

Informationsverordnung der Einwohnergemeinde Rubigen

vom 09.01.2007 (Stand 13.10.2009)

Der Gemeinderat, gestützt auf die Gemeindeordnung, beschliesst:

1. Grundsätzliche Bestimmungen

Art. 1 Grundsätze

- ¹⁾ Die Einwohnergemeinde Rubigen betreibt eine offene Informationspolitik.
- ²⁾ Die Informationen müssen nach dem Wissensstand wahr, sachlich und möglichst objektiv sein.
- ³⁾ Die Information erfolgt auf Veranlassung des Gemeinderates oder auf Anfrage.

Art. 2 Kollegialitätsprinzip

Bei der Information über Beschlüsse des Gemeinderates bleiben die Stellungnahmen und Stimmabgaben einzelner Gemeinderatsmitglieder vertraulich.

Art. 3 Information bei ausserordentlichen Lagen

Die Information und Kommunikation bei ausserordentlichen Lagen ist nicht Gegenstand dieser Verordnung. Sie unterliegt besonderen Bestimmungen. Die vorliegenden Grundsätze sind sinngemäss anzuwenden.



Art. 4 Delegation an die Kommissionen

- ¹⁾ Kommissionen können in ihrem Bereich die Bevölkerung selbständig orientieren. Die Orientierung erfolgt in der Regel mit Flugblättern oder einem Eintrag auf der Webseite.
- ²⁾ Das ressortleitende Mitglied des Gemeinderates orientiert falls nötig das Gemeindepräsidium vorgängig.

2. Art der Information

2.1. Informationen auf Veranlassung des Gemeinderates

Art. 5 Geschäftsprüfungskommission und Parteien

- ¹⁾ Die Geschäftsprüfungskommission und die Parteien werden im Vorfeld der Gemeindeversammlung durch den Gemeinderat speziell orientiert.
- ²⁾ Den Sitzungsteilnehmenden ist vorgängig die Einladung mit einem Entwurf des Kuriertextes für die Traktanden der Gemeindeversammlung beizulegen.
- ³⁾ Seitens des Gemeinderates nehmen nach Möglichkeit alle Mitglieder an dieser Orientierung teil.

Art. 6 Information aus den Gemeinderatssitzungen

- ¹⁾ Der Gemeinderat bestimmt an jeder Sitzung, zu welchen Traktanden eine Medienmitteilung zu verfassen ist und bestimmt die Auskunftspersonen. In der Regel ist dies die Ressortleitung und/oder das Gemeindepräsidium sowie die Leitung der Gemeindeverwaltung. *

²⁾ Spätestens an der Sitzung des Gemeinderates wird bestimmt, wer für die Medienmitteilung die Verantwortung übernimmt.

³⁾ Der Aufbau der Medienmitteilung erfolgt in der Regel gemäss dem Muster in Anhang Nr. 2.

Art. 7 *News auf der Webseite*

¹⁾ Nach der Gemeinderatssitzung schlägt die Gemeindeverwaltung dem Gemeindepräsidium vor, welche Hinweise aus der Sitzung auf die Webseite aufgenommen werden sollen.

²⁾ Das Gemeindepräsidium entscheidet selbständig über diese Anträge.

2.2. Information auf Anfrage

Art. 8 *Allgemeine Anfragen*

Bei Informationen auf Anfrage wird innerhalb der Gemeindeverwaltung die anfragende Person mit dem Gemeindeverwalter oder der Gemeindeverwalterin * verbunden, falls nicht direkt Auskunft gegeben werden kann.

Art. 9 *Anfragen von Medien*

¹⁾ Innerhalb der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin für Medienanfragen erste Anlaufstelle. Ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin nicht erreichbar, erteilt der Leiter oder die Leiterin Bau + Betriebe Auskunft. *

²⁾ Falls nötig ist die Ressortleitung für Medienauskünfte einzubeziehen.

³⁾ Nach einer ersten Auskunftserteilung durch die Gemeindeverwaltung oder die Ressortleitung wird falls nötig so schnell wie möglich das Gemeindepräsidium orientiert.

3. Informations-Mittel

3.1. Allgemein

Art. 10 *Informationsmittel*

Der Gemeinderat informiert mittels

- a) Kurier
- b) Medienmitteilung / Medienkonferenz
- c) Webseite www.rubigen.swiss
- d) Flugblatt oder spezieller Informationsbroschüre
- e) Abstimmungsbotschaften

3.2. Kurier

3.2.1

3.2.2 Allgemeine Bestimmungen

Art. 11 *Grundsatz*

Der Kurier ist das offizielle Informationsorgan der Einwohnergemeinde Rubigen.

Art. 12 *Redaktionsteam*

Für den Kurier besteht ein Redaktionsteam aus folgenden Personen:

- a) Gemeindepräsidium
- b) ein weiteres Mitglied des Gemeinderates, das durch den Gemeinderat bestimmt wird
- c) Gemeindeverwalter oder Gemeindeverwalterin*

Art. 13 *Termine*

- ¹⁾ Der Kurier erscheint vier Mal pro Jahr.
- ²⁾ Beiträge, welche nach der Eingabefrist eintreffen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

Art. 14 *Verantwortlichkeiten*

Verantwortlich für den Kurier sind:

- a) Organisatorisch der Gemeindeverwalter*
- b) Inhaltlich das Redaktionsteam.

