



EINWOHNERGEMEINDE PIETERLEN

Kommunikationskonzept

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 19. August 2025

gültig ab 1. Januar 2026

www.pieterlen.ch

1. Allgemeines

1.1 Einleitung

Die Gemeinde Pieterlen informiert die Bevölkerung aktiv über relevante Themen von öffentlichem Interesse. Dieses Kommunikationskonzept legt fest, wer, was, wie und für wen kommuniziert wird – intern wie extern. Es dient als Leitfaden für Behörden und Verwaltung mit dem Ziel, Transparenz zu schaffen, das Vertrauen zu stärken und die Mitwirkung der Bevölkerung am Gemeindeleben zu fördern.

1.2 Grundlagen

- Informationsgesetz des Kantons Bern vom 02.11.1993 (BSG 107.1)
- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.02.1986 (BSG 152.04)
- Datenschutzreglement vom 08.06.2022
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Pieterlen vom 26.06.2019
- Strategie Einwohnergemeinde Pieterlen

1.3 Grundsätze

- **Transparent:** Informationen werden nachvollziehbar und zeitnah bereitgestellt.
- **Verständlich:** Inhalte sind klar formuliert und auf die jeweiligen Zielgruppen abgestimmt.
- **Dialogorientiert:** Der Austausch mit der Bevölkerung wird aktiv gefördert.
- **Digital-first:** Digitale Kanäle haben Vorrang und werden wo möglich bevorzugt eingesetzt. Analoge Alternativen werden nur dort angeboten, wo sie sinnvoll und verhältnismässig sind.
- **Intern vor extern:** Direkte Betroffene werden vor der öffentlichen Kommunikation informiert.
- **Persönlich:** In sensiblen Fällen erfolgt die Kommunikation im direkten, persönlichen Kontakt.
- **Medienfreundlich:** Anfragen von Medienschaffenden werden zeitnah, transparent und sachlich beantwortet; bei Bedarf erfolgt die Unterstützung mit Hintergrundinformationen.

1.4 Zielgruppen

- **Einwohnerinnen und Einwohner:** Die breite Bevölkerung, die von kommunalen Entscheidungen betroffen ist und aktiv in die Gemeindegarbeit einbezogen werden soll.
- **Weitere Gemeindeorganisationen** wie die Burgergemeinde und Kirchgemeinden, die ebenfalls an kommunalen Prozessen beteiligt sind.
- **Vereine:** Lokale und regionale Vereine, die einen Beitrag zum Gemeindeleben leisten und oft als Kommunikationskanal dienen.
- **Unternehmen:** Betriebe, die in der Gemeinde ansässig sind oder mit ihr zusammenarbeiten, sowie potenzielle Investoren.
- **Medien:** regionale Medien, die eine wichtige Rolle in der Information und Meinungsbildung spielen.
- **Gemeindepersonal:** Alle Mitarbeitenden der Gemeinde, die in die Kommunikation eingebunden sind und eine interne Schnittstelle bilden.
- **Externe Partner:** Organisationen, Behörden und Dienstleister, mit denen die Gemeinde zusammenarbeitet oder vertragliche Beziehungen pflegt (z. B. NGOs, Nachbargemeinden, kantonale Institutionen).

2. Zuständigkeiten

Kommunikationsverantwortung:

Die Verantwortung für die Kommunikation der Einwohnergemeinde liegt beim Gemeindepräsidium, das die Ratsmeinung nach aussen vertritt und Informationsaufträge bei Bedarf delegiert.

Rolle der Gemeinderatsmitglieder:

Die Gemeinderatsmitglieder informieren auf Anfrage zu Themen ihres Departements und arbeiten eng mit dem Informationsverantwortlichen sowie den Abteilungsleitenden zusammen. Sie vertreten stets die Meinung der Ratsmehrheit. Medienkontakte werden dem Gesamtgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung mitgeteilt.

Rolle der Abteilungsleitende:

Abteilungsleitende informieren zu fachlichen Themen und leiten Medienanfragen gegebenenfalls an das Gemeindepräsidium oder das zuständige Gemeinderatsmitglied weiter.

