



# Leitfaden Kommunikation

Version 18.09.2024

## **1. Einleitung**

Das vorliegende Dokument dient als Leitfaden für die Kommunikation der Gemeinde Kirchlindach.

### **1.1 Rechtsgrundlagen und Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung**

Die Kommunikation von Behörden und Verwaltung nach innen und nach aussen verlangt besondere Sorgfalt. Als rechtliche Grundlagen können u.a. das Gemeindegesetz (GG; BSG 170.11), die Gemeindeverordnung (GV; BSG 170.111), das Gesetz über die Information und Medienförderung (IMG; BSG 107.1), die Verordnung über die Information und Medienförderung (IMV; BSG 107.111) sowie das Datenschutzgesetz (KDSG; BSG 152.04) sowie die Datenschutzverordnung (KDSV; BSG 152.040.1) genannt werden. Die Information und Kommunikation muss die verwaltungsrechtlichen Vorgaben wie das Öffentlichkeitsprinzip oder den Vertrauens- und Datenschutz berücksichtigen, aber auch das Amtsgeheimnis und die Schweigepflicht wahren. In diesen Spannungsverhältnissen gilt es, die Informations- und Kommunikationstätigkeit der Gemeinde einzubetten.

### **1.2 Gemeindeordnung und Verwaltungsverordnung Kirchlindach**

Gemäss Art. 9 Gemeindeordnung Kirchlindach (GO) informieren die Behörden und die Verwaltung die Bevölkerung über ihre Tätigkeiten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Die Information der Bevölkerung erfolgt nach dem Grundsatz der Transparenz und dient der freien und unverfälschten Meinungsbildung mit dem Ziel, das Vertrauen in Behörden und Verwaltung zu stärken. Das Recht zur Einsichtnahme in Akten der Gemeinde sowie die Pflicht der Behörden und des Gemeindepersonals zur Geheimhaltung richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

Gemäss Art. 19 Verwaltungsverordnung Kirchlindach (VV) bestimmt der Gemeinderat, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Geschäftsleiterin resp. der Geschäftsleiter die Information.

### **1.3 Abgrenzungen**

Dieser Leitfaden bildet nicht alle Dimensionen der internen und externen Kommunikation ab. Als gesonderte Themen gelten:

- Politische Kommunikation im engeren Sinne (Abstimmungsunterlagen, Gemeindeversammlungen, Aktenauflagen, Mitwirkungen, Vernehmlassungen, usw.).
- Bei ausserordentlichen Ereignissen liegt die Kommunikationshoheit in erster Linie bei der Leitung der Einsatzkräfte.

## **2. Ziele und Grundsätze der Kommunikation**

### **2.1 Ziele der Kommunikation**

Die Gemeinde-Kommunikation hat zum Ziel, dass die Tätigkeit des Gemeinderates Wirkung erzielt und Nutzen entfalten kann. Sie soll helfen, extern in der Bevölkerung und intern in der Verwaltung und den Kommissionen Akzeptanz für die Entscheide des Gemeinderates zu schaffen und deren Umsetzung zu fördern. Dazu gehört insbesondere:

- Transparenz über Prozesse und Entscheidungen schaffen
- Vertrauen in die Arbeit von Behörden und Verwaltung stärken
- Verständnis und Dialog fördern
- Zusammenhalt in der Gemeinde stärken
- Interesse für öffentliche Veranstaltungen oder Abstimmungen und Wahlen steigern

Mit der Kommunikation sollen die folgenden Anspruchsgruppen erreicht werden:

- Bürgerinnen und Bürger
- Politische Gruppen und Parteien
- Behörden
- Verwaltungspersonal
- Gewerbe und Landwirtschaft
- Vereine
- Andere öffentlich-rechtliche Körperschaften (Kirchgemeinde, Burgergemeinde, usw.)
- Medien

### **2.2 Grundsätze der Kommunikation**

Die Gemeinde Kirchlindach kommuniziert gestützt auf die folgenden Grundsätze:

- Aktiv, zeitnah und möglichst umfassend
- Sachlich und wahrheitsgetreu
- Sprache und Kommunikationsmittel werden an die Zielgruppen angepasst
- Persönlichkeitsrechte, Datenschutz und Amtsgeheimnis werden immer gewahrt
- Behörden und Mitarbeitende werden zeitlich vor der öffentlichen Kommunikation (Informationsvorsprung) oder spätestens zeitgleich mit der öffentlichen Information orientiert
- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert
- Nach aussen tritt der Gemeinderat als Einheit in der Kommunikation auf (Kollegialbehörde; siehe auch Art. 4 VV)

### **2.3 Kommunikationsinhalte**

Die Gemeinde Kirchlindach informiert über:

- Beschlüsse der Stimmberechtigten und des Gemeinderats
- Besondere Ereignisse, Sachlagen oder Prozesse
- Laufende Arbeiten und Projekte

Der Gemeinderat beschliesst an jeder Sitzung, über welche Beschlüsse via welche Kanäle informiert wird. Es sollen Beschlüsse kommuniziert werden, die von allgemeinem öffentlichem Interesse sind. Dabei ist zu beachten, dass auch während eines Entscheidprozesses informiert werden kann. Gemeinderatsgeschäfte dürfen mit den politischen Parteien erst besprochen werden, wenn sie für die öffentliche Kommunikation freigegeben sind.

