



**Kommunikationskonzept**  
**der**  
**Einwohnergemeinde Arch**

Fassung 13.08.2019

## Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Interne Kommunikation .....	5
3. Externe Kommunikation .....	6
3.1.1 Amtliche Publikationen .....	6
3.1.2 Aus dem Gemeinderat.....	6
3.1.3 Medienmitteilung .....	6
3.1.4 Medienanfrage Presse .....	6
3.1.5 Persönliche Stellungnahmen und Interviews .....	6
3.1.6 Medienkonferenzen .....	7
3.1.7 Internet.....	7
3.1.8 Soziale Medien.....	7
3.3.1 Gemeindeversammlungen .....	7
3.3.2 Informationsveranstaltungen .....	8
3.6.1 Kontakte mit Gewerbe und Vereinen.....	8
3.6.2 Nachbargemeinden / Bürgergemeinde .....	8
3.6.3 Individuelle Kontakte .....	8
3.6.4 Anlässe .....	9
3.7.1 Corporate Identity (CI) / Corporate Design (CD).....	10
3.7.2 Briefe, E-Mail, Drucksachen .....	10
4. Kommunikation Primarschule Arch .....	10
5. Krisenkommunikation .....	11
5.3 Krisen- und Notfallkonzept Primarschule Arch / Oberstufenzentrum Arch .....	12
5.4 Informationssperre .....	12
5.5 Interne vor externer Kommunikation .....	12
5.6 Debriefing .....	12
6 Inkraftsetzung .....	12

# 1. Einleitung

## 1.1 Was ist Kommunikation?

Kommunikation bedeutet, mit verschiedenen Menschen Kontakt aufzunehmen, Informationen auszutauschen, zuzuhören, sich gegenseitig zu verständigen und Zusammenhänge zu klären. Zu klären ist, wer, was, wo, warum, wann, wieviel und wie kommuniziert. Das Kommunikationskonzept dient als Leitfaden für die Öffentlichkeitsarbeit der Einwohnergemeinde Arch.

Die Kommunikation der Gemeinde Arch muss einerseits verwaltungsrechtlichen Vorgaben wie dem Öffentlichkeitsprinzip, dem Datenschutz und dem Vertrauensschutz genügen, andererseits Prinzipien wie die Schweigepflicht oder das Amtsgeheimnis einhalten.

## 1.2 Ziele der Kommunikation

Die Informationen und die Kommunikation der Gemeinde sind darauf ausgerichtet, die Bevölkerung, die Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeinde und deren Betriebe umfassend, stufengerecht und zeitgerecht zu informieren.

Mit der Kommunikation sollen bei der Bevölkerung, den Behörden und den Mitarbeitenden

- Transparenz und Vertrauen geschaffen
- Verständnis und der Dialog gefördert
- Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen
- Meinungsbildung ermöglicht
- Interesse an öffentlichen Veranstaltungen, Abstimmungen und Wahlen gesteigert
- Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt
- Gerüchte, Unklarheiten und Spekulationen möglichst verhindert
- Entscheidungen nachvollziehbar gemacht

werden.

## 1.3 Zielgruppen

Der Gemeinderat hat folgende Zielgruppen definiert:

- Einwohner, Steuerzahler, Neuzuzüger, Hundehalter
- Behörde, politische Gruppierungen, Mitarbeitende
- Vereine, Kartell
- Jugendliche, Senioren
- Schüler, Eltern, Lehrer, Tagesschule
- Medien
- Nachbargemeinden, Kirchgemeinde, Burgergemeinde
- Gewerbe, Kieswerk
- Polizei, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- Bund, Kanton, Regierungsstatthalter, Verbände
- Partner (z.B. GEBNET AG, etc.)

