



# Kommunikations- und Informationskonzept

EINWOHNERGEMEINDE PIETERLEN

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 29. Oktober 2013

In Kraft ab 1. November 2013

[www.pieterlen.ch](http://www.pieterlen.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES.....</b>	<b>3</b>
1.1 EINLEITUNG .....	3
1.2 GRUNDLAGEN.....	3
1.3 GRUNDSÄTZE .....	3
<b>2. GENERELLE ZUSTÄNDIGKEITEN / VERANTWORTUNG .....</b>	<b>4</b>
2.1 INFORMATIONSVERANTWORTLICHER.....	4
2.2 MITGLIEDER DES GEMEINDERATES .....	4
2.3 ABTEILUNGSLEITER DER VERWALTUNG.....	4
<b>3. EXTERNE KOMMUNIKATION.....</b>	<b>5</b>
3.1 AMTLICHE PUBLIKATIONEN.....	5
3.2 BERICHTERSTATTUNG AUS DEM GEMEINDERAT / MEDIENINFOS .....	5
3.3 INTERVIEWS.....	5
3.4 ORIENTIERUNGEN.....	6
3.5 SPEZIELLE DIREKTE KONTAKTE.....	7
3.6 PERIODISCHE SCHRIFTLICHE INFORMATIONSMITTEL .....	8
3.7 ELEKTRONISCHE INFORMATIONSMITTEL .....	8
<b>4. INTERNE KOMMUNIKATION.....</b>	<b>9</b>

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Einleitung**

Die öffentlichen Organe sind verpflichtet, die Bevölkerung über Tätigkeiten und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse zu informieren. Von allgemeinem Interesse sind jene Informationen, die Belange von öffentlichem Interesse betreffen und für die Meinungsbildung sowie zur Wahrung der rechtsstaatlichen und demokratischen Rechte der Bürger wichtig sind.

Dieses Kommunikations- und Informationskonzept regelt Zuständigkeit, Umfang, Form und Adressaten der Kommunikation und Information der Gemeinde Pieterlen nach innen und nach aussen. Es dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde. Das Konzept hat unter anderem zum Ziel, die Politik und Verwaltungstätigkeit der Gemeinde für die Bevölkerung und andere Drittpersonen transparenter zu gestalten. Dadurch soll die Identifikation mit dem eigenen Dorf gestärkt und die Motivation der Bevölkerung für die Beteiligung am Wohl des Dorfes gesteigert werden.

Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter, wobei vorliegend aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur die männlichen Bezeichnungen verwendet werden.

### **1.2 Grundlagen**

- Informationsgesetz des Kantons Bern vom 2.11.1993 (BSG 107.1)
- Informationsverordnung des Kantons Bern vom 26.04.1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.02.1986 (BSG 152.04)
- Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Pieterlen vom 05.12.2002, Art. 5
- Verwaltungsverordnung der Einwohnergemeinde Pieterlen vom 20.03.2012, Art. 11, 16 und 27
- Datenschutzreglement vom 27.05.2009
- Leitbild Pieterlen

### **1.3 Grundsätze**

- Wir kommunizieren sachlich und ehrlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Wir kommunizieren aktiv und aktuell.
- Wir kommunizieren ausgerichtet auf die jeweilige Zielgruppe (Bevölkerung, Personal, Medien usw.).
- Wir kommunizieren intern vor extern, insbesondere mit den direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
- Wir kommunizieren persönlich in Situationen, in denen Personen von einem Ereignis oder einer Entscheidung besonders betroffen sind und eine persönliche Meinung angebracht erscheint als eine schriftliche Information.
- Die Gemeinderatsmitglieder, die Präsidien der ständigen Kommissionen sowie das Gemeindepersonal und allenfalls externe Beauftragte liefern Informationen intern an die zuständigen Stellen weiter. Der Leiter der Präsidialabteilung koordiniert den Informationsfluss.
- Abklärungen von Medienschaffenden werden nach Möglichkeit unterstützt.

### **1.4 Geltungsbereich**

Dieses Kommunikations- und Informationskonzept gilt für alle, welche im Auftrag der Gemeinde tätig sind:

- Behördenmitglieder
- Gemeindepersonal
- Externe Stellen und Drittpersonen

## **2. Generelle Zuständigkeiten / Verantwortung**

### **2.1 Informationsverantwortlicher**

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

### **2.2 Mitglieder des Gemeinderates**

- informieren auf Anfrage (passiv) zu Geschäften aus ihrem Departement
- nehmen Rücksprache mit dem Informationsverantwortlichen oder dem zuständigen Abteilungsleiter
- beachten das Kollegialitätsprinzip und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit.

Der Informationsverantwortliche und die Departementsvorsteher informieren über ihre Medienkontakte an der nächsten Gemeinderatssitzung.