### **3. Verantwortung und Zuständigkeit**

Für die Kommunikation der Gemeinde Kirchlindach ist die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident hauptverantwortlich. Sie resp. er ist auch für die Umsetzung des vorliegenden Leitfadens zuständig. Die Gemeinderatsmitglieder haben bei der Information und Kommunikation ein Mitspracherecht.

Die Geschäftsleiterin resp. der Geschäftsleiter führt die Kommunikation aus den Gemeinderatssitzungen (Beschlüsse) aus.

Es steht den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern frei, über Themen operativer Natur ohne politische Brisanz (Resultate Abstimmungssonntag, Verkehrseinschränkungen/Verkehrsbeschränkungen infolge Baustellen, Sirenentest, usw.) selbständig und ohne Rücksprache mit dem Gemeinderat zu kommunizieren. Kommunikationen zu Themen mit politischer Brisanz müssen immer vom Gesamtgemeinderat vorgängig geprüft und genehmigt werden (Gemeindehaussanierung, Schulhausneubau, Schutz-zonenplanung, usw.). Im Zweifel ist die Kommunikation dem Gesamtgemeinderat vorzulegen. Die Details dazu können dem nachfolgenden Kapitel 4 «Externe Kommunikation» entnommen werden.

## **4. Externe Kommunikation**

### **4.1 Grundsätze der externen Kommunikation**

Die Kommunikation der Gemeinde Kirchlindach erfolgt situativ, wobei der Digitalisierung hohe Priorität eingeräumt wird. Der zentrale Kanal für die Kommunikation bildet die Website der Gemeinde ([www.kirchlindach.ch](http://www.kirchlindach.ch)). Sie stellt neben dem amtlichen Publikationsorgan ([www.ePublikation.ch](http://www.ePublikation.ch)) auch die offizielle Informationsplattform der Gemeinde dar.

### **4.2 Kanäle**

#### **4.2.1 Website**

Auf der Website werden Informationen wie beispielsweise die Abstimmungs- und Wahlergebnisse, öffentliche Planaufgaben, Mitwirkungen, Informationen des Gemeinderats, Reglementsanpassungen, Schalterschlüsseln usw. veröffentlicht. Ebenfalls können Dokumente (z. B. Erlasse) bezogen werden.

Die Website stellt den Hauptkanal für die Kommunikation der Gemeinde Kirchlindach dar. Amtliche Bekanntmachungen, die im amtlichen Publikationsorgan ([www.ePublikation.ch](http://www.ePublikation.ch)) erscheinen, müssen i.d.R. ebenfalls auf der Website veröffentlicht werden (Ausnahme z. B. Publikation von Baugesuchen).

#### **4.2.2 Amtliche Bekanntmachungen**

Die Plattform des Schweizerischen Gemeindeverbandes «ePublikation für Gemeinden und Städte» gilt als offizielles amtliches Publikationsorgan der Gemeinde Kirchlindach. Die amtlichen Bekanntmachungen werden im eAnzeiger ([www.ePublikation.ch](http://www.ePublikation.ch)) sowie i.d.R. auf der Gemeindeforum ([www.kirchlindach.ch](http://www.kirchlindach.ch)) veröffentlicht.

#### **4.2.3 Lindacher Nachrichten**

Die Lindacher Nachrichten erscheinen sechs Mal jährlich. Nebst Informationen über das Dorf- und Vereinsleben erscheinen darin auch Informationen des Gemeinderats zu Schwerpunktthemen sowie allgemeine Informationen der Verwaltung (z. B. Personalwechsel oder Änderung Schalteröffnungszeiten). Mit diesen Beiträgen wird einerseits Rechenschaft über die Tätigkeiten und Entscheide abgelegt und andererseits über aktuelle Herausforderungen informiert.

Beiträge mit politischer Brisanz müssen immer vom Gemeinderat verfasst und genehmigt werden. Zudem wird die konkrete Autorin resp. der konkrete Autor genannt (z. B. «Für den Gemeinderat, Hans Muster, Ressortvorsteher Muster»). Der Verweis, dass der Text vom Gemeinderat stammt (ohne Namensnennung des Verfassers), ist nur in Rücksprache mit dem Gesamtgemeinderat zulässig.

Die Verwaltung informiert den Gemeinderat vor dem Druck der Lindacher Nachrichten über alle wichtigen Beiträge (Informationsvorsprung, vgl. Kapitel 2.2).

#### **4.2.4 Kommunikation Kommissionen**

Die Kommunikation zu Händen der Kommissionen erfolgt über einen Newsletter, der via E-Mail an alle Kommissionsmitglieder versandt wird. Dabei unterscheidet der Gemeinderat zwischen öffentlichen und nicht öffentlichen Informationen. Öffentliche Informationen können z. B. auch auf der Website eingesehen werden, währendem die nicht öffentlichen Informationen explizit nur für die Kommissionsmitglieder bestimmt sind.