## 1.4 Grundsätze der Kommunikation

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeinde Arch halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- Wir kommunizieren offen und umfassend
  - o Eine offene Kommunikation bildet die Basis der Interaktion zwischen der Gemeinde und ihren Zielgruppen. Sie informiert so umfassend wie bezüglich der Sache und Situation nötig ist und berücksichtigt dabei sowohl positive als auch negative Aspekte.
- Wir kommunizieren sachlich und ehrlich
  - o Wir kommunizieren sachlich und transparent über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Wir kommunizieren proaktiv und aktuell
  - o Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst schnell und aktuell.
  - o Der Persönlichkeits- und Datenschutz sowie das Amtsgeheimnis stehen grundsätzlich über dem Informationsbedürfnis der Bevölkerung und der Mitarbeitenden. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.
- Wir kommunizieren gezielt und adressatengerecht
  - o Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt ausgerichtet auf die anvisierte Zielgruppe.
  - o Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.
- Wir kommunizieren intern vor extern
  - o Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit oder zumindest zeitgleich.
  - o Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.
- Wir kommunizieren persönlich
  - o Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
  - o Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.
- Wir kommunizieren mit einheitlichem Erscheinungsbild
  - o Für sämtliche Informationen und kommunikative Massnahmen ist das Corporate Identity (CI) / Corporate Design (CD) der Gemeinde verbindlich.

## 1.5 Zuständigkeiten und Verantwortung

Verantwortlich für die Kommunikation ist der Gemeindepräsident. Für Informationen mit politischem Inhalt, die die Gemeinde als Ganzes betreffen, ist der Gemeindepräsident zuständig. Er wird unterstützt durch die Ressortvorsteher und den Gemeindeschreiber.

Für Interviews mit politischen Aussagen sind der Gemeindepräsident oder der entsprechende Ressortvorsteher zuständig. Ressortvorsteher geben Interviews nach vorgängiger Absprache mit dem Gemeindepräsidium.

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Er ist zuständig für

- a) die aktive Mitwirkung und Unterstützung des Gemeindepräsidenten bei Fragen der Gesamtkommunikation,
- b) das Abfassen der Medienmitteilungen des Gemeinderates und die Weiterleitung an ausgewählte Medien,
- c) Informationen mit betrieblichem Charakter, die den Aufgaben-, Verantwortungs- und Kompetenzbereich der Gemeindeverwaltung betreffen,

d) die Entgegennahme, Prüfung und Beantwortung oder Weiterleitung beziehungsweise Koordination der Beantwortung von Anfragen von Medienschaffenden, von Einwohnern, von Unternehmen und von Dritten.

Die Abteilungsleiter sind für die interne Kommunikation in ihren Bereichen zuständig. Betreffen Informationen mit betrieblichem Inhalt zwei oder mehrere Abteilungen, sprechen sich die Abteilungsleiter untereinander ab.

Die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde sind nicht befugt, den Medien gegenüber Auskunft zu erteilen oder eigene Beiträge an die Medien zu übermitteln.

Der Gemeindeschreiber kann Ausnahmegewilligungen erteilen und koordiniert in diesem Fall den Ablauf.

## 2. Interne Kommunikation

### 2.1 Gemeinderat

Im Rahmen der Gemeinderatssitzung informieren sich die Mitglieder des Gemeinderates gegenseitig, zeitgerecht und umfassend über die laufenden und geplanten Geschäfte ihrer Ressorts. Bei wichtigen und/oder aussergewöhnlichen Ereignissen informiert der Ressortvorsteher den Gemeindepräsidenten oder/und den Gemeindeschreiber sofort.

Die Information in einer Krise wird in Kapitel 5 behandelt.

### 2.2. Kommissionen / Zweckverbände / Dritte

Die Kommissionen und Zweckverbände informieren den Gemeinderat mit Protokollen via Kenntnisnahmen oder durch das Mitglied im Vorstand von Zweckverbänden direkt. Der Kommunikationsfluss muss gewährleistet sein.

### 2.3 Kader

Die Abteilungsleiter tauschen sich im Rahmen der Kadersitzung regelmässig mit dem Gemeindepräsidenten und Gemeindevizepräsidenten aus. Sie haben Zugriff auf die Protokolle des Gemeinderates und stellen durch regelmässige Einsicht den Vollzug der Entscheide des Gemeinderates sicher.