### **2.3 Abteilungsleiter der Verwaltung**

- informieren auf Anfrage
- nehmen nur Stellung zu fachlichen Fragen
- verweisen bei Bedarf auf den Informationsverantwortlichen oder den zuständigen Departementsvorsteher
- informieren den Informationsverantwortlichen und/oder den zuständigen Departementsvorsteher umgehend über ihre Medienkontakte.

### 3. Externe Kommunikation

#### 3.1 Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (wie Baupublikationen, Wahlen, Inkrafttreten von Reglementen, Verordnungen usw.)
beauftragt	Abteilungsleiter
Mittel	Anzeiger Büren und Umgebung / kantonales Amtsblatt
Termin	Gemäss Gesetz

#### 3.2 Berichterstattung aus dem Gemeinderat / Medieninfos

Definition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berichte über Behördenbeschlüsse soweit sie von öffentlichem Interesse sind. Der Gemeinderat beschliesst an der entsprechenden Sitzung über eine Veröffentlichung.</li> <li>- Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtige Vorgaben, spezielle Anlässe usw. zwecks Transparenzschaffung über die politischen Entscheide und Arbeit der Verwaltung.</li> </ul>
beauftragt	<p>Leiter Präsidialabteilung</p> <p>Der Text wird dem Informationsverantwortlichen und bei Medienmitteilungen auch den betroffenen Departementsvorstehern und Abteilungsleiter vorgängig zur Kenntnis gebracht.</p>
Mittel	<p><u>Veröffentlichung der Beschlüsse des Gemeinderats:</u> Kurze Zusammenfassung der Gemeinderatsbeschlüsse von allgemeiner Tragweite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindehomepage <a href="http://www.pieterlen.ch">www.pieterlen.ch</a></li> <li>- Anschlagkasten Verwaltung</li> <li>- Bieler Tagblatt</li> </ul> <p><u>Medienmitteilungen:</u> Mediengerechter Text mit Titel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschlagkasten Verwaltung</li> <li>- Anzeiger Büren und Umgebung</li> <li>- Bieler Tagblatt</li> <li>- Gemeindehomepage <a href="http://www.pieterlen.ch">www.pieterlen.ch</a></li> <li>- Grenchner Tagblatt</li> <li>- Radio Canal3</li> <li>- Telebielingue</li> </ul>
Termin	<p>Veröffentlichung Gemeinderatsbeschlüsse: unmittelbar nach der Sitzung</p> <p>Ausführliche Medienmitteilungen: periodisch nach Bedarf</p>

#### 3.3 Interviews

Definition	Anfragen von Medienschaffenden zu speziellen Themen
beauftragt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angefragter nach Rücksprache mit Informationsverantwortlichen (wenn möglich)</li> <li>2. Informationsverantwortlicher oder gemäss seiner Delegation</li> </ol>
Besonderes	<p>Eventuell Bedenkzeit zur Infobeschaffung einräumen.</p> <p>Texte zum Gegenlesen verlangen</p>

### 3.4 Orientierungen

#### 3.4.1 Informationsanlässe für die Bevölkerung

Definition	Orientierung über grössere Vorhaben, wichtige Geschäfte von öffentlichem Interesse
Mittel	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen usw.
Besonderes	Dialog, Puls der Bevölkerung spüren, Beantwortung von Fragen, Medien einladen

#### 3.4.2 Medienkonferenz

Definition	Einladung der Medienschaffenden bei wichtigen Geschäfte.
beauftragt	- Gesprächsleitung durch Informationsverantwortlichen - Teilnahme der entsprechenden Departementsvorsteher und Abteilungsleiter
Mittel	Schriftliche Einladung (E-Mail)
Besonderes	- Dokumentation wird an der Medienkonferenz und anschliessend auf Wunsch den Abwesenden zugestellt. - Umfangreiche Dokumente können kurz vorher bereits zugestellt werden. Evtl. Sperrfrist beachten. - Information über die Gemeindeversammlungsgeschäfte erfolgt im Normalfall schriftlich mit der Botschaft (keine vorgängige Medienkonferenz).

#### 3.4.3 Öffentlicher Aushang, Flugblätter in alle Haushaltungen

Definition	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Abstimmungen, besondere Vorkommnisse
beauftragt	Abteilungsleiter
Mittel	Anschlagkasten beim Gemeindehaus, Plakatständer an geeigneten Standorten, Versand per Post

### 3.5 Spezielle direkte Kontakte

#### 3.5.1 Kontakte mit Gewerbe, Vereinen, Parteien, Bevölkerung usw.

Definition	Kontaktpflege mit dem ortsansässigen Gewerbe. Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten der Behörden. Entgegennehmen von Wünschen und Anregungen.
beauftragt	Informationsverantwortliche/r
Mittel	- Organisation eines Gewerbe- Apéros - Direktkontakte zu Vereinen - Sprechstunden Gemeindepräsident/in
Termin	Nach Bedarf

#### 3.5.2 Neuzuzügeranlass

Definition	Begrüssung in der Gemeinde, Herstellen von Kontakten zu Behörden und Verwaltung
beauftragt	Kultur- und Jugendkommission Pieterlen / Gemeinderat
Mittel	Geselliger Anlass mit Vorstellen der Gemeinde
Termin	Jährlich

