

Einwohnergemeinde Heimenhausen



Kommunikations- und Informationskonzept



Genehmigt am: 30. April 2018
In Kraft ab: 01. Mai 2018
Publiziert am: 10. Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES.....	2
1.1 Einleitung.....	2
1.2 Grundlagen.....	2
1.3 Grundsätze	2
1.4 Geltungsbereich	3
2. GENERELLE ZUSTÄNDIGKEITEN / VERANTWORTUNG	3
2.1 Informationsverantwortlicher.....	3
2.2 Mitglieder des Gemeinderates.....	3
2.3 Abteilungsleiter der Verwaltung (Gemeindeverwalter).....	3
3. EXTERNE KOMMUNKATION	3
3.1 Amtliche Publikationen	3
3.2 Berichterstattung aus dem Gemeinderat / Medieninfos.....	4
3.3 Interviews	4
3.4 Orientierungen	4
3.4.1 Informationsanlässe für die Bevölkerung	4
3.4.2 Medienkonferenz	4
3.4.3 Öffentlicher Aushang, Flugblätter in alle Haushaltungen, Dorfzeitung	5
3.5 Spezielle direkte Kontakte.....	5
3.5.1 Kontakte mit Bevölkerung.....	5
3.5.2 Kontakte mit Vereinen	5
3.5.3 Jungbürgerfeier	5
3.5.4 Gemeindeabend.....	5
3.6 Periodische schriftliche Informationsmittel.....	5
3.6.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung.....	5
3.6.2 Printprodukte	6
3.7 Elektronische Informationsmittel.....	6
3.7.1 Internet.....	6
4. INTERNE KOMMUNIKATION.....	6

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 Heimenhausen 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 02.11.1993 (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)
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Heimenhausen vom 11./12./14.12.2007
- Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Heimenhausen vom 06.02.2017
- Datenschutzreglement der Einwohnergemeinde Heimenhausen vom 26.02.2009
- Leitbild Heimenhausen

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 Einleitung

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

Informationsverantwortlicher ist der Gemeindepräsident. Er :

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

2.2 Mitglieder des Gemeinderates

Die Mitglieder des Gemeinderates :

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

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

2.3 Abteilungsleiter der Verwaltung (Gemeindeverwalter)

Der Gemeindeverwalter

- informiert auf Anfrage;
- nimmt nur Stellung zu fachlichen Fragen;
- verweist bei Bedarf auf den Informationsverantwortlichen oder den zuständigen Ressortvorsteher;
- informiert den Informationsverantwortlichen und/oder den zuständigen Ressortvorsteher umgehend über den Medienkontakt.

3. EXTENRE KOMMUNIKATION

3.1 Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (wie Baupublikationen, Wahlen, Inkrafttreten von Reglementen, Verordnung, usw.).
Beauftragter	Gemeindeverwalter / Abteilungsleiter
Mittel	Anzeiger Oberaargau West AG, Langenthal / kantonales Amtsblatt
Termin	gemäss Gesetz

3.2 Berichterstattung aus dem Gemeinderat / Medieninfos

Definition	<ul style="list-style-type: none"> Berichte über Behördenbeschlüsse soweit sie von öffentlichem Interesse sind. Der Gemeinderat beschliesst an der entsprechenden Sitzung über eine Veröffentlichungen. Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtige Vorgaben, spezielle Anlässe usw. zwecks Transparenzschaffung über die politischen Entscheide und Arbeit der Verwaltung.
Beauftragter	<p>Leiter Präsidialabteilung</p> <p>Der Text wird dem Informationsverantwortlichen und bei Medienmitteilungen auch den betroffenen Ressortvorstehern und Abteilungsleiter vorgängig zur Kenntnis gebracht.</p>
Mittel	<p>Veröffentlichung der Beschlüsse des Gemeinderates: Kurze Zusammenfassung der Gemeinderatsbeschlüsse von allgemeiner Tragweite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gemeindehomepage www.heimenhausen.ch <p>Medienmitteilungen: Mediengerechter Text mit Titel und ev. Bildern</p> <ul style="list-style-type: none"> Gemeindehomepage www.heimenhausen.ch Berner Zeitung BZ Buchi Zytig Dorfzeitung Radio 32 Radio neo1 Telebärn
Termin	<p>Veröffentlichung Gemeinderatsbeschlüsse: unmittelbar nach der Sitzung. Ausführliche Medienmitteilungen: periodisch nach Bedarf.</p>

