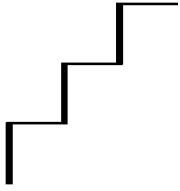


Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1. Ziele.....	3
2. Kommunikationsgrundsätze	3
3. Ansprechpartner.....	5
4. Zuständigkeiten	6
4.1. Informationen mit politisch-fachlichem Charakter.....	6
4.2. Informationen mit fachlich-betrieblichem Charakter	6
5. Einheitliches Erscheinungsbild.....	6
6. Externe Kommunikation	7
6.1. Medienarbeit.....	7
6.2. Elektronische Medien.....	9
6.3. Publikationen.....	11
6.4. Veranstaltungen.....	12
6.5. Diverse Instrumente	13
7. Interne Kommunikation	14
7.1. Instrumente der internen Kommunikation.....	14
7.2. Einwohnerratssitzungen	15
7.3. Gemeinderatssitzungen.....	15
7.4. Kommissionen und Delegationen	16
8. Anhang.....	17
I. Rechtliche Grundlagen der Informations- und Kommunikationstätigkeit	18
II. <u>Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen und Journalisten</u>.....	21



1. Einleitung

Behörden und ihre Vertreterinnen und Vertreter stehen in ständigem Kontakt mit ihrer Umwelt. Dabei wird laufend kommuniziert.

Das vorliegende Konzept dient als Leitfaden für die Kommunikation der Gemeinde Riehen. Verfasser dieses Papiers ist der Gemeinderat Riehen. Er tritt in seiner Informations- und Kommunikationstätigkeit als Kollegialbehörde auf. Die Adressaten des Konzepts sind der Gemeinderat selber sowie die Gemeindeverwaltung Riehen. Im Sinne der Transparenz wird das Papier zudem auf der Webseite der Gemeinde Riehen veröffentlicht.

Das Konzept wird regelmässig überprüft und bei Bedarf aktualisiert und weiterentwickelt. Das letzte Mal im November 2018. Verantwortlich dafür ist die Kommunikationsverantwortliche in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung.

1. Ziele

Das oberste Ziel der Information und Kommunikation besteht darin, die verschiedenen Ansprechpartner und Anspruchsgruppen der Gemeinde Riehen möglichst umfassend zu informieren und die gegenseitigen Kontakte zu pflegen. Dadurch soll die Mitwirkung am politischen Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozess gefördert und somit politische Partizipation begünstigt werden. Im Riehener Leitbild 2016 - 2030 wird folgendes Kommunikationsziel festgehalten, an welchem sich Behörde und Verwaltung zu orientieren haben:

Wir informieren die Einwohnerinnen und Einwohner transparent und proaktiv, nehmen aktuelle Themen auf und fördern die Meinungsbildung.

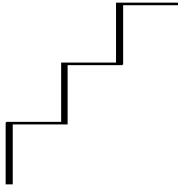
Die rechtlichen Grundlagen der Kommunikationstätigkeit der Gemeinde Riehen finden sich im Anhang dieses Papiers.

2. Kommunikationsgrundsätze

Die Gemeinde Riehen achtet auf ihre Kommunikationshoheit und informiert die Öffentlichkeit aktiv, ausgewogen, rechtzeitig und kontinuierlich über ihre Tätigkeit und über wichtige Sachverhalte und Entscheide von allgemeinem Interesse. Schutzwürdige öffentliche oder private Interessen sowie die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses können den Umfang der Information beschränken.

Spezifische Grundsätze

Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sind sich der Bedeutung der externen und internen Kommunikation bewusst. Um dies zu verdeutlichen, wurden Grundsätze aufgestellt, nach denen sich die Mitglieder des Gemeinderats sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung zu richten haben.



Folgende Grundsätze sind besonders wichtig:

- **Wir kommunizieren proaktiv**

Themen werden frühzeitig und vorausschauend kommuniziert.

- **Wir kommunizieren kundenorientiert und empfängergerecht**

Die kundenorientierte und empfängergerechte Kommunikation äussert sich einerseits in der Sprache und im Stil (keine Worthülsen, kein „Beamtendeutsch“), andererseits in den Kommunikationsinstrumenten. Wir sind stets bestrebt, die Informationen mit dem am besten geeigneten Instrument zu übermitteln.

- **Wir kommunizieren kontinuierlich und vollständig, aber massvoll**

Alle Informationen, die nötig sind, werden zur Verfügung gestellt. Wir achten jedoch darauf, die Informationsflut nicht noch zusätzlich zu verstärken.

- **Wir kommunizieren intern vor extern**

In der Gemeinde Riehen gilt der Grundsatz, die internen Ansprechpartner vor oder mindestens gleichzeitig mit den externen Ansprechpartnern zu informieren.

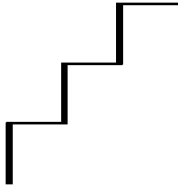
- **Wir kommunizieren koordiniert und attraktiv**

Die für die Kommunikation verwendeten Mittel und Instrumente werden aufeinander abgestimmt. Die Informationen sind leserfreundlich und attraktiv aufbereitet.

- **Wir kommunizieren persönlich**

Die Information erfolgt zeit- und stufengerecht. Betroffene und Beteiligte haben Anrecht darauf, als erste informiert zu werden. Was persönliche Betroffenheit auslöst, wird nach Möglichkeit persönlich kommuniziert.

