



Kanton Obwalden

I+K

**INFORMATION UND KOMMUNIKATION**

---

**KONZEPT UND RICHTLINIEN**

Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden



# I+K

## INHALTSÜBERSICHT

---

	Seite
Information und Kommunikation im Bildungs- und Kulturdepartement	1
I+K-Konzept	3
I+K-Richtlinien	7
- Merkblätter der Staatskanzlei, Anhang I	9
- Liste der akkreditierten Medien, Anhang II	15
Infobulletin-Konzept	18
Liste der Partner	20
Gesetzliche Grundlagen	22

## Information und Kommunikation im Bildungs- und Kulturdepartement

Der Kanton Obwalden hat im Rahmen seiner generellen Aufgabenüberprüfung (GAP 2004) beschlossen, künftig auf die Herausgabe eines Schulblatts zu verzichten. Das Bildungs- und Kulturdepartement nahm diesen Entscheid zum Anlass den gesamten Bereich der Information und Kommunikation zu prüfen und entsprechend zu optimieren.

Die Bedeutung einer reibungslos ablaufenden Informations- und Kommunikationsarbeit sowohl BKD-intern wie auch zwischen dem BKD und seinen Partnern/innen ist unbestritten. Um diesem Anliegen Nachdruck zu verleihen wurde im Januar 2005 eine Arbeitsgruppe Information und Kommunikation eingesetzt, welche sich aus Vertretern/innen des Departements, dem Informationsbeauftragten des Kantons, sowie einer Vertretung von Seiten der Schulleitungen zusammensetzt.<sup>1</sup> Im Rahmen eines ersten Klausurtages unter der Leitung und Moderation von Regula Huber Blaser, Leiterin Informationsdienst Bildungsdepartement Luzern, wurden innerhalb der Arbeitsgruppe die Grundlagen für die Formulierung eines Informations- und Kommunikationskonzeptes für das BKD Obwalden erarbeitet. Gleichzeitig wurden Zuständigkeiten analysiert, die Bedürfnisse der Kommunikationspartner/innen abgeklärt und über den Nutzen und die Vorteile der verschiedenen Informationskanäle diskutiert. Ebenso wurde eingehend geprüft, auf welche Weise die Informationen, die bisher über das Schulblatt verbreitet wurden, zukünftig zu den Partnern/innen gelangen. Zentral kristallisierte sich das Bedürfnis heraus, zukünftig flexibler und dadurch zeitgerechter informieren zu können. Die Verantwortlichen entschieden sich im Februar 2005 für den Aufbau eines elektronischen Infobulletins. Die Vorteile eines elektronischen Infobulletins zeichnen sich sowohl durch die hohe Effizienz und Flexibilität aus, sowie durch die leicht geringeren Kosten. Das erste elektronische Infobulletin konnte bereits im Februar 2005 den Partner/innen versandt und somit den Informationsfluss ohne Unterbruch gewährleistet werden.

---

<sup>1</sup> Arbeitsgruppe I+K: Hugo Odermatt, Heinz Buholzer, Helen Dahinden, Urs Burch, Mägi Bucher, Christian Sidler, Irene Schumacher, Gusti Demuth, Hans Blätter.

Die Arbeiten für die Verfassung des Informations- und Kommunikationskonzepts, die Weiterentwicklung des Infobulletins sowie der Aufbau der die Kommunikation betreffenden Grundlagenpapiere werden im Bildungs- und Kulturdepartement geleistet. Die Entwürfe der beiden Konzepte „I+K-Konzept“ sowie „Konzept Infobulletin“ wurden von der Arbeitsgruppe Information und Kommunikation am 19. April 2005 diskutiert und entsprechend überarbeitet. In der Sitzung vom 30. Mai 2005 wurden die Papiere innerhalb der Geschäftsleitung diskutiert und letzte Änderungen vorgenommen.

Das neue Informations- und Kommunikationskonzept und die weiteren Grundlagenpapiere treten in Kraft, sobald die interne Information darüber erfolgt ist. Verschiedene weitere Massnahmen können zudem der Jahresplanung 2005/2006 entnommen werden. Für die Gewährleistung der nachhaltigen Weiterentwicklung und Verbesserung im Bereich Information und Kommunikation ist zusätzlich vorgesehen, die Arbeitsgruppe Information und Kommunikation auch künftig im Sinne eines Begleitgremiums beizubehalten und jährlich ungefähr, je nach Bedarf, zwei mal einzuberufen.