#### 3.5.3 Jungbürgerfeier

Definition	Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
beauftragt	Kultur- und Jugendkommission Pieterlen / Gemeinderat
Mittel	Aktivitäten mit Jugendlichen, kurze Ansprache, Übergabe der Jungbürgerbriefe
Termin	Jährlich

#### 3.5.4 Gemeindeabend

Definition	Kontakt mit sämtliche Mandatsträgern und Angestellten der Gemeinde
beauftragt	Gemeinderat / Leiter Präsidialabteilung
Mittel	Geselliger Anlass mit Abendessen („Gemeindeabend“)
Termin	Jährlich

#### 3.5.5 Behördenkontakte

Definition	Informationsaustausch mit Nachbargemeinden Kontakt und Austausch mit Bürgergemeinde
beauftragt	Gemeindepräsident / Gemeinderat
Mittel	- Amtskonferenz der Gemeindepräsidien mit Regierungsstatthalter - Zusammenkunft (Sitzung und Gedankenaustausch) mit Burgerrat Pieterlen nach Bedarf. - Treffen mit Nachbargemeinden Lengnau, Meinisberg nach Bedarf. - Büttenberghöck: Gemeindepräsidenten-Treffen mit den Gemeinden Lengnau, Meinisberg, Safnern, Orpund, Scheuren und Schwadernau (in der Regel jährlich)

### 3.6 Periodische schriftliche Informationsmittel

#### 3.6.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung

Definition	Darstellung der Gemeindeversammlungsgeschäfte, Anträge des Gemeinderates
Mittel	Botschaft des Gemeinderates, Versand in alle Haushaltungen sowie an Medien, Gemeindehomepage
beauftragt	Leiter Präsidialabteilung unter Mitwirkung der Abteilungsleiter
Termin	Versand spätestens 10 Tage vor der Versammlung
Besonderes	Genehmigung der Texte durch Gemeinderat

#### 3.6.2 Botschaft zur Urnenabstimmung

Definition	Darstellung der Urnengeschäfte, Anträge des Gemeinderates
Mittel	Botschaft des Gemeinderates, Versand mit Abstimmungsunterlagen an alle Stimmberechtigten sowie an Medien, Gemeindehomepage
beauftragt	Leiter Präsidialabteilung unter Mitwirkung der Abteilungsleiter
Termin	Versand spätestens 3 Wochen vor der Abstimmung
Besonderes	Genehmigung der Texte durch Gemeinderat

#### 3.6.3 Printprodukte

Definition	Gemeindeinformationen
beauftragt	Leiter Präsidialabteilung
Mittel	Neuzuzüger-Dossier, Gemeindeblatt „Pieterlen Post“, Leitbild
Termin	- Gemeindeblatt „Pieterlen Post“ erscheint vierteljährlich in alle Haushaltungen - Neuzuzüger-Dossier an Neuzuzüger oder auf Anfrage

### 3.7 Elektronische Informationsmittel

#### 3.7.1 Internet

Definition	Gemeindeeigene Homepage: amtliche Publikationen (ausgenommen Baupublikationen), Medienmitteilungen, wichtige Gemeinderatsbeschlüsse
beauftragt	Abteilungsleiter (Ausführung durch Leiter Präsidialabteilung)
Mittel	<a href="http://www.pieterlen.ch">www.pieterlen.ch</a>
Termin	Laufend aktualisieren

#### 3.7.2 Teletext

Definition	Infotext bei GAG, Daten, Adressen, Kontakte
beauftragt	Leiter Präsidialabteilung
Mittel	Teletext der Gemeinschaftsantennen-Anlage Region Grenchen AG
Termin	Nach Bedarf



#### 4. Interne Kommunikation

Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Offiziell anlässlich der Gemeinderatssitzungen</li><li>- Informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen</li><li>- Schriftliche Dokumente zirkulieren in den Departementsablagekästli oder im Intranet</li></ul>
Departement	Der Departementsvorsteher wird durch den Abteilungsleiter periodisch über den Stand wichtiger Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle usw. informiert.
Kommissionen	Die Traktanden und Protokolle der Kommissionen sind dem Gemeinderat auf dem Intranet rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
Abteilungsleiter	Wöchentliche Sitzung unter Abteilungsleiter. Das Gemeindepräsidium nimmt bei Bedarf teil.
weiteres Personal	Wichtige Informationen aus den Sitzungen der Abteilungsleiter werden durch diese an ihr Personal weitergegeben.

Das vorliegende Kommunikations- und Informationskonzept wurde an der Gemeinderatssitzung vom 29. Oktober 2013 genehmigt und tritt auf den 1. November 2013 in Kraft.

Pieterlen, 31. Oktober 2013

**GEMEINDERAT PIETERLEN**  
Präsidentin            Gemeindeschreiber

Brigitte Sidler            David Löffel