



INFORMATIONSKONZEPT

1. Grundlagen

- Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2. November 1993
- Verordnung über die Information der Bevölkerung vom 26. Oktober 1994
- Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986
- Organisationsverordnung vom 16. Dezember 2013

2. Zielsetzungen

- Die Bevölkerung Beatenbergs, der Region und weitere interessierte Kreise sind über geplante, laufende und abgeschlossene Projekte und Geschäfte informiert.
- Die Medienmitteilungen erfüllen einerseits das Bedürfnis der Bevölkerung nach Information und wecken andererseits das Interesse und Verständnis für die Tätigkeiten und Anliegen der Gemeindebehörden.

3. Allgemeine Grundsätze

- Der Gemeinderat bestimmt Inhalt, Zeitpunkt und Form der Medienmitteilungen.
- Die Information ist offen, sachlich, umfassend und gut verständlich.
- Im Zweifelsfall wird informiert.
- Das Amtsgeheimnis und die Persönlichkeitsrechte bleiben in jedem Fall gewahrt.
- Der Gemeinderat legt am Ende jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.
- Die Information erfolgt in der Regel monatlich, spätestens sobald die direkt Betroffenen informiert sind. Bei ausserordentlichen Ereignissen wird jeweils sofort informiert.
- Jedes Mitglied des Gemeinderats informiert regelmässig, mindestens ein Mal jährlich, über die Geschäfte seines Ressorts via Ressortbericht in der Botschaft zur Gemeindeversammlung.
- In ausserordentlichen Lagen wird die Öffentlichkeit so rasch als möglich informiert.

4. Adressaten

- In erster Linie richtet sich die Information an die Bevölkerung Beatenbergs und an die Bevölkerung und die Gemeinden der Region.
- Bei Informationen von besonderer Bedeutung sind auch weitere Kreise, wie RegierungsratshalterIn sowie kantonale oder eidgenössische Stellen zu informieren.
- Im Anhang stehen in einem Verzeichnis die regelmässigen Medienpartner.

5. Form der Information

Folgende Formen für die Medieninformation sind möglich:

- Presseberichte in lokalen und regionalen Medien
- Publikationen im amtlichen Anzeiger Interlaken
- Presstexte im amtlichen Anzeiger Interlaken unter Gemeinde-Infos
- Publikation auf der Internetseite der Gemeinde Beatenberg (www.beatenberg.ch)
- mündliche Auskunftserteilung (Interview)
- Abgabe von Dokumentationen

Weitere Formen der Information für die Bevölkerung:

- Informationsabende
- Diskussionsforen

Information zu den Gemeindeversammlungen:

- Botschaft mit Erläuterungen und Anträgen zu den einzelnen Geschäften

Keine Formen der Informationen:

- Via Facebook und Twitter wird nicht informiert.

6. Zuständigkeiten

- Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter informiert schriftlich im Auftrag des Gemeinderates die Presse regelmässig über wichtige Beschlüsse des Gemeinderates, laufende Projekte und Geschäfte aus den einzelnen Ressorts sowie weitere Inhalte von öffentlichem Interesse.
- Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bzw. bei deren/dessen Verhinderung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, ist für die mündliche Auskunftserteilung in besonderen Situationen und bei politisch heiklen und umstrittenen Geschäften zuständig. Bei Bedarf nehmen sie vorgängig Rücksprache mit den direkt involvierten Gemeindebehörden.
- Die RessortvorsteherInnen sind bei Sachgeschäften, die von ihnen betreut werden und nicht kontrovers sind, direkt zur Auskunftserteilung ermächtigt. Gegebenenfalls sprechen sie sich vorher mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ab.
- Die AbteilungsleiterInnen sind unter Vorbehalt der vorstehenden Regelungen für die Erteilung von allgemeinen Auskünften zuständig. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident werden anschliessend informiert. Der Gemeinderat kann die AbteilungsleiterInnen zu Auskunft über einzelne Geschäfte ermächtigen.
- Keine Kompetenz zur Auskunftserteilung an Medien oder an Dritte steht den Mitgliedern der Kommissionen zu.
- In ausserordentlichen Lagen können die Führungsorgane der Wehrdienste (Feuerwehr, Zivilschutz) zum Schadensereignis und den getroffenen Massnahmen Auskunft geben. Der Gemeinderat ist darüber so bald als möglich zu informieren.

7. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Informationskonzept ist vom Gemeinderat Beatenberg an der Sitzung vom 3. April 2017 genehmigt worden und ersetzt das Informationskonzept vom 16. Juni 2003.

GEMEINDERAT BEATENBERG

Der Präsident

Die Geschäftsleiterin

Christian Grossniklaus Sonja Fuss

Anhänge:

- Medienverzeichnis und Adresslisten
- Checkliste für Verhalten bei Medienanfragen

Präsidiales/Tourismus/Wirtschaft/
Soziales/Sicherheit/Kultur

gemeindeverwaltung@beatenberg.ch
www.beatenberg.ch

Tel 033 841 81 21
Fax 033 841 81 22

MEDIENVERZEICHNIS

ZEITUNGEN

Name und Adresse	Telefon	Fax	Mail
Drachebärg Zytig Gemeindeverwaltung Hälteli 393 3803 Beatenberg	033 841 81 21	033 841 81 22	verena.moser@quicknet.ch gemeindeverwaltung@beatenberg.ch
Jungfrau Zeitung Scheibenstrasse 6 3600 Thun	033 826 01 01	033 826 01 02	verlag@jungfrauzeitung.ch
Berner Zeitung Dammweg 9 3001 Bern	031 330 33 33	031 330 34 36	redaktion@bernerzeitung.ch
Thuner Tagblatt Rampenstrasse 1 3600 Thun	033 225 15 55		redaktion-tt@bom.ch
Berner Oberländer Bahnhofstrasse 20 3800 Interlaken	033 828 80 40		redaktion-bo@bom.ch
Der Bund Dammweg 9 3001 Bern	031 385 11 11	031 385 11 12	redaktion@derbund.ch
Anzeiger Interlaken Verlag Schlaefli Maurer AG Spielmatte 18 3800 Untersee	033 828 12 04	033 828 12 01	info@verlag-schlaefli.ch

RADIO

Name und Adresse	Telefon	Fax	Mail
Radio Berner Oberland Aareckstrasse 6 3800 Interlaken	033 888 88 10	033 888 88 15	info@radiobeo.ch
Schweizer Radio DRS Regionaljournal BE FR VS Schwarztorstrasse 21 3007 Bern	031 388 91 11	031 388 95 20	sfr@srf.ch

FERNSEHEN

Name und Adresse	Telefon	Fax	Mail
Telebärn Dammweg 3 3013 Bern	031 960 88 88	031 960 83 03	redaktion@telebaern.ch
Schweizer Fernsehen DRS Schwarztorstrasse 21 3007 Bern	031 388 91 11	031 388 95 20	sfr@srf.ch

CHECKLISTE BEI MEDIENANFRAGEN

1. Verhalten bei direkten Medienanfragen

- Namen, Telefon sowie Fragen des Journalisten notieren und mitteilen, dass Sie das Dossier zur Hand nehmen und (nach Rücksprache mit den direkt involvierten Gemeindebehörden) zurückrufen.
- Anlass und Hintergrund der Anfrage erfragen.
- Sofern es nicht möglich und zweckmässig erscheint, ist eine direkte und unmittelbare Auskunft zu vermeiden.

2. Gesprächsvorbereitungen

- Sich dokumentieren und Rücksprache mit den Fachinstanzen nehmen.
- Antworten in Stichworten notieren.
- Technische Daten notieren, Unterlagen und Dossiers zur Hand haben.
- Fachausdrücke durch allgemein verständliche Ausdrücke ersetzen.
- Antworten auf mögliche Zusatzfragen bereithalten.

3. Während des Gesprächs

- Natürlich, ruhig auf die Fragen antworten.
- Sachlich, kurz, klar und verständlich Auskunft geben.
- Wichtige Aussagen wiederholen.
- Prüfen, ob die Aussage beim Journalisten richtig angekommen ist.
- Nur zu Fragen Stellung nehmen, die Gegenstand des Gesprächsthemas bilden.
- Allenfalls verlangen, dass der Zeitungsbericht vor der Veröffentlichung eingesehen werden will und nur mit ausdrücklicher Genehmigung publiziert werden darf.

4. Nach dem Gespräch

- Kurznotiz über die Auskunftserteilung erstellen (Wer? Wem? Was? Wann? Wie? Warum? Besonderes).