Wenn nun der gesamte I+K-Bereich grundsätzlich geprüft wurde und auf konzeptionelle Grundlagen gestellt wird, ist auch auf die personellen Ressourcen hinzuweisen. Die Informations- und Kommunikationsarbeit muss sowohl im DS wie auch in den Ämtern und Abteilungen mit den vorhandenen Stellenprozenten bewältigt werden. Um allerdings die künftige Bedeutung von I+K im BKD hervorstreichen, wurde im DS innerhalb der vorhandenen Stellenprozente die Funktion einer/eines Informationsassistentin/Informationsassistenten geschaffen (ca. 20%, vormals Schulblattverantwortliche), die/der zusammen mit dem der/dem Departementssekretär/in die anfallenden Aufgaben wahrnehmen und die Ämter und Abteilungen bei ihren I+K-Aufgaben unterstützen bzw. entlasten wird.

Sarnen, im Oktober 2005

Hugo Odermatt, Departementssekretär

## 1. Leitgedanken

### 1.1 Grundlage

Das Bildungs- und Kulturdepartement informiert nach innen und aussen über seine Tätigkeit und gewährleistet einen optimalen Informations- und Kommunikationsfluss zwischen dem BKD und seinen Partnern/innen. Alle Mitarbeiter/innen des Bildungs- und Kulturdepartements sorgen aktiv in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich entsprechend ihrer Kompetenzen und im Rahmen der möglichen Ressourcen für die Umsetzung einer optimalen I+K-Kultur.

### 1.2. Information und Kommunikation ist Chefsache

Information und Kommunikation ist eine zentrale Führungsaufgabe. Die Vorgesetzten aller Stufen tragen die Verantwortung und sind gleichzeitig die wichtigsten Kommunikatoren nach innen und aussen.

### 1.3. Intern vor extern

Wir informieren Betroffene zuerst. Unsere wichtigsten Ansprechpartner sind unsere Mitarbeitenden und unsere Partnerorganisationen im Bildungs- und Kulturbereich.

### 1.4. Aktiv und offen

Wir informieren offen, klar, empfängerecht und rechtzeitig. Grundsätzlich sind alle Informationen öffentlich, es sei denn, wichtige Gründe sprechen für Geheimhaltung.

### 1.5. Direkter Kontakt

Wir bevorzugen die direkte Information (mündliche und/oder schriftliche Information). Wir informieren nicht nur (Mitteilung, Einweg), sondern sind bestrebt zu kommunizieren (Austausch, Interaktion).

### 1.6. Bringschuld und Holpflicht

Wir informieren Mitarbeitende und Vorgesetzte zeitgerecht und unaufgefordert. Umgekehrt sind wir alle verpflichtet, uns durch Nachfrage zu informieren.

### 1.7. Departement und Amtsstellen

Die Amtsstellen informieren und kommunizieren nach vorheriger Absprache mit der Departementsleitung in ihrem Bereich professionell und eigenständig. Die Geschäftsleitung plant und legt den Rahmen fest, insbesondere hinsichtlich der externen Information. Der/die Informationsassistent/in koordiniert und leistet Support.

### 1.8. Medien sind Partner

Medien sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Staatsstellen und Bevölkerung. Wir verstehen Medien als Partner und akzeptieren, dass sie als eigenständige Unternehmen unter Zeit-, Vermarktungs- und Konkurrenzdruck stehen.

### 1.9. Ausbildung und Weiterbildung

Durch gezielte Aus- und Weiterbildung sollen die Voraussetzungen für eine professionelle Information und Kommunikation auf allen Stufen sichergestellt werden.

