

# Informationskonzept



Der Gemeinderat erlässt folgendes Informationskonzept:

## 1. GELTUNGSBEREICH / GRUNDSATZ

Der Gemeinderat informiert über alles, was nicht der Geheimhaltung unterliegt.

Öffentlichkeitsarbeit ist ein Teil der Führungsaufgabe des Gemeinderates. Dem vorliegenden Informationskonzept unterstehen sämtliche Abteilungen und Kommissionen. Sie sind verpflichtet, regelmässig über aktuelle Tätigkeiten und Ereignisse im Rahmen ihrer Zuständigkeit gemäss Ziffer 2 zu berichten.

Das Informationskonzept regelt den Ablauf und die Koordination der Informationen sowie die jederzeit einzuhaltenden Informationswege.

Der Gemeinderat will eine offene, klare, sachliche, bürgernahe, rechtsgleiche und aktuelle Information betreiben und informiert dazu gezielt über die Print- sowie die elektronischen Medien.

Jede Information ist unter Einbezug folgender Überlegungen vorzubereiten:

- Welchen Zweck soll die Information erfüllen?
- Welches Zielpublikum soll damit angesprochen werden?
- Über welche Medien soll die Information verbreitet werden?
- Welches Informationsmittel soll dazu gewählt werden?
- Welches ist der richtige Zeitpunkt für die Information?

## 2. ZUSTÄNDIGKEITEN

### 2.1 Grundsätzliches

Der **Gemeinderat** erteilt politische Auskünfte. Er kann die Auskunftserteilung an die Abteilungsvorsteherinnen und -vorsteher delegieren, insbesondere dann, wenn es abteilungsspezifische Angelegenheiten betrifft.

Die **Kommissionen** informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,

- a soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;
- b gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;
- c in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Die Kommissionen informieren in jedem Fall gemäss dem vorliegenden Informationskonzept des Gemeinderates und nach vorgängiger Orientierung der oder des Informationsbeauftragten.

**Abteilungsvorsteherinnen und -vorsteher sowie Abteilungsleitungen** sind befugt, fachliche Informationen aus ihrer Abteilung auf Anfrage von Medienschaffenden direkt zu erteilen. Vorbehalten bleibt Ziffer 2.4.

## **2.2 Gemeinderat**

Der Gemeinderat legt die Öffentlichkeitsarbeit für seine Geschäfte fest. Er alleine setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Themen, Inhalte und Referenten.

Unter dem Traktandum „Öffentlichkeitsarbeit“ legt der Gemeinderat jeweils am Schluss jeder Sitzung den Inhalt, die Form und den Zeitpunkt der zu veröffentlichenden Geschäfte fest.

Bei abteilungsübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat einen „Informationsleader“, welcher für die Auskunftserteilung zuständig ist.

Für die prozesshafte Informationsgestaltung bei Geschäften mit grosser Tragweite kann der Gemeinderat eine PR- oder Kommunikationsagentur beziehen.

## **2.3 Informationsbeauftragte/r**

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Informationsbeauftragte/r der Einwohnergemeinde Steffisburg und berät den Gemeinderat, die Abteilungsleitungen sowie die Kommissionen in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. 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 und trägt gegenüber dem Gemeinderat diesbezüglich auch die Verantwortung.

Werden Informationen von Abteilungsvorsteherinnen und -vorstehern oder Abteilungsleitungen veröffentlicht, hat dies in Absprache mit der oder dem Informationsbeauftragten zu erfolgen.

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 den Fragestellenden kompetente Auskunftspersonen. Die Bedürfnisse der Medienschaffenden sind möglichst umgehend und ohne Zeitverzug zu erfüllen.