3.3 Interviews

Definition	Anfrage von Medienschaffenden zu speziellen Themen.
Beauftragter	<ol style="list-style-type: none"> Angefragter nach Rücksprache mit Informationsverantwortlichem (wenn möglich); Informationsverantwortlicher oder gemäss seiner Delegation.
Besonderes	<p>Eventuell Bedenkzeit zur Infobeschaffung einräumen. Text 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 Geschäften.
Beauftragter	<ul style="list-style-type: none"> Gesprächsleitung durch Informationsverantwortlichen; Teilnahme der entsprechenden Ressortvorsteher und Abteilungsleiter.
Mittel	Schriftliche Einladung (E-Mail)
Besonderes	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation wird an der Medienkonferenz und anschliessend auf Wunsch den Abwesenden zugestellt.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Dorfzeitung

Definition	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Abstimmungen, besondere Vorkommnisse.
Beauftragter	Abteilungsleiter
Mittel	Anschlagkasten beim Gemeindehaus, Versand per Gemeindeweibel/Post, Hinweis in Dorfzeitung (nur wenn zeitlich sinnvoll).

3.5 Spezielle direkte Kontakte

3.5.1 Kontakte mit Bevölkerung

Definition	Entgegennehmen von Wünschen und Anregungen.
Beauftragter	Informationsverantwortlicher
Mittel	Sprechstunden mit Gemeindepräsidenten
Termin	Einmal pro Monat.

3.5.2 Kontakte mit Vereinen

Definition	Kontaktpflege mit den ortsansässigen Vereinen. Kurzorientierung über Probleme und Zukunftsabsichten der Behörden. Entgegennehmen von Wünschen und Anregungen.
Beauftragter	Informationsverantwortlicher
Mittel	Vereinspräsidentenkonferenz mit Apéro.
Termin	Vor den Sommerferien.

3.5.3 Jungbürgerfeier

Definition	Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen.
Beauftragter	Ressortverantwortlicher
Mittel	Aktivitäten mit Jugendlichen, kurze Ansprache, Übergabe der Jungbürgerbriefe
Termin	jährlich
Besonderes	Zusammenarbeit mit Gemeinden des Schulverbandes Aare-Oenz

3.5.4 Gemeindeabend

Definition	Kontakt mit sämtlichen Mandatsträgern und Angestellten der Gemeinde
Beauftragter	Gemeinderat / Ressortvorsteher Kultur
Mittel	Geselliger Anlass mit Abendessen (Gemeindeabend), Ausflug (Gemeindeausflug)
Termin	zweimal pro Jahr

3.6 Periodische schriftliche Informationsmittel

3.6.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung

Definition	Darstellung der Gemeindeversammlungsgeschäfte, Anträge des Gemeinderates.
Mittel	Botschaft in Dorfzeitung integriert, Versand in alle Haushaltungen sowie an Medien und Gemeindehomepage.
Beauftragter	Leiter Präsidialabteilung unter Mitwirkung des Gemeindeverwalters.

Termin	Versand spätestens 10 Tage vor der Versammlung.
Besonderes	Genehmigung der Texte durch den Gemeinderat.

3.6.2 Printprodukte

Definition	Gemeindeinformationen
Beauftragter	Ressort Präsidiales / Ressort Kultur / Redaktion Dorfzeitung
Mittel	Neuzuzüger-Dossier, Dorfzeitung, Leitbild
Termin	<ul style="list-style-type: none"> - Dorfzeitung erscheint zweimal jährlich in alle Haushaltungen. - Neuzuzüger-Dossier an Neuzuzüger oder auf Anfrage.

3.7 Elektronische Informationsmittel

3.7.1 Internet

Definition	Gemeindeeigene Homepage
Mittel	www.heimenhausen.ch
Beauftragter	Gemeindevorstand
Termin	Laufend.

4. INTERNE KOMMUNIKATION

Gemeinderat	<ul style="list-style-type: none"> - Offiziell anlässlich der Gemeinderatssitzungen; - Informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen; - Schriftliche Dokumente zirkulieren in den Ressortmappen oder in der GEVER
Ressort	Der Ressortvorsteher wird durch den Gemeindevorstand / Abteilungsleiter periodisch über den Stand wichtiger Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle usw. informiert.
Kommissionen	Die Traktanden und Protokolle der Kommissionen sind dem Gemeinderat in der GEVER rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
Gemeindevorstand / Abteilungsleiter	Wöchentliche Sitzung der Geschäftsleitung mit Gemeindepräsidium
weiteres Personal	Monatliche Teamsitzung, Ressortleiter Personelles kann bei Bedarf teilnehmen.

Das vorliegende Kommunikations- und Informationskonzept wurde an der Gemeinderatssitzung vom 30. April 2018 genehmigt und tritt auf den 1. Mai 2018 in Kraft.

Heimenhausen, 20. April 2018

GEMEINDERAT HEIMENHAUSEN

Die Präsidentin:

Der Gemeindevorstand:

Verena Schertenleib

Bruno Zimmermann