An den Kadersitzungen wird über die laufenden und geplanten Geschäfte informiert. Die Zuständigkeiten werden geklärt und für die Verwaltung bedeutende Anliegen besprochen. Wichtige Beschlüsse aus der Kadersitzung werden an die Ressortvorsteher und die Mitarbeitenden weitergegeben.

### 2.4 Mitarbeitende (ohne Lehrerschaft)

Die Informationen an und von den Mitarbeitenden der Gemeinde Arch erfolgt an der Teamsitzung, bei Bedarf auch durch persönliche Gespräche. Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch Kontakte an Teamsitzungen, Möglichkeiten von gemeinsamen Pausen und jährlichen Personalanlässen gefördert.

Ausgehende Mitteilungen an die Medien werden gleichzeitig auch an alle Mitarbeitenden (40 % Pensum und mehr) und die Schulleitung versandt. Somit ist gewährleistet, dass die Mitarbeitenden Neuigkeiten nicht aus der Zeitung erfahren und im Voraus wissen, worum es geht.

## 3. Externe Kommunikation

### 3.1 Medien

#### 3.1.1 Amtliche Publikationen

Der Anzeiger Region Büren gilt als amtliches Publikationsorgan, welches wöchentlich am Donnerstag erscheint.

#### 3.1.2 Aus dem Gemeinderat

Der Gemeinderat informiert regelmässig über die beschlossenen Geschäfte im Anschluss an die Gemeinderatssitzung mittels Pressemitteilung und Homepage.

#### 3.1.3 Medienmitteilung

Den Medien werden regelmässig Mitteilungen zu den relevanten aktuellen Entwicklungen und Aktivitäten zugestellt. Jährlich wiederkehrende Aktivitäten und Ereignisse werden medial begleitet und dazu genutzt, die Bevölkerung zu informieren und wo nötig zu einem Thema zu sensibilisieren. Die Medienmitteilungen werden intern Korrektur gelesen. Die Medienmitteilung kann mit einer Sperrfrist versehen werden. Zwingend ist die Mitteilung mit dem Verfassungsdatum zu versehen.

Folgende Medien werden mit einer Pressemitteilung bedient:

- Berner Zeitung
- Bieler Tagblatt
- Der Bund
- Grenchner Tagblatt
- Radio Canal 3
- Radio 32
- Tele Bilingue
- Tele Bärn
- Radio DRS Studio Bern, Regionaljournal
- Regierungsstatthalteramt

#### 3.1.4 Medienanfrage Presse

Schriftliche Anfragen von Medien zu spezifischen Themen werden von der zuständigen Abteilungsleitung nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher beantwortet. Allgemeine Medienanfragen zu politischen Themen werden vom Gemeindeschreiber in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium beantwortet.

#### 3.1.5 Persönliche Stellungnahmen und Interviews

Bei Stellungnahmen ist das Kollegialitätsprinzip einzuhalten. Demzufolge werden Beschlüsse des Gemeinderates und von Kommissionen von allen entsprechend vertreten. Beinhaltet eine Stellungnahme zu allgemein politischen Themen die persönliche Meinung der auskunftgebenden Person und nicht die Haltung der Gesamtbehörde, muss dies klargestellt und als persönliche Meinung bezeichnet sein. Interviews und wörtliche Zitate sind vor der Publikation gegenzulesen und zu überprüfen.

### 3.1.6 Medienkonferenzen

Bei wichtigen Ereignissen resp. Informationen, welche geklärt werden müssen und/oder auf welche Fragen zu erwarten sind, beruft der Gemeinderat eine Medienkonferenz ein. Einladung und Organisation sind Sache des Gemeindegeschreibers. Die Medienkonferenz wird in der Regel vom Gemeindepräsidenten geleitet. Anwesend sind zudem für das Thema relevante Ressortvorsteher. Der Gemeinderat zieht bei Bedarf Fachpersonen aus der Verwaltung oder Externe bei.

