



Nr 615

(Gemeinde  
Ostermündigen

# **RICHTLINIEN DES GEMEINDERATES FÜR DIE INFORMATION DER ÖFFENTLICH- KEIT**



# INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

---

info@ostermundigen.ch

**Präsidialabteilung**

Schiessplatzweg 1  
Postfach  
CH-3072 Ostermundigen 2

Telefon +41 31 930 14 14  
Telefax +41 31 930 14 70  
www.ostermundigen.ch

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Alphabetisch nach Artikel</b>	<b>Artikel-Seite</b>
<b>A</b> -----	
Absender.....	10-10, 12-10
Aktive Informationen .....	4-8
Amtliche Publikationen .....	12-10
Aufgaben .....	8-9
Aufhebung bisheriger Weisungen .....	16-12
Auskünfte	
fachlich.....	11-10
politisch .....	11-10
<b>B</b> -----	
Begriff.....	12-10
Beilagen.....	10-9
<b>F</b> -----	
Formular .....	10-10
<b>G</b> -----	
Geltungsbereich .....	6-8
Grenzen .....	3-8
Grundsatz .....	2-7
<b>I</b> -----	
Inkrafttreten.....	15-12
<b>L</b> -----	
Leitung.....	9-9
<b>M</b> -----	
Mediendienst .....	7-8
Medienmitteilungen.....	10-9
Medienrohstoffe .....	10-9
<b>O</b> -----	
Orientierung des Grossen Gemeinderates.....	14-11
<b>P</b> -----	
Passive Informationen .....	5-8
<b>S</b> -----	
Stellvertretung .....	9-9
<b>T</b> -----	
Teilnehmende .....	9-9
<b>V</b> -----	
Versand.....	10-10, 12-11

# INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

---

**Z** -----

Ziele ..... 1-7

Zuständigkeit ..... 12-10

# INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

---

<b>Nach Seiten</b>	<b>Seite</b>
I Zielsetzungen.....	7
Ziele .....	7
II Allgemeine Bestimmungen.....	7
Grundsatz.....	7
Grenzen .....	8
Aktive Informationen.....	8
Passive Informationen.....	8
Geltungsbereich .....	8
III Organisation des Mediendienstes.....	8
Mediendienst .....	8
Aufgaben .....	9
Leitung der Mediengespräche.....	9
Teilnehmende .....	9
Stellvertretung .....	9
Medienmitteilungen .....	9
Beilagen.....	9
Medienrohstoffe .....	9
Formular .....	10
Absender.....	10
Versand.....	10
Auskünfte politisch.....	10
Auskünfte fachlich.....	10
IV Amtliche Publikationen .....	10
Amtliche Publikationen .....	10
Begriff.....	10
Absender.....	10
Zuständigkeit.....	10
Versand.....	11
V Publikationen in der „Bantiger Post“ .....	11
„Bantiger Post“ .....	11
VI Orientierung des Grossen Gemeinderates.....	11
Orientierung des Grossen Gemeinderates.....	11
VII Schlussbestimmungen.....	12
Inkrafttreten.....	12
Aufhebung bisheriger Weisungen .....	12



Gestützt auf Art. 6 der Gemeindeordnung vom 11. Juni 2011 erlässt der Gemeinderat folgende

## RICHTLINIEN DES GEMEINDERATES FÜR DIE INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

### I ZIELSETZUNGEN

#### Art. 1

Ziele

- 1 Mit regelmässiger Information will der Gemeinderat (GR) Vertrauen zwischen der Bevölkerung, den Gemeindebehörden und der Gemeindeverwaltung schaffen.
- 2 Mit einer transparenten Information soll der Öffentlichkeit gezeigt werden, wie die Gemeindebehörden und die Gemeindeverwaltung ihre Aufgaben erfüllen.
- 3 Weitere Ziele der Informations-Massnahmen des GR und der Verwaltung sind:
  - a) Wecken von Interesse und Verständnis seitens der Bevölkerung an ihrer Gemeinde und der Arbeit der Behörden;
  - b) Erklären von komplexen Zusammenhängen und schwierigen Sachfragen;
  - c) Stillen des Informations-Bedürfnisses der Bevölkerung;
  - d) Wahrnehmen der Anliegen der Bevölkerung.

### II ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

#### Art. 2

Grundsatz

- 1 Die Öffentlichkeit wird durch den GR über die Medien (Presse, Lokalradios, TV, usw.) regelmässig über die Tätigkeiten des Grossen Gemeinderates (GGR), des GR, der Kommissionen und der Verwaltung informiert.
- 2 Die Information hat rechtzeitig zu erfolgen, d.h., bevor Nachrichten aus dritter Hand oder Gerüchte zur Stellungnahme oder Berichtigung zwingen.
- 3 Der Öffentlichkeit ist alles Wesentliche über ein Geschäft bekannt-

# INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

---

zugeben; vorbehalten bleibt Art. 3.

