



Kommunikationskonzept

Sprachregelung: In diesem Konzept gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen für beide Geschlechter, ungeachtet der hauptsächlich männlichen Sprachform.

1. Vorwort

Liebe Bürgerinnen und Bürger, geschätzte Medienschaffende und Interessierte

Im Leitbild von Meiringen steht, was der Gemeinderat in unserer Gemeinde erreichen möchte. Das Kommunikationskonzept richtet sich nach dem Leitbild.

«Die Gemeinde sieht sich als aufgeschlossene, freundliche und kommunikative Dienstleistungserbringerin. Sie präsentiert sich gegenüber den Einwohnern und den Gästen als transparente Gemeinde und kommuniziert regelmässig und offen.»

In der heutigen Zeit kommt der Imagepflege einer Gemeinde eine immer wichtigere Bedeutung zu. Die Öffentlichkeit erwartet eine professionelle Informations- und Kommunikationstätigkeit. Die Gemeinde Meiringen kommuniziert über diverse Kanäle, mit unterschiedlichen Instrumenten. Eine glaubwürdige Kommunikation (mit allen vorhandenen Zielgruppen intern und extern), das korrekte Verhalten (gegenüber Mitarbeitenden und Bevölkerung) und ein angemessenes Auftreten (an Veranstaltungen oder in den Medien) können viel dazu beitragen, die drei zentralen „Werte“ Vertrauen, Offenheit und Transparenz langfristig zu sichern.

Gemeinderat Meiringen

2. Ziele und Zweck des Kommunikationskonzepts

Dieses Kommunikationskonzept bildet die Grundlage für die interne und externe Kommunikation der Gemeinde Meiringen und verschafft einen Überblick darüber, wie die Gemeinde kommunizieren will. Das Konzept dient dem Gemeinderat und den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung als Leitfaden für die Kommunikationsarbeit, auch in hektischen Situationen. Um die tägliche Informations- und Kommunikationsarbeit zu erleichtern, sind darin Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Abläufe der Kommunikations- und Informationstätigkeit von Exekutive und Verwaltung geregelt.

Dieses Konzept wird regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert und weiterentwickelt. Nicht Gegenstand dieses Konzepts sind die Korrespondenzrichtlinien und die Unterschriftenregelung.

3. Grundlagen

- Gesetz über die Information der Bevölkerung des Kantons Bern vom 2. November 1993 (BSG 107.1): «Die Bevölkerung hat ein Recht auf Information, es gilt das

Öffentlichkeitsprinzip, bzw. das allgemeine Interesse: Ein allgemeines Interesse im Sinne von Artikel 16 Absatz 1 IG (BSG 107.1) liegt immer dann vor, wenn eine Information zur Wahrung der demokratischen Rechte und zur Sicherstellung der Meinungsbildung über das Geschehen von Bedeutung ist.»

- Verordnung über die Information der Bevölkerung vom 26. Oktober 1994 (BSG 107.111)
- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19. Februar 1986 (BSG 152.04)
- Datenschutzverordnung des Kantons Bern vom 22. Oktober 2008 (BSG 152.040.1)
- Kantonales Bevölkerungsschutz- und Zivilschutzgesetz vom 19. März 2014 (BSG 521.1)
- Verordnung über den Bevölkerungsschutz vom 22. Oktober 2014 (BSG 521.10)
- Gemeindeverfassung vom 30. November 2003 (SSGZ 101.1)

4. Grundsätze

4.1 Kommunikationsgrundsätze

Wir bekennen uns zu einer proaktiven, umfassenden Kommunikationspolitik. Wir kommunizieren in Zusammenarbeit mit der Verwaltung offen, sachlich, rasch und wahrheitsgetreu über Tätigkeiten, Absichten, Massnahmen, Hintergründe und Zusammenhänge laufender Geschäfte und Entscheide der Behörden.

