



Informationskonzept

GERI **STAUDENMANN**
K O M M U N I K A T I O N

Haldenstrasse 19a
Hotelgasse 8

2500 Biel 3
3011 Bern

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
Inhaltsverzeichnis	2
1. Definition der Kommunikation	3
2. Grundsätzliches zur Informationskonzeption einer Gemeinde	4
2.1. Allgemeines	4
2.2. Verantwortlichkeiten	4
2.3. Informationswege/Dienstleistung gegenüber den Medien	4
3. Generelle Informationskonzeption	6
4. Inhaltliche Verantwortung	7
5. Zielgruppen	10
4.1. Interne Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen	10
4.2. Externe Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen	10
6. Strategie	11
7. Grundsätze der Massnahmen und Tätigkeiten	13
8. Information/Kommunikation in besonderen oder ausserordentlichen Situationen	16
9. Massnahmen (Vorschlag)	17
8. Auswertung, Erfolgskontrolle	18

1. Definition der Kommunikation

Kommunikation ist ein Prozess, der alle Tätigkeiten beinhaltet, die zum Erhalten und Weitergeben von Informationen und Mitteilungen einer Institution an Individuen und Gesellschaftsgruppen (Teilöffentlichkeiten und allgemeine Öffentlichkeit) innerhalb und ausserhalb dieser Organisation dient.

Dabei umfasst **Kommunikation** generell **drei Bereiche**:

- **Information** dient der Verbreitung von internen und externen Mitteilungen einer Institution mit Hilfe von Publikationsmedien wie z.B. Presse, Radio und Fernsehen sowie internen Publikationen wie Hauszeitungen, Flugblättern, Schwarzes Brett etc.
- Mittels **Public Relations** versucht sich eine Organisation in der Öffentlichkeit bekannt zu machen und dabei über seine Philosophien, Absichten und Tätigkeiten möglichst positiv zu informieren. Ziel von Public Relations sind Bildung von Glaubwürdigkeit und Vertrauen gegenüber dieser Organisation in der Öffentlichkeit oder Teilen davon. Public Relations haben dabei in ganz besonderer Art und Weise die Imagebildung einer Institution zum Ziel, diese wird in erster Linie durch die inhaltliche Ausgestaltung von Informationen erreicht.
- **Marketing** dient hauptsächlich den Anbietern von Waren und Dienstleistungen dazu, ihre Produkte einer interessierten Käuferschaft anzubieten oder bei diesen entsprechende Nachfragen auszulösen.

Ein vierter wichtiger Bereich eines Unternehmens ist:

Corporate Identity

Unter der Corporate Identity (Unternehmensmentalität) versteht man Verhalten (Corporate Behaviour), Kommunikation (Corporate Communications) und Erscheinungsbild (Corporate Design) eines Unternehmens und seiner am Markt angebotenen Produkte und Leistungen.

Inhalt dieses Konzeptes ist insbesondere der Bereich der Information und deren Management, allenfalls dann inhaltlich im Sinne von Public Relations aufgemacht. Marketingfragen sind nicht Gegenstand dieses Konzeptes.

2. Grundsätzliches zur Informationskonzeption einer Gemeinde

2.1. Allgemeines

Das Informationskonzept sichert den Ablauf einer regelmässigen Information, die richtigen Informationswege und die kurzfristige Bereitschaft um auch in aussergewöhnlichen Situationen rasch und unkompliziert informieren zu können. Daneben regelt das Informationskonzept die inhaltlichen und organisatorischen Abläufe.

2.2 Verantwortlichkeiten

Das Informationskonzept regelt die Fragen:

Wer trägt die inhaltliche Verantwortung einer Information?

Wer ist für die Koordination, die fachgerechte Aufmachung und die terminliche Abstimmung von Informationen verantwortlich?

Wer ist Anlaufstelle für Auskünfte der Medienschaffenden?

Wer ist die Informationsbeauftragte oder der Informationsbeauftragte der Gemeinde?

Wer ist Stellvertreter des/der Informationsbeauftragten?

