



**EINWOHNERGEMEINDE**

**EGGIWIL**

# **Informationskonzept**

## **der Gemeinde Eggwil**

**vom 1. Januar 2012**

Status	Datum	Instanz
0.1	17.12.2004	Gemeinderat Genehmigung, definitive Fassung
0.2	13.02.2012	Gemeinderat Genehmigung, Teilanpassung



### Rechtliche 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)
- Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Eggwil vom 01.01.2011, Art. 20

### Grundsätze

Die Gemeindebehörden von Eggwil 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. 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 / 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 / die Infochefin der Gemeinde
- informieren den Infochef / die Infochefin umgehend über ihre Medienkontakte



## Die Öffentlichkeit wird wie folgt informiert:

### 1.1. Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Traktandenliste zur Gemeindeversammlung, Wahlen, Baupublikationen, Inkrafttreten von Reglementen etc.)
Mittel	Anzeiger Oberes Emmental und/oder Amtsblatt des Kantons Bern
beauftragt	Gemeindeschreiber/in, Bauverwalter/in
Termin	gemäss Gesetz

### 1.2. Berichterstattung aus dem Gemeinderat / Presseartikel

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

### 1.3. Interviews

Definition	Anfragen von Medienschaaffenden zu speziellen Themen
beauftragt	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Angefragter/Angefragte nach Rücksprache mit Infochef / Infochefin (wenn möglich)</li><li>2. Infochef /Infochefin oder gemäss seiner / ihrer Delegation</li></ol>
Besonderheiten	<p>Ev. Bedenkzeit zur Infobeschaffung verlangen.</p> <p>Texte zum Gegenlesen verlangen.</p>



## 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, „Puls und Stimmung“ in der Bevölkerung spüren, Beantwortung von Fragen, Medien einladen

### 2.2 Presseorientierungen

Definition	Einladung der Medienschaffenden zwecks Information über Gemeindeversammlungsgeschäfte und sonstige wichtige Geschäfte.
beauftragt	Gesprächsleitung durch Infochef / Infochefin. 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, Abstimmungen
Mittel	Plakattafeln an geeigneten Standorten und Anschlagkasten beim Gemeindehaus, Versand per Post
beauftragt	Gemeindeschreiber/in



### 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 oder Ressortverantwortliche/r
Termin	nach Bedarf

#### 3.2 Neuzuzüger/innen-Information

Definition	Begrüssung in der Gemeinde, Herstellen von Kontakten zu Behörde, Verwaltung und Vereinen
Mittel	Begrüssungsmappe der Einwohnergemeinde
beauftragt	Einwohnerkontrolle
Termin	Bei Anmeldung am Schalter Einwohnerkontrolle

#### 3.3 Jungbürger/innen-Feier

Definition	Zelebration der Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel	„Vorabendprogramm“, kurze Ansprache, Nachtessen
beauftragt	Gesamtgemeinderat und Abteilungsleitende
Termin	jährlich

#### 3.4 Behördenkontakte

Definition	Informationsaustausch mit Nachbargemeinden
Mittel	Behandlung von vorangemeldeten Themen durch Gesamtgemeinderäte und Abteilungsleitende.
beauftragt	Gemeindepräsident/in, resp. einladende Gemeinde
Termin	bei Bedarf, in der Regel jährlich



## 4. Periodische schriftliche Informationsmittel

### 4.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung

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

## 5. Elektronische Informationsmittel

### 5.1 Internet

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

## 6. Interne Information

Gemeinderat	offiziell anlässlich der Sitzung informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen/-kolleginnen schriftliche Dokumente zirkulieren in den Ressortablagekästli und sind anschliessend noch in der Gemeindeschreiberei einsehbar
Ressort	Ressortvorstehende werden durch Abteilungsleitende periodisch informiert über den Stand wichtiger Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle etc.
Kommissionen	Gemäss Artikel 33 der Organisationsverordnung stellen die Kommissionen je ein Exemplar ihrer Protokolle dem jeweiligen <b>Ressortvorsteher und der Gemeindeverwaltung</b> zu
gesamtes Personal	mindestens 1 x jährlich Versammlung und Information durch Gemeindepräsident/in
Abteilungsleitende	eine Woche vor Gemeinderatssitzung erfolgt die Koordinations-sitzung (Bürositzung) mit Gemeindepräsident/in und Vize-präsident/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 13. Februar 2012.

**GEMEINDERAT EGGIWIL**

der Präsident      der Sekretär

sig. Hans Arm

sig. Stefan Ruch