## **2.4 Direkte Anfragen an Abteilungsvorsteherinnen und -vorsteher sowie an Abteilungsleitungen**

Gelangen Medienschaffende ohne Einbezug der oder des Informationsbeauftragten direkt an einzelne Mitglieder des Gemeinderates oder an Abteilungsleitungen, informiert die Auskunft erteilende Person umgehend die Informationsbeauftragte oder den Informationsbeauftragten über die Absichten, den Inhalt, die Themen, die gestellten Fragen und die erteilten Antworten im Rahmen des Interviews. Die oder der Informationsbeauftragte entscheidet in der Folge, welche Personen ebenfalls über die Informationen verfügen müssen und nimmt deren Benachrichtigung vor. Sie oder er informiert insbesondere die betroffenen Mitglieder des Gemeinderates und die betroffenen Abteilungsleitungen. In ausserordentlichen (brisanten) Fällen legen sie gemeinsam die Kommunikationsstrategie fest.

Die Kommunikationsstrategie hat Folgendes zu regeln:

- Wie erfolgt die gemeinsame Absprache?
- Welches sind die Inhalte der Information?
- Wann haben die Informationen zu erfolgen?
- Wer trägt die inhaltliche Verantwortung für die Informationen und informiert?
- Wer informiert erst in zweiter Priorität?
- Wer informiert nicht?
- Wie ist die Erreichbarkeit der Auskunft erteilenden Person?

## **2.5 Informationsstelle**

Die Informationsstelle wird durch die Abteilung Präsidiales betreut. Die Informationsstelle nimmt alle Beiträge entgegen und redigiert diese soweit nötig. Sie trifft alle erforderlichen Vorkehrungen zur Veröffentlichung.

Sie trifft ferner alle administrativen Vorkehrungen zur Durchführung von Medienkonferenzen und Informationsveranstaltungen.

## **2.6 Abteilungen**

Die Abteilungen sind alleine zuständig für die rechtzeitige Publikation der gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Mitteilungen in den amtlichen Publikationsorganen (z.B. Baugesuche, Signalisationsmassnahmen etc.).

Nicht betroffene Abteilungen informieren generell nicht über Geschäfte aus anderen Abteilungen und kommentieren diese auch nicht. Bei abteilungsübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat eine Person aus einer betroffenen Abteilung als Informationsleader. Dieser übernimmt grundsätzlich die Ausführung und Koordination sämtlicher Informationstätigkeiten. Andere Abteilungen informieren nur in dem Rahmen, wie sie vom Informationsleader beauftragt werden.

## **2.7 Kommissionen / Ausschüsse**

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

## **3. INFORMATIONSMITTEL**

- 3.1 Amtliche Publikationen
- 3.2 Informationen aus dem Gemeindehaus
- 3.3 Medienkommunikation
- 3.4 Medienkonferenz
- 3.5 Informationen anlässlich von Sitzungen des Grossen Gemeinderates
- 3.6 Steffisburger Veranstaltungskalender für öffentliche Anlässe
- 3.7 Medientag

## **4. AKKREDITIERUNG**

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

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

## **5. MEDIENTAG**

Zur offenen Aussprache über die Zusammenarbeit und zur Pflege der persönlichen Beziehungen findet in der Regel einmal pro Jahr 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 ausschliesslich durch den Gemeinderat. Für die Einladung und die Organisation der Medienkonferenzen ist die oder der Informationsbeauftragte, in Zusammenarbeit mit den betroffenen Abteilungen, zuständig.

### **6.2 Leitung**

Die Medienkonferenzen werden durch das Gemeindepräsidium oder die Informationsbeauftragte bzw. den Informationsbeauftragten geleitet.

### **6.3 Referentinnen und Referenten**

Die zuständige Abteilungsvorsteherin oder der zuständige -vorsteher informiert die Medienschaffenden gestützt auf einen entsprechenden Beschluss des Gemeinderates über das Geschäft. Die Abteilungsleitungen können bei Bedarf zur Auskunftserteilung beigezogen werden.

### **6.4 Ort und Zeit**

Medienkonferenzen finden in der Regel an einem Mittwoch zwischen 10.00 und 12.00 Uhr im Gemeindehaus statt. Bei besonderen Anlässen werden diese am Ort des Geschehens durchgeführt.