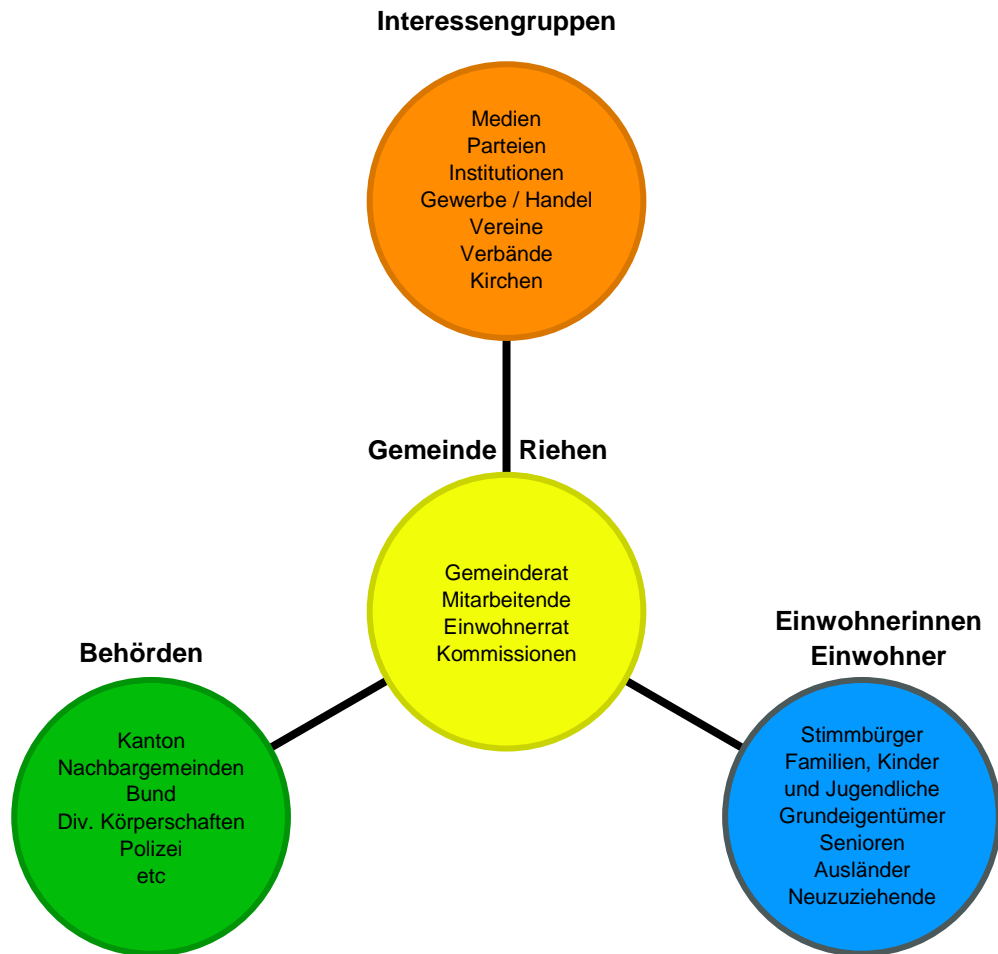
Im Einzelnen können Auskünfte und Informationen eingeschränkt werden, so namentlich bei Nichtzuständigkeit (mit Verweis auf einen geeigneten Gesprächspartner), wenn die Kommunikationshoheit nicht bei der Gemeinde liegt (z.B. bei der kantonalen Verwaltung, bei der Kantonspolizei), bei einer bereits angesagten Medienorientierung, zur Wahrung des Persönlichkeits- und Datenschutzes oder bei besonderen Geheimhaltungspflichten. Es soll stets begründet werden, weshalb eine Auskunft nicht möglich ist.

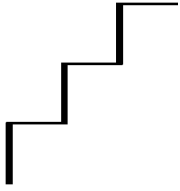


3. Ansprechpartner

Die Gemeinde Riehen steht mit einer Vielzahl von Ansprechpartnern in regelmässigen oder situativem Kontakt.

Die folgenden Gruppen stehen als relevante Kommunikationspartner im Vordergrund:





4. Zuständigkeiten

4.1. Informationen mit politisch-fachlichem Charakter

Für Informationen mit übergeordneter oder überregionaler Tragweite ist der Gemeindepräsident verantwortlich. Bei sämtlichen Informationen, welche an Medien gegeben werden, orientiert er die Kommunikationsverantwortliche. In Absprache mit dieser werden der Gemeinderat, die Verwaltungsleitung und das Generalsekretariat darüber orientiert.

Für Informationen, welche einen einzelnen Politikbereich betreffen, ist das dafür zuständige Mitglied des Gemeinderats verantwortlich. Betreffen Informationen und Auskünfte zwei oder mehrere Politikbereiche, sprechen sich die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats miteinander ab und orientieren den Gemeindepräsidenten und die Verwaltungsleitung sowie die Kommunikationsverantwortliche über die erteilten Auskünfte. Es gilt das Kollegialitätsprinzip.

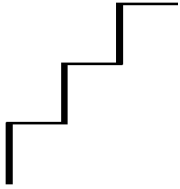
4.2. Informationen mit fachlich-betrieblichem Charakter

Für Informationen mit fachlich-betrieblichem Charakter ist die Verwaltung zuständig. Je nach Charakter der Information sind der Verwaltungsleiter, mehrere Abteilungsleitungen zusammen oder eine einzelne Abteilungsleitung oder eine Betriebsleitung dafür zuständig. Vor der Informationserteilung ist die Kommunikationsverantwortliche für eine allfällige Koordination beizuziehen und das zuständige Gemeinderatsmitglied zu orientieren.

Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden können zudem weitere Mitarbeitende der Verwaltung ermächtigen, zu einem bestimmten Fachbereich Auskünfte zu erteilen. Auch hier gilt die Orientierungspflicht.

5. Einheitliches Erscheinungsbild

Die [Richtlinien für den Umgang mit Kommunikationsmitteln](#) regeln das einheitliche Erscheinungsbild (CI/CD), den Umgang mit Briefen, Berichten, Präsentationen, mit der Telefonie sowie den Einsatz von Outlook. Die Abteilungsleitenden sorgen für die Einhaltung dieser Richtlinien. Die Kommunikationsverantwortliche unterstützt sie dabei.



6. Externe Kommunikation

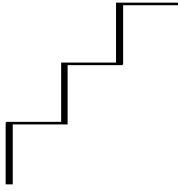
Ziel der Kommunikation ist es, die Öffentlichkeit über die Tätigkeit der Behörden zu informieren, deren Wirken nachvollziehbar zu machen und den Dialog mit den Einwohnerinnen und Einwohnern, den Parteien, der Wirtschaft, den Interessenverbänden, Vereinen und Organisationen zu pflegen. Alle öffentlichen Informationen werden auf www.riehen.ch publiziert.

Übersicht über die Instrumente

Medienarbeit	<ul style="list-style-type: none">- Medienmitteilung- Medienkonferenz- Medienmappe
Elektronische Medien	<ul style="list-style-type: none">- Webseite www.riehen.ch, www.riehen-tourismus.ch- Webseiten der Schulen und Betriebe- Facebook- E-Mail
Publikationen	<ul style="list-style-type: none">- Amtliche Publikationen- „Aus dem Gemeinderat“- Veranstaltungskalender- Jahrbuch- Tourismusprospekt- Imagebroschüre- Geschäftsbericht- Informationsmappe für Neuzuziehende- Diverse weitere Publikationen
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">- Gemeinde im Gespräch- Weitere Veranstaltungen und Events
Diverse Instrumente	<ul style="list-style-type: none">- Telefonzentrale und Empfang- Kundenzentrum und Dokustelle- Schaukästen- Plakate- Stelleninserate- zielgruppenspezifische Publikationen und Schreiben an die Bevölkerung (z.B. Briefe der Schulen, Steuerrechnungen, Baustelleninfo etc.)