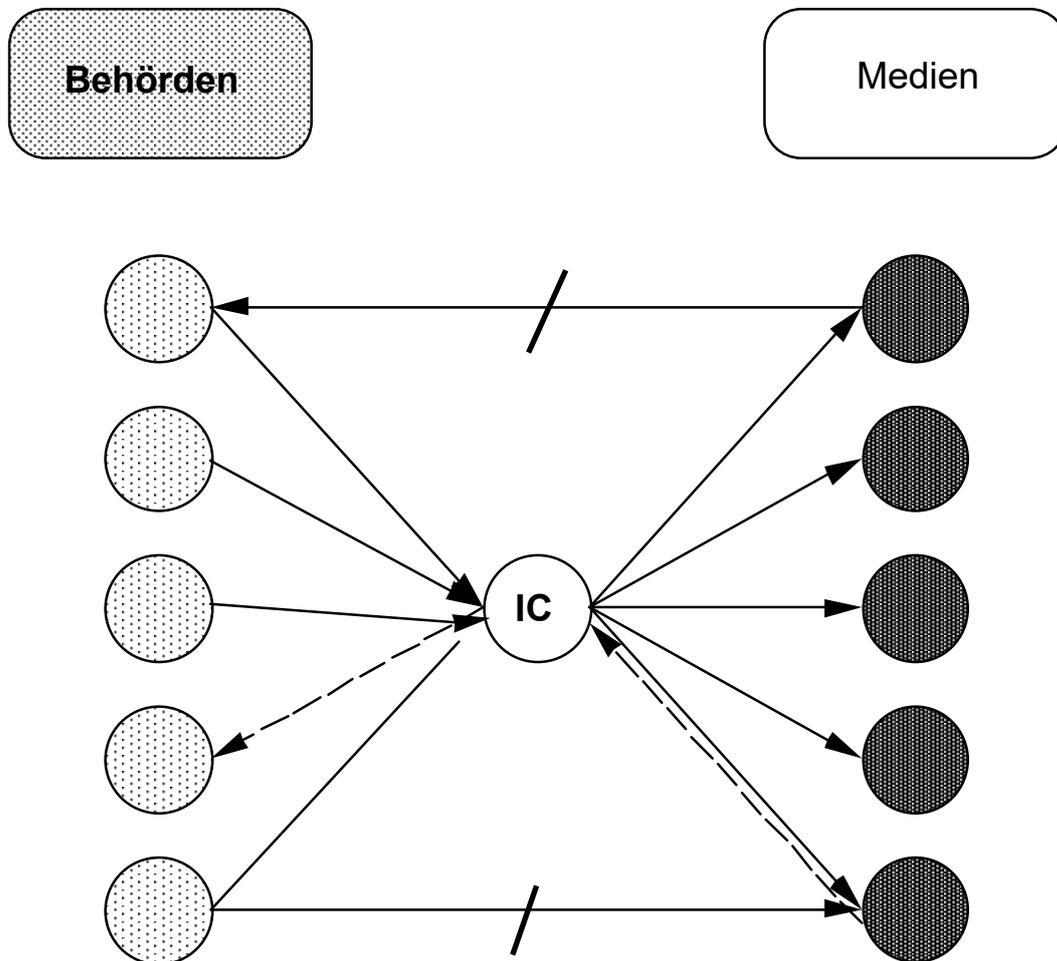
2.3 Informationswege/Dienstleistung gegenüber den Medien

Das Informationskonzept regelt in erster Linie den klaren **Ablauf der Informationswege**:

- Informationen der Behörden gelangen ausschliesslich via Informationsbeauftragte oder Informationsbeauftragten an die Medien.
- Anfragen an die Behörden durch die Medien werden ausschliesslich via Informationsbeauftragte oder Informationsbeauftragten behandelt. Kann diese/dieser nicht selber eine Auskunft erteilen, dann vermittelt sie/er geeignete Interviewpartner.
- Einzelne Mitglieder des Gemeinderates gelangen nicht mit Informationen an die Öffentlichkeit ohne Wissen der Informationsbeauftragten oder des Informationsbeauftragten. Anfragen von aussen, welche ohne Vermittlung durch die Informationsbeauftragte oder den Informationsbeauftragten eingeholt werden, sind dieser/diesem anschliessend unverzüglich zu melden (Zeitpunkt, Medium, Person, Fragen, Inhalte etc.)
- Die Informationsbeauftragte oder der Informationsbeauftragte verstehen sich als Dienstleistungsstelle für Medien und Öffentlichkeit.