## **Art. 3**

Grenzen

Die behördliche Information richtet sich nach dem allgemeinen Interesse. Grundsätzlich beabsichtigt der GR, über alle Geschäfte zu informieren, welche nicht der Geheimhaltung unterliegen. Die Information darf deshalb weder überwiegend schutzwürdige öffentliche oder private Interessen noch das Amtsgeheimnis verletzen.

## **Art. 4**

Aktive Informationen

<sup>1</sup>

Aktive Informationen sind Meldungen, welche die Behörden und die Verwaltung allen angemeldeten Medien-Redaktionen zustellen. Bei der aktiven Information gilt die Gleichbehandlung aller angemeldeten Medien.

<sup>2</sup>

Aktive Informationen erfolgen grundsätzlich durch den Mediendienst. Die Leitung obliegt der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber als Informationsbeauftragte oder Informationsbeauftragter (IB).

## **Art. 5**

Passive Informationen

Passive Informationen nennt man die Auskunftserteilung durch die Behörden auf das Recherchieren von Journalisten (Bekanntgabe von Neuigkeiten auf Antrieb der Journalisten). Auskünfte erhalten nur die Recherchierenden. Die Auskunftserteilung erfolgt gemäss den Grundsätzen des Kommunikationskonzeptes vom 8. Januar 2008. Dabei hat die Auskunft erteilende Person insbesondere den Auftrag, die oder den IB nach Erteilen seiner Auskunft über Medium, Person, Fragen, Inhalte und erteilte Antworten zu informieren.

## **Art. 6**

Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten sinngemäss für die ständigen Kommissionen, denen abschliessende Entscheidungsbefugnisse zustehen.

## **III ORGANISATION DES MEDIENDIENSTES**

## **Art. 7**

Mediendienst

Der Mediendienst obliegt der Präsidialabteilung und wird durch die oder den IB, im Verhinderungsfall durch die Stellvertretung, geleitet.

## Art. 8

- Aufgaben
- 1 Der Mediendienst sorgt für eine frühzeitige ausser- und innerbetriebliche Information, stellt die Orientierung der Medien sicher und pflegt die Kontakte zu den Medien.
  - 2 Der Mediendienst
    - a) organisiert die Mediengespräche und erlässt jährlich den entsprechenden Terminplan für die fixen Themen „Voranschlag“ und „Gemeinderechnung“. Die übrigen Mediengespräche werden von Fall zu Fall festgelegt;
    - b) gibt den Medien wenige Tage vor den Mediengesprächen die vorgesehenen Informationsthemen bekannt;
    - c) kann unvollständige Medienmitteilungen in Absprache mit den Departementsleitungen bzw. Kommissionspräsidien zur Überarbeitung an die Abteilungsleitungen zurückweisen;
    - d) stellt die Medienmappen zuhanden der Medien und für die interne Information zusammen;
    - e) ist für den Versand der Medienmitteilungen an die Medien verantwortlich, wenn kein Mediengespräch stattfindet.

## Art. 9

- Leitung der Mediengespräche
- 1 Die Mediengespräche leitet die oder der IB, im Verhinderungsfall die Stellvertretung oder ein nach Absatz 2 teilnehmendes Gemeinderatsmitglied.
- Teilnehmende
- 2 An den Mediengesprächen nehmen die Departementsleitungen und die Kommissionspräsidien teil, wenn über Geschäfte aus ihrem Departement bzw. Aufgabengebiet informiert wird.
- Stellvertretung
- 3 Die Teilnehmenden gemäss Absatz 2 können sich durch die Abteilungsleitungen vertreten oder sich durch diese oder die verantwortlichen Sachbearbeitenden begleiten lassen.

## Art. 10

- Medienmitteilungen
- 1 Die Abteilungsleitungen sind in Absprache mit der Departementsleitung bzw. den Kommissionspräsidien für das rechtzeitige Verfassen einer kurzen und zusammenfassenden Medienmitteilung zuhanden des Mediendienstes verantwortlich.
- Beilagen
- 2 Zum besseren Verständnis können den Medienmitteilungen aktuelle Unterlagen (z.B. Pläne, Planskizzen, Zeichnungen, Statistiken usw.) beigelegt werden. Die Anzahl der Beilagen ist in einem vernünftigen Mass zu halten.
- Medienrohstoffe
- 3 Als Beilage können den Medien zusammenfassende Medienrohstoffe in Stichworten abgegeben werden. Die Ausformulierung der

# INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT

---

		Texte erfolgt dann auf der Redaktion der Medien.
Formular	4	Der Mediendienst erstellt für die Verwaltung ein einheitliches Formular „Medienmitteilung“ und erlässt die nötigen adm. Weisungen. Auf jeder Medienmitteilung ist die Auskunftsperson (Name und Telefon) bekanntzugeben.
Absender	5	Als Absender einer Medienmitteilung zeichnet der GR oder das nach Gemeindereglement für die entsprechende Aufgabe zuständige Departement bzw. die zuständige Kommission.
Versand	6	Medienmitteilungen über wichtige Geschäfte werden den GGR-Mitgliedern zugestellt.
	7	Wenn über Geschäfte informiert werden soll und sich ein Mediengespräch nicht lohnt, werden Medienmitteilungen gemäss Absatz 1 und 2 verfasst und den Medien durch den Mediendienst zugestellt.
		<b>Art. 11</b>
Auskünfte politisch	1	Die politische Wertung der Mediengeschäfte obliegt dem Gemeindepräsidium bzw. den zuständigen Departementsleitungen oder Kommissionspräsidien.
Auskünfte fachlich	2	Ergänzende Fachauskünfte (Beantwortung von technischen Fragen) gegenüber den Medien können auf Anfrage durch die Abteilungsleitungen oder die verantwortlichen Sachbearbeitenden erteilt werden.

## IV AMTLICHE PUBLIKATIONEN

		<b>Art. 12</b>
Amtliche Publikationen	1	Einen Teilbereich der Information bilden die amtlichen Publikationen.
Begriff	2	Amtliche Publikationen sind Veröffentlichungen, welche aufgrund geltender Gesetzgebung oder kommunaler Reglemente im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde - dem „Anzeiger Region Bern“ (und/oder im „Amtsblatt des Kantons Bern“) - publiziert werden müssen.
Absender	3	Als Absender einer amtlichen Publikation zeichnet das nach Gemeindereglement für die zu publizierende Angelegenheit zuständige Organ.
Zuständigkeit	4	Verantwortlich für die rechtzeitige Bekanntmachung von amtlichen Publikationen sind die Abteilungsleitungen.

- Versand <sup>5</sup> Die amtlichen Publikationen sind rechtzeitig (termingebunden) gemäss den jeweils geltenden Weisungen des Mediendienstes an die entsprechenden Publikationsorgane weiterzuleiten.

## V PUBLIKATIONEN IN DER „BANTIGER POST“

### Art. 13

- „Bantiger Post“ <sup>1</sup> Nebst den Medien gemäss Art. 2 und den amtlichen Publikationen gemäss Art. 12 steht für Informationen das Lokalblatt „Bantiger Post“ zur Verfügung, welches einmal pro Woche erscheint. Für Publikationen in diesem Organ wird der Gemeinde Rechnung gestellt.
- <sup>2</sup> In der „Bantiger Post“ werden Publikationen von allgemeinem öffentlichen Interesse und Werbung für gemeindeeigene Anlässe veröffentlicht, so u.a.
- Traktandenlisten und Beschlüsse des GGR
  - Stelleninserate
  - Abstimmungen und Wahlen der Gemeinde
  - Neujahrstrunk
  - Bundesfeier
  - Öffentliche Informations-Veranstaltungen
  - Kulturelle Anlässe der Gemeinde
  - Wichtige Informationen für die Bevölkerung (wie z.B. Kehrichtentsorgung)
- <sup>3</sup> Das Verfahren für das Verfassen und den Versand dieser Publikationen richtet sich nach Art. 12.

## VI ORIENTIERUNG DES GROSSEN GEMEINDERATES

### Art. 14

- Orientierung des Grossen Gemeinderates <sup>1</sup> Der GR orientiert den GGR in der Regel an den Parlamentssitzungen über seine Absichten in wichtigen Verwaltungsangelegenheiten und über den Stand von laufenden wichtigen Geschäften.
- <sup>2</sup> Die Orientierung erfolgt durch die verantwortlichen Departements-

leitenden mündlich.

- 3 Bei Geschäften von grosser politischer Wichtigkeit kann die Orientierung in schriftlicher Form erfolgen. In diesem Fall werden die entsprechenden Berichte per Post versandt oder zu Beginn der GGR-Sitzung auf die Tische verteilt.
- 4 Erfolgt die Orientierung schriftlich zuhanden einer Sitzung, sind diese Unterlagen dem Sekretariat des GGR bis spätestens am Sitzungstag, 12.00 Uhr, abzugeben (60 Exemplare).

## VII SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 15

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Beschluss des Gemeinderates in Kraft.

### Art. 16

Aufhebung bisheriger Weisungen

Die gleichnamigen Richtlinien des GR vom 25. Februar 1997 und 11. Januar 2000 werden ersatzlos aufgehoben.

Ostermundigen, 18. September 2012  
Gemeinderat

Christian Zahler  
Präsident

Marianne Meyer  
Gemeindeschreiberin