



Gemeinde Murten

Informations- und Kommunikationskonzept der Gemeinde Murten

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
1. Rechtliche Grundlagen	2
2. Ziele	2
3. Grundsätze der Kommunikation und Information	2
4. Informationen extern	2
5. Information auf Anfrage	3
6. Information intern	3
7. Informationskanäle und Sprache	3
7.1. Website	4
7.2. Infoblatt	5
7.3. Gemeinderatsbericht	5
7.4. Anschlagkasten beim Rathaus	5
8. Information bei ausserordentlichen Ereignissen	5
9. Adressen	5
Inkrafttreten	5

Einleitung

Die politischen Behörden und die Verwaltung der Gemeinde Murten sind nahe bei den Bürgerinnen und Bürgern. Deshalb informiert die Gemeinde Murten regelmässig und umfassend. Die Kommunikation mit den nachstehenden Zielgruppen ist ihr ein grosses Anliegen:

- mit den Einwohnerinnen und Einwohnern
- mit Neuzugezogenen sowie mit Gästen
- mit Firmen und Betrieben
- mit politischen Organen, kantonalen und anderen kommunalen Behörden
- mit Vereinen und NPO's (Non-Profit Organisationen)
- mit den Kirchen
- mit den Medien

Der oder die Informationsverantwortliche der Gemeinde Murten ist der Stadtschreiber/die Stadtschreiberin.

1. Rechtliche Grundlagen

Informationen und Kommunikation der Gemeinde Murten unterstehen der Sorgfaltspflicht. Sie müssen gesetzlichen Vorgaben, wie dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Datenschutz und dem Vertrauensschutz genügen. Ebenso gilt es, den Persönlichkeitsschutz und das Prinzip der Schweigepflicht zu wahren.

Die gesetzlichen Grundlagen dieses Konzeptes bilden:

- Gemeindegesetz (GG Art. 60 Abs. 3 Bst. j; GG Art. 83a)
- Ausführungsreglement zum Gemeindegesetz (GGR Art. 24a; GGR Art. 42a bis 42g)
- Organisationsreglement des Gemeinderates (Art. 17 und Anhang 10 zum Reglement)
- Informationsgesetz (InfoG Art. 8 und Art. 9)

2. Ziele

Eine offene Informationspolitik schafft Transparenz und Vertrauen. Durch das Informieren über Zusammenhänge erhöhen sich Toleranz und Akzeptanz, was eine gelebte Demokratie fördert.

Mit ihrer Kommunikation will die Gemeinde Murten je nach Zielgruppe folgendes erreichen:

- Vermittlung der nötigen und relevanten Informationen in Bezug auf die Dienstleistungen und Aufgaben der Gemeinde
- Transparenz über Abläufe und Tätigkeiten der Gemeinde schaffen
- Zuverlässige Grundlagen für die Meinungsbildung liefern
- Interesse an den Instrumenten und Möglichkeiten der politischen Mitbestimmung steigern
- Identifikation mit der Gemeinde fördern
- Verhindern von Spekulationen und Gerüchten aufgrund falscher oder lückenhafter Informationen

3. Grundsätze der Kommunikation und Information

Damit diese Ziele erreicht werden können, verpflichten sich die politischen Behörden und die Verwaltung der Gemeinde Murten zu den folgenden sechs Grundsätzen:

- Wir kommunizieren offen und informieren umfassend
- Wir kommunizieren sachlich und auf dem aktuellen Wissenstand
- Wir kommunizieren und informieren gezielt und adressatengerecht
- Wir informieren proaktiv
- Wir informieren intern vor extern
- Wir informieren und kommunizieren mit einheitlichem Erscheinungsbild

4. Informationen extern

Der Gemeinderat bestimmt jeweils an seiner Sitzung, ob und in welcher Form ein Geschäft veröffentlicht wird.

Ansprechpersonen für Medienauskünfte sind in der Regel der/die Ressortvorstehende, die Stadtpräsidentin/der Stadtammann, die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber oder die Mitglieder der Geschäftsleitung. Für alle Informationen ist das Kollegialitätsprinzip und die internen Spielregeln des Gemeinderats einzuhalten. Im Einzelfall können Fachpersonen beigezogen werden.