6.1. Medienarbeit

Je nach Inhalt und Relevanz des Themas stehen die Kommunikationsverantwortliche, teilweise auch einzelne Abteilungsleitungen mit verschiedenen Medien in Kontakt. Der Riehener Zeitung als lokale Wochenzeitung kommt dabei eine besondere Stellung zu.



Die Medien werden rechtzeitig mit entsprechenden Unterlagen beliefert (Mitteilungen, Einwohnerratsvorlagen und Berichte, Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen etc.). Diese werden auch im Internet publiziert. Bei Bedarf werden in ausgewählten Medien Inserate geschaltet. Die Koordination übernimmt die Kommunikationsverantwortliche.

Unspezifische Medienanfragen leitet das Zentralsekretariat an die Kommunikationsverantwortliche weiter. Diese wiederum beantwortet die Anfrage so schnell wie möglich oder vermittelt sie an die zuständige Auskunftsperson.

Medienverteiler

Um mit den Medien in Kontakt zu treten, ist ein stets aktueller Medienverteiler von grosser Bedeutung. Die Kommunikationsverantwortliche sorgt für die regelmässige Aktualisierung der Ansprechpartner auf dem Medienverteiler.

Medienmitteilung

Grundsätzlich gilt: Eine Medienmitteilung hat 2-3 Hauptbotschaften und wird nur dann versandt, wenn die Nachricht Neuigkeitswert hat (vgl. Checkliste im Anhang). Die Produkteverantwortlichen nehmen vorgängig Rücksprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats bzw. dem Präsidium für den Inhalt. Die Kommunikationsverantwortliche ist für die Koordination und (Schluss-) Redaktion der Medienmitteilung und damit für Wortlaut und Rechtschreibung verantwortlich. Es werden maximal zwei Auskunftspersonen aufgeführt: die zuständige Auskunftsperson der Verwaltung sowie das zuständige Mitglied des Gemeinderats.

Bei wichtigen Themen wird der Inhalt der Medienmitteilungen vorgängig durch den Gemeinderat autorisiert.

Das Zentralsekretariat sendet die Medienmitteilungen zuerst an die beteiligten Personen, an die Mitglieder des Gemeinde- und Einwohnerrats, bevor es sie an die Redaktionen schickt und im Internet veröffentlicht.

„Aus dem Gemeinderat“

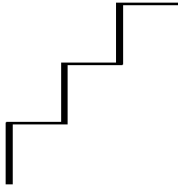
Der Gemeinderat informiert kontinuierlich über wichtige Geschäfte aus den Gemeinderatssitzungen. Der Generalsekretär erstellt eine Kurzzusammenfassung, welche analog Medienmitteilung publiziert wird.

Medienkonferenz

Eine Medienkonferenz bzw. ein Mediengespräch, ev. mit Ortstermin, ist dann sinnvoll, wenn das erläuternde Gespräch wichtig ist oder den Medienschaffenden aussergewöhnlich interessante Gesprächspartner geboten werden. Zu einer Medienkonferenz wird nur dann eingeladen, wenn der Inhalt dies rechtfertigt.

Die Kommunikationsverantwortliche ist für die reibungslose Organisation und Koordination der Medienkonferenz verantwortlich (vgl. Checkliste im Anhang).

Medienmappe



Bei Medienkonferenzen und -gesprächen wird eine Medienmappe erstellt. Diese ist inhaltlich so aufbereitet, dass sie von unterschiedlichen Medien genutzt werden kann, d.h. sie soll für ein Fachblatt genauso geeignet sein wie für eine regionale oder überregionale Zeitung.

Die Kommunikationsverantwortliche ist für den Inhalt und die Produktion der Mappe zuständig (vgl. Checkliste im Anhang).

Interviews mit Medienschaffenden

Die Mitglieder des Gemeinderats, die zuständigen Fachpersonen der Gemeindeverwaltung sowie die Kommunikationsverantwortliche stehen den Medienschaffenden für Interviews zur Verfügung. Zitate in Interviews müssen von den Auskunftspersonen autorisiert (gegengelesen) werden. Die Kommunikationsverantwortliche ist über das Datum und Medium der Publikation des Interviews zu orientieren. Die Gemeinderatsmitglieder beachten das Kollegialitätsprinzip.

Persönliche Stellungnahmen von Gemeinderatsmitgliedern

Persönliche Äusserungen einzelner Mitglieder des Gemeinderats zu aktuellen Themen werden klar als persönliche Meinung bezeichnet und gelten nicht als diejenigen der Gesamtbehörde.

Beziehungspflege

Zur Medienarbeit gehört auch die Beziehungspflege des Gemeinderats und der zuständigen Fachpersonen der Verwaltung zu den Medienschaffenden, um Verständnis für die Anliegen der Gemeindebehörden zu wecken und ein Vertrauensverhältnis zu schaffen. Die Beziehungspflege reicht von informellen Gesprächen bis hin zu formellen Treffen mit Medienschaffenden. Die Kommunikationsverantwortliche wird über bestehende Kontakte auf dem Laufenden gehalten. Für die regelmässige und systematische Beziehungspflege zu Medienschaffenden ist die Kommunikationsverantwortliche zuständig.

6.2. Elektronische Medien

Webseiten

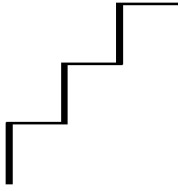
www.riehen.ch ist die als zentrale Kommunikationsplattform, welche wichtige Informationen und Neuigkeiten über die Gemeinde sowie die vollständige Dokumentation der Medienmitteilungen, Publikationen, Einwohnerratsgeschäfte etc. enthält. Die Seite wird regelmässig aktualisiert. Die Inhalte werden aus verschiedenen Abteilungen und Betrieben der Gemeinde in die Seite eingepflegt. Für die Koordination, Endredaktion und Aktualisierung der Seite ist die Kommunikationsverantwortliche zuständig; ihr obliegt die Verantwortung für Inhalt, Form und Datensicherheit.