Mit einer transparenten Kommunikation wollen wir das Vertrauen der Bürger in die Behörden und in die Verwaltung fördern, der eigenen Politik mehr Gehör verschaffen sowie eine freie und unverfälschte Meinungsbildung ermöglichen. Wir kommunizieren zielgruppengerecht mit der Bevölkerung, den Medien und unseren Mitarbeitenden.

Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze.

4.2 Tonalität und Stil der internen und externen Kommunikation

Offen

- Eine offene Kommunikation (im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung) bildet die Basis für unser demokratisches System und für die Mitwirkung der Bürger.

Sachlich und wahrheitsgetreu

- Wir kommunizieren sachlich über Ereignisse, Entscheide und Prozesse.
- Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein.

Aktiv und rasch

- Wir kommunizieren aus eigenem Antrieb, möglichst rasch und aktuell.
- 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.

Bevölkerungs- und personalnah sowie mediengerecht

- Wir kommunizieren in Bezug auf Zeitpunkt, Mittel und Inhalt zielgruppengerecht.
- Alle Mitglieder einer Zielgruppe sind gleich zu behandeln.

Intern vor extern

- Wir kommunizieren mit Behörden und Mitarbeitenden zeitlich vor der Öffentlichkeit.
- Mit direkt Betroffenen kommunizieren wir zuerst.

Persönlich

- Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird persönlich kommuniziert.
- Wir überzeugen durch persönliche Kommunikation. Dabei achten wir auf unser Verhalten und Erscheinungsbild.

Überprüfen der Wirkung

- Informationen nützen nur, wenn sie ankommen. Mit gezielten Rückfragen überprüfen wir, wie weit die Botschaft verstanden wurde.

4.3 Erscheinungsbild

Teil der internen und externen Kommunikation ist auch das einheitliche Erscheinungsbild. Ein optisch einheitlicher Auftritt von allen Kommunikationsmitteln zeugt von Geradlinigkeit, Kompetenz und Koordination. Logo, Farbe, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorgaben bilden grundsätzlich eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden. Das Erscheinungsbild wird in einem separaten Konzept zum Corporate Design geregelt.

5. Verantwortlichkeiten und Aufgaben

5.1 Gemeindepräsident

Kommunikation ist „Chefsache“ und erfolgt über den Gemeindepräsidenten. Er trägt die zentrale Verantwortung für die gesamte Kommunikation. Er ist verantwortlich für die externe Kommunikation und genehmigt die Medienmitteilungen. Er ist Ansprechperson für die Medienschaffenden und erteilt Auskunft. Er kann die Auskunftserteilung an einzelne Gemeinderäte, an den Geschäftsleiter oder an die Abteilungsleiter delegieren insbesondere dann, wenn es abteilungsspezifische Angelegenheiten oder Erläuterungen von Detailfragen betrifft.

Die schriftlichen Informationen werden nicht namentlich gezeichnet. Es werden der Gemeinderat, die Geschäftsleitung, die verantwortliche Abteilung oder Bereich genannt.

Gelangen Medienschaffende direkt an einzelne Mitglieder des Gemeinderats oder der Geschäftsleitung, so erteilen sie nicht direkt Auskunft. Die angefragte Person informiert umgehend den Gemeindepräsidenten über die Medienanfrage: Ziel, Inhalt und gestellte Fragen. Der Gemeindepräsident entscheidet, wer die Medienanfrage beantwortet. Er legt fest, wer zusätzlich über den Inhalt der Auskunft verfügen muss und beauftragt den Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei, entsprechend zu informieren. Es werden insbesondere die betroffenen Mitglieder des Gemeinderats und der Geschäftsleitung informiert.

5.2 Gemeinderat

Der Gemeinderat legt die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinderatsgeschäfte fest: Medienmitteilungen, Medienkonferenzen, öffentliche Informationsveranstaltungen, Flyer, Plakate etc..

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Nachbargemeinden, der Kirche, dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte aus ihrem Ressort.

In ausserordentlichen Fällen legt der Gemeinderat die Kommunikationsstrategie fest.