Stellung und Rolle der Informationsbeauftragten oder des Informationsbeauftragten (Informationsschefin/Informationsschef)

Schematisch sieht die Funktion der Informationsbeauftragten oder des Informationsbeauftragten (Informationsschefin/Informationsschef IC) folgendermassen aus:



Die Informationsbeauftragte oder der Informationsbeauftragte klärt die spezifischen Fragen der Informationsvermittlung (Informationsmanagement) wie:

- **WAS** **Inhalt**
- **WIE** **Form, Art**
- **WANN** **Zeitpunkt**
- **WO** **Ort**
- **WEN** **Medien, Zielpublikum**

3. Generelle Informationskonzeption

Als Ergänzung und Präzisierung des Leitbildes versteht der Gemeinderat die Kommunikation als "Käseglocke" im Sinne einer Philosophie über den strategischen Absichten und Zielen der Stadt Nidau.

Grundsatz/Absicht/Zielsetzung

Die zuständigen Organe der Stadt Nidau informieren regelmässig und offen über ihre Absichten und Tätigkeiten gegenüber der Öffentlichkeit, den politischen Parteien, Interessensgruppen, Behörden und weiteren Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen. Dabei soll grundsätzlich über alle Geschäfte informiert werden, welche nicht der Geheimhaltung unterliegen. Die Information an sich versteht sich im Sinne eines Dialoges mit sämtlichen Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen, auch denjenigen, welche der Arbeit der Behörden und deren Zielsetzungen gegenüber kritisch eingestellt sind.

Zielsetzung der offensiven Informations- und Dialogpolitik ist neben der umfassenden Information an sich, insbesondere die Schaffung von Vertrauen bei den Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde sowie dem interessierten Teil der breiten Öffentlichkeit. Die offene Information soll zudem auch das Kolportieren von Gerüchten innerhalb der Gemeinde soweit als möglich eindämmen.

Die „Verordnung über die Verwaltungsorganisation“ vom 7. September 2004 regelt die Organisation des Gemeinderates, die Zuständigkeiten, sowie die Einzelheiten der Verwaltungsorganisation. Sie ist für sämtliche Behörden sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Die Verordnung versteht sich als operatives Arbeitspapier.

In Ergänzung zur Verordnung werden folgende Punkte zur Information/Kommunikation zusätzlich geregelt:

Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung bezüglich der Kommunikation liegt beim Gesamt-Gemeinderat (Strategie und Philosophie) bzw. dem Stadtpräsidenten sowie der Präsidialabteilung (Umsetzung). Der Pressedienst und die Medienarbeit werden der Informationschefin oder dem Informationschef (nachstehend IC genannt) übertragen und durch diese/diesen im Sinne eines Informationsmanagements umgesetzt. Als IC wird die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber bestimmt, im Verhinderungsfall übernimmt deren/dessen Stellvertretung dieses Amt.

4. Inhaltliche Verantwortung

Die Informations-Verantwortung (inhaltlich) sowie die Zuständigkeiten der Informationsvermittlung werden folgendermassen geregelt:

Bereich	Verantwortung	Ausführung/Information
Politische Themen	Gesamt-GR	Stadtpräsident Zuständige Mitglieder des Gemeinderates IC
Informationspolitik	Gesamt-GR	Stadtpräsident IC
Strategische Geschäfte	Gesamt-GR	Stadtpräsident Zuständige Mitglieder des Gemeinderates IC
Operative Geschäfte	Ressort- leitung	Stadtpräsident Zuständige Mitglieder des Gemeinderates IC
Personal	Personaldienst	Stadtpräsident Personalchef IC
Sachfragen	Ressort- leitung	Zuständige Mitglieder des Gemeinderates Abteilungsleitungen IC

Gesamt-Gemeinderat

Der Gesamt-Gemeinderat legt die politische und strategische Information sowie die generelle Informationspolitik (Informationskonzeption) fest. Die Ausführungsverantwortung obliegt dem Ressort Präsidiales (Stadtpräsident), welches das eigentliche Informationsmanagement der/dem IC delegiert.

Normalfall: Die Gemeinde Nidau informiert nach dem Prinzip: „Wir informieren grundsätzlich über alles, ausser der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall anders“. [Das Management Summary der Vorlagen (kursive Einleitung) geht deshalb im Normalfall direkt so an die Medien].

Informationen aus den Sitzungen des Gemeinderates erfolgen in der Regel über die vorgesehenen Informationskanäle und haben sich an die gemeinsam beschlossene Sprachregelung (= Einzelfälle) zu halten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung werden direkt vom Stadtschreiber in seiner Funktion als Stadtverwalter informiert. Die Verantwortung über Vertraulichkeit und Inhalt der abgegebenen Informationen liegt dabei beim informierenden Stadtschreiber. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ressorts sind jeweils auf ihre Verschwiegenheitspflicht aufmerksam zu machen.

