

## Kommunikationskonzept

Genehmigt durch den Gemeinderat am 8. Dezember 2020

Einwohnergemeinde Büren a.A.

Gemeinderat

Hauptgasse 10, Rathaus

3294 Büren a.A.

Telefon 032 352 03 10

[gemeindeschreiberei@bueren.ch](mailto:gemeindeschreiberei@bueren.ch)

[www.bueren.ch](http://www.bueren.ch)

---

## Inhalt

<b>1. Vision</b>	<b>3</b>
<b>2. Grundlagen</b>	<b>4</b>
<b>3. Ziele</b>	<b>4</b>
3.1. Interne Kommunikationsziele	4
3.2. Externe Kommunikationsziele	4
<b>4. Grundsätze</b>	<b>5</b>
<b>5. Botschaften</b>	<b>5</b>
<b>6. Zielgruppen</b>	<b>6</b>
6.1. Interne Zielgruppen	6
6.2. Externe Zielgruppen	6
<b>7. Kommunikationsmittel</b>	<b>6</b>
<b>8. Verantwortlichkeiten und Abläufe</b>	<b>7</b>
8.1. Gesamtverantwortung	7
8.2. Verantwortlichkeiten und Ablauf proaktive Information	7
8.3. Verantwortlichkeiten und Ablauf Medienanfragen	7
8.4. Verantwortlichkeiten übrige Aufgaben hinsichtlich Information	8
8.5. Verantwortlichkeiten Personalinformationen	8

## 1. Vision

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger

Liebe Medienschaffende

Liebe Interessierte

Mit vorliegendem Konzept zeigt der Gemeinderat auf, wie er die Kommunikation der Gemeinde Büren a.A. ausgestalten will.

Ausgangspunkt hierzu bilden die zwei nachstehenden Ziele aus dem Leitbild des Gemeinderates:

- ***Behörden und Verwaltung kommunizieren kundenfreundlich und zeitgerecht.***
- ***Die Kommunikation erfolgt über unterschiedliche Kommunikationskanäle, so dass alle Altersgruppe erreicht werden.***

Dem Gemeinderat ist es wichtig, dass die Bürgerinnen und Bürger, die Presse sowie alle Interessierten am Geschehen der Gemeindebehörden sowie der offiziellen Gemeinde teilhaben können.

Der Gemeinderat

## **2. Grundlagen**

- Informationsgesetz des Kantons Bern vom 2.11.1993 (BSG 107.1)
- Informationsverordnung des Kantons Bern vom 26.10.1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.02.1986 (BSG 152.04)
- Datenschutzverordnung des Kantons Bern vom 22.10.2008 (BSG 152.040.01)
- Kantonales Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz vom 19.03.2014 (BSG 521.1)
- Verordnung über den Bevölkerungsschutz vom 22.10.2014 (BSG 521.10)
- Gemeindeordnung vom 5.12.2000

## **3. Ziele**

### **3.1. Interne Kommunikationsziele**

- Wissen vermitteln
- Vertrauen schaffen
- Identifikation erhöhen
- Motivation erhöhen

### **3.2. Externe Kommunikationsziele**

- Stärkung freie Meinungsbildung
- Legitimation der Regierung
- Erfüllung gesetzliche Pflicht
- Wissen vermitteln
- Vertrauen aufbauen

## **4. Grundsätze**

- Glaubwürdige Information
- Transparente Information
- Über Fakten informieren
- Gleichbehandlung der Medien
- Intern vor extern
- Information ist Chefsache

## **5. Botschaften**

Folgende Botschaften will der Gemeinderat nach aussen tragen:

- Orientierung über Entscheide des Gemeinderates
- Orientierung zu laufenden Projekten
- Allgemeine Informationen über Büren a.A. beziehungsweise aus der Gemeinverwaltung
- Informationen zu Abstimmungsvorlagen (Gemeindevorlagen)
- Allgemeine Informationen seitens Bund, Kanton und Regierungsstatthalteramt

## **6. Zielgruppen**

### **6.1. Interne Zielgruppen**

- Kadermitarbeitende
- Mitarbeiter
- Kommissionen/Arbeitsgruppen

### **6.2. Externe Zielgruppen**

- Stimmberechtigte
- Politische Parteien
- Medien
- Bund/Kanton
- Andere Gemeinden
- Regierungsstatthalteramt
- Verbände/Organisationen
- Kirchen

## **7. Kommunikationsmittel**

Mögliche Kommunikationsmittel sind:

- Informationsveranstaltungen
- Website
- Printmedien
- Soziale Medien
- Medienkonferenz
- Medienmitteilung
- Mailing
- Flugblätter
- Botschaft
- Persönliche Gespräche und Kontakte

## **8. Verantwortlichkeiten und Abläufe**

### **8.1. Gesamtverantwortung**

Die Gesamtverantwortung für Information und Kommunikation liegt beim Gemeinderat. Das Gemeindepräsidium ist verantwortlich für die Umsetzung und übt somit die Funktion als Pressesprecherin oder Pressesprecher aus.

Der Gemeinderat kann die Auskunftserteilung an Abteilungsleitende beziehungsweise die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter delegieren, wenn es sich um verwaltungsspezifische Angelegenheiten oder die Erläuterung von Detailfragen handelt.

### **8.2. 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.
- Nach jeder Gemeinderatssitzung erarbeitet die Gemeindeschreiberei zu den einzelnen Geschäften eine Medienmitteilung
- In der Medienmitteilung wird für Auskünfte auf die Pressesprecherin beziehungsweise den Pressesprecher, in der Form des Gemeindepräsidiums, verwiesen. Bei technischen Informationen kann auf die zuständige Abteilung der Verwaltung verwiesen werden.

### **8.3. Verantwortlichkeiten und Ablauf Medienanfragen**

- Koordinationsstelle für Medienanfragen ist die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium. Gemeinsam wird entschieden, wer diese beantwortet.
- Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter 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 Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter

weiter. Hat das zuständige Mitglied des Gemeinderates ein Mandat des Gesamtremiums, eine Anfrage direkt zu beantworten informiert sie oder er die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter 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 Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter weiter.
- Ist die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter abwesend übernimmt die stellvertretende Geschäftsleiterin oder der stellvertretende Geschäftsleiter für Medienanfragen die Stellvertretung.

#### **8.4. Verantwortlichkeiten übrige Aufgaben hinsichtlich Information**

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

- Koordination und Redaktion der Website
- Redigieren von Medientexten aus den verschiedenen Ressorts bzw. in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Abteilungen
- Versand und Publikation von Mitteilungen und Informationen. Fachspezifische Publikation und Mitteilungen (z.B. Baupublikation) sind durch die zuständigen Abteilungen auszuführen.

#### **8.5. Verantwortlichkeiten Personalinformationen**

Die Gesamtverantwortung für die Personalinformationen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter.

Der zentrale Personaldienst informiert über Personalmutationen.