### 3.1.7 Internet

Die Gemeinde Arch führt unter [www.arch-be.ch](http://www.arch-be.ch) eine Homepage. Die Seite gibt einen umfassenden inhaltlichen Überblick über die Angebote, Dienstleistungen und Aktivitäten der Gemeinde und enthält alle wichtigen Informationen. Die Internetseite wird regelmässig aktualisiert und weiterentwickelt (E-Standard) mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen elektronisch anzubieten.

### 3.1.8 Soziale Medien

Der Einsatz neuer Medien wie Apps, Facebook, Twitter, Youtube, usw. werden mittelfristig geprüft und im Rahmen der Kommunikation bei Bedarf zielgruppenspezifisch eingesetzt.

## 3.2 Archer Dorfzytig

Die Archer Dorfzytig erscheint in der Regel zwei Mal jährlich ca. 14 Tage vor der Gemeindeversammlung. Mit der Dorfzytig wird die Botschaft in alle Haushaltungen versandt. Die Inhalte der Dorfzytig werden durch ein Redaktionsteam zusammengestellt. Im Redaktionsteam nimmt mindestens eine Person aus der Gemeindeverwaltung Einsitz. In der Regel umfasst jede Ausgabe ein Hauptthema, welches die Redaktion selber bestimmen kann. Weitere Themen welche in der Dorfzytig gedruckt werden:

- Angebote Dritter
- Veranstaltungen, Termine Gemeinde
- Inserate
- Beiträge Schule
- Beiträge Gemeinde, "aktuelle Projekte", abgeschlossene Vorhaben, Aufgaben, Kontaktangaben Verwaltung, Informationen aus der Verwaltung
- Beiträge Kirchgemeinde
- Beiträge Burgergemeinde
- Beiträge Vereine

## 3.3 Politische Veranstaltungen

### 3.3.1 Gemeindeversammlungen

Im Vorfeld zu einer Gemeindeversammlung verfasst der Gemeinderat zu den Vorlagen eine Botschaft an die Stimmberechtigten. Gemeindeversammlungen werden durch gezielte Medienarbeit begleitet. Die Unterlagen zur Gemeindeversammlung werden auf der Homepage aufgeschaltet.

Die Termine der Gemeindeversammlungen werden den Partnern (Bürger-, Kirch- und Nachbargemeinden sowie nach Bedarf weiteren) rechtzeitig mitgeteilt.

Die Medien werden offiziell eingeladen und elektronisch mit den wichtigsten Unterlagen (Traktandenliste und Botschaft) bedient. Eine Teilnahme durch die Medien soll angemeldet werden. Nach der Versammlung werden die Medien mit den Beschlüssen bedient.

### 3.3.2 Informationsveranstaltungen

Bei Bedarf werden zu wichtigen Themen Informationsveranstaltungen durchgeführt. Dazu können auch externe Referenten eingeladen werden.

Bei Informationsveranstaltungen gilt grundsätzlich abzuklären, ob der Sachverhalt für eine Informationsveranstaltung gerechtfertigt ist. Daneben ist ein geeigneter Ort mit genügend Platz und ein sinnvoller Termin zu wählen.

## 3.4 Aushangkasten Gemeindeverwaltung

Vor dem Gemeindezentrum befindet sich ein Aushangkasten für offizielle Mitteilungen der Einwohnergemeinde.

Die Kirchgemeinde Arch darf den Aushangkasten für offizielle Mitteilungen der Kirchgemeinde mitbenutzen.

Auf Wunsch der Angehörigen werden die Todesanzeigen bis zur Bestattung angebracht. Private Veranstaltungen und Werbungen werden nicht aufgehängt.

## 3.5 Schalterbereich

Die Mitarbeitenden sollen im Schalterbereich namentlich (ohne Fotos) aufgelistet sein.

Die Auflage im Schalterbereich wird grundsätzlich schlank gehalten. In erster Linie werden Unterlagen der Gemeinde und gemeindenahen Organisationen aufgelegt. Unterlagen von Privaten, etc. werden nicht aufgelegt.

## 3.6 Persönliche Kontakte

### 3.6.1 Kontakte mit Gewerbe und Vereinen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit Gewerbe und Vereinen.

Mindestens alle drei Jahre wird ein Gewerbeanlass durchgeführt.