Arbeitsgruppen/Ausschüsse/Kommissionen

Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen kommunizieren gemäss den Festlegungen unter 2.3 über die/den IC mit der Öffentlichkeit und den übrigen Zielgruppen. Der Gesamt-Gemeinderat kann in Zweifelsfällen abschliessend über Inhalte der Informationen aus den Arbeitsgruppen, Ausschüssen und Kommissionen befinden.

Stadtpräsident

Der Stadtpräsident trägt die Verantwortung für die Umsetzung der im Gesamt-Gemeinderat beschlossenen Informationsstrategien sowie den Informationen aus dem Personalwesen. Die operative Umsetzung (Informationsmanagement) obliegt anschliessend der/dem IC.

Ressortvorsteherin /Ressortvorsteher

Die verantwortliche Ressortvorsteherin oder der verantwortliche Ressortvorsteher sind dafür verantwortlich, dass notwendige Informationen an die Öffentlichkeit erfolgen (sei es durch eine persönliche Information anlässlich einer Medienkonferenz oder via IC). Sie tragen dabei auch die inhaltliche Verantwortung bezüglich des politischen Umfeldes. Der Öffentlichkeit und den Medienvertretern steht sie/er für entsprechende Anfragen und Auskünfte zur Verfügung. Die operative Umsetzung (Informationsmanagement) obliegt anschliessend der/dem IC.

IC

Die/der IC ist Dreh- und Angelpunkt des Informationswesens und muss jederzeit über sämtliche Informationen verfügen. Sie/Er nimmt deshalb an allen Sitzungen des Gesamt-Gemeinderates teil. Die/der IC trägt die Verantwortung bezüglich des Informationsmanagements. In der Regel übernimmt die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber das Amt der/des IC.

Das **Aufgabengebiet bezüglich Informationswesen** umfasst:

- Beratung des Gesamt-Gemeinderates in Informationsfragen
- Präsentation von Vorschlägen für die Information aus dem Gesamt-Gemeinderat
- Redigieren von Presstexten der verschiedenen Ressorts
- Verfassen von Presstexten und Artikeln
- Festlegen von Form und Art der Information
- Festlegen des Informationszeitpunktes
- Festlegen von Ort, Zeit und Art einer Medienkonferenz
- Organisation von Medienkonferenzen und Informationsveranstaltungen
- Definition der Zielpublika
- Ausführung, Informationsmanagement
- Auswertung, Erfolgskontrolle

5. Zielgruppen

Im Rahmen des öffentlichen Interesses gegenüber den Absichten und Tätigkeiten einer Gemeinde, kommunizieren die Behörden mit folgenden Zielgruppen:

5.1. Interne Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen (kein Vollständigkeitsanspruch)

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (gegliedert nach Arbeitsbereichen, Standorten Funktionen etc.)
- Freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Beraterinnen und Berater
- Pensionierte Angestellte

5.2. Externe Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen (kein Vollständigkeitsanspruch)

- Bevölkerung der Stadt Nidau
- Mitglieder des Stadtrates
- Politische Parteien, politische Gruppierungen
- Kommissionen, Sekretariate der Kommissionen
- Behörden der Nachbargemeinden
- Kantonale Behörden und Ämter
- Kirchen, Kirchgemeinden
- Dachverbände der Gemeinden (z.B. VBG, SGV etc.)
- Ortsansässige Verbände, Vereine und Clubs
- Interessensgruppen innerhalb und ausserhalb der Gemeinde, Leiste
- Wirtschafts- und Gewerbevertreter der Gemeinde
- Gewerbe- und Branchenvertretungen
- Schulen, Lehrer- und Schülerschaft der Gemeinde
- Lieferanten und Auftragnehmer
- Medien, Journalistinnen und Journalisten

Die aufgelisteten Teilöffentlichkeiten und Zielgruppen verstehen sich im Sinne von Dialoggruppen. Die/der IC erarbeitet detaillierte Adressdateien für die verschiedenen Gruppen. Die Frage für die Stadt Nidau muss in diesem Zusammenhang lauten:

Mit welchen Gruppen müssen wir in laufendem Dialog stehen um unsere Zielsetzungen und Aufgaben erfüllen zu können?