## **6.5 Wahlen und Abstimmungen**

Bei Wahlen und Abstimmungen wird wie folgt informiert:

### **6.51 Gemeindewahlen**

Bei Gemeindewahlen werden die Abstimmungsergebnisse anlässlich einer Medienkonferenz präsentiert. Die gewählten Kandidatinnen und Kandidaten sind nach Möglichkeit den Medien vorzustellen und zu einem Fototermin zu versammeln.

Zu den Medienkonferenzen werden eingeladen:

- akkreditierte Medien gemäss aktueller Medienliste
- Mitglieder Gemeinderat
- Parteien mit je einer Zweierdelegation

Die Medienkonferenzen werden am Ort der Ausmittlung durchgeführt und durch die Informationsbeauftragte oder den Informationsbeauftragten geleitet.

Parallel zu einer Medienkonferenz werden die Resultate zur Einsichtnahme auf geeignete Art und Weise vor Ort veröffentlicht. Zusätzlich werden sie im Schaukasten beim Haupteingang zum Gemeindehaus präsentiert.

### **6.52 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. Parallel dazu werden die Resultate auf der Homepage der Gemeinde Steffisburg sowie in der nächsten Ausgabe des Thuner Amtsanzeigers veröffentlicht.

Zu den Medienkonferenzen werden eingeladen:

- akkreditierte Medien gemäss aktueller Medienliste;
- das für das betreffende Geschäft verantwortliche Mitglied des Gemeinderates;
- die zuständige Abteilungsleitung, sofern die politische Vertretung dies wünscht;
- alle Parteien mit je einer Zweierdelegation (über Einladung wird im Einzelfall entschieden).

## 6.53 Wahlen und Abstimmungen Bund und Kanton

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

In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat Medienkonferenzen im Gemeindehaus vorsehen.

\* \* \* \* \*

Das vorliegende Konzept ersetzt alle mit ihm im Widerspruch stehenden früheren Erlasse, insbesondere das Informationskonzept vom 1. Januar 2000 und die seither erfolgten Änderungen.

Das Informationskonzept tritt per 1. Juni 2004 in Kraft.

\* \* \* \* \*

Vom Gemeinderat beschlossen am 3. Mai 2004.

### **GEMEINDERAT STEFFISBURG**

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Hans Rudolf Feller

Hans Ulrich Schmid

#### Beilagen

- Tipps zum Medienkommunikee
- Tipps zur Medienkonferenz
- Merkblatt „Die Medien sind nicht unsere Feinde“
- Rechtliche Mittel den Medien gegenüber
- Merksatz

# Tipps zum Verfassen eines Medienkommunikées

## Beilage 1 zum Informationskonzept

**Medienkommunikées sind der Informationsstelle abzugeben. Sie redigiert diese soweit nötig und trifft alle erforderlichen Vorkehrungen zur Veröffentlichung. Medienkommunikées werden nur durch die Informationsstelle versandt!**

***Der Gemeinderat informiert offen, klar, sachlich, bürgernah, rechtsgleich und aktuell***

Eine Redaktion erhält unzählige Medienkommunikées. Sie nimmt diejenigen, welche mediengerecht aufgemacht sind. Das Medienkommunikée liefert Fakten (Namen, Orte, Daten, Zahlen) nach dem Motto: So kurz wie möglich und so lang wie nötig!

Bei der Abfassung eines Medienkommunikées ist Folgendes zu beachten:

- Papier im Format A4
- 1,5 Zeilenschaltung
- Keine Abkürzungen
- Zahlen eins bis zwölf in Worten
- in dritter Person schreiben
- Vorname und Name immer ausschreiben (ohne Anreden Herr und Frau)
- Immer Kontaktperson oder Info-Leader mit Erreichbarkeitskoordinaten (Telefon, Natel, E-Mail) für Rückfragen angeben
- Medienkommunikée immer datieren
- Allenfalls Hinweis auf Sperrfrist

Das Medienkommunikée ist wie folgt aufzubauen:

- Aussagekräftiger Titel
- Lead (das Wichtigste in Kürze)
- Ausführlicher Text
- Datum
- Unterschrift
- Angaben über Kontaktperson und deren Erreichbarkeit