Betriebe, wie z.B. die Museen oder Schulen, unterhalten eigene Webseiten und sind für Inhalt, Form und Datensicherheit verantwortlich. Für die Koordination und den einheitlichen Auftritt begleitet die Kommunikationsverantwortliche diese zusätzlichen Auftritte.

Soziale Medien

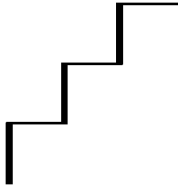
Die Gemeinde Riehen ist auf Facebook präsent. Neben den Veranstaltungen der Verwaltung und der Betriebe werden alle Medienmitteilungen, mit Ausnahme von Medienmitteilungen zu Personellem, per feed gepostet.

Die Gemeinde präsentiert sich auf Wikipedia mit den wichtigsten Eckdaten und Verlinkungen.



Seite 10

Für den Auftritt sowie die Aktualisierung der sozialen Medien ist die Kommunikationsverantwortliche verantwortlich. Teilaufgaben sind an das Kundenzentrum und die Dokustelle delegiert.



E-Mail

Für das Verfassen von Mails gilt die gleiche Sorgfalt wie für das Verfassen von Briefen. Die internen [Richtlinien für den Umgang mit Kommunikationsmitteln](#) regeln den Umgang mit Mails.

6.3. Publikationen

Bei Publikationen ist das einheitliches Erscheinungsbild (CD), welches in den [Richtlinien für den Umgang mit Kommunikationsmitteln](#) geregelt ist, verbindlich. Verantwortlich für die CD-Vorgaben ist die Kommunikationsverantwortliche, für die Einhaltung der CD-Vorgaben die Ersteller der Publikation.

Amtliche Publikationen

Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Riehen werden online im elektronischen Kantonsblatt, in der Riehener Zeitung und auf der Webseite der Gemeinde veröffentlicht.

Abstimmungsbroschüren

Vor Volksabstimmungen verfasst der Gemeinderat kurze, sachliche Erläuterungen, welche auch dem gegnerischen Standpunkt Rechnung tragen. Sie werden den Abstimmungsunterlagen beigelegt sowie auf der Webseite veröffentlicht. Erklärvideos können die Botschaften visuell näher bringen.

Veranstaltungskalender

Der Veranstaltungskalender auf www.riehen.ch ist tagesaktuell und erscheint alle zwei Monate als Printversion. Verantwortlich dafür ist die Leiterin des Kulturbüros. Der Kalender kann abonniert werden und liegt in verschiedenen Geschäften in der Gemeinde auf.

Jahrbuch

Die Gemeinde Riehen finanziert jedes Jahr ein Jahrbuch, das über das Geschehen in der Gemeinde berichtet. Herausgeberin ist im Auftrag der Gemeinde Riehen die Stiftung „z'Rieche“. Laut Stiftungsurkunde ist ein Mitglied des Gemeinderats delegiert in den Stiftungsrat.

Tourismusprospekt

Der Tourismusprospekt über die Gemeinde Riehen ist in erster Linie auf die Tagesgäste von Riehen ausgerichtet. Er liegt u.a. im Gemeindehaus und in den Betrieben der Gemeinde, in der Fondation Beyeler, bei Basel Tourismus sowie bei Anlässen der Gemeinde auf. Die Verantwortung liegt bei der Abteilung Publikums- und Behördendienste (ff) sowie der Abteilung Kultur, Freizeit und Sport.

Elektronische Stelen

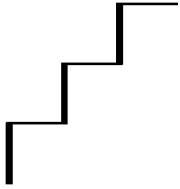
Für Touristen werden ab 2019 Tourismusinformationen an ausgewählten Standorten zusätzlich auf elektronischen Stelen abrufbar sein. Verantwortlich dafür ist die Abteilung Kultur, Freizeit und Sport.

Imagebroschüre (Neuaufgabe in Prüfung)

Die Gemeinde Riehen verfügt über eine Imagebroschüre (dt und engl.), welche einen kurzen Überblick über Riehen gibt. Die Broschüre wird den Informationen für Neuzuziehende beigelegt und ist u.a. im Gemeindehaus und bei Basel Tourismus erhältlich. Die Verantwortung liegt bei der Abteilung Publikums- und Behördendienste (ff) sowie der Abteilung Kultur, Freizeit und Sport.

Imagefilm

Ein Imagefilm ist zurzeit in Prüfung.



Geschäftsbericht

Die Verwaltung erstellt den jährlichen Geschäftsbericht zuhanden des Gemeinderats. Der Gemeinderat gibt den Bericht zur Veröffentlichung auf der Webseite frei.

Informationsmappe für Neuzuziehende

Die Gemeinde Riehen erstellt periodisch eine Informationsmappe, die an Neuzuzüger und Neuzuzügerinnen und interessierte Personen abgegeben wird. Die Mappe ist bei der Gemeindeverwaltung erhältlich. Verantwortlich für deren Inhalt ist der Leiter des Kundenzentrums.

Diverse Publikationen

Die Gemeinde Riehen produziert bei Bedarf Broschüren, Informationsblätter und Flyer zu diversen Themen. Diese sind jeweils auch auf der Webseite einzusehen.

Abteilungsübergreifende Publikationen werden vom Gemeinderat verabschiedet. Abteilungs- bzw. fachspezifische Broschüren werden vorgängig mit der Kommunikationsverantwortlichen abgesprochen, damit die Koordination der Informationen organisationsweit und das CD der Gemeinde gewahrt bleiben. Vor Veröffentlichung muss die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats - und allenfalls des Gesamtgemeinderats - eingeholt werden.

6.4. Veranstaltungen

Gemeinde im Gespräch

Bei grösseren Projekten und Vorlagen oder Themen von allgemeinem Interesse wird die Riehener Bevölkerung bei Bedarf zu einem Informations- und Diskussionsanlass eingeladen. Dabei werden das Vorhaben vorgestellt und mit der Bevölkerung diskutiert sowie Anliegen aufgenommen.

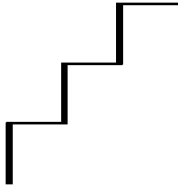
Weitere Veranstaltungen und Events

Bei Bedarf veranstalten der Gemeinderat oder einzelne Abteilungen Informationsveranstaltungen für die Bevölkerung zu spezifischen Themen und zu grösseren Projekten. Die Professionalität im Auftritt und Organisation muss dabei stets gewährleistet sein.