## 2. Aufgaben und Kompetenzen

### 2.1. Departementsleitung

#### 2.1.1. Departementsvorsteher/in

- informiert und nimmt Stellung in Angelegenheiten von hoher politischer Bedeutung
- ist der/die wichtigste Kommunikator/in für gesamtdepartementale Botschaften
- wird unterstützt durch Departementssekretär/in

#### 2.1.2. Departementssekretär/in

- ist verantwortlich für die interne und externe I+K des Departements
- gewährleistet die Information zu den kantonsrätlichen Kommissionen
- sichert die Information zu externen Gremien (andere Departemente, Gemeinden, Verbände und interkantonale Organe)
- ist verantwortlich für die Medienmitteilungen
- leitet die Informations- und Kommunikationstätigkeit im Departement und gewährleistet den Informationsfluss zum/zur Informationsassistent/in
- leitet das Controlling und die Evaluation, fördert Bestrebungen im Bereich der Image-Kultur und unterstützt Aus- und Weiterbildungen entsprechend den konkreten Bedürfnissen
- leitet die Arbeitsgruppe I+K

#### 2.1.3. Geschäftsleitung

- legt die übergreifenden Ziele und Richtlinien fest und genehmigt die Jahresplanung
- regelt die Information und Kommunikation bei wichtigen Sachfragen/Projekten und bestimmt die Vorgehensweisen
- garantiert u.a. den Informationsaustausch und die Koordination der Informationstätigkeit

### 2.2. Informationsassistent/in

- beobachtet den öffentlichen Auftritt und aktualisiert den Internetauftritt des Departements
- unterstützt den/die Departementssekretär/in in allen Bereichen der Informations- und Kommunikationstätigkeit
- unterstützt die Informationstätigkeit der Amts- und Abteilungsstellen
- redigiert und versendet das Infobulletin in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in
- erstellt die Jahresplanung in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in
- steht in regelmässigem Kontakt mit dem/der Departementssekretär/in und den Leiter/innen der Ämter und Abteilungen
- stärkt das Bewusstsein für die Informations- und Kommunikationsarbeit und gibt Impulse
- erstellt das Protokoll der Arbeitsgruppe I+K

## 2.3. Ämter / Abteilungen

Amtsleiter/innen, Abteilungsleiter/innen

- sind für die interne I+K in der Amtsstelle/Abteilung verantwortlich
- sind in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in und im Rahmen ihres ordentlichen Aufgabenbereichs für die externe Information zuständig
- koordinieren die externe Informationstätigkeit der Amts-/Abteilungsstelle und informieren die Departementsleitung über vorgesehene Info-Tätigkeiten. Publikationen (Broschüren, Karten, Infoblätter, Medienmitteilungen) sowie öffentliche Anlässe sind mit der Departementsleitung abzusprechen
- sorgen für eine aktive I+K-Arbeit und eine aktualisierte Internetseite, verfassen regelmässig Artikel für das Infobulletin über Ereignisse im Amt und sind bestrebt, die Image-Kultur des BKDs mit Massnahmen aktiv zu fördern

## 3. Informationsmittel

Nachfolgende Tabelle zeigt die Schwerpunkte

Informationsmittel	Hauptsächlicher Einsatz durch	
	Departementsleitung	Amtsstellen
Medienarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medienmitteilungen</li> <li>- Beantwortung von Medienanfragen</li> <li>- Persönlicher Kontakte zu Medienschaffenden</li> <li>- Medienkonferenzen</li> <li>- Bereitstellen eines Pressespiegels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amtsstellenspezifische Medienmitteilungen</li> <li>- Beantwortung von Medienanfragen</li> </ul>
Internet-Seite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet-Seite BKD (im Rahmen des kantonalen Internetauftritts)</li> <li>- Intranet (Schwarzes Brett, GroupWise)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet-Seite der Amtsstellen im Rahmen der BKD-Seite</li> </ul>
Publikationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infobulletin</li> <li>- Geschäftsbericht</li> <li>- Inserate</li> <li>- Publikationen im Amtsblatt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Info-Blätter / Flyer</li> <li>- Newsletter</li> <li>- Broschüren</li> <li>- Anschlagbrett</li> <li>- Inserate</li> </ul>
Direktkontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- persönlicher Kontakt, Brief, E-mail</li> <li>- Teilnahme an Podiumsdiskussionen und Veranstaltungen</li> <li>- Konferenzen</li> <li>- in interkant. Koordinationsorganen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeitenden-Orientierung</li> <li>- persönliche Kontakte mit Partnern</li> <li>- Informationsveranstaltungen</li> <li>- Elternorientierungen</li> </ul>
Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interne und externe Informationsveranstaltungen</li> <li>- Vorträge</li> <li>- Hearings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturelle und sportliche Veranstaltungen</li> <li>- Informationsveranstaltungen</li> <li>- Hearings</li> </ul>

## 4. Ausserordentliche Lagen

Bei ausserordentlichen Ereignissen, in Krisensituationen oder bei zeitlicher Dringlichkeit wird in Absprache mit der Departementsleitung informiert.