3. Externe Kommunikation

Bereich	Definition	Mittel	Beauftragt	Termin
Amtliche Publikationen	Veröffentlichungen, die gesetzlich vorgeschrieben sind (z. B. Baupublikationen, neue Erlasse).	ePublikation (mit Verlinkung auf Gemeindehomepage)	Abteilungsleitende	laufend gemäss den rechtlichen Grundlagen
Berichterstattung / Medieninfos	Berichterstattung über Beschlüsse und wichtige Themen.	- Gemeindehomepage - Digitaler Dorfplatz Crossiety - Medienverteiler - Anschlagkasten Verwaltung	Abteilungsleitung Präsidaiales	zeitnah nach Beschlüssen bzw. periodisch bei Bedarf
Flugblätter	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung, wenn Kosten-Nutzen verhältnismässig	Flugblatt in alle Haushalte	Je nach Inhalt zuständige Abteilung / Behörde	nach Bedarf
Gemeindeversammlung	Information und Kommunikation zur Gemeindeversammlung.	- Publikation Traktandenliste - digitale Botschaft vor der Versammlung - mündliche Informationen an der Versammlung	Gemeinderat	2x jährlich: Juni / Dezember
Gemeindezeitschrift „Pieterlen Post“	Gedruckte Gemeindezeitschrift mit Informationen aus der Gemeinde	- gedruckte Zeitschrift, verteilt in alle Haushalte	Präsidualabteilung	2x jährlich: Mai / November
Informationsanlässe	Orientierungen über wichtige Vorhaben von öffentlichem Interesse.	- Veranstaltungen - Tag der offenen Tür	Gemeinderat	nach Bedarf
Interviews	Anfragen von Medienschaffenden zu speziellen Themen.	Zeitungen, Radio, TV: Beiträge vor Veröffentlichung anfordern	Angefragte Person oder Gemeindepräsidium	nach Bedarf
Medienkonferenzen	Einladung der Medien bei wichtigen Entscheidungen wie Grossprojekte oder Ereignisse grosser Tragweite	- Schriftliche Einladung per E-Mail - Dokumente vor oder nach der Konferenz	Gemeindepräsidium & Departementsvorsteher/in	nach Bedarf
Öffentlicher Aushang	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung: Veranstaltungen, Abstimmungen, Präventions-Kampagnen	- Anschlagkasten Gemeindehaus - Plakatträger Dorfeingänge	Präsidualabteilung	nach Bedarf
Gewerbeapéro	Informationsaustausch und Vernetzung mit dem lokalen Gewerbe	Geselliger Anlass mit Apéro	Präsidualabteilung	jährlich
Jungbürger/innen-Anlass	Aufnahme der Volljährigen ins Aktivbürgerrecht.	Geselliger Anlass sowie Ehrung an Gemeindeversammlung	Gesellschaftskommission	jährlich

Kommunikationskonzept

Neujahrsapéro nach Gemeindewahlen	Begrüssung und Vorstellen der neu gewählten Behördenmitgliedern	Öffentlicher Anlass	Kulturkommission	alle vier Jahre nach den Gemeindewahlen
Neuzuzüger/innen-Anlass	Begrüssung von neuen Einwohner/innen und Kontaktaufbau.	Geselliger Anlass mit Vorstellung der Gemeinde	Gesellschaftskommission	jährlich
Vereinstreffen	Informationsaustausch und Vernetzung mit den lokalen Vereinen	Anlass mit gegenseitigem Austausch	Präsidialabteilung	jährlich (Januar)

4. Interne Kommunikation

Bereich	Definition	Mittel	Beauftragt	Termin
Gemeinderat	Regelmässige Sitzungen des Gemeinderates zur Besprechung und Entscheidung von politischen und strategischen Themen.	- Protokolle der Sitzungen - Direkte Kommunikation an den Sitzungen - E-Mail-Kommunikation - persönlicher Austausch	Gemeinderat	rund alle 3-4 Wochen
Geschäftsleitung	Regelmässige Sitzungen der Geschäftsleitung (bestehend aus den Abteilungsleitenden) zur Besprechung und Entscheidung von operativen Themen.	- Protokolle der Sitzungen - Direkte Kommunikation an den Sitzungen - E-Mail-Kommunikation - persönlicher Austausch	Abteilungsleitende	wöchentlich (mit Ausnahme der Schulferien)
Newsletter Personal	Interne Kommunikation an das gesamte Gemeindepersonal zu aktuellen Themen, Projekten und relevanten Ereignissen.	Rundmails	Leitung Präsidiales (Bereich Schule: Leitung Bildung)	nach Bedarf (1-2x pro Monat)
Kommunikation von Projekten	Information und Koordination von internen Projekten.	- E-Mail-Kommunikation - Teamsitzungen	Abteilungsleitende und Projektverantwortliche	nach Bedarf
E-Mail-Kommunikation	Kommunikation über E-Mail für die tägliche Arbeit und schnelle Abstimmungen.	- Direktnachrichten	alle Mitarbeitende	täglich / nach Bedarf
Informelle Kommunikation	Förderung der informellen Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und Abteilungen.	- gemeinsame Pausen - persönliche Gespräche	alle Vorgesetzten	regelmässig

Genehmigung:

Der Gemeinderat hat das vorliegende Kommunikationskonzept an der Sitzung vom 19. August 2025 beraten und verabschiedet. Das bisherige Kommunikations- und Informationskonzept vom 29. Oktober 2013 wird ausser Kraft gesetzt.

Pieterlen, 18. September 2025

Namens der Einwohnergemeinde Pieterlen

Gemeindepräsident Leiter Präsidiales

Beat Rüfli

David Löffel