Die Kommunikationsstrategie regelt Folgendes:

- Wie erfolgt die gemeinsame Absprache?
- Welches sind die Inhalte der Information?
- Wann haben die Informationen zu erfolgen?
- Wer trägt die inhaltliche Verantwortung für die Informationen und informiert?

- Wer informiert erst in zweiter Priorität?
- Wer informiert nicht?
- Wie ist die Erreichbarkeit der Auskunft erteilenden Person?

5.3 Geschäftsleiter

Der Geschäftsleiter ist für die interne Kommunikation verantwortlich. Er orientiert die Abteilungsleiter über die Gemeinderatssitzungen. Er informiert die Mitarbeitenden regelmässig über arbeitsrelevante Inhalte.

Der Geschäftsleiter ist verantwortlich für die Aktualisierung des Kommunikationskonzeptes.

5.4 Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für die amtlichen Publikationen ihrer Abteilung und können Aufgaben an die Mitarbeiter delegieren. Kürze und Lesbarkeit der Texte sind besonders zu beachten.

Die Abteilungsleiter informieren den Gemeinderat regelmässig über wichtige laufende Geschäfte aus ihrer Abteilung.

Es erfolgt keine direkte Kommunikation an Dritte und die Öffentlichkeit durch Kommissionen und Arbeitsgruppen. Der Gemeinderat informiert über die behandelten Angelegenheiten.

5.5 Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei

Der Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei erstellt die Medienmitteilungen und ist für deren Publikation verantwortlich. Jede Medienmitteilung ist vor deren Veröffentlichung, mit Ausnahme der amtlichen Publikationen, dem Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei zum Korrekturlesen zu unterbreiten.

Der Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei ist Koordinationsstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden und organisiert Medienkonferenzen. Die Bedürfnisse der Medienschaffenden sind möglichst umgehend und ohne Zeitverzug zu erfüllen.

Er ist verantwortlich für die Erstellung und Publikation der Gemeindezeitung Aufwind und für die Website der Gemeinde.

Der Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei ist Anlaufstelle für das Regionale Führungsorgan Oberhasli (RFO) bei der Absprache zu Medienorientierungen und zur Information der Bevölkerung.

5.6 Kommissionen und Arbeitsgruppen

Es erfolgt keine direkte Kommunikation an Dritte und die Öffentlichkeit durch Kommissionen und Arbeitsgruppen. Der Gemeinderat informiert über die behandelten Angelegenheiten.

Die Gemeinderäte informieren regelmässig an den Gemeinderatssitzungen über die Tätigkeiten in den Kommissionen und Arbeitsgruppen in den Ressortinformationen.

5.7 Verwaltungsnahe Betriebe

Verwaltungsnahe Betriebe wie zum Beispiel die Feuerwehr und die Schulen sind gehalten, Medienmitteilungen dem Gemeindepräsidenten zur Genehmigung und dem Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei zum Korrekturlesen vorzulegen.

5.8 Externe Fachpersonen

Bei komplexen Kommunikationsaufgaben können externe Fachpersonen zugezogen werden.

6. Zielgruppen

Die für die Kommunikation grundlegenden Zielgruppen der Gemeinde Meiringen sind:

6.1 Intern

- Gemeinderat
- Geschäftsleitung
- Mitarbeiter

6.2 Extern

- Ansässige und potenzielle Einwohner. Wo möglich, sinnvoll oder notwendig direkt an spezifische Untergruppen wenden, z.B. Eltern, Schüler, Mieter, Zweitwohnungsbesitzer etc.
- Kommissionen
- Dorfrat
- Politische Parteien
- Nachbargemeinden: regional, überregional, Kanton Bern, Bund
- Partnergemeinden
- Behörden: Kanton Bern, Bund
- Medien
- Opinion Leaders: ortsansässige Gross- und Regierungsräte der Region, politische Vertreter
- In Meiringen ansässige und potenzielle Unternehmen
- Vereine, Stiftungen, Verbände, Interessengruppen und Kirchen
- Tourismus-Organisationen
- Investoren, Auftragsnehmer
- Partner mit Leistungsauftrag
- Leistungserbringende Lieferanten
- Projektpartner

7. Kommunikationsmittel

7.1 Externe Kommunikation

7.1.1 Amtliche Publikationen

Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde ist der „Anzeiger Oberhasli“ als offizielles amtliches Publikationsorgan der Region Oberhasli.

