

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Ringgenberg

Informationskonzept der Kirchgemeinde Ringgenberg

Kirchgemeinderat genehmigt am 12. September

Informationskonzept der Kirchgemeinde Ringgenberg

Rechtliche Grundlagen

- Informationsgesetz des Kt. Bern vom 2.11.1993 (BSG 107.1)
- Informationsverordnung des Kt. Bern vom 26.04.1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz des Kt. Bern vom 19.02.1986 (BSG 152.04)
- Organisationsreglement OgR der Kirchgemeinde Ringgenberg

Grundsätze

Die Kirchgemeinde Ringgenberg informiert offen, transparent und regelmässig.

Der Kirchgemeinderat informiert zeitnah über Beschlüsse und Themen von öffentlichem Interesse.

Die Ressortvorsteher des Kirchgemeinderates, die Präsidien der ständigen Kommissionen sowie das Kirchgemeindepersonal und allenfalls externe Beauftragte liefern Informationen intern an die zuständigen Stellen weiter. Ein Geschäftsvorgang, eine Entwicklung oder ein Vorfall gehört dann veröffentlicht, wenn dies für die Bevölkerung/ Kirchgemeindeglieder von allgemeinem Interesse sein kann. Die Veröffentlichung erfolgt nie wahllos oder ungeprüft. Der Kirchgemeindesekretär koordiniert den Informationsfluss.

Abklärungen von Medienschaffenden werden nach Möglichkeit unterstützt. Die Kirchgemeindebehörde nimmt Rücksicht auf die Bedürfnisse der Medien, bei der Wahl des Zeitpunktes und der Art der Information.

Generelle Zuständigkeiten/Verantwortung

Informationschef

- Ist der Kirchgemeindepräsident/Kirchgemeindepräsidentin
- Vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten
- Kann für bestimmte Geschäfte Informationsaufträge delegieren
- Bezieht Stellung zu kirchenpolitischen und organisatorischen Fragen

Mitglieder des Kirchgemeinderates

- Informieren auf Anfrage (passiv) zu Geschäften aus ihrem Ressort
- Nehmen vorher Rücksprache mit dem Infochef oder den zuständigen Mitarbeiter/innen (Betriebspersonal)
- Beachten des Kollegialitätsprinzips und vertreten die Meinung der Ratsmehrheit

Infochef und Ressortvorsteher informieren über ihre Medienkontakte an der nächsten Kirchgemeinderatssitzung.

Kirchgemeindesekretär

- Informiert auf Anfrage
- Nimmt nur Stellung zu fachlichen Fragen
- Verweist bei Bedarf auf den Infochef der Kirchgemeinde
- Informiert den Infochef umgehend über Medienkontakte

Kirchgemeinderedaktion (kommunikation.kg@kircherringgenberg.ch)

- Redigiert die Zeitung reformiert.ch und bei Bedarf weitere Social Medias
- Nimmt die Nachführung der Kirchgemeinde-Website vor und aktualisiert sie laufend

1. Die Öffentlichkeit wird wie folgt informiert

1.1 Amtliche Publikation

Definition	Veröffentlichungen, die von Gesetzes wegen verlangt sind (Wahlen, Inkrafttreten von Reglementen, etc.)
Mittel	Anzeiger Interlaken, reformiert.ch
Beauftragt	Kirchgemeindesekretär
Termin	Gemäss Gesetz

1.2 Berichterstattung aus dem Kirchgemeinderat/Presseartikel

Definition	- Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von öffentlichem Interesse sind. Der Kirchgemeindesekretär übernimmt die Berichterstattung. - Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, spezielle Anlässe etc. zwecks Transparenzschaffung über die Kirchenpolitische- und Verwaltungsarbeit.
Mittel	Mediengerechter Text mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text an: - Berner Oberländer, Anzeiger Interlaken, reformiert., Jungfrau Zeitung sowie alle weiteren Medien und Website der Kirchgemeinde.
Beauftragt	Kirchgemeindesekretär Der Text wird dem/der Kirchgemeinderatspräsident/in vorgängig zur Kenntnis gebracht.
Termin	Unmittelbar nach der Sitzung oder periodisch