Die Gemeinde bzw. verschiedene Veranstalter im Auftrag des Gemeinderats organisieren zudem regelmässig beispielsweise folgende Anlässe:

- Bundesfeier
- Empfang für Neuzuziehende
- Neujahrsapéro
- Dreikönigsmarsch
- Wenkenhofgespräche
- Führungen „Riehen à point“
- Singeasy
- Kultursuppe
- Son et Lumière

Die Gemeinde unterstützt zudem die Durchführung von Anlässen wie Dorffest, Märkte oder kulturelle Veranstaltungen, sofern sie im öffentlichen Raum sind, nicht kommerziell sind und eine breite Öffentlichkeit ansprechen. Die Eventmanagerin der Abteilung Kultur, Freizeit und Sport ist Ansprechpartnerin für diesbezügliche Anfragen.



6.5. Diverse Instrumente

Telefonzentrale und Empfang, Kundenzentrum und Dokustelle

Die Telefonzentrale und der Empfang im Gemeindehaus und im Werkhof sind wichtige Kommunikationsinstrumente der Gemeinde Riehen, denn durch sie wird häufig der erste Kontakt mit der Gemeinde hergestellt. Dementsprechend ist es elementar, Anrufende und Besucher und Besucherinnen freundlich willkommen zu heissen und zügig an geeignete Gesprächspartner zu vermitteln bzw. mit den gewünschten Informationen zu versorgen.

Weitere Informations- und Kontaktstelle zur Bevölkerung ist ferner die Dokumentationsstelle.

Schaukästen auf dem Dorfplatz und im Niederholz

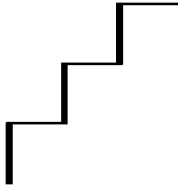
Wichtige Informationen und Veranstaltungshinweise für die Bevölkerung werden in den Informationskästen der Gemeindeverwaltung ausgehängt. Die Weibeldienste sowie die Abteilung Kultur, Freizeit und Sport sorgen für die laufende Aktualisierung. Die Hausdienste sind für die Reinigung und Instandhaltung zuständig. Des Weiteren sind in Schaukästen an strategisch wichtigen Orten sowie an Haltestellen der BVB jährlich aktualisierte Karten von Riehen einsehbar. Die Bewirtschaftung erfolgt durch Basel INFO des Kantons Basel-Stadt.

Plakate

Wichtige Hinweise auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Abstimmungen etc. werden an den gemeindeeigenen Plakattafeln publiziert. Die Koordination liegt beim Eventmanagement.

Stelleninserate

Stelleninserate sind der erste Kontaktpunkt mit der Gemeinde als Arbeitgeberin; zudem werden daraus personelle Veränderungen in der Gemeindeverwaltung ersichtlich. Stelleninserate entsprechen dem CD und werden immer online auf www.riehen.ch und den gängigen Jobportalen, in der Riehener Zeitung sowie in den Schaukästen veröffentlicht.



7. Interne Kommunikation

Der internen Kommunikation kommt eine grosse Bedeutung zu. Bei allen Mitarbeitenden ist ein hoher, einheitlicher Informationsstand zu erreichen, informierte Mitarbeitende sind positiv gestimmte Image-träger, nach innen wie nach aussen. Sie sind loyal, aktiv, setzen sich für die Interessen der Gemeinde ein und sind wichtige Multiplikatoren mit hoher Glaubwürdigkeit.

Gemäss dem Grundsatz „intern vor extern“ werden alle Informationen vorgängig oder zeitgleich zu anderen Ansprechpartnern an die Mitarbeitenden der Gemeinde weitergegeben.

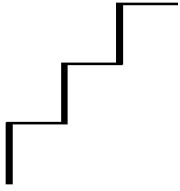
7.1. Instrumente der internen Kommunikation

Übersicht über die Instrumente

Mündlich	<ul style="list-style-type: none">- persönliche Gespräche- Besprechungen, (Erweiterte) Geschäftsleitungs- und Abteilungssitzungen- Sitzungen- Workshops- Versammlungen- Mitarbeitergespräche (MAG)
Schriftlich	<ul style="list-style-type: none">- „Riehen – kurz berichtet“, monatliche Zusammenfassung von Wesentlichem, was die Gemeindeverwaltung betrifft- „Unter uns“, periodisch erscheinende interne Info- Infoset für neue Mitarbeitende- Broschüre / Imageprospekt- Geschäftsbericht und Politikplan- Jahresberichte einzelner Betriebe- Hauspost (Werkhof, Schulen)- Weisungen, Richtlinien
Plattformen	<ul style="list-style-type: none">- Internet- Intranet
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">- Mitarbeiteranlässe- Weiterbildungen

Mündliche Information

Kommunikation ist ein Führungsinstrument. Führungspersonen nehmen ihre Informationspflicht wahr und sind verantwortlich für die interne Kommunikation im von ihnen geleiteten Bereich. Dies gilt sowohl für die mündliche wie auch schriftliche Kommunikation. Für die mündliche Kommunikation stehen diverse Kanäle zur Verfügung wie informelle Gespräche und regelmässige Besprechungen. Dabei wird stets dem Grundsatz einer offenen, klaren, wertschätzenden und direkten Kommunikation gefolgt. Zur Unterstützung von Kommunikationsanliegen kann jederzeit die Kommunikationsverantwortliche beigezogen werden.



Schriftliche Informationen

Im regelmässig erscheinenden „Riehen-kurz berichtet“ wird mit Links auf interne Arbeitsthemen verwiesen.

„Unter uns“ behandelt als Personalzeitschrift Themen niederschwellig aus allen Abteilungen. Geschäftsberichte und der Politikplan sind Führungs- und Kommunikationsinstrumente, welche sowohl extern als auch intern ihre Wirkung entfalten.

Die direkten Vorgesetzten stellen sicher, dass auch Mitarbeitende ohne PC-Zugang die Information möglichst zeitgleich erhalten.

Plattformen

Die Webseite der Gemeinde Riehen (www.riehen.ch) und das [Intranet](#) sind für die Mitarbeitenden wichtige Informationsportale. Im Intranet sind die wichtigsten Informationen und Unterlagen (Formulare, rechtliche Grundlagen etc.) abgelegt. Für die Publikation aktueller Inhalte sowie für die laufende Bewirtschaftung sind die Abteilungen und Betriebe verantwortlich. Verantwortlich für die Redaktion und die Koordination dieser Instrumente ist die Kommunikationsverantwortliche.