7.1.2 Unterlagen für Neuzuzüger

Allen Neuzuzügern sowie Interessierten gibt die Einwohnerkontrolle die Broschüre „Leben und Arbeiten wo andere Ferien machen“ des Standortmarketings & Regionalentwicklung Region Haslital Brienz ab. Sie beinhaltet Wissenswertes über die Region

7.1.3 Gemeindezeitung Aufwind

Die Gemeindezeitung Aufwind wird zweimal jährlich allen Haushaltungen der Gemeinde Meiringen zugestellt. Es sind Informationen zu Geschäften der Gemeindeversammlung ebenso Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben und speziellen Anlässen.

7.1.4 Medienmitteilungen und Medienkonferenzen

Den Medien werden regelmässig Medienmitteilungen zu Gemeinderatsgeschäften, Projekten, Wahlen und Abstimmungen zugestellt. Nach Ermessen des Gemeinderats wird eine Medienkonferenz bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen

durchgeführt. Medienmitteilungen und Medienkonferenzen werden vom Gemeinderat festgelegt und vom Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei ausgeführt bzw. organisiert. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel vom Gemeindepräsidenten geleitet.

7.1.5 Gemeinde-Abstimmungen

Zu den Gemeindeabstimmungen erhalten die Stimmberechtigten schriftliche Abstimmungserläuterungen (Botschaft).

7.1.6 Wahlen und Abstimmungen von Bund und Kanton

Bei Wahlen und Abstimmungen von Bund und Kanton können Medienmitteilungen gemacht werden. In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat Medienkonferenzen in der Gemeindeverwaltung vorsehen.

7.1.7 Persönliche Stellungnahmen

Bei Informationen auf Anfrage (Recherchen) gibt der Gemeindepräsident Auskunft. Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde. Im Grundsatz gilt das Kollegialitätsprinzip: Beschlüsse des Gemeinderats werden von allen gemäss Entscheid vertreten. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

7.1.8 Website

Die Gemeinde Meiringen führt unter www.meiringen.ch eine Website. Diese gibt einen umfassenden Überblick und alle wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Website wird regelmässig aktualisiert und weiterentwickelt mit dem Ziel, rasch über Neuigkeiten zu informieren und möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

Der Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei ist für die regelmässige Aktualisierung der Website verantwortlich. Er koordiniert mit den Geschäftsleitungsmitgliedern die periodische Überarbeitung der Seiten. Die Geschäftsleitungsmitglieder veranlassen zudem laufend eine Aktualisierung, wenn Änderungen und Neuerungen in ihren Abteilungen sind.

7.1.9 Soziale Medien

Der Einsatz von neuen Medien wie Facebook, Instagram etc. werden mittelfristig geprüft. Bei Bedarf können sie projektspezifisch eingesetzt werden.

7.1.10 Briefe, E-Mail, Drucksachen

Briefe, E-Mail, Drucksachen werden konsequent nach dem Corporate Design umgesetzt.

7.1.11 Plakatstellen

Hinweise für die Bevölkerung werden an den gemeindeeigenen Plakatstellen ausgehängt. Wichtige Hinweise können mit den gemeindeeigenen Plakatständer prominent beim Casinoplatz und/oder beim Feuerwehrmagazin aufgestellt werden.