1.3 Interviews

Definition	Anfragen von Medienschaffenden zu speziellen Themen
Beauftragt	1. Angefragter nach Rücksprache mit Infochef (wenn möglich) 2. Kirchgemeinderatspräsident/in oder gemäss seiner Delegation
Besonderheiten	Texte zum Gegenlesen verlangen

2. Orientierung

Um eine kontinuierliche öffentliche Präsenz zu errichten, werden die öffentlichen Informationen jährlich geplant.

2.1 Informationsanlässe für die Bevölkerung

Definition	Orientierung über grössere Vorhaben, wichtige Geschäfte von öffentlichem Interesse
Mittel	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen, etc.
Besonderheiten	Dialog, Beantwortung von Fragen, Medien einladen

2.2 Presseorientierungen

Definition	Einladung der Medienschaffenden Zweck Information über Kirchgemeindeversammlungsgeschäfte und sonstige wichtige Geschäfte.
Beauftragt	Gesprächsleitung durch den/die Kirchgemeinderatspräsident/in, Teilnahme der entsprechenden Ressortvorstehenden und Kirchgemeindesekretär.
Mittel	Schriftliche Einladung
Besonderes	Dokumentation wird an der Presseorientierung abgegeben und anschliessend auf Wunsch den Abwesenden zugestellt. Umfangreiche Dokumente werden kurz vorher bereits zugestellt.

2.3 öffentlicher Aushang, Flugblätter in alle Haushaltungen.

Definition	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden
Mittel	Website, Anschlagkasten beim Kirchgemeindehaus, Plakattafel, Flugblatt per Post, Sonderbeilage im Anzeiger.
Beauftragt	Kirchgemeindesekretär

3. Periodische schriftliche Informationsmittel

3.1 Botschaft zu wichtigen und ausserordentlichen Geschäften

Definition	Kurzdarstellung der Kirchgemeinde-versammlungs-Geschäfte und weitere Orientierungen
Mittel	Bei grösseren, gehaltvollen Geschäft kann der Kirchgemeinderat eine Botschaft verfassen mit Versand in alle Haushaltungen sowie an die Presse
Beauftragt	Abfassung durch Kirchgemeindesekretär, Genehmigung durch Kirchgemeinderat.
Termin	Nach Bedarf vor der Kirchgemeindeversammlung

3.2 Printprodukte

Definition	Gemeindeinformationen
Mittel	Informationsbroschüre über die Kirchgemeinde
Beauftragt	Sekretariat
Termin	Abgabe an Neumitglieder sowie nach Bedarf.

4. Elektronische Informationsmittel

4.1 Internet

Definition	Gemeindeinformation
Mittel	www.kircheringgenberg.ch
Beauftragt	Kirchgemeindesekretär, Kommunikationsbeauftragte
Termin	Sofortige Aktualisierung, mindestens monatlich

5. Interne Information

Kirchgemeinderat	Offiziell anlässlich der Sitzung oder interner Website, Informell mittels direktem Kontakt zu Kirchgemeinderatskollegen.
Ressort	Ressortvorstehende werden durch Sekretär/Finanzverwalter periodisch informiert über den Stand der Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle etc.
Verwaltungspersonal/Betriebspersonal, freiwillige Mitarbeiter/innen	Laufend durch Sekretär, Finanzverwalter, Pfarramt, Sigris und Redaktionsverantwortliche
Mittel	Webseite, Newsletter, ensemble

Genehmigt an der Kirchgemeinderatssitzung vom 12. September 2018. Das Informationskonzept tritt ab 12. September 2018 in Kraft.

Besondere Verwaltung
Kirchgemeinde Ringgenberg



Hans Ulrich Imboden
Präsident



André Chevrolet
Sekretär