## 5. Weitere Unterlagen

Weitere Unterlagen regeln die Details. Insbesondere sind dies:

- I+K-Richtlinien
- Infobulletin-Konzept
- Jahresplanung
- Liste Partner

Sarnen, 24. Oktober 2005

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

# I+K-Richtlinien

vom 24. Oktober 2005

## 1. Zweck

Die Richtlinien sollen den I+K-Verantwortlichen, gestützt auf das I+K-Konzept, klare Handlungsanweisungen in verschiedenen Themen/Fragen der Information und Kommunikation im BKD geben. Da letztlich nicht alles bis ins Detail und für jeden Einzelfall im Voraus geregelt werden kann, sind die I+K-Verantwortlichen gefordert, diese Richtlinien im besten Sinn umzusetzen. Die Richtlinien sollen allenfalls neuen Erfordernissen entsprechend angepasst bzw. ergänzt werden.

## 2. Interne I+K

- Wir bemühen uns, voneinander zu lernen, indem wir bestehendes Wissen optimal dokumentieren und zur Verfügung stellen (Ablagesystem im Intranet: Checklisten, Formatvorlagen usw.)
- Über Neuerungen in der Verwaltung (z.B. Gesetzgebung, Verfahrensabläufe, neue Website) wird informiert und kommuniziert.

## 3. Externe I+K

### 3.1. Initiieren von I+K-Massnahmen

- Alle I+K-Verantwortlichen bemühen sich, Massnahmen zu planen und zu initiieren
- Infomassnahmen frühzeitig planen
- Möglichst früh mit dem DS Kontakt aufnehmen
- Das DS berät und unterstützt bei Bedarf bei der Planung und Festlegung von Infomassnahmen
- Wichtig zu überlegen:
  - Wer soll erreicht werden?
  - Welche Botschaft, welche Sachverhalte wollen vermittelt werden?
- daraus lassen sich die Infokanäle und Medien festlegen
- Bei komplexen Geschäften (BiG, Beurteilen usw.) ist ein Infokonzept erforderlich

### 3.2. Medienkontakte, Auskünfte, Interviews, Stellungnahmen

#### 3.2.1. Voraussehbare Medienkontakte

- sind immer mit dem/der Departementssekretär/in vorabgesprachen und der Sachinhalt und die Zuständigkeiten sind geklärt
- Wichtig: Die bei Medienmitteilungen bezeichnete Auskunftsperson muss zu den angegebenen Zeiten erreichbar sein

#### 3.2.2. Nicht voraussehbare, überraschende Medienkontakte

- Politik geht vor Sachwissen: Ist ein Thema politisch heikel, gibt der Departementsvorsteher Auskunft
- Bei Querschnittthemen und Anfragen, die das Departement betreffen, ist das DS erste Auskunftsstelle
- Sachauskünfte werden in der Regel von den Amtsleitungen oder den dafür delegierten Abteilungsleitungen selbständig erteilt
- Falls eine Anfrage am „falschen“ Ort reinkommt ist sie an die zuständige Person weiterzuleiten

- Im Zweifelsfall und bei heiklen, politischen Themen: beim DS bzw. Vorgesetzten rückfragen
- Nach erteilter Auskunft: Kurze Mitteilung an DV, DS, Vorgesetzten
- Persönliche Meinungen: Es gilt die „offizielle“ Haltung, mit persönlichen Meinungen zurückhaltend sein