7.1.12 Fotos

Die Gemeinde arbeitet auch mit Bildern, die sie auf der Website und bei verschiedenen Drucksachen verwendet. Wenn Fremdbilder verwendet werden, ist zwingend auf die Urheberrechte und allfällige Kosten für die Nutzung zu achten. Macht die Gemeinde Fotos, auf welchen Personen zu sehen sind, die kein öffentliches Amt ausüben oder an einem öffentlichen Anlass fotografiert wurden, ist deren Einwilligung zur Veröffentlichung einzuholen.

7.1.13 Film

Komplexe Projekte können bei Bedarf mit dem Medium Film präzise und verständlich zusammengefasst werden. Der Vertrieb läuft über die Gemeinde-Website oder über projektspezifische Kanäle der Sozialen Medien.

7.1.14 Newsletter

Die Gemeinde Meiringen verfügt mittelfristig über die Möglichkeit, Informationen per E-Mail-Newsletter zu teilen. Mit der nächsten Website-Überarbeitung muss ein entsprechendes Werkzeug zur Verfügung gestellt werden.

7.2 Persönliche Kontakte

7.2.1 Öffentliche Informationsveranstaltungen

Der Gemeinderat kann zu Veranstaltungen einladen, um aktuelle oder künftige Vorhaben vorzustellen, mit der Bevölkerung zu diskutieren und deren Anliegen aufzunehmen (Zukunftskonferenzen/Foren etc.).

7.2.2 Kontakte mit verschiedenen Zielgruppen

Der Gemeinderat pflegt den Kontakt mit den Nachbargemeinden, der Kirche, dem ortsansässigen Gewerbe, den Ortsparteien und den Vereinen. Auf Wunsch orientiert der Gemeinderat an Veranstaltungen oder Versammlungen dieser Gruppierungen kurz über seine Anliegen und Zukunftsabsichten.

7.2.3 Partnergemeinden

Die Website der Partnergemeinden Eschenbach, Scuol, Le Landeron und Losone sind auf der Website der Gemeinde Meiringen verlinkt.

7.3 Anlässe

7.3.1 Bundesfeier

Die Gemeinde lädt die Bevölkerung zur Bundesfeier am 1. August ein. Die Organisation des Anlasses wird der Dorfkommission übertragen.

7.3.2 Neuzuzügeranlass

Für die Neuzuzüger wird durch die Gemeinde ein Anlass organisiert. Dabei wird den Neuzuzüger die Gemeinde vorgestellt.

7.3.3 Jungbürgerfeier

18-jährige Schweizer und neu eingebürgerte Bürger von Meiringen werden an die Jungbürgerfeier eingeladen und können so auch mit den Mitgliedern des Gemeinderats in Kontakt treten.

7.3.4 Weitere Anlässe

- Dorfabende während den Sommerferien
- Einweihung von Gemeindeinfrastrukturen
- Ehrung von Personen und Institutionen

Der Gemeinderat begrüsst die Durchführung von Dorfanlässen wie Märkte, Kultur- und Sport-Veranstaltungen etc., welche die Kommunikation unter der Bevölkerung und mit den Behördenmitgliedern fördern.

7.4. Interne Kommunikation

7.4.1 Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderats informieren sich gegenseitig frühzeitig und regelmässig über die laufenden Geschäfte in ihrem Ressort über die Ressortinformationen im Gemeinderatsprotokoll.

7.4.2 Geschäftsleitung

Der Gemeinderat kann den Geschäftsleiter und die Abteilungsleiter in den Meinungsbildungsprozess einbeziehen. Je nach Geschäft lädt der Gemeinderat den zuständigen Abteilungsleiter und/oder weitere Sachverständige an seine Sitzungen ein.

Die Abteilungsleiter werden vor und nach jeder Sitzung vom Geschäftsleiter über die Geschäfte des Gemeinderats orientiert. Die Sitzungen dienen dazu, die Geschäfte für den Gemeinderat umfassend vor- und nachzubereiten, die Kommunikation unter den Abteilungen zu fördern, Informationen über laufende und künftige Geschäfte auszutauschen sowie um operative Geschäfte zu koordinieren und zu entscheiden. Weitere Geschäftsleitungssitzungen finden bei Bedarf statt.