6. Strategie

Moderne Unternehmen und Organisationen stehen im Fadenkreuz einer Vielzahl von Konflikten, Interessen und Spannungen. Die Einflüsse von innen und aussen nehmen zu, mehr und mehr wird die soziale Kompetenz und damit das gesunde Konflikt- und Kommunikationsverhalten der Verantwortlichen zum Gradmesser für die Glaubwürdigkeit einer Unternehmung oder Organisation. Gerade der Umgang mit der öffentlichen (oder oftmals der veröffentlichten) Meinung bietet Image-Ansätze positiver und negativer Art.

Konfliktmanagement hat zu einem wesentlichen Teil mit professioneller und konzertierter Kommunikationsarbeit zu tun. Akzeptanz und Berücksichtigung anderer Standpunkte sowie ständiger Dialog mit allen betroffenen Zielgruppen sind heute unverzichtbare Werkzeuge zur Konfliktbewältigung. Einseitige Information ohne einen entsprechenden Dialog ist im Zeitalter der Demokratisierung zum Scheitern verurteilt.

"Overnewsed but underinformed" hat ein Kommunikationsfachmann unsere heutige Situation bezeichnet und damit das Dilemma aufgezeigt, in welchem wir uns befinden. Einer Flut von oberflächlichen Informationen vertrieben über ein dichtes Netz modernster Technologien muss das Bemühen um Verständnis entgegengesetzt werden. Sich in diesem Dschungel glaubhaft Gehör zu verschaffen bedarf neben der grundsätzlichen Dialogbereitschaft ebenfalls Kenntnisse des professionellen Gebrauchs der Instrumente der Kommunikation.

Die **Grundsätze des Kommunikationsverhaltens** müssen deshalb heissen:

- Problem- und imageorientierte sowie prozesshafte und aktuelle Information
- Klare Führung der Information/Kommunikation durch die Verantwortlichen
- Dialog statt Monolog (keine Einbahn-Kommunikation) mit direkt Betroffenen
- Dialogverhalten mit Betonung der emotionalen Ebene wie Betroffenheit, Offenheit, Ehrlichkeit und Glaubwürdigkeit. Die informierenden Personen zeigen ihr emotionales Engagement und kommunizieren so, dass Schranken abgebaut werden. Sie beachten dabei jedoch die gemeinsam beschlossene Sprachregelung.
- Klare Stellungnahmen mit mutigen Statements (wo dies möglich ist).
- Veränderungen bei sich selbst (dem Gemeinderat) beginnen
- Zu Fehlern stehen, keine Vertuschungstaktik
- Dialoge führen nach dem Grundsatz der Betroffenheit (direkt Betroffene zuerst und persönlich)
- Persönliche Kontakte auch zu kritischen Zielgruppen regelmässig pflegen

Um diesen **PR-Strategien** gerecht zu werden, stellen wir uns bei jedem Projekt folgende Fragen in dieser Reihenfolge:

- Was wollen wir erreichen?
- Wie wollen wir es erreichen?
- Womit wollen wir es erreichen?
- Wann und mit welchem Aufwand wollen wir es erreichen?

Und zu einem späteren Zeitpunkt:

- Haben wir das, was wir erreichen wollten, auch tatsächlich erreicht?

7. Grundsätze der Massnahmen und Tätigkeiten

Insgesamt können Massnahmen und Tätigkeiten sowie die Verantwortlichkeiten wie folgt zusammengefasst werden:

Die interne Kommunikation ist primär Aufgabe der Führungsorgane (Stadtverwalter und Abteilungsleiter) und der Ausführenden auf allen Hierarchiestufen. Zusätzlich verfügen die Präsidialabteilung und insbesondere die/der IC über sämtliche Kompetenzen bezüglich Einsatzes von geeigneten Informationsmitteln für die Abdeckung der internen Kommunikationsbedürfnisse.

Folgende Grundsätze gelten für **die interne Kommunikationstätigkeit** der Stadt Nidau:

- Direkt Betroffene werden nach Möglichkeit persönlich und vor Erscheinen einer allgemeinen Information informiert. Betroffene sollen Informationen nicht aus der Tagespresse erfahren, sondern auf einem direkten Kommunikationskanal.
- Kommunikation und Information sind Chefsache und nicht delegierbar. Informationen im Sinne von Führungsaufgaben haben deshalb von der jeweils verantwortlichen Stufe und im Sinne der geltenden Richtlinien persönlich zu erfolgen.
- Die interne Kommunikation erfolgt wo immer möglich durch regelmässigen persönlichen Kontakt.
- Protokolle dienen als Memo für direkt Beteiligte oder als Informationsmittel nach oben. Als internes Kommunikationsmittel im Sinne eines Führungsinstrumentes erlauben sie zu grosse Interpretationsspielräume und sind daher ungeeignet.