Die Ortsvereine werden so weit möglich finanziell und ideell unterstützt (Vereinskartell, Neuzuzügerveranstaltung).

### 3.6.2 Nachbargemeinden / Burgergemeinde

Der Kontakt mit den Nachbargemeinden wird regelmässig gepflegt. Einmal jährlich findet der Behördentreff BRALOM statt. Bei Bedarf werden Geschäfte bilateral besprochen.

Mit dem Burgerrat findet ein regelmässiger Kontakt statt. Der Burgerrat trifft sich mit dem Gemeinderat mindestens einmal jährlich, um den Kontakt zu pflegen.

### 3.6.3 Individuelle Kontakte

Die Mitarbeitenden der Gemeinde stehen im regelmässigen Kontakt mit der Bevölkerung via Telefon, E-Mail oder im Rahmen eines persönlichen Zusammentreffens. Die Mitarbeitenden treten dabei freundlich, zuvorkommend und professionell auf und begegnen der Bevölkerung als Partner.



Für die Klärung wichtiger Anliegen, z.B. der Beratung von Bevölkerung, Anregungen, Reklamationen, Auskünften, etc. kann ein Besprechungstermin vereinbart werden. Der Gemeindepräsident steht der Bevölkerung bei wichtigen Anliegen für Besprechungen zur Verfügung. Mit dem Gemeindepräsidenten kann nach Vorabsprache ein Gesprächstermin vereinbart werden.

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit der Politik, Wirtschaft, Bürgergemeinde, kirchlichen Institutionen und den ansässigen Organisationen und vertritt die Gemeinde an öffentlichen Veranstaltungen, etc.

### 3.6.4 Anlässe

#### 3.6.4.1 *Seniorenreise*

Die Gemeinde führt einmal jährlich eine Seniorenreise durch. Der Altersbeauftragte fasst über die Reise einen Bericht und gibt diesen an die Gemeindeschreiberei zur Veröffentlichung weiter.

Die Gemeindeschreiberei und der Altersbeauftragte informieren die Bevölkerung über aktuelle Senioren-Themen aktuell.

#### 3.6.4.2 *Bundesfeier*

Die Musikgesellschaft Arch-Leuzigen organisiert die Bundesfeier in Zusammenarbeit mit der Einwohnergemeinde Arch. Die Bundesfeier wird aktiv beworben. Eine Delegation der Nachbargemeinden wird zur Feier eingeladen. Ein Flyer wird vorgängig an die Medien versandt.

#### 3.6.4.3 *Neuzuzügerveranstaltung*

Die Neuzuzüger werden alle zwei Jahre zu einer Veranstaltung eingeladen. Die Gemeinde wird vorgestellt und die Vereine haben die Möglichkeit, sich vorzustellen. Nach der Veranstaltung wird eine Medienmitteilung verfasst.

#### 3.6.4.4 *Jungbürgerfeier*

Die Jungbürgerfeier findet zusammen mit der Gemeinde Rüti statt. Die Feier wird abwechselnd durch eine Gemeinde organisiert. Die Jungbürger werden persönlich eingeladen und ein Geschenk überreicht. Im Anschluss an die Jungbürgerfeier wird in der Dorfzeitung ein Bericht abgedruckt. Der Bericht wird durch die zuständige Person „Jugend“ in der Sozialkommission verfasst und an die Gemeindeschreiberei zur Veröffentlichung weitergegeben.

#### 3.6.4.5 *Gewerbeanlass inkl. Landwirte (alle drei Jahre)*

Es wird auf Punkt 3.5.1 verwiesen. Mindestens alle drei Jahre werden die Gewerbebetreibende und die Landwirte zu einem Anlass eingeladen. Die Medien werden zu diesem Anlass eingeladen. Im Nachgang wird eine Medienmitteilung verfasst. Die Gewerbebetreibende haben die Möglichkeit, sich im Gewerbeverzeichnis auf der Homepage der Einwohnergemeinde gratis einzutragen.