7.4.4 Mitarbeitende

Die Information aller Mitarbeitenden erfolgt regelmässig über den Geschäftsleiter. Die Abteilungsleiter informieren ihre Bereichsleitungen und Mitarbeitenden zu abteilungsinternen Angelegenheiten. Die Geschäftsleitung lädt mehrmals jährlich die Mitarbeitenden der Verwaltung zu Informationsanlässen ein.

Die Kommunikation unter den Mitarbeitenden wird u.a. durch Kontakte an Teamsitzungen, Möglichkeiten von gemeinsamen Pausen und gelegentliche Personalanlässe gefördert. Ziel ist es, Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen, Rückmeldungen zu erhalten und über gewisse für die Abteilungen/Bereiche bedeutende Geschäfte direkt zu informieren.

8. Auswertung

Die Wirkung der Kommunikationsarbeit wird wie folgt überprüft:

- Jeweils zum Ende einer vier Jahre dauernden Legislatur wird eine Bevölkerungsbefragung durchgeführt. Die ausgewerteten Resultate fliessen in die Lagebeurteilung, das Leitbild und die Leitsätze ein. Die Rückmeldungen der Bevölkerung werden im Politikplan der Gemeinde als Basis für mögliche Massnahmen mit einbezogen.
- Über die Website der Gemeinde Meiringen können Interessierte ein allgemeines Feedback zur Arbeit der Gemeinde abgeben und auch einen Fragebogen zur Qualität der Website ausfüllen.

9. Genehmigung und Inkrafttreten

Das Konzept tritt am 1. Oktober 2020 in Kraft.

Meiringen, 21. September 2020

GEMEINDERAT Meiringen



Roland Frutiger
Gemeindepräsident



Daniela Grisiger
Geschäftsleiterin

10. Anhang

10.1 Medienverzeichnis

Firma	Adresse	Ort	Telefon	E-Mail	Homepage
Anzeiger Oberhasli	Kirchgasse 1	Meiringen	033 971 32 71	info@paulidruck.ch	http://www.anzeigeroberhasli.ch
Amtsblatt Kanton Bern Jungfrau Zeitung	<i>nur e-Portal</i> Obere Hauptgasse 74	Thun	033 826 01 01	verlag@jungfrauzeitung.ch	http://www.be.ch/portal http://www.jungfrauzeitung.ch
Berner Oberländer	Tamedia Espace AG Jurastr. 15	Langenthal	084 406 20 62	redaktion@berneroberlaender.ch	http://www.berneroberlaender.ch
Radio Beo (Radio Berber Oberland AG)	Aareckstr. 6	Interlaken	033 888 88 20	redaktion@radiobeo.ch	http://www.radiobeo.ch

10.2 Checkliste Medienkonferenz

Zeitpunkt

- Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen, solange noch keine klaren Fakten vorliegen
- Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise versuchen, zu Informationen zu gelangen

Ort

- In den Sitzungsräumen der Gemeindeverwaltung
Vor Ort:
- Wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar (andernfalls Shuttle-Transporte ab Bahnhof/Busstation anbieten)
- Anfahrtswege beschildern, allenfalls Einweisposten, Raum anschreiben

Ausrüstung

- Beamer, Laptop und Laserpointer
- Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende
- Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter
- Namens- und Funktionsschilder auf Tischen der Vertreter

Einladung

- Mündlich mittels Telefon
- Schriftlich mittels E-Mail, Post

Information

- Medienkonferenz zu Ereignis ...
- Ort (Wegbeschreibung)
- Datum/Zeit (von/bis)
- Programm/Traktandenliste
- Beilagen
- Anmeldung (mittels E-Mail etc.)