Die **externe Kommunikation** verläuft grundsätzlich nach denselben Grundsätzen, sie präsentiert sich allerdings in der Regel bedingt durch die grössere Distanz entsprechend anonymer. Umso wichtiger ist es hier, sich Gehör zu verschaffen und gleichzeitig Glaubwürdigkeit und Vertrauen aufzubauen:

- Kritische Gruppierungen werden direkt und persönlich informiert, dabei wird die Möglichkeit eines Dialoges gegeben (keine Einbahninformation).
- Brisante Themen werden rechtzeitig thematisiert, Probleme werden offen dargelegt und der Kontakt mit interessierten Kreisen wird frühzeitig gesucht.
- Podiumsdiskussionen oder Round-Table-Gespräche geben Gelegenheit zu einem Dialog mit Externen. Diese sollen bei Bedarf auch in kleinerem, familiärem Rahmen im Sinne von persönlichen Gesprächen stattfinden. Fragestunden sollen nicht alleine durch den Stadtpräsidenten, sondern auch durch die jeweils zuständigen Gemeinderätinnen oder Gemeinderäte durchgeführt werden.

- Eine zu bestimmende Anlaufstelle für Anfragen und Reklamationen (keine neue Stelle) sorgt bei heiklen Themen für Entspannung und fühlt gleichzeitig den Puls. Es ist insbesondere darauf zu achten, dass Reklamationen rasch beantwortet (mindestens eine sofortige Bestätigung des Eingangs der Reklamation) und detailliert angegangen werden.

Innerhalb der externen Kommunikation gilt es speziell einige Grundsätze für die **Medienarbeit** zu erwähnen:

- Anlässlich der Gemeinderatssitzung wird in speziellen Fällen auch die generelle Kommunikationsphilosophie und – strategie gemeinsam geklärt.
- Die Presstexte werden von der IC/vom IC bei Bedarf in Zusammenarbeit mit einem PR- oder Medienprofi aufbereitet.
- Eine aktuelle Medienliste wird laufend geführt und ergänzt.
- Alle Medien werden bei jedem Versand mit Informationen bedient, die Information der Gemeinde erfolgt nach den "Bring-Prinzip". Die/der IC ist für die Verteilung an alle Medien zuständig).
- Die Einladungen für Medienkonferenzen erfolgen rechtzeitig an alle Medienvertreterinnen und Medienvertreter (allenfalls mit einer Vorankündigung 14 Tage vor dem Anlass).
- Anfragen von Medienschaffenden haben eine Anlaufstelle und werden prioritär behandelt. Intern werden diejenigen Personen bestimmt, welche für Sachauskünfte zur Verfügung stehen.
- Medienkonferenzen werden nur dann einberufen, wenn der Informationsgehalt dies auch rechtfertigt. Ist der Umfang der Informationen oder deren Gehalt zu gering, wird auf die Einberufung einer Medienkonferenz verzichtet.
- Die Medienkonferenz wird durch die/den IC moderiert.

- Anlässlich der Medienkonferenzen informiert der Stadtpräsident zusammen mit der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem zuständigen Ressortvorsteher über die Angelegenheit. Je nach Bedeutung der Geschäfte sind auch der Gesamt-Gemeinderat oder zumindest mitbetroffene und mitverantwortliche Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher anwesend. Die Absprache über Inhalt und Ablauf der Information erfolgt – soweit notwendig - anlässlich der vorgängigen Gemeinderatssitzung.
- Die Stadt Nidau informiert nicht nur über konkrete Geschäfte wie Bauvorhaben etc., sondern ganz besonders auch über Leitbild, Absichten und Tätigkeiten im Sinne einer offenen und prozesshaften Kommunikation. Diese sollen anlässlich von Klausurtagungen (2 mal pro Jahr mind. ½-Tag) gemeinsam überprüft und/oder erarbeitet werden.

Inhalt, Form, Zeitpunkt und Zielgruppen der Kommunikation werden von der/dem IC im Rahmen der allgemeinen Strategien festgelegt.

