-Feier

Definition	Zeilebration der Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel	Vorabendprogramm, kurze Ansprache, Nachtessen
Beauftragt	Mitglied Gemeinderat
Termin	jährlich

### 3.4 Behördenkontakte

Definition	Informationsaustausch mit Nachbargemeinden
Mittel	1. Teil Behandlung von vorangemeldeten Themen durch Gemeindepräsident/innen und Gemeindeschreiber/innen Anschliessend geselliges Beisammensein der Gesamtgemeinderäte und der Abteilungsleitenden
Beauftragt	Gemeindepräsident/in resp. einladende Gemeinde
Termin	bei Bedarf, in der Regel jährlich



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## 4. Periodische schriftliche Informationsmittel

### 4.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung

Definition	Kurzdarstellung der Gemeindeversammlungs-Geschäfte
Mittel	Botschaft des Gemeinderates, Versand in alle Haushaltungen sowie an Presse
Beauftragt	Abfassung durch Abteilungsleitende, Genehmigung durch Gemeinderat
Termin	Frist gemäss Organisationsreglement

### 4.2 Printprodukte

Definition	Gemeindeinformationen
Mittel	Broschüre über die Gemeinde, Kirchgemeinde, Vereine, RBS, Abfallwesen etc.
Beauftragt	Gemeindeschreiber/In
Termin	Abgabe an Neuzuzüger/innen sowie nach Bedarf

## 5. Elektronische Informationsmittel

### 5.1 Internet

Definition	Gemeindeeigene Website und regionale Portale
Mittel	<a href="http://www.stettlen.ch">www.stettlen.ch</a>
Beauftragt	Gemeindeschreiber/in
Termin	Sofortige Aktualisierung, mindestens 1 x wöchentlich

### 5.2 Regiotext

Definition	Teletext bei Regionalfernsehen Telebärn Wichtige Daten, Veranstaltungen, Wahlergebnisse etc.
Mittel	Direkteingabe auf Regiotext-Seiten
Beauftragt	Gemeindeschreiber/in
Termin	nach Bedarf



# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Stettlen

## 6. Interne Information

Gemeinderat	Offiziell anlässlich der Sitzung Informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen/-kolleginnen Schriftliche Dokumente zirkulieren in der Informationsmappe während der Sitzung und sind anschliessend noch in der Gemeindeschreiberei einsehbar
Ressort	Ressortvorstehende werden durch Abteilungsleitende periodisch informiert über den Stand wichtigerr Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle etc.
Gesamtes Personal	Mindestens 2 x jährlich Versammlung und Information durch Gemeindepräsident/in
Verwaltungspersonal	Mindestens 1 x pro Quartal Versammlung zwecks Austausch und Absprache zu Verwaltungsbelangen. Leitung: Gemeindeschreiber/in
Abteilungsleitende	- 1 x wöchentlich Koordinationssitzung. Es wird eine Themenliste geführt - Mindestens 1 x pro Quartal Sitzung mit Gemeindepräsident/in
Abteilungspersonal	Werden periodisch – in der Regel nach Gemeinderatssitzungen – über Wissenswertes informiert
Externe Mitarbeitende	Periodische Information durch vorgesetzte/n Abteilungsleitende/n

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 15. März 2004

### **GEMEINDERAT STETTLEN**

Präsident                      Sekretärin

Sig.    Sig.

Lorenz Hess                      Verena Zwahlen

Geht an

- Gemeinderatsmitglieder (Reglementsordner)
- Personal
- [www.stettlen.ch](http://www.stettlen.ch)