### **Merke:**

- Der Titel darf provozieren, denn der soll Aufmerksamkeit wecken; seine Publikation kann jedoch nicht in jedem Fall erwartet werden.
- Der Lead fasst das Wichtigste zusammen, denn viele Leser lesen nicht weiter.
- Der Stil ist allgemein verständliche Umgangssprache; kurze Sätze (ein Gedanke pro Satz!), aktiv formuliert, persönlich.
- Der Inhalt setzt weder Fachkenntnisse noch Erinnerungen voraus.
- Die Kontaktperson muss erreichbar und kompetent sein.
- In die Beilagen gehören Grundlagenakten wie Fotos, Pläne, Statistiken, Reglemente usw.
- Verteiler (bitte immer angeben).

# Tipps zur Medienkonferenz

## Beilage 2 zum Informationskonzept

**Die Einberufung von Medienkonferenzen erfolgt ausschliesslich durch den Gemeinderat**

### 1. Abgrenzung zum Medienkommunikee

Eine Medienkonferenz wird dann einberufen, wenn ein Medienkommunikee nicht ausreicht. Dies ist dann der Fall, wenn ein Thema politisch brisant, kompliziert oder umstritten ist und viele Fragen auslöst oder mit einer Besichtigung eines Objektes vor Ort verbunden ist.

### 2. Zeitpunkt der Einladung

So früh als möglich, jedoch spätestens eine Woche vor dem Anlass.

### 3. Anzahl Themen

Anlässlich einer Medienkonferenz sind maximal drei Themen zu behandeln (Idealfall: Nur ein Schwergewichtsthema). Der zur Verfügung stehende Platz wird in der Regel auf die Anzahl Themen verteilt.

### 4. Zustellung von Unterlagen

Grundlagenmaterial (Studie, Bericht, Botschaft usw.) ist mit einer Sperrfrist im Voraus zuzustellen, damit sich die Medienschaffenden gezielt vorbereiten können.

### 5. Abgabe von Unterlagen an Medienkonferenzen

An der Medienkonferenz sind kurze Zusammenfassungen zu den behandelten Themen bereitzuhalten, welche auf Wunsch abgegeben werden können, wie:

- Fertiger Medientext
- Gehaltene Referate
- Fotos mit Legende (Vorname, Name, Funktion)
- Grafiken, Zahlenmaterial, Detailbeschreibungen, Lebensläufe etc.

### Verhalten der Referentin oder des Referenten

Die Referentin oder der Referent orientieren ausführlich über Vorgeschichte, Querverbindungen und Hintergründe. Aus dem vorbereiteten Medienkommunikee sind die wichtigsten Punkte hervorzuheben und zu erläutern.

Auf „begrabene Hunde“, welche die Medienschaffenden wegen des geringen Informationsstandes nicht bemerken können, ist ausdrücklich hinzuweisen. Den Informationsvorsprung weitergeben.

Die Referentin oder der Referent ist bereit, offen auf Fragen der Medienschaffenden zu antworten, was eine genaue Kenntnis der Materie erfordert. Immer gut vorbereitet und dokumentiert zur Medienkonferenz erscheinen, damit auch unerwartete Fragen nachgeschlagen und beantwortet werden können.

Bei kritischen Situationen (z.B. wenn die Information das Persönlichkeitsrecht einer Person verletzt oder den Ablauf eines Sachgeschäftes ernsthaft gefährdet) eine offene Haltung einnehmen und den Medienschaffenden Einsicht in die Gründe der Nicht-Veröffentlichung gewähren.

Gegenüber Medienschaffenden immer Bereitschaft zu einer offenen und ehrlichen Information zeigen. Bestehende Probleme offen darlegen, statt sie herunterzuspielen. Es ist für die informierende Behörde besser, die Medienschaffenden erfahren Probleme an der Medienkonferenz, als bei einer Nachrecherche, wo sich zusätzlich die Vermutung einschleicht, man habe die Probleme absichtlich unterschlagen.