### 3.3. Medienmitteilungen

- Immer mit DS absprechen
- Bei wichtigen Geschäften wird immer eine Medienmitteilung verfasst
- Medienmitteilungen sind immer Bestandteil eines Sachgeschäftes und sollten wenn möglich mit dem Einreichen eines RRB vorliegen
- Verfassen der Medienmitteilungen:  
*Bei Kantonsrats- und Regierungsgeschäften:* Bei grösseren Geschäften verfasst in der Regel das DS die Medienmitteilung, insbesondere wenn es von der Sachnähe her angezeigt ist (und die Staatskanzlei thematisch zu weit weg ist)  
*Bei Kommissions-, Amts- und Abteilungsgeschäften:* Das DS verfasst in der Regel die Medienmitteilung, sofern die entsprechenden Grundlagen vorliegen.  
 In besonderen Fällen (Sachnähe) kann es angezeigt sein, die Medienmitteilung durch die sachverständige Person abfassen zu lassen (z.B. Kulturpreis, Sportpreis)
- Vorlage Medienmitteilung benutzen (unter G/BKD/Vorlagen)
- Medienmitteilungen werden immer über das DS an die Staatskanzlei geleitet
- Weitere Hinweise zur Gestaltung, Inhalt, Versandzeitpunkt: Siehe Merkblatt der Staatskanzlei im Anhang zu den Richtlinien

### 3.4. Medienkonferenz

- Siehe Merkblatt der Staatskanzlei im Anhang zu den Richtlinien

### 3.5. I+K gegenüber dem Kantonsrat

- Die Mitglieder des Kantonsrats haben gegenüber der Verwaltung Informationsrechte (siehe gesetzliche Grundlagen)
- Mitarbeiter/innen des BKDs, die Informationen an Ratsmitglieder geben, informieren über ihre/n Vorgesetzte/n den/die Departementsvorsteher/in und Departementssekretär/in (schriftlich oder mündlich)

## 4. Corporate Design

Richtlinien für die Drucksachengestaltung der kantonalen Verwaltung vom 6. Juni 2000 sind verbindlich, namentlich:

- Kantonssignet (Wappen und Schriftzug KANTON OBWALDEN)
- Formate und Gestaltung der Briefbogen (Amtsstellenvermerk und Adressfeld)
- Formate und Gestaltung der Briefumschläge, Broschüren, Drucksachen usw. der Amtsstellen: mit dem DS absprechen und vor dem Druck zur Einsicht vorlegen

Sarnen, 24. Oktober 2005

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

## Die Medienmitteilung

### Adressaten

*sämtliche* akkreditierten Medien

### Gestaltung

- Vorlage "Medienmitteilung" verwenden
- möglichst kurze Texte
- bei längeren Texten (Hintergrundmaterial) Kurzfassung mit den wichtigsten Fakten mitliefern
- Blätter nur einseitig beschreiben
- Seiten nummerieren
- Fachausdrücke und Abkürzungen erklären
- Personen mit ausgeschriebenen Vornamen, mit Nachname und Funktion angeben (keine Herr und Frau)
- Ansprechpartner für Rückfragen angeben (mit Zeitpunkt der Erreichbarkeit)
- Bilder, Tabellen, Grafiken auf separaten Blättern mit entsprechenden Titeln und Legenden
- Personen in Bildlegenden immer von links nach rechts bezeichnen
- Bei Auftragsfotos Copyright angeben, Abdruckrecht sicherstellen
- Versand-Zeitpunkt
- Ausrichtung auf den Redaktionsschluss
- möglichst früh (zum Beispiel später Vormittag)

### Inhalt

- Aussagekräftiger Titel
- Das Wichtigste am Anfang (Lead mit Kernbotschaften)
- Ausführung, Begründung und Ergänzung der Kernbotschaften mit Fakten
- Im Text nicht die Chronologie in den Vordergrund stellen, sondern die Wichtigkeit der Fakten
- Ein Medientext ist kein Werbetext - nur Fakten sind gefragt
- Kontaktperson für Presse aufführen

**Ein professionell verfasster Medientext hat grössere Chancen beachtet und richtig verstanden zu werden und Aufnahme in den Medien zu finden.**

## Die Medienkonferenz

### Wann?

- Das Thema ist für die Bevölkerung oder grosse Teile davon besonders wichtig und bedeutsam
- Das Thema ist derart komplex, dass es eingehender Erläuterungen bedarf, welche den Rahmen einer kurzen Medienmitteilung sprengen
- Vorstellung von Bauobjekten, Naturschutz-/Wald-/Wasserbauprojekten vor Ort