5. Information auf Anfrage

Erste Anlaufstelle bei Anfragen ist innerhalb der Gemeindeverwaltung die Stadtschreiberei. Falls nötig wird die/der Ressortvorstehende oder ein Mitglied der Geschäftsleitung einbezogen. Die Stadtpräsidentin/der Stadtammann wird, falls erforderlich, so schnell wie möglich über die Anfrage informiert.

6. Information intern

Der Gemeinderat informiert sich anlässlich seiner Gemeinderatssitzungen über bedeutende laufende Geschäfte, aktuelle Ereignisse und Vorkommnisse.

Die Kommissionen werden jeweils von den Ressortverantwortlichen in geeigneter Form über jene Beschlüsse informiert, die für das Erfüllen ihrer Aufgaben wichtig sind. Falls Beschlüsse einer Kommission für andere Kommissionen von Bedeutung sind, werden diese mittels Protokollauszug informiert.

Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber und die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verantwortlich, dass die relevanten Informationen an die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung weitergeleitet werden.

7. Informationskanäle und Sprache

Informationen werden in einer allgemein verständlichen und inhaltlich korrekten Form verfasst. Erfolgt die Information in schriftlicher Form, wird sie in einem einheitlichen Erscheinungsbild publiziert.

Als Gemeinde an der deutsch-französischen Sprachgrenze kommunizieren Behörden und Verwaltung bei externen Anfragen in der jeweiligen Sprache, in der die Anfrage erfolgt. Pressemitteilungen und Unterlagen für eine Pressekonferenz werden grundsätzlich in deutscher Sprache ausgearbeitet.

Nachfolgend die wichtigsten Informationskanäle, die der Gemeinde Murten zur Verfügung stehen:

Medium	Sinn/Zweck/Aufgabe	Zuständig	Periodizität
Medien (Radio, TV, Tages- und Lokalpresse usw.)	dienen der Verbreitung von Informationen aus dem Gemeinderat, den Generalratssitzungen, der Verwaltung und bei besonderen Anlässen	Stadtschreiberei, Stadtpräsidium, Ressortvorstehende und Geschäftsleitung	Nach Bedarf
Website der Gemeinde Murten	siehe 7.1.	Stadtschreiberei	Wird laufend aktualisiert
Infoblatt	siehe 7.2.	Stadtschreiberei	1 - 2 x pro Jahr
Gemeinderatsbericht	siehe 7.3.	Stadtschreiberei	i.d.R. wöchentlich
Anschlagkasten beim Rathaus	siehe 7.4.	Stadtschreiberei	Nach Bedarf
Newsletter	Information der Bevölkerung über ein bestimmtes Projekt oder Aufgabe	Zuständige Dienststelle	Nach Bedarf
Anschlagkästen der Ortsteile	dienen der Information über kulturelle Anlässe oder anderen Informationen der jeweiligen Dorfbevölkerung	Dorfvereine	Nach Bedarf
Amtsblatt	ist das offizielle Publikationsorgan der Gemeinde	Stadtschreiberei	Nach Bedarf

Schul-Info-Bulletins	informieren Kinder und Jugendliche und deren Eltern über das Geschehen im Schulkreis resp. -verband und gelten über die Gemeindegrenzen hinaus	Schulleitung resp. Schuldirektion, Schulsekretariat, Ressortvorstehende/-r Bildung	1 x pro Jahr in der Regel zum Schulbeginn vor Sommerferien
Begrüssungsschilder bei den Ortseinfahrten	heissen BesucherInnen willkommen und stellen ein ‚Aushängeschild‘ für Stadt und Region dar; Info über nächste (Gross-)Anlässe	Murten-Tourismus	Kontrolle und Reinigung 2 x pro Jahr
Facebook (und evtl. andere Social Medias)	werden in Verbindung mit den verschiedenen Aktivitäten rund um das Jugendhaus Roxx eingesetzt. Späterer Ausbau für die Gemeinde wird geprüft	Jugendarbeit	Noch kein Beschluss

Neben diesen vorwiegend schriftlichen Informationen und Kommunikation gibt es andere bedeutende Stellen und Anlässe wie:

Medium	Sinn/Zweck/Aufgabe	Zuständig	Periodizität
Empfangsschalter in der Rathausgasse	ist der Ort (und der Moment), an dem ‚die Gemeinde‘ oder ‚die Verwaltung‘ ein Gesicht und eine Stimme erhält	Stadtschreiberei	täglich
NeuzuzügerInnen-Apéro	dient der Orientierung und der Kontaktpflege	Stadtschreiberei	1 x pro Jahr im Herbst
JungbürgerInnen-Feier	markiert die rechtliche Mündigkeit der jungen Erwachsenen und bietet einen wertvollen Austausch mit einer neuen Bevölkerungsgruppe	Ressortvorstehende/-r Jugend, Jugendkommission	1 x pro Jahr im Herbst
Sportlerehrung	ist ein Zeichen der Anerkennung für gute Leistungen und dient als Ansporn	Sportkommission, Ressortvorstehende/-r Sport	1 x pro Jahr im Herbst
Mitglieder des Gemeinderates	stellen bei verschiedenen Gelegenheiten und Anlässen ein für die Gemeinde wichtiges Kommunikationsmedium dar (Empfänge, Begrüssungen usw.)	alle Mitglieder des Gemeinderates	Nach Anfrage und Bedarf
Mitglieder des Generalrates, Verwaltungsangestellte	geben der Gemeinde ebenfalls ein Gesicht und sind für viele Bürgerinnen und Bürger wichtige Anlaufstellen	alle Mitglieder des Generalrates, Verwaltungsangestellte in leitender Funktion	

7.1. Website

www.murten-morat.ch

- breites, bürgerinnen- und bürgernahes Hol-Angebot
- Informationen über Aktualitäten in der Gemeinde
- Download von nützlichen Formularen, Reglementen und Kontaktadressen
- vermittelt Links zu Tourismus, Bildung und Wirtschaft
- Onlineschalter für diverse Dienstleitungen und Angebote der Gemeinde Murten

7.2. Infoblatt

- offizielles Informationsblatt von Gemeinderat und Verwaltung
- liefert Hintergrundinformation über das Geschehen in der Gemeinde
- durchgehend zweisprachig publiziert
- erscheint mindestens einmal jährlich
- zuständig für Planung und Endredaktion ist die Stadtschreiberei
- Beiträge werden von der Verwaltung oder den Ressortverantwortlichen verfasst
- In der Dezember Ausgabe wird dem Infoblatt der Abfall-Kalender beigelegt, welcher alle wesentlichen Informationen und Termine zur Abfallentsorgung enthält

7.3. Gemeinderatsbericht

- erscheint wöchentlich und wird in der Zeitschrift „der Murtenbieter“ publiziert
- wird elektronisch an die Presse und weitere Interessierte verschickt, sofern Informationen publiziert werden, die von öffentlichem Interesse sind
- enthält Hinweise auf öffentlich aufgelegte Bauprojekte und aktuelle Informationen aus der Gemeinde

7.4. Anschlagkasten beim Rathaus

- dient der Publikation von amtlichen Mitteilungen

8. Information bei ausserordentlichen Ereignissen

Bei ausserordentlichen Ereignissen tritt das vom Kanton aufgebotene Gemeindeführungsorgan (GFO) in Aktion. Dieses koordiniert den Einsatz der Hilfskräfte und ist zuständig für die der Situation dienliche Kommunikation und Information.

9. Adressen

Die Gemeinde Murten arbeitet in der Regel mit den nachstehend aufgeführten Medienvertretungen zusammen:

Freiburger Nachrichten Redaktion Murten	Tel.: 026 672 34 41 Mail: fn.murtenred@freiburger-nachrichten.ch
La Liberté, Redaktion Freiburg	Tel.: 026 426 44 11 Mail: region@laliberte.ch
Murtenbieter	Tel.: 026 672 34 40 Mail: redaktion@murtenbieter.ch
Berner Zeitung	Tel.: 031 330 33 33 Mail: redaktion@bernerzeitung.ch
Radio SRF, Regionaljournal	Tel.: 031 388 91 11 Mail: freiburg@srf.ch
RTS / Fribourg	Tel.: 026 425 40 00 Mail: fr-region@rts.ch
Télé bilingue	Tel.: 032 321 99 88 (Hotline) Mail: info@telebilingue.ch
La télé VD/FR	Tel.: 058 310 05 05 Mail: info@latele.ch

Inkrafttreten

Dieses Konzept hat der Gemeinderat an seiner Sitzung vom 31. Oktober 2016 genehmigt. Es wird ab sofort angewendet und ersetzt dasjenige vom 21. März 2012.