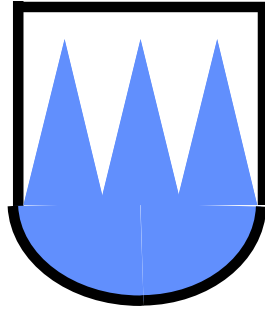


Einwohnergemeinde Spiez



# **Informationskonzept**

**vom 06. November 2000**

## **1 Geltungsbereich / Grundsatz**

- 1.1 Der Gemeinderat informiert über alle wesentlichen Geschehnisse, welche nicht der Geheimhaltung unterliegen. Vorbehalten bleibt das Kant. Informationsgesetz (inkl. Ausführungsbestimmungen).
- 1.2 Öffentlichkeitsarbeit ist ein Teil der Führungsaufgabe des Gemeinderates. Dem vorliegenden Informationskonzept unterstehen sämtliche Verwaltungsabteilungen.
- 1.3 Das Informationskonzept regelt den Ablauf und die Koordination der Informationen sowie die jederzeit einzuhaltenden Informationswege.
- 1.4 Der Gemeinderat will eine offene und aktuelle Information betreiben und informiert dazu gezielt über Print- sowie die elektronischen Medien.
- 1.5 Der Gemeinderat informiert gegen aussen wie auch innerhalb der Verwaltung und der Kommissionen.

## **2 Zuständigkeiten**

Grundsätzliches

- Der Gemeinderat bzw. die RessortvorsteherInnen erteilen politische Auskünfte.
- Die AbteilungsleiterInnen bzw. die von ihm ermächtigten MitarbeiterInnen erteilen Sachauskünfte.

### **2.1 Gemeinderat**

Der Gemeinderat legt die Öffentlichkeitsarbeit für seine Geschäfte fest. Er alleine setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Themen, Inhalte und ReferentInnen. Jährlich wird ein Verwaltungsbericht verfasst, welcher dem GGR unterbreitet und anschliessend in geeigneter Form bekannt gemacht wird.

### **2.2 Informationsbeauftragte oder Informationsbeauftragter**

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist die oder der Informationsbeauftragte der Einwohnergemeinde Spiez. Sie oder er sorgt insbesondere für die verwaltungsinterne Koordination und berät den Gemeinderat, die AbteilungsleiterInnen sowie die Kommissionen in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Zur Erfüllung dieser Aufgabe zieht sie oder er in regelmässigen Abständen professionelle Hilfe bei. Jede Information ist vor deren Veröffentlichung - mit Ausnahme der amtlichen Publikationen - der oder dem Informationsbeauftragten zu unterbreiten. Die oder der Informationsbeauftragte ist für die Veröffentlichung zuständig.

Werden Informationen von Abteilungen über wesentliche Geschehnisse veröffentlicht, sind diese von der oder vom Informationsbeauftragten vorgängig zu genehmigen.

Die oder der Informationsbeauftragte ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Sofern sie oder er die erforderlichen Informationen nicht selber liefern kann, vermittelt sie oder er dem Fragesteller kompetente Auskunftspersonen. Die oder der Informationsbeauftragte prüft sämtliche Medieninformationen auf folgende Punkte hin:

- Was - Inhalt
- Wie - Form, Art
- Wann - Zeitpunkt
- Wo - Ort
- Wen - Medien, Zielpublikum

Sie oder er trägt gegenüber dem Gemeinderat diesbezüglich auch die Verantwortung.

### 2.3 **Verwaltungsabteilungen**

Die Verwaltungsabteilungen sind alleine zuständig für die rechtzeitigen Publikationen, welche von Amtes wegen in ihren Zuständigkeitsbereich fallen wie z. B. Baugesuche etc.

### 2.4 **Kommissionen / Ausschüsse**

Die oder der Informationsbeauftragte bzw. allenfalls der Gemeinderat entscheidet endgültig über Veröffentlichungen von Informationen aus Kommissionen und Ausschüssen.

### 2.5 **Schulen**

Das vorliegende Konzept gilt dem Grundsatz nach auch für die Angelegenheiten der Schulen. Den Kommissionspräsidien bzw. Schulleitungen (gemäss Zuständigkeiten) stehen die Kompetenzen analog den AbteilungsleiterInnen zu. Die oder der Informationsbeauftragte kann im Einzelfall oder auch generell seine Kompetenzen an die Schulbehörden delegieren.

### 2.6 **Gemeindeführungsorgan / Wehrdienste / Zivilschutz**

Der Dienstchef „Information und Presse“ nimmt seine Aufgaben gemäss separatem Pflichtenheft wahr. Er steht jedoch analog dem vorliegenden Konzept unter der Aufsicht der oder des Informationsbeauftragten.

## 3 **Informationsmittel; Zuständigkeiten**

### 3.1 **Amtliche Publikationen**

Zuständig	Betroffene Verwaltungsabteilung
Mittel	Amtsanzeiger ev. Amtsblatt

### 3.2 Informationen aus dem Gemeindehaus

Zuständig	Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident und Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
Mittel	Zeitungen, Radio, Internet, Regio-Web, Regas-Infokanal, TV etc.