Organisation

- Wer begrüsst?
- Wer behandelt welchen Aspekt?
- Wer beantwortet welche Fragen?
- Wer macht die Führung?
- Wer stellt sich für Interviews und Foto-/Filmshootings zur Verfügung?
- Wer nimmt an einem allfälligen Apéro/Mittagessen teil?
- Wer bezahlt? / Wer hält das Geld bereit?
- Wer richtet den Raum ein und rüstet ihn womit aus (Bestuhlung, Technik)?
- Wer kümmert sich um die Verpflegung (z.B. Mineralwasser, Kaffee, Gipfeli)?

- Wer stellt die Unterlagen zusammen?

Vorbereitung

Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz absprechen, eine Strategie festlegen sowie einen Informationsgleichstand anstreben.

Unterlagen

- Presstext (Lang- und Kurzfassung)
- Referate (bei Bedarf Lang- und Kurzfassung)
- Fotos, Grafiken und Statistiken
- Teilnehmerliste
- Angaben über Informierende
- Angaben über eingesetzte Mittel

Verhalten

- Offen, sachlich, kurz, klar, wahrheitsgemäss orientieren
- Keine Vertuschungen
- Medienschaaffenden vorurteilslos begegnen
- Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben
- Spielregeln bekannt geben (Fragen stellen erst am Schluss)
- Angriffe nie persönlich nehmen
- Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen

Nachbearbeitung

- Medienbeiträge unbedingt verfolgen und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei Fehlinformationen Berichtigungen verlangen
- Anlaufstelle für Medienschaaffende aufrechterhalten

10.3 Formen der Kommunikation

- Website der Gemeinde Meiringen
- Medienmitteilung
- Mailinglisten
- Presserohstoffe
- Medienkonferenz
- Begehungen
- Auskunft/Interview
- Öffentliche Veranstaltungen

10.4 Merkblatt für das Schreiben und Redigieren von Medienmitteilungen

10.4.1 Die sieben W-Fragen

- Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Woher (Quelle)? - so lautet das Fundament für eine Medienmitteilung bzw. eine Nachricht oder einen Bericht.
- Nachricht: Kurzer Text von ungefähr zehn Zeilen.
- Bericht: Längerer Text mit gegliedertem Aufbau (z. B. mit Zwischentiteln).

10.4.2 Das Wichtigste kommt zuerst

- Titel: Harter Kern der Information, das Wichtigste. Meist Antworten auf das Wer und Was.
- Lead: Enthält alle wichtigen Informationen. Wer ihn liest, ist in groben Zügen über den Inhalt informiert. Beantwortet die restlichen W-Fragen, also die Einzelheiten des Geschehens.
- Fliesstext: Bietet die Möglichkeit, Hintergründe, Analysen oder Zusammenhänge aufzuzeigen.
- Schluss: aufzeigen wie es weitergeht.

10.4.3 Die Sprache der Nachricht

- Kurz und prägnant.
- Lange Sätze vermeiden.
- Klar schreiben.
- Silben zählen: Je mehr Silben ein Begriff benötigt, desto eher entstammt er der Bürokratie. Ev. den Begriff ersetzen.
- Endungen: Wörter, die auf -ung, -heit, -ät, und -mus enden sind oft umständlich und überflüssig.
- Wenige Substantivierungen verwenden.
- Aktive statt passive Satzkonstruktionen.
- Fremdwörter, Abkürzungen und Fachbegriffe vermeiden:
 - Abkürzungen bei Erstanwendung ausschreiben (Der Gemeinderat, GR...)
 - Zahlen von eins bis zwölf in Buchstaben, danach Zahlen.
 - Je komplexer der Sachverhalt, desto klarer muss die Zusammenfassung sein.

10.4.4 Checkliste für das Schreiben von Medienmitteilungen

- Bieten Titel und Lead einen klaren Überblick über den restlichen Text?
- Ergänzen sich Lead und Titel oder werden Informationen doppelt genannt?
- Können Füllwörter weggelassen und Sätze noch prägnanter auf den Punkt gebracht werden?
- Ist die Botschaft klar?