### Vorbereitung

- Ein oder mehrere Themen
- Überlegungen zu Aufwand/Nutzen, Aktualität/Originalität, Kooperation mit anderen Departementen/Amtsstellen/Privaten
- Ziel der Kommunikation
- Kernbotschaften
- Heikle Punkte - mögliche brisante Fragen der Medienleute - Antworten darauf
- Wie kann bebildert werden, was kann das Fernsehen zeigen?
- Wer nimmt aktiv teil und spielt welche Rolle? (Leiter, Referent, Fachleute, Interviewpartner)

### Termin

- Mögliche Terminkollisionen eruieren ("AGENDAOW" im GroupWise konsultieren)
- Bei den hauptsächlich "Angepeilten" nachfragen
- Günstige Wochentage: Dienstag bis Freitag; ideale Zeit: 9.30 bis 11.00 Uhr (ungeeignet: später Nachmittag)
- Bei besonderer Wichtigkeit: Vorankündigung (fünf bis sechs Wochen)
- Normalfall: Einladung mit Anmeldetalon zwei bis höchstens drei Wochen vorher
- Drei bis vier Tage vorher Anmeldungen sichten, bei dringend erwarteten Nichtangemeldeten nachfragen

### Medienmappe/-Dokumentation (Inhalt)

- Konferenzprogramm (Ablauf)
- Referentenliste/ Liste der eigenen Vertreter (Name, Vorname, Jahrgang, Funktion)
- Kurzinformation (Medienmitteilung)
- Hauptunterlagen (bei umfangreichen Unterlagen allenfalls vorher auf Bestellung hin mit Sperrfrist zustellen)
- Illustrationsmaterial
- Wenn nötig ergänzende Unterlagen
- Wichtig: Nicht überfüllen

### Umgang mit elektronischen Medien

Interviews erst im Anschluss an die Medienkonferenz

## Die Medienkonferenz

### Vorbereitung

- Thema auswählen (eins oder mehrere?)
- Mitwirkende festlegen
- Welches Ziel soll erreicht werden?
- Welches sind die Kernbotschaften?
- Heikle Punkte - mögliche brisante Fragen der Medienleute?
- Entsprechende plausible Antworten bereithalten
- Was können Printmedien-Journalisten bebildern?
- Was kann das Fernsehen zeigen?
- Kann man zur Illustration beziehungsweise zum besseren Verständnis etwas zeigen oder demonstrieren?
- Wen interessiert das Thema? Lokal, regional, kantonale, national, international?
- Einzuladende festlegen (welche Medien?)
- Zusätzliche Einladungen an Interessierte (Behörden, Verbände, Schwesterorganisationen)?
- Ort/Raum festlegen
- Verkehrsverbindungen/Parkplätze?
- Welche technischen Hilfsmittel (Projektor, Leinwand, PC usw.) sind notwendig?
- Raumausstattung festlegen (Rednerpult, Tische, Podium, Stellwände usw.)
- Ablauf festlegen (wer beginnt, wer referiert wie lange, wer steht für Interviews zur Verfügung?)
- Material für die Medienmappe festlegen, gestalten, beschaffen
- Termin festlegen, der möglichst nicht mit absehbaren Grossereignissen kollidiert
- Für Medienschaffende günstige Wochentage: Dienstag bis Freitag; ideale Zeit 09.30 bis 11.00 Uhr; Ungeeignet: später Nachmittag und Freitagnachmittag
- Vorankündigung fünf bis sechs Wochen vorher (nur wenn ausserordentlich wichtig)
- Einladung zwei bis maximal drei Wochen vorher

### Einladung

- Schlagzeilen-Titel verwenden
- Thema konkret und interessant beschreiben
- Referenten angeben
- Hinweise auf Anfahrt und Parkmöglichkeiten
- Kontaktperson angeben

### Ablauf

- Pünktlich beginnen
- Präsenzliste kursieren lassen
- Begrüssen und Referenten vorstellen
- Sehr kurze Einleitung - sofort zur Sache kommen
- Genügend Zeit für Interviews und Statements einräumen

## Die Einladung

An die  
akkreditierten Medien

Sarnen, 22. September 2004 wa/de

*Thema*

**Medienorientierung zur Information und Kommunikation (I+K) im Bildungs- und Kulturdepartement**

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir laden Sie zur Medienorientierung ein auf

*Datum, Zeit, Ort*

**Mittwoch, 29. September 2004, 10.30 Uhr,  
ins Sitzungszimmer des Bildungs- und Kulturdepartements in Sarnen.**

*Wer, was, warum ?*

Regierungsrat Hans Hofer und Departementssekretär Hugo Odermatt stellen Ihnen das neue I+K-Konzept vor.