### 3.3 Informationen anlässlich von GGR-Sitzungen

Zuständig	GemeindepräsidentIn
Mittel	Mündliche Ausführungen

### 3.4 Aktuelle Ereignisse / Spontane Auskünfte

Zuständig	RessortvorsteherIn oder AbteilungsleiterIn (bzw. von ihm ermächtigte oder ermächtigter MitarbeiterIn) mit raschestmöglicher Benachrichtigung der oder des Informationsbeauftragten
Mittel	Zeitungen, Radio, Internet, Regio-Web, Regas-Infokanal, TV

### 3.5 Spiez-Info

Zuständig	Redaktionsausschuss Spiez-Info
Mittel	monatlich erscheinende Spiez-Info

### 3.6 Mediencommuniqué

Zuständig	Gemeinderat, in Ausnahmefällen RessortvorsteherIn
Mittel	akkreditierte Medien

### 3.7 Medienkonferenz

Zuständig	Gemeinderat, in Ausnahmefällen RessortvorsteherIn
Mittel	akkreditierte Medien

## 4 Akkreditierung

Medienschaffende, die sich regelmässig mit Spiezer Themen befassen, erhalten mit ihrer Akkreditierung alle schriftlich abgegebenen Unterlagen zugestellt.

Dem Gemeinderat bleibt es vorbehalten, bestehende Akkreditierungen ohne weitere Begründung zu entziehen.

## 5 Umgang mit Medien

Zur offenen Aussprache über Zusammenarbeit und zur Pflege der persönlichen Beziehungen findet soweit erforderlich ein Meinungsaustausch mit den Medienschaffenden statt. Die Einladung erfolgt durch den Gemeinderat.

## **6 Medienkonferenzen**

Aktuelle politische Schwerpunktthemen sowie wichtige, komplexe oder umstrittene Themen werden anlässlich von Medienkonferenzen vorgestellt.

### **6.1 Einberufung; Zuständigkeit**

Die Einberufung von Medienkonferenzen erfolgt in der Regel durch den Gemeinderat. Für die Einladung und die Organisation der Medienkonferenzen ist die oder der Informationsbeauftragte zuständig.

### **6.2 ReferentInnen**

Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher informiert die Medienvertreter gestützt auf den GR-Beschluss über das entsprechende Geschäft. Sie oder er kann AbteilungsleiterInnen zur Auskunftserteilung beziehen.

### **6.3 Ort und Zeit**

Je nach Vereinbarung.

### **6.4 Wahlen und Abstimmungen**

Bei Wahlen und Abstimmungen wird wie folgt informiert:

#### **6.4.1 Gemeindewahlen**

Bei Gemeindewahlen werden die Abstimmungsergebnisse durch den Wahlausschuss anlässlich einer Medienkonferenz präsentiert.

Zur Medienkonferenz werden eingeladen:

- übliche Medien gemäss Medienliste
- Gemeinderat
- Parteien mit je 2 Vertretern

Gleichzeitig auf den Beginn der Medienkonferenz werden die Resultate in geeigneter Form bekanntgegeben (vgl. Ziffer 3.2).

#### **6.4.2 Gemeindeabstimmungen über Sachgeschäfte**

Bei Abstimmungen über Sachgeschäfte der Gemeinde entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall, je nach Wichtigkeit der Geschäfte, über die Durchführung einer Medienkonferenz.

In jedem Fall gibt der Wahl- und Abstimmungsausschuss die Resultate sofort nach Bekanntwerden an die Medien weiter. (vgl. Ziffer 3.2)

### 6.4.3 Wahlen und Abstimmungen Kanton und Bund

Bei Wahlen und Abstimmungen des Kantons und Bundes werden in der Regel durch die Gemeinde keine Medienkonferenzen durchgeführt.

## 7 Gemeindeinterne Information

- 7.1 Die gemeindeinterne Information ist dem Gemeinderat ein wichtiges Anliegen. Nur umfassend informierte und orientierte MitarbeiterInnen können ihre Aufgaben gut und sachgerecht erfüllen.
- 7.2 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident orientiert die AbteilungsleiterInnen nach jeder Gemeinderatssitzung über die gefassten Beschlüsse mündlich anlässlich eines Rapports. Dessen Ergebnis wird in einem Kurzprotokoll festgehalten. Die AbteilungsleiterInnen sind gehalten die erhaltenen Informationen soweit erforderlich in geeigneter Form an alle Angestellten weiterzuleiten.
- 7.3 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die AbteilungsleiterInnen informieren sich gegenseitig, aber auch innerhalb der jeweiligen Abteilung laufend über die hängigen Geschäfte, aktuelle Ereignisse und sonstige wichtige Vorkommnisse.

Als Informationsmittel dienen unter anderem:

### **mündlich**

- Rapporte
- persönliche Gespräche
- Mitarbeitergespräche

### **schriftlich**

- Internet
- Interne E-Mails
- Berichte
- Protokolle
- Briefe
- Anschläge

- 7.4 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt mindestens einmal jährlich einen Rapport für die gesamte Gemeindeverwaltung durch.

Dieses Konzept wurde vom Gemeinderat am 06. November 2000 genehmigt und in Kraft gesetzt.