# Medien sind nicht unsere Feinde!

## Beilage 3 zum Informationskonzept

Bei Medienkontakten ist Folgendes zu beachten:

- **Oberstes Prinzip: Offenheit, Vertrauen**  
Grenzen abstecken, bis wo die Öffentlichkeit informiert werden darf.
- **Feindbilder abbauen, Vorurteile abbauen**  
Medien erfüllen ihren Informationsauftrag; Kontakte herstellen und pflegen.
- **Medien werten kritisch**  
Besser ein kritisches Urteil, als gar keines.
- **Recherchierjournalismus anerkennen**  
Diesen Umstand als Chance nutzen; den Informationsinhalt untereinander absprechen.
- **Anerkennung anderer Meinungen**  
Eigene Meinung ausdrücken, aber andere auch anerkennen.
- **Rasch auf Fragen von Medienschaaffenden antworten, jedoch sorgfältig abklären**  
Mögliche Antwort: Sie sind sicher an einer fundierten Antwort interessiert. Geben Sie mir eine halbe Stunde Zeit, ich rufe Sie zurück (tun wir dies nicht, so holen sich die Medienschaaffenden die Antwort anderswo).
- **Keine unbedachten Äusserungen**  
Glaubwürdigkeit erhalten, d.h., nicht aus der Emotion heraus Stellung beziehen. Sachgeschäfte nicht als persönliche Identifikation hinnehmen.
- **Kontakte vermitteln**  
Geeignete Personen anbieten als Interviewpartnerin oder Interviewpartner.
- **Geheimhaltung sichern**  
Verständnis wecken für ein „Nein“.
- **Regelmässig Kontakte zu kompetenten Medienschaaffenden herstellen**  
Auch ausserhalb des aktuellen Geschehens, z.B. im Rahmen eines institutionalisierten Medienanlasses.
- **Keine Rundumschläge**  
Faire Stellungnahmen, so wie auch Sie in den Medien von Ihren Gegnerinnen und Gegnern beurteilt werden möchten.
- **Keine Verurteilung der Medien**  
Korrekte Richtigstellung am richtigen Ort.

# Rechtliche Mittel den Medien gegenüber (informelle Checkliste)

## Beilage 4 zum Informationskonzept

Tatbestand (Beispiele)	Mittel	Wer	Zeitpunkt	Vorgehen
Nicht einverstanden mit einem Artikel	Leserbrief	Leserschaft/ Betroffene	Je rascher desto besser	An Redaktion senden
Unwahre Behauptung oder Entstellung von Tatsachen	Gegendarstellung	Betroffene	Innert 20 Tagen nach Kenntnisnahme, spätestens 3 Monate nach Veröffentlichung	Rücksprache mit Redaktion, ev. PR-Beratung und/oder Anwältin/Anwalt kontaktieren
Nachweisbar falsche Wiedergabe von Tatsachen oder Sachverhalten	Berichtigung	Betroffene	Sofort	In leichten, eindeutigen Fällen: Rücksprache mit Redaktion, ansonsten Anwältin/Anwalt kontaktieren
Ehrverletzung (üble Nachrede, Verleumdung, Beschimpfung; auch von juristischen Personen)	Vergleich oder Richter/in anrufen	Betroffene	Sofort	Anwältin/Anwalt kontaktieren
Kreditschädigung (Vorwurf der Zahlungsunfähigkeit)	Vergleich oder Richter/in anrufen	Betroffene	Sofort	Anwältin/Anwalt kontaktieren
Verletzung der Privat- oder Geheimsphäre (z.B. unbefugte Aufnahme und Wiedergabe von Gesprächen, Fotos)	Vergleich oder Richter/in anrufen	Betroffene	Sofort	Anwältin/Anwalt kontaktieren
Bevorstehende Veröffentlichung eines Artikels mit nachteiligem Inhalt	Publikationsverbot durch Richter/in („superprovisorische Verfügung“)	Betroffene	Sofort	Anwältin/Anwalt kontaktieren

Steffisburg, 3. Mai 2004  
 Präsidiales: reglemen/infokonzept2004.doc  
 Quellen: Geri Staudenmann, Umgang mit Medien