3.2.3 Publireportagen

Art. 15 *Definition*

- ¹⁾ Eine Publireportage ist eine redaktionell gestaltete PR-Fläche für Firmen ohne direkte Werbung gegenüber potentiellen Kunden.
- ²⁾ Sie eignet sich für die Vorstellung von Firmen, bei Geschäftseröffnungen, nach Umbauten, bei Erweiterungen des Produkteangebotes, bei Vorstellung des Personals, etc.

Art. 16 *Umfang*

- ¹⁾ Im Kurier stehen kostenlos pro Ausgabe max. 2 A5-Seiten (pro Firma 1 A5-Seite) für Publireportagen zur Verfügung.
- ²⁾ Firmen können höchstens alle zwei Jahre eine Publireportage im Kurier veröffentlichen.

Art. 17 *Veröffentlichung*

- ¹⁾ Es besteht kein Anspruch auf Veröffentlichung.
- ²⁾ Die Berücksichtigung der Publireportagen erfolgt nach der Reihenfolge der Anmeldung.

Art. 18 *Merkblatt*

Das Redaktionsteam erstellt ein Merkblatt (Anhang I)

3.3. Medienmitteilung / Medienkonferenz

Art. 19 *Grundsatz*

- ¹⁾ Als Medienmitteilung klein gelten Mitteilungen, wenn sie von regionalem Interesse sind.
- ²⁾ Als Medienmitteilung gross gelten Mitteilungen, wenn sie von überregionalem Interesse sind.

Art. 20 *Verantwortlichkeiten*

- ¹⁾ Die Medienmitteilungen werden durch den Gemeindeschreiber verfasst.

²⁾ Die redaktionelle Verantwortung liegt beim Gemeindepräsidenten.

Art. 21 Medienmitteilung klein

Die Medienmitteilung klein geht an folgende Empfänger:

- a) Berner Zeitung
- b) Der Bund
- c) Internetportal Bern-Ost
- d) Berner Landbote
- e) Radio Capital FM
- f) Radio BE1

Art. 22 Medienmitteilung gross

Die Medienmitteilung gross geht an folgende Empfänger:

- a) Empfänger der Medienmitteilung klein
- b) Radio DRS
- c) Radio Beo
- d) Radio Rabe
- e) Radio Beo
- f) Telebärn

Art. 23 Medienkonferenz

¹⁾ Bei Bedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden.

²⁾ Über die Durchführung entscheidet das Gemeindepräsidium.

3.4. Webseite www.rubigen.swiss

Art. 24 Grundsatz

In der Rubrik „News“ werden die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates oder sonstige relevante Informationen veröffentlicht.

Art. 25 Verantwortlichkeiten

Verantwortlich für die Webseite sind:

- a) Organisatorisch der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin
- b) Inhaltlich das Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeverwalter oder der Gemeindeverwalterin *

3.5. Flugblatt oder spezielle Informationsbroschüre

Art. 26 Grundsatz

In speziellen Situationen wird die Bevölkerung mittels Flugblatt oder spezieller Informationsbroschüre informiert.

Art. 27 Verantwortlichkeiten

¹⁾ Verantwortlich ist der jeweilige Ressortleiter.

²⁾ Das Gemeindepräsidium ist falls nötig vorgängig zu informieren.

3.6. Abstimmungsbotschaften

Art. 28 Grundsatz

- 1) Bei Urnenwahlen werden den Stimmberechtigten zusammen mit dem Stimmmaterial Abstimmungserläuterungen (Abstimmungsbotschaft) zugestellt.
- 2) Die Erarbeitung richtet sich nach den Bestimmungen zum Kurier.
- 3) Die Erläuterungen sind sachlich, kurz, knapp und in einer für Laien verständlichen Sprache abzufassen.

4. Schlussbestimmungen

Art. 29 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2007 in Kraft.

Rubigen, 09.01.2007

Gemeinderat Rubigen
Renato Krähenbühl Roland Schüpbach
Präsident Sekretär

Änderungstabelle – nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
13.10.2009	13.10.2009	Art. 6 Abs. 1	Geändert
13.10.2009	13.10.2009	Art. 8	Geändert
13.10.2009	13.10.2009	Art. 9 Abs. 1	Geändert
13.10.2009	13.10.2009	Art. 12 Buch. c	Geändert
13.10.2009	13.10.2009	Art. 14 Buch. a	Geändert
13.10.2009	13.10.2009	Art. 25 Buch. b	Geändert

Änderungstabelle – nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Art. 6 Abs. 1	13.10.2009	13.10.2009	Geändert
Art. 8	13.10.2009	13.10.2009	Geändert
Art. 9 Abs. 1	13.10.2009	13.10.2009	Geändert
Art. 12 Buch. c	13.10.2009	13.10.2009	Geändert
Art. 14 Buch. a	13.10.2009	13.10.2009	Geändert
Art. 25 Buch. b	13.10.2009	13.10.2009	Geändert

Merkblatt für Publireportagen im Rubiger Kurier

Was ist eine Publireportage?