Diverse Veranstaltungen

Regelmässig oder nach Bedarf finden verschiedene interne Veranstaltungen statt, beispielsweise Mitarbeiteranlässe oder Informationsveranstaltungen in den Abteilungen.

7.2. Einwohnerratssitzungen

Die Einwohnerratssitzungen finden in der Regel monatlich statt und sind öffentlich. Die Unterlagen zu den Geschäften des Einwohnerrats und die Ergebnisprotokolle der Sitzungen werden auf www.riehen.ch veröffentlicht.

Die Tonprotokolle der Sitzungen stehen intern als Download in der Dokustelle öffentlich zur Verfügung.

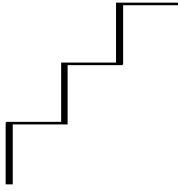
Die für die Kommissions- und Ratstätigkeit nötigen Unterlagen sind in der Sitzungs-App abgelegt.

7.3. Gemeinderatssitzungen

Die Gemeinderatssitzungen finden einmal wöchentlich statt und sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich anlässlich der Gemeinderatssitzung gegenseitig und frühzeitig über die laufenden und anstehenden Geschäfte in ihren Politikbereichen. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen informieren sie unverzüglich das Präsidium, den Verwaltungsleiter und den Generalsekretär. Verwaltungsleiter und Generalsekretär informieren umgekehrt den Gemeinderat frühzeitig und laufend über wichtige Angelegenheiten aus der Verwaltung.

Der Gemeinderat kann bei Bedarf interne und externe Fachpersonen in die Gemeinderatssitzungen einladen.

Das Protokoll der Gemeinderatssitzung wird am Folgetag im DMS Axioma abgelegt, wo sich Verwaltungsmitarbeitende nach dem Holprinzip informieren. Für die Beschlüsse unter dem Traktandum „Diverses“ gilt das Bringprinzip, das heisst, der Generalsekretär ist dafür besorgt, dass diese Aufträge mit



den relevanten Informationen an die richtige Stelle innerhalb der Verwaltung zugeteilt werden. Die Abteilungsleitenden orientieren ihrerseits auf angemessene Weise ihre Mitarbeitenden über die wesentlichen Geschäfte des Gemeinderats.

7.4. Kommissionen und Delegationen

Die gemeinderätlichen Kommissionen und Delegationen informieren den Gemeinderat regelmässig und persönlich oder anhand von Protokollen über die Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, soweit sie auch für die Tätigkeiten des Gemeinderats von Belang sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber seinen Kommissionen und Delegationen.

Beschlussfassung Gemeinderat

Riehen, 12. April 2011 / 8. März 2016 / 6. November 2018

Gemeinderat Riehen

Der Präsident

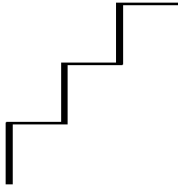
Handwritten signature of Hansjörg Wilde in black ink.

Hansjörg Wilde

Der Gemeindeverwalter

Handwritten signature of Jens van der Meer in black ink.

Jens van der Meer



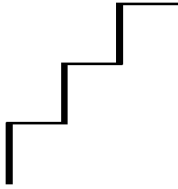
8. Anhang

Übersicht

I. Rechtliche Grundlagen der Informations- und Kommunikationstätigkeit

- a. Kantonale Gesetzesgrundlagen
- b. Gesetzliche Grundlagen der Gemeinde Riehen

II. Rechte und Pflichten der Journalistinnen und Journalisten



I. Rechtliche Grundlagen der Informations- und Kommunikationstätigkeit

a) Kantonale Gesetzesgrundlagen

Verfassung des Kantons Basel-Stadt (Auszug)

Vom 23. März 2005 (Stand 5. Juli 2018)

Information und Akteneinsicht

§ 75. ¹ Die Behörden informieren die Öffentlichkeit über ihre Tätigkeit.

² Das Recht auf Einsicht in amtliche Akten besteht, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

³ Das Gesetz bestimmt das Nähere, wobei die Vertraulichkeit von Steuerdaten gewährleistet bleibt.

Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG) (Auszug)

Vom 9. Juni 2010 (Stand 4. Januar 2018)

§ 4 Transparenzprinzip

¹ Das öffentliche Organ gestaltet den Umgang mit Informationen so, dass es rasch, umfassend und sachlich informieren kann.

§ 5 Informationsverwaltung

¹ Das öffentliche Organ verwaltet seine Informationen nach den Vorschriften über die Aktenführung gemäss dem Archivgesetz.

§ 25 Zugang zu Informationen

¹ Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ im Sinne von § 3 Abs. 1 lit. a und b dieses Gesetzes vorhandenen Informationen, ausgenommen zu Aufzeichnungen, die nicht fertig gestellt sind.

² In hängigen Verwaltungs- und Verwaltungsrekursverfahren richtet sich der Anspruch auf Zugang zu Informationen nach dem massgeblichen Verfahrensrecht.

§ 26 Zugang zu den eigenen Personendaten

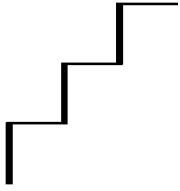
¹ Jede Person hat Anspruch darauf zu wissen, ob bei einem öffentlichen Organ Personendaten über sie vorhanden sind, und gegebenenfalls auf Zugang zu diesen eigenen Personendaten.

§ 27 Schutz der eigenen Personendaten

¹ Jede betroffene Person kann vom öffentlichen Organ verlangen, dass es

- a) unrichtige Personendaten berichtigt oder, falls die Berichtigung nicht möglich ist, vernichtet;
- b) das widerrechtliche Bearbeiten von Personendaten unterlässt;
- c) die Folgen des widerrechtlichen Bearbeitens von Personendaten beseitigt;
- d) die Widerrechtlichkeit des Bearbeitens von Personendaten schriftlich feststellt.

² Der Regierungsrat regelt das Nähere.



b) Gesetzesgrundlagen der Gemeinde Riehen

Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Riehen ([RiE 111.100](#)) (Auszug)

Vom 27. Februar 2002 (Stand 19.7.2010)

§ 6. Information von Amtes wegen

¹ Behörden und Verwaltung pflegen eine aktive und transparente Informationspolitik. Sie informieren die Bevölkerung über ihre Tätigkeit und über Angelegenheiten von allgemeinem Interesse.

² Beschlüsse und Wahlen, die der Publikationspflicht unterstehen, werden im Kantonsblatt veröffentlicht. Sie können auch im Internet publiziert werden.