8. Information/Kommunikation bei besonderen Vorkommnissen oder ausserordentlichen Lagen

Die Organisation von Information/Kommunikation der Stadt Nidau gilt ebenso bei besonderen Vorkommnissen oder ausserordentlichen Lagen. Insbesondere gilt hier:

- Der/die IC sorgt in besonderen Lagen für eine aktive, rasche und offene interne und externe Information.
- Der/die IC stellt insbesondere sicher, dass Anfragen von Medien rasch und dem Informationsstand entsprechend beantwortet werden können. Insbesondere wird sichergestellt, dass Medien gegebenenfalls vor Ort anlässlich einer Medienkonferenz ihre Informationen erhalten können.

Daneben gilt für die/den IC insbesondere:

Als Vorbereitung auf den Ereignisfall:

- Kenntnisse über Auftrag und Mittel
- Sicherstellung der eigenen Alarmierbarkeit (gelegentlicher Probealarm)
- Fortbildung der direkt Unterstellten
- Regelmässige Überprüfung der Zweckmässigkeit der für die Erfüllung des Auftrages notwendigen Infrastrukturen.

Im Ereignisfall:

- Laufende Lagebeurteilung
- Koordination sämtlicher Informationsmassnahmen
- Kontrolle der korrekten Umsetzung der veranlassten Massnahmen
- Koordination der Informationstätigkeit mit folgenden Stellen:
 - o Regierungsstatthalter
 - o Sanitätsnotrufzentrale 144
 - o Polizei / Regionale Einsatzzentrale (REZ)
 - o Feuerwehr
 - o Regionales Führungsorgan (RFO)
 - o etc.
- Verfassung von Informationen für den internen und externen Einsatz und Sicherstellung deren Verbreitung
- Klärung der offiziellen Medienorientierungen mit den zuständigen Behörden (wer macht was)
- Planen und durchführen von allfälligen Medienorientierungen

Die/der IC muss insbesondere auch für eine Stellvertretung bei Abwesenheiten besorgt sein.

9. Massnahmen (Vorschlag)

Der Gemeinderat beschliesst folgende Grundsätze und Massnahmen bezüglich der Kommunikation und Information:

Generell:

- Grundsätzliches Einverständnis zum vorliegenden Informationskonzept
- Bekenntnis zur skizzierten Kommunikationsphilosophie
- Generelle Verantwortung des Gemeinderates bezüglich der Kommunikation als Kollegialbehörde wird anerkannt und wahrgenommen.

Spezifische Medienarbeit und Ansprache der verschiedenen Zielgruppen:

- Bedürfnisse bei den zuständigen Journalistinnen und Journalisten erfragen (Medienkonferenzen, Gespräche, Pressecommuniqués, Zeitpunkte der Informationen, Produktionsbedingungen etc.)
- Medienkonferenzen nur dann, wenn Informationen dies rechtfertigen
- Regelmässige Kontakte mit Medienschaffenden
- Gespräche am Runden Tisch bei heiklen Themen mit betroffenen Gruppen (Ortsparteien, Betroffene, Gegner, Planer etc.)
- Persönliche und gezielte Ansprache der Zielgruppen
- Erarbeitung von Imagegrundsätzen der Stadt Nidau zusammen mit dem Gemeinderat
- Ausbildung der Gemeinderäte im Umgang mit den Medien
- Ausbildung der Abteilungsleitungen im Umgang mit den Medien
- Beratung, Begleitung und Coaching im Rahmen der Kommunikationstätigkeiten der verantwortlichen Stellen der Stadt Nidau.

10. Auswertung, Erfolgskontrolle

Für die quantitative Auswertung der erschienenen Presseartikel wird ein Ausschnittsdienst in Auftrag gegeben (Argus o.ä.) oder die Artikel werden selber nach Datum geordnet gesammelt. Die qualitative Auswertung erfolgt im Sinne einer subjektiven Beurteilung durch die/den IC oder Externe zuhanden des Gemeinderates.

Im Normalfall erfolgt eine quartalsweise Auswertung, bei einzelnen Themen grösseren Ausmasses wird eine detaillierte themenspezifische Auswertung und Analyse vorgenommen.

11. Inkrafttreten

Das vorliegende Konzept tritt am 1. Mai 2008 in Kraft.

2560 Nidau, 25. März 2008

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Stadtschreiber

Bernhard Stähli

Stephan Ochsenbein