

# Informationskonzept der Einwohnergemeinde Amsoldingen



## 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 Amsoldingen vom 19. Oktober 2001

## Grundsätze

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

Die Ressortvorsteher 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. Der Gemeindeschreiber koordiniert 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
- vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten
- kann für bestimmte Geschäfte Informationsaufträge delegieren
- 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 zuständigen Abteilungsleiter
- beachten das Kollegialitätsprinzip und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit

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

### Gemeindeschreiber

- informiert auf Anfrage
- nimmt nur Stellung zu fachlichen Fragen
- verweist bei Bedarf auf den Infochef der Gemeinde
- informiert den Infochef umgehend über Medienkontakte

# 1. Die Öffentlichkeit wird wie folgt informiert:

## 1.1 Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Baupublikationen, Wahlen, Inkrafttreten von Reglementen etc.)
Mittel	Thuner Amtsanzeiger
Beauftragt	Gemeindeschreiber
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 sind. 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 an: <ul style="list-style-type: none"><li>- Thuner Tagblatt</li></ul> sowie alle weiteren Medien und Website der Gemeinde
Beauftragt	Gemeindeschreiber Der Text wird dem Infochef und den betroffenen Ressortvorstehenden 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

## 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 Gemeindeversammlungs geschäfte und sonstige wichtige Geschäfte.
Beauftragt	Gesprächsleitung durch Infochef Teilnahme der entsprechenden Ressortvorstehenden und Gemeindeschreiber
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	Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung, Plakattafel, Flugblatt per Post
Beauftragt	Gemeindeschreiber

### 3. Spezielle direkte Kontakte

#### 3.1 Neuzuzüger/innen-Anlass

Definition	Begrüssung in der Gemeinde, Herstellen von Kontakten zu Behörde, Verwaltung, Kirche, Vereine und Parteien
Mittel	Neuzuzügeranlass mit Vorstellen der Gemeinde
Beauftragt	GP, Gesamtgemeinderat und Gemeindeschreiber
Termin	Alle 2 Jahre

#### 3.2 Jungbürger/innen-Feier

Definition	Zeilebration der Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel	Nachtessen, Teilnahme an der Gemeindeversammlung November
Beauftragt	Gemeindepräsident
Termin	jährlich

#### 3.3 Behördenkontakte

Definition	Informationsaustausch unter Gemeindepräsidenten im Thuner Westamt
Mittel	1. Teil Behandlung von vorangemeldeten Themen Anschliessend geselliges Beisammensein
Beauftragt	Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber resp. einladende Gemeinde
Termin	zweimal jährlich

## 4. Periodische schriftliche Informationsmittel

### 4.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung / Asudinger

Definition	Kurzdarstellung der Gemeindeversammlungs-Geschäfte und weitere Orientierungen
Mittel	Botschaft des Gemeinderates, Versand in alle Haushaltungen sowie an Presse
Beauftragt	Abfassung durch Gemeindeschreiber, Genehmigung durch Gemeinderat
Termin	Vor der Gemeindeversammlung oder nach Bedarf

### 4.2 Printprodukte

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

## 5. Elektronische Informationsmittel

### 5.1 Internet

Definition	Gemeindeeigene Website und regionale Portale
Mittel	<a href="http://www.amsoldingen.ch">www.amsoldingen.ch</a>
Beauftragt	Gemeindeschreiber
Termin	Sofortige Aktualisierung, mindestens monatlich

## 6. Interne Information

Gemeinderat	Offiziell anlässlich der Sitzung Informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen Schriftliche Dokumente zirkulieren in der Informationsmappe.
Ressort	Ressortvorstehende werden durch Gemeindeschreiber periodisch informiert über den Stand wichtiger Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle etc.
Verwaltungspersonal	Laufend durch Gemeindeschreiber

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 31. Oktober 2005

### **GEMEINDERAT AMSOLDINGEN**

Präsidentin:

Gemeindeschreiber:

E. Siegenthaler

K. Ryser

Geht an

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