³ Der Gemeinderat regelt die Informationstätigkeit der Verwaltung.

§ 7. Informationszugangsrecht

¹ Das Informationszugangsrecht und dessen Einschränkungen richten sich nach dem übergeordneten Recht, insbesondere dem Informations- und Datenschutzrecht.

§ 24. Zuständigkeit

¹ Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Gemeindebehörde.

² In seine Zuständigkeit fallen alle Aufgaben und Befugnisse, die nicht durch Vorschriften von Bund und Kanton oder durch diese Ordnung den Stimmberechtigten oder dem Einwohnerrat vorbehalten oder anderen Behörden übertragen sind.

³ Insbesondere

a) – g) [...]

h) vertritt er die Gemeinde nach aussen und sorgt für die Information der Bevölkerung,

i) [...]

§ 27. Aufgabe und Funktion [der Gemeindeverwaltung]

¹ Die Verwaltung erbringt Dienstleistungen für die Bevölkerung im Rahmen der von den Behörden gesetzten politischen Ziele und Vorgaben.

² Sie erarbeitet für Gemeinderat und Einwohnerrat die erforderlichen Planungs- und Entscheidungsgrundlagen, gewährleistet eine effiziente Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderats und sorgt für Koordination und Information.

Reglement über die Organisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung (Organisationsreglement, OgR, [RiE 153.100](#)) (Auszug)

Vom 17. Dezember 2002 (Stand 29. Mai 2017)

ZUSTÄNDIGKEITEN

§ 5. Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Gemeindebehörde. Er lenkt die Politik der Gemeinde durch übergeordnete Strategien, eine mittel- und langfristige Planung sowie durch die Steuerung des Vollzugs der vom Einwohnerrat beschlossenen Leistungsaufträge und Globalkredite.

² Insbesondere

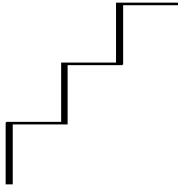
a) – h) [...]

i) bestimmt er die Informationspolitik der Gemeinde.

[...]

§ 20. Information des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung [durch die Kommissionen]

¹ Die Sekretariate der Kommissionen bringen dem Gemeinderat und den zuständigen Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie Fachpersonen der Gemeindeverwaltung die Sitzungsprotokolle zur Kenntnis.



² Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einsetzungsbeschluss oder gemäss anderweitigen Vorschriften.

INFORMATION DER BEVÖLKERUNG UND ZUGANG ZU INFORMATIONEN

§ 30. Information der Bevölkerung

¹ Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung informieren die Bevölkerung in geeigneter Form über ihre Tätigkeit, soweit dies von allgemeinem Interesse oder für die Meinungsbildung und zur Wahrung der demokratischen Rechte erforderlich ist und nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

² Die Information erfolgt den Umständen entsprechend rasch, umfassend, sachgerecht und klar.

³ Vorbehalten bleiben die Regelungen des kantonalen Informations- und Datenschutzrechts.

§ 30a. Veröffentlichungen des Gemeinderats

¹ Der Gemeinderat informiert regelmässig aus seinen Sitzungen.

² Er publiziert seine beschlossenen Reglemente und weitere zur Publikation bestimmte Beschlüsse im Kantonsblatt, in der Riehener Zeitung und im Internet.

³ Im Internet veröffentlicht werden zudem die an den Einwohnerrat verabschiedeten Vorlagen und Berichte.

§ 31. Zugang zu Informationen

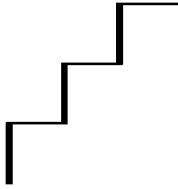
¹ Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu Informationen im Rahmen des kantonalen Informations- und Datenschutzrechts, soweit keine besondere gesetzliche Geheimhaltungspflicht oder kein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegenstehen.

² Kein Anspruch auf Zugang besteht insbesondere zu

- a) Erwägungen zu Beschlüssen des Gemeinderats,
- b) Beschlussentwürfen sowie zu Berichten, welche die Gemeindeverwaltung zuhanden des Gemeinderats erstellt,
- c) Aufzeichnungen, die nicht fertig gestellt sind,
- d) Zwischenentscheiden,
- e) verfahrensleitenden Beschlüssen.

³ Zu den vom Gemeinderat als geheim oder vertraulich qualifizierten Beschlüssen wird nur Zugang gewährt, wenn keine Verweigerungsgründe gemäss § 29 des Informations- und Datenschutzgesetzes bestehen.

⁴ Vorbehalten bleiben die Einsichtsrechte von Mitgliedern der Geschäftsprüfungskommission des Einwohnerrats gemäss den besonderen dafür geltenden Bestimmungen.



II. Erklärung der Pflichten und Rechte der Journalistinnen und Journalisten

Präambel

Das Recht auf Information, auf freie Meinungsäußerung und auf Kritik ist ein grundlegendes Menschenrecht.

Journalistinnen und Journalisten sichern den gesellschaftlich notwendigen Diskurs. Aus dieser Verpflichtung leiten sich ihre Pflichten und Rechte ab.

Die Verantwortlichkeit der Journalistinnen und Journalisten gegenüber der Öffentlichkeit hat den Vorrang vor jeder anderen, insbesondere vor ihrer Verantwortlichkeit gegenüber ihren Arbeitgebern und gegenüber staatlichen Organen.

Die Journalistinnen und Journalisten auferlegen sich freiwillig die bei der Erfüllung ihrer Informationsaufgabe einzuhaltenden Regeln; diese sind in der nachstehenden Erklärung der Pflichten der Journalistinnen und Journalisten festgelegt.

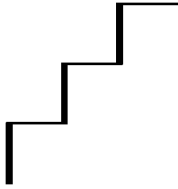
Um die journalistischen Pflichten in Unabhängigkeit und in der erforderlichen Qualität erfüllen zu können, braucht es entsprechende berufliche Rahmenbedingungen; diese sind Gegenstand der anschließenden Erklärung der Rechte der Journalistinnen und Journalisten.

Journalistinnen und Journalisten, welche dieser Bezeichnung würdig sind, halten es für ihre Pflicht, die Grundsätze dieser Erklärung getreulich zu befolgen. In Anerkennung der bestehenden Gesetze jedes Landes nehmen sie in Berufsfragen nur das Urteil ihrer Berufskolleginnen und -kollegen, des Presserates oder ähnlich legitimierter berufsethischer Organe an. Sie weisen dabei insbesondere jede Einmischung einer staatlichen oder irgendeiner anderen Stelle zurück. Es entspricht fairer Berichterstattung, zumindest eine kurze Zusammenfassung der Stellungnahmen des Presserates zu veröffentlichen, die das eigene Medium betreffen.