#### **4.2.5 Medienmitteilungen**

Über Medienmitteilungen werden aktuelle, politische Schwerpunkte oder wichtige Botschaften kommuniziert, die von regionalem Interesse sind. Die Medienmitteilungen werden entweder von der Gemeindepräsidentin resp. dem Gemeindepräsidenten oder der Geschäftsleiterin resp. dem Geschäftsleiter verfasst. Vor dem Versand muss die Medienmitteilung zwingend vom Gemeinderat eingesehen, geprüft und genehmigt werden. Die Medienmitteilung erhalten i.d.R. die folgenden Stellen:

- AZ Medien
- Bärn Today
- Bärner Bär
- Berner Woche AG
- Berner Zeitung
- Der Bund
- Druckerei Weiss Bremgarten
- Lindacher Nachrichten
- NAU
- Radio Bern 1
- Radio Energy Bern
- Redaktion Aarezeitung
- Redaktion Telebärn
- Regionaljournal
- SRF Regionaljournal
- Wirtschaftsraum Bern

Als Kontaktperson gegenüber den Medien tritt immer die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident auf. Dem Verwaltungspersonal ist es untersagt, Medienauskünfte zu erteilen.

Betrifft eine Medienanfrage ein anderes Ressort, so hat die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident die Auskunft zwingend vorgängig mit der zuständigen Ressortvorsteherin resp. dem zuständigen Ressortvorsteher zu konsolidieren. Zudem ist der Gesamtgemeinderat umgehend über die Medienauskunft in Kenntnis zu setzen (Wissensvorsprung).

#### **4.2.6 Medienkonferenzen**

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit besonderem Erklärungsbedarf abgehalten. Medienkonferenzen werden ausschliesslich von der Gemeindepräsidentin resp. vom Gemeindepräsident durchgeführt.

Wird eine Medienkonferenz zu einem Thema aus einem anderen Ressort abgehalten, so hat die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident die Auskunft zwingend vorgängig mit der zuständigen Ressortvorsteherin resp. dem zuständigen Ressortvorsteher zu konsolidieren. Bei komplexen Themen

kann die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident die zuständige Ressortvorsteherin resp. den zuständigen Ressortvorsteher jederzeit für eine Medienkonferenz hinzuziehen.

#### **4.2.7 Veranstaltungen und Anlässe**

Bei Bedarf kann der Gemeinderat Veranstaltungen und Anlässe zu Informations- und Mitwirkungszwecken organisieren. Diese Anlässe werden von der jeweiligen Ressortvorsteherin resp. vom jeweiligen Ressortvorsteher geleitet.

#### **4.2.8 Gespräche**

Der Gemeinderat und die Kommissionsmitglieder sind für Einzelgespräche offen. Die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident kann Sprechstunden anbieten.

#### **4.2.9 Weitere Kommunikationsmittel**

Bei Bedarf werden Broschüren, Flugblätter usw. erstellt. Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger werden auf geeignete Art in der Gemeinde willkommen geheissen. Weiter können Schaukasten für Aushänge oder Bildschirme für den digitalen Aushang sowie Plakate zu Informations- und Kommunikationszwecken eingesetzt werden.

### **5. Interne Kommunikation**

#### **5.1 Gemeinderat**

Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich gegenseitig frühzeitig über bedeutende laufende Geschäfte und Ereignisse in ihrem Ressort sowie externe Sitzungen im Zusammenhang mit dem Gemeinderatsmandat. An den Gemeinderat gerichtete Kommunikation (z. B. Kritik, Lob, Sachfragen) werden an der nächsten Gemeinderatssitzung bekannt gegeben und gegebenenfalls vom Gesamtgemeinderat behandelt.

#### **5.2 Behörden und Kommissionen**

Die Protokolle der ständigen und nichtständigen Kommissionen werden dem Gemeinderat nach deren Genehmigung zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Alle zwei Jahre führt der Gemeinderat ein Behördentreffen durch. Das Behördentreffen hat den Informationsaustausch sowie die Anerkennung resp. Wertschätzung für das Engagement in der Behörde zum Ziel.

#### **5.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Geschäftsleiterin resp. dem Geschäftsleiter nach jeder Gemeinderatssitzung über die wichtigsten Beschlüsse mündlich informiert. Zudem erhalten die Abteilungen Protokollauszüge aus den Gemeinderatssitzungen, damit die Geschäfte weiterverfolgt werden können. Situationsbezogen erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wichtige Informationen entweder über den Linienweg, mittels Mailing oder Sitzungen.

### **6. Genehmigung**

Der vorliegende Leitfadene Kommunikation wurde vom Gemeinderat am 18. September 2024 genehmigt und ersetzt das Informationskonzept vom 17. Juli 2003.

Kirchlindach, 18. September 2024

#### **GEMEINDE KIRCHLINDACH**

Der Gemeindepräsident    Die Geschäftsleiterin



Adrian Müller



Diana Manova