#### 3.6.4.6 *Kleinere Anlässe*

Der Gemeinderat sieht folgende Anlässe in der Gemeinde Arch vor:

- Apéro anschliessend an die 2. Gemeindeversammlung im Jahr
- Gratulation bei höheren, runden Geburtstagen (80, 90, 95 und älter) inkl. Geschenkübergabe durch den Gemeindepräsidenten oder Stellvertreter

#### 3.6.4.7 *Weitere Anlässe*

Die Gemeinde begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen, welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und den Behördenmitgliedern fördern.

## 3.7 Kommunikationsmittel

### 3.7.1 Corporate Identity (CI) / Corporate Design (CD)

Die Gemeinde hat ein einheitliches Corporate Design. Sie tritt gegen aussen einheitlich auf.

### 3.7.2 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Teil der externen Kommunikation ist ein einheitliches Erscheinungsbild, das heisst, ein optisch einheitlicher Auftritt von Briefen, E-Mail und Drucksachen. Logo und Schrift bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

## 4. Kommunikation Primarschule Arch

Die Kommunikation der Primarschule Arch richtet sich im Grundsatz nach den oben erwähnten Bestimmungen. Die Kommunikationsmittel, Zielgruppen, Massnahmen, Verantwortlichkeiten und Termine können nachfolgender Tabelle entnommen werden.

Kommunikationsmittel / Massnahme	Zielgruppe	Ziel / Absicht	Termine	Verantwortlichkeiten <sup>1</sup>
Quartalsbrief	Eltern	Informationen aus der Schule, Termine	Anfang Quartal	SL
Homepage	Alle	Kontakte, Quartalsbriefe, Ferienplan	Regelmässig	S
Elternbriefe	Eltern / Schüler	Klassenspezifische Informationen / Einladungen	Nach Bedarf	KL
Elterngespräch	Eltern / Schüler	Nach Vorgabe ERZ Leistungsbeurteilung	Ende 1. Semester	KL
Archer Dorfzytig	Einwohner	Aktuelles aus der Schule	nach Bedarf	KL / SL
Medien	Bevölkerung	Berichte aus der Schule	Nach Bedarf	SL / RV Schule
Schulanlässe	Bevölkerung Gemeinderat	Schule präsentiert sich Gemeinschaftsgefühl pflegen		SL / Schuko
E-Mail	Alle	Rasche schriftliche Kommunikation	Nach Bedarf	LK, S, Schuko, SL
Mobile / Telefon	Alle	Telefonring, mündliche Kommunikation	Nach Bedarf	KL, SL, LK, S, RV
WhatsApp	LK	"Notfälle" austauschen (Stellvertretungen, etc.)	Nach Bedarf	SL, LK

<sup>1</sup> Abkürzungen

RV Ressortvorsteher Bildung  
SL Schulleitung  
LK Lehrkraft  
KL Klassenlehrer  
S Schulsekretariat  
Schuko Schulkommission

Tagesschule	Leitung Tagesschule Betreuung	Termine Austausch Anlässe	Nach Bedarf	SL, Leitung Tagesschule
Handbuch Schule (elektronisch)	LK, SL, TAS	Information	1 x jährlich	SL, S

## 5. Krisenkommunikation

Gerade in Krisensituationen erhält die Kommunikation grosse Bedeutung. Umso wichtiger ist, dass allen Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden der Gemeinde bekannt und bewusst ist, wie in einer Krisensituation zu handeln ist.

Die Grundsätze der Kommunikation gelten insbesondere auch in Krisen. Die Situation sollte niemals verleugnet, verdrängt oder bagatellisiert werden. Es gilt ruhig und sachlich zu bleiben und von Überreaktionen, sowie Spekulationen abzusehen. Informationen dürfen nur dann weitergegeben werden, wenn sie gesichert und inhaltlich korrekt formuliert sind.