Erklärung der Pflichten der Journalistinnen und Journalisten

Die Journalistinnen und Journalisten lassen sich bei der Beschaffung, der Auswahl, der Redaktion, der Interpretation und der Kommentierung von Informationen, in Bezug auf die Quellen, gegenüber den von der Berichterstattung betroffenen Personen und der Öffentlichkeit vom Prinzip der Fairness leiten. Sie sehen dabei folgende Pflichten als wesentlich an:

1. Sie halten sich an die Wahrheit ohne Rücksicht auf die sich daraus für sie ergebenden Folgen und lassen sich vom Recht der Öffentlichkeit leiten, die Wahrheit zu erfahren.
2. Sie verteidigen die Freiheit der Information, die sich daraus ergebenden Rechte, die Freiheit des Kommentars und der Kritik sowie die Unabhängigkeit und das Ansehen ihres Berufes.
3. Sie veröffentlichen nur Informationen, Dokumente, Bilder, und Töne deren Quellen ihnen bekannt sind. Sie unterschlagen keine wichtigen Elemente von Informationen und entstellen weder Tatsachen, Dokumente, Bilder und Töne noch von anderen geäußerte Meinungen. Sie bezeichnen unbestätigte Meldungen, Bild- und Tonmontagen ausdrücklich als solche.
4. Sie bedienen sich bei der Beschaffung von Informationen, Tönen, Bildern und Dokumenten keiner unlauteren Methoden. Sie bearbeiten nicht oder lassen nicht Bilder bearbeiten zum Zweck der irreführenden Verfälschung des Originals. Sie begehen kein Plagiat.
5. Sie berichtigen jede von ihnen veröffentlichte Meldung, deren materieller Inhalt sich ganz oder teilweise als falsch erweist.
6. Sie wahren das Berufsgeheimnis und geben die Quellen vertraulicher Informationen nicht preis.
7. Sie respektieren die Privatsphäre der einzelnen Personen, sofern das öffentliche Interesse nicht das Gegenteil verlangt. Sie unterlassen anonyme und sachlich nicht gerechtfertigte Anschuldigungen.
8. Sie respektieren die Menschenwürde und verzichten in ihrer Berichterstattung in Text, Bild und Ton auf diskriminierende Anspielungen, welche die ethnische oder nationale Zugehörigkeit, die Religion, das Geschlecht, die sexuelle Orientierung, Krankheiten sowie körperliche oder geistige Behinderung zum Gegenstand haben. Die Grenzen der Berichterstattung in Text, Bild und



Ton über Kriege, terroristische Akte, Unglücksfälle und Katastrophen liegen dort, wo das Leid der Betroffenen und die Gefühle ihrer Angehörigen nicht respektiert werden.

9. Sie nehmen weder Vorteile noch Versprechungen an, die geeignet sind, ihre berufliche Unabhängigkeit und die Äusserung ihrer persönlichen Meinung einzuschränken.
10. Sie vermeiden in ihrer beruflichen Tätigkeit als Journalistinnen und Journalisten jede Form von kommerzieller Werbung und akzeptieren keinerlei Bedingungen von Seiten der Inserenten.
11. Sie nehmen journalistische Weisungen nur von den hierfür als verantwortlich bezeichneten Mitgliedern ihrer Redaktion entgegen, und akzeptieren sie nur dann, wenn diese zur Erklärung der Pflichten der Journalistinnen und Journalisten nicht im Gegensatz stehen.

Erklärung der Rechte der Journalistinnen und Journalisten

Damit die Journalistinnen und Journalisten die von ihnen übernommenen Pflichten erfüllen können, müssen sie zum mindesten folgende Rechte beanspruchen können:

- a) Sie haben freien Zugang zu allen Informationsquellen und die Freiheit zur unbehinderten Ermittlung aller Tatsachen, die von öffentlichem Interesse sind; die Geheimhaltung öffentlicher oder privater Angelegenheiten kann dabei den Journalistinnen und Journalisten gegenüber nur in Ausnahmefällen und nur mit klarer Darlegung der Gründe geltend gemacht werden.
- b) Sie dürfen nicht veranlasst werden, beruflich etwas zu tun oder zu äussern, was den Berufsgrundsätzen oder ihrem Gewissen widerspricht. Aus dieser Haltung dürfen ihnen keinerlei Nachteile erwachsen.
- c) Sie dürfen jede Weisung und jede Einmischung zurückweisen, die gegen die allgemeine Linie ihres Publikationsorgans verstossen. Diese allgemeine Linie muss ihnen vor ihrer Anstellung schriftlich mitgeteilt werden; ihre einseitige Änderung oder Widerrufung ist unstatthaft und stellt einen Vertragsbruch dar.
- d) Sie haben Anspruch auf Transparenz über die Besitzverhältnisse ihres Arbeitgebers. Sie müssen als Mitglied einer Redaktion vor jeder wichtigen Entscheidung die Einfluss auf den Gang des Unternehmens hat, rechtzeitig informiert und angehört werden. Die Redaktionsmitglieder sind insbesondere vor dem definitiven Entscheid über Massnahmen zu konsultieren, welche eine grundlegende Änderung in der Zusammensetzung der Redaktion oder ihrer Organisation zur Folge haben.
- e) Sie haben Anspruch auf eine angemessene berufliche Aus- und Weiterbildung.
- f) Sie haben Anspruch auf eine klare Regelung der Arbeitsbedingungen durch einen Kollektivvertrag. Darin ist festzuhalten, dass ihnen durch ihre Tätigkeit in den Berufsorganisationen keine persönlichen Nachteile entstehen dürfen.
- g) Sie haben das Recht auf einen persönlichen Anstellungsvertrag, der ihnen ihre materielle und moralische Sicherheit gewährleisten muss. Vor allem soll durch eine angemessene Entschädigung ihrer Arbeit, die ihrer Funktion, ihrer Verantwortung und ihrer sozialen Stellung Rechnung trägt, ihre wirtschaftliche Unabhängigkeit als Journalistinnen und Journalisten sichergestellt werden.

Diese «Erklärung» wurde an der konstituierenden Sitzung des Stiftungsrats der Stiftung Schweizer Presserat vom 21. Dezember 1999 verabschiedet und an der Stiftungsratssitzung vom 5. Juni 2008 revidiert.