



# Informationskonzept

vom Gemeinderat verabschiedet am 18. Dezember 2018

## ***Inhalt***

1. Ausgangslage .....	3
2. Grundlagen .....	3
3. Ziele.....	3
4. Grundsatz .....	3
5. Zielgruppen .....	4
6. Informationswege .....	4
7. Verantwortlichkeiten und Abläufe.....	5
8. Publikation .....	6

## ***Impressum***

Dieses Konzept wurde erarbeitet von:

- Stephan Ochsenbein, Stadtschreiber
- Manuela Jennings, Abteilungsleiterin Zentrale Dienste und Vize-Stadtschreiberin
- Daniel Lüthi, DL Kommunikation GmbH, 3012 Bern

Es ersetzt das Konzept vom 25.3.2008 und tritt in Kraft am 1.1.2019.

## **1. Ausgangslage**

Der Gemeinderat hat am 5. Juni 2018 seine Ziele für die Legislaturperiode 2018-2021 verabschiedet. Darin ist eine professionelle Kommunikation als Querschnittsthema festgehalten. Vor diesem Hintergrund wurde klar, dass das Informationskonzept aus dem Jahr 2008 vollständig überarbeitet werden soll.

## **2. Grundlagen**

### **Informationsgesetz Kanton Bern**

[Gesetz über die Information der Bevölkerung \(IG\) des Kantons Bern \(107.1\) vom 2.11.93](#)

Grundsatz:

«Die Behörden informieren über ihre Tätigkeit und schaffen damit die Grundlage für eine freie Meinungsbildung.»

### **Kantonale Verordnung**

[Kantonale Verordnung über die Information der Bevölkerung \(107.111\) vom 26.10.94](#)

### **Legislaturziel Stadt Nidau**

«Die Stadt Nidau pflegt eine professionelle Kommunikation nach aussen, gegenüber der Bevölkerung, der Öffentlichkeit und Dritten, sowie nach innen, innerhalb der Behörden und der Verwaltung.»

## **3. Ziele**

- Die Informationspolitik der Stadt Nidau wird den gesetzlichen Vorgaben und den Legislaturzielen des Gemeinderats gerecht.
- Diese Informationspolitik orientiert sich stets an folgendem Grundsatz:

## **4. Grundsatz**

- Wir informieren professionell – also einheitlich (mit einer Stimme) und koordiniert, transparent, möglichst aktiv, umfassend und zeitnah, adressatengerecht und verständlich.

## **5. Zielgruppen**

### **Behörden der Stadt**

- Mitglieder des Stadtrats
- Mitglieder des Gemeinderats

### **Personal**

- Abteilungsleiterinnen und -leiter
- Mitarbeitende der Stadt Nidau

### **Öffentlichkeit**

- Bevölkerung der Stadt Nidau
- Ortsansässige „aktive“ Personen, Gruppen und Organisationen
- Interessierte und relevante Personen, Gruppen und Organisationen aus der Region, in anderen Städten und Gemeinden
- Medien (als Vermittler zu diesen Ansprechgruppen)

### **Gremien / andere Behörden**

- Kommissionen
- Politische Parteien
- Behörden der Nachbargemeinden
- Kantonale Behörden

## **6. Informationswege**

- Die Wahl des Informationsweges oder der Informationswege richtet sich immer nach den Ansprüchen und Bedürfnissen der jeweiligen Zielgruppe(n) und der Dringlichkeit der Situation.
- Zu klären ist immer die Frage, ob (pro-) aktiv informiert wird, oder ob die Verantwortung, sich zu informieren, an die jeweilige Zielgruppe delegiert wird (Holprinzip).

### **Mögliche Wege**

- Info-Anlässe
- ordentliche und ausserordentliche Sitzungen und Rapporte
- persönliche Gespräche und Kontakte
- Mail
- Telefon
- Magazin „Perspektiven“
- Website
- Anzeiger
- Soziale Medien
- Medienkonferenz
- Medienmitteilung
- Mail an ausgewählte Medien

## **7. Verantwortlichkeiten und Abläufe**

### **Gesamtverantwortung**

Die Verantwortung bezüglich Information und Kommunikation der Stadt Nidau liegt

- beim Gesamt-Gemeinderat (Strategie und Philosophie) bzw.
- bei der Stadtpräsidentin oder beim Stadtpräsidenten (Umsetzung).

### **Verantwortlichkeiten und Ablauf proaktive Information**

- In jedem Antrag an den Gemeinderat macht die antragstellende Stelle für das jeweilige Geschäft konkrete Vorschläge, wie darüber informiert werden soll. Die antragstellende Stelle liefert im Antrag die dafür nötigen Textelemente.
- Nach jeder Gemeinderatssitzung erarbeitet die Stadtkanzlei aus den Textelementen der einzelnen Anträge eine Medienmitteilung. Diese wird durch die Stadtkanzlei gemäss Medienverteiler verschickt sowie auf der Website und im Anzeiger publiziert. Die Mitglieder des Gemeinderats, die Mitglieder des Stadtrats und die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung werden per E-Mail mit dem Link auf die Website bedient.
- In der Medienmitteilung wird für weitere Auskünfte direkt auf das zuständige Mitglied des Gemeinderats verwiesen (erscheint nur im PDF an die Medien, nicht aber auf der Website). Bei technischen Informationen kann auch auf die zuständige Stelle der Verwaltung verwiesen werden.
- Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat damit ein Mandat des Gesamtgremiums, eine Anfrage direkt zu beantworten, informiert aber die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber bei entsprechenden Anfragen.

### **Verantwortlichkeiten und Ablauf bei Medienanfragen**

- Koordinationsstelle für Medienanfragen ist die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber. In aller Regel nimmt sie oder er Medienanfragen entgegen und entscheidet, wer diese beantwortet.
- Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber informiert über laufende Anfragen und Initiativen im Bereich Medien umgehend die involvierten und interessierten internen Stellen (Gemeinderat, Fachpersonen etc.).
- Geht eine Medienanfrage bei einer Gemeinderätin oder einem Gemeinderat ein, leitet sie oder er diese an die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber weiter. Hat das zuständige Mitglied des Gemeinderats ein Mandat des Gesamtgremiums, eine Anfrage direkt zu beantworten, informiert sie oder er die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber umgehend über Inhalt und Stand der Anfrage.
- Geht eine Medienanfrage bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verwaltung ein, leitet sie oder er diese an die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber weiter.
- Ist die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber abwesend, übernimmt die Vizestadtschreiberin oder der Vizestadtschreiber für Medienanfragen die Stellvertretung.

### **Verantwortlichkeiten übrige Aufgaben im Bereich Information**

Für die übrigen Aufgaben im Bereich Information ist die Stadtkanzlei zuständig, namentlich:

- Koordination und Redaktion der Website
- Redigieren von Medientexten aus den verschiedenen Ressorts
- Versand und Publikation von Mitteilungen und Informationen

### **Verantwortlichkeiten Personalinformationen**

- Die Gesamtverantwortung für die Personalinformationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung liegt beim Stadtverwalter.
- Über Personalmutationen informiert das HR.

### **8. Publikation**

Dieses Informationskonzept wird wie folgt publiziert:

- als pdf auf der Internetseite