### 5.1 mögliche Krisen

Mögliche Krisen können sein:

- Unfall, Todesfall oder krankheitsbedingter Ausfall von Behördenmitgliedern oder Mitarbeitenden der Gemeinde und Lehrerschaft
- Verfehlung von Behördenmitgliedern, Mitarbeitenden der Gemeinde oder Lehrerschaft (z.B. Amtsmissbrauch, Gewalt, Alkohol, rassistische Äusserungen, etc.)
- Bedrohung (Waffen, Gewalt, Mobbing) von Behördenmitgliedern, Mitarbeitenden der Gemeinde oder Lehrerschaft
- Familiendrama, schwere Straftat, Grossbrand, grosser Unfall im Dorf
- Internet-Kriminalität
- Schliessung grosse Firma, Massenentlassung
- Bombendrohung, Evakuierung, etc. der Gemeindeverwaltung, Schule oder einer sonstigen öffentlichen Institution in der Gemeinde
- Katastrophen, Elementarereignisse (Naturereignisse), Feuer, Unwetter, Pandemie, Trinkwasserverschmutzung, Stromausfall, etc.
- Anhäufung von Kriminalität im Dorf

### 5.2 Zuständigkeit und Verantwortung

Für die Kommunikation in Krisensituationen ist der Gemeindepräsident verantwortlich. Medienanfragen dürfen nur von ihm und dem Gemeindeschreiber oder von ihnen explizit beauftragten Personen beantwortet werden. Die Inhalte der Kommunikation müssen abgesprochen sein und es gilt das „one-voice-Prinzip“: Eine Person informiert nach aussen. Weitere Personen ergänzen höchstens oder liefern Teilaspekte.

Bei Bedarf werden das Regierungsstatthalteramt und/oder die Kantonspolizei beigezogen. Die Kommunikation erfolgt in diesem Fall über die Kantonspolizei Bern oder in Absprache mit dem Regierungsstatthalteramt.

Bei grösseren, aussergewöhnlichen Ereignissen sowie Katastrophen kommt nach dessen Alarmierung das Regionale Führungsorgan (RFO) zum Einsatz und übernimmt auch alle bezüglich der Krise nötigen Entscheidungen und Aktivitäten im Bereich der Kommunikation und

Information. Bei grossen Ereignissen informiert das regionale Führungsorgan (RFO) nach dem eigenen Krisenkonzept.

### 5.3 Krisen- und Notfallkonzept Primarschule Arch / Oberstufenzentrum Arch

Im Bereich der Primarschule Arch findet das Krisen- und Notfallkonzept der Primarschule Arch Anwendung. Das Oberstufenzentrum ist als Gemeindeverband organisiert und ist von diesem Konzept nicht betroffen.

### 5.4 Informationssperre

Behördenmitgliedern wie auch Mitarbeitenden der Gemeinde Arch ist es untersagt, Informationen an die Medien weiterzugeben. Sollten sie Anfragen von Medien erhalten, sind diese an das Gemeindepräsidium zu verweisen. Auch gegenüber Dritten sowie im persönlichen Umfeld ist Stillschweigen zu wahren.

### 5.5 Interne vor externer Kommunikation

Es gilt das Prinzip interne vor externer Kommunikation. Betroffene Personen sowie Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde sind zu informieren, bevor extern kommuniziert wird. Betroffene dürfen Informationen niemals über die Medien erhalten, sondern müssen prioritär und wenn möglich persönlich informiert werden. Es ist sicherzustellen, dass alle involvierten Personen über den gleichen Informationsstand verfügen. Gemäss Grundsätze 1.4

### 5.6 Debriefing

Nach der Krise, wird das Krisenmanagement vom Gemeindepräsidium offiziell durch ein Debriefing abgeschlossen. Teil des Debriefings ist es, den Ablauf des Krisenmanagements zu besprechen, Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren und entsprechende Massnahmen für eine allfällig künftige Krise zu erarbeiten.

## 6 Inkraftsetzung

Das Kommunikationskonzept der Gemeinde Arch wurde anlässlich der Klausurtagung vom 3. Mai 2019 erarbeitet und vom Gemeinderat Arch am 13. August 2019 verabschiedet. Das Kommunikationskonzept tritt per sofort in Kraft.