- Eine in Zeitungen, Zeitschriften usw. redaktionell gestaltete PR-Fläche für Firmen.
- Sie zeigt auf, welche Ziele, Produkte, Aufgaben, Dienstleistungen, Qualitäten usw. eine Firma hat.
- Sie gibt die Möglichkeit, in erweiterter Form auf sich aufmerksam zu machen.
- Sie unterscheidet sich von normalen Inseraten durch den Inhalt, d.h. es dürfen keine Aussagen gemacht werden, die eine direkte Werbung gegenüber potentiellen Kunden beinhaltet.

Für wen ist die Publireportage geeignet?

- Sie eignet sich speziell für Klein- und Mittelbetriebe, Ladengeschäfte oder Anbieter, die sich über ein Inserat ungenügend vorstellen lassen.

Text und Inhalt der Publireportage

- Sie funktioniert wie Nachrichten. Sie soll einen ansprechenden Titel, einen Lead und einen informativen, gut lesbaren Text aufweisen.
- Keine Angebote mit Preisangaben und Hinweisen auf Aktionen oder reduzierte Preise.
- Sie darf keine Angriffe auf Konkurrenzfirmen enthalten.
- Es darf keine Werbung für Alkohol, Tabakwaren, andere Suchtmittel und unsittliche Angebote gemacht werden.
- Sie darf keinen Bestellschein oder Einkaufsgutschein enthalten.

Wann ist eine Publireportage angebracht?

- Sie eignet sich für die Vorstellung von Firmen, bei Geschäftseröffnungen, nach Umbauten, bei Erweiterungen des Produkteangebotes, bei Vorstellung des Personals, bei Geschäftsübergabe, Jubiläen, Vorstellung von Dienstleistungen, Tag der offenen Tür usw.

Wer kann eine Publireportage veröffentlichen?

- Die Gemeinde Rubigen stellt ortsansässigen Firmen im „Rubiger Kurier“ pro Ausgabe (inkl. Vertrieb) kostenlos insgesamt eine A5-Doppelseite für Publireportagen zur Verfügung (pro Firma eine A5-Seite).
- Firmen können höchstens alle zwei Jahre eine Publireportage im „Rubiger Kurier“ veröffentlichen.

Unterlagen und Termine

- Die Firmen sind für die fachgerechte Herstellung der Publireportage bis und mit (elektronischer) Druckunterlage selber verantwortlich.
- Die Druckunterlage ist durch die Auftraggeberin (Firma) vor dem jeweiligen Eingabeschluss des „Rubiger Kurier“ der Gemeindeverwaltung abzuliefern.
- Die Berücksichtigung der Publireportagen erfolgt nach der Reihenfolge der Anmeldung. Es besteht kein Anspruch auf eine Publireportage und auf die Veröffentlichung an einem bestimmten Erscheinungsdatum.

Publireportagen und „Rubiger Kurier“

- Der Redaktionsausschuss „Rubiger Kurier“ behält sich das Recht vor, den Text zu redigieren, den redaktionellen Richtlinien anzupassen oder zurückzuweisen.
- Eine Publireportage wird in jedem Fall als solche gekennzeichnet.

Redaktionsausschuss Rubiger Kurier

Gemeindeverwaltung, Worbstrasse 34, Postfach, 3113 Rubigen, kurier@rubigen.swiss

Muster einer Medienmitteilung

Grosszügige Spende der Fondation Johanna Dürmüller-Bol

Die Fondation Johanna Dürmüller-Bol hat der Einwohnergemeinde Rubigen eine komplette Aulabestuhlung sowie eine neue Audio/Video-Anlage geschenkt.

Die Schenkung erfolgt im Gedenken an Frau Johanna Dürmüller-Bol sel., Sftifterin der gleichnamigen Fondation und langjährigen Einwohnerin von Rubigen.

Die Fondation Johanna Dürmüller-Bol ist in den Bereichen Kultur, Medizin und Forschung aktiv. Sie unterstützt eine Vielzahl von Projekten mit massgeblichen finanziellen Mitteln.

Der Gemeinderat ist hoch erfreut und fühlt sich geehrt, dass die Fondation die Gemeinde Rubigen mit dieser sehr grosszügigen Geste unterstützt. Er dankt dafür herzlich. Die neue Ausstattung wird allen Einwohnerinnen und Einwohnern zu gute kommen. Damit werden in der Aula ausgezeichnete Bedingungen für Anlässe, insbesondere auch der vielen Dorfvereine, geschaffen. Eine Plakette wird auf die Spenderin hinweisen.

Die Stühle sollten in den nächsten Wochen eintreffen. Die neue Audio/Video-Anlage ist zurzeit in Planung.

Weitere Auskünfte geben:

...
...