*Information über Abgabe, Zustellung, Bestellung der Unterlagen*

Die Unterlagen sowie ein Medientext werden Ihnen an der Medienorientierung abgegeben bzw. anschliessend per Post zugestellt. Für eine Anmeldung sind wir Ihnen dankbar.

Mit freundlichen Grüssen

*Kontaktperson angeben mit Tel.nummer*

Beilage

Anmeldetalon

*Die eigenen Betroffenen und Interessierten informieren*

Kopie an

- Ämter (AVM, AfB)
- Abteilung Kultur
- Abteilung Sport
- Staatskanzlei

## Beispiel Anmeldung

Medienorientierung zum I+K-Konzept des BKDs  
vom Mittwoch, 29. September 2004, 10.30 Uhr, im Sitzungszimmer  
des Bildungs- und Kulturdepartements, Brünigstrasse 178, Sarnen

Name \_\_\_\_\_

Zeitung/Medium/Auftraggeber \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

- nimmt an der Medienorientierung teil  
 kann nicht teilnehmen, wünscht aber die Medienmitteilung

Datum

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Bitte bis Montag, 27. September 2004, an das Departementssekretariat des Bildungs- und Kulturdepartements, Postfach 1254, 6061 Sarnen, senden oder per Fax 041 666 27 27

## Der Sonderfall

### Exklusivbericht/-story in der Lokalzeitung (Obwaldner Wochenblatt)

- grundsätzlich zulässig, wenn die Redaktion von sich aus ein Thema bearbeiten möchte
- im Aktualitätsfall aber alle Akkreditierten informieren

### Krisenfall/Notstand

Hier gelten grundsätzlich andere Regeln als im Normalfall. Die Verantwortung für die Medienarbeit geht in solchen Fällen an die entsprechenden Führungsverantwortlichen über. Mögliches Szenario:

- Die Betreuung der anwesenden Medienschaffenden ist straff organisiert
- Ein Verantwortlicher wird bestimmt
- Es werden keine Einzelauskünfte erteilt sondern es wird eine Medienkonferenz einberufen
- Die Medienschaffenden werden gemeinsam und betreut an den Schauplatz des Geschehens und wieder zurück geführt
- Wenn nötig werden weitere Medienkonferenzen bekanntgegeben und durchgeführt
- Medienmitteilungen werden in einer bestimmten Kadenz oder notfalls laufend verbreitet

### Notfalladressen im BKD

Im Notfall muss zuerst kontaktiert werden:

- Departementssekretär/in direkt oder über Departementssekretariat, 041 666 62 43
- Departementsvorsteher/in über Departementssekretariat oder über Departementssekretär/in (siehe oben).

Im DS gibt es eine Liste mit Notfallnummern

Achtung: Natelnummer nur mit Einwilligung der jeweiligen Person herausgeben!  
(Datenschutz)

## Liste der akkreditierten Medien und Medienvertreter

Stand Oktober 2005

### 1. Agenturen

Postadresse:

Schweizerische Depeschen-  
agentur (sda), Redaktion,  
Zentralschweiz, Postfach 2635,  
6002 Luzern  
(Büroadresse: Habsburgerstrasse 26)

Telefon

041 226 61 71  
lzd-em@sda-ats.ch

Telefax

041 226 61 70

Nachts, samstags und sonn-  
tags in dringenden Fällen

(Bern)  
031 309 33 33

031 301 85 38

Reuters SA  
Nachrichtenagentur  
Hufgasse 10  
8008 Zürich

01 631 76 01  
Zurich.newsroom@reuters.com

01 631 78 35

Associated Press (AP)  
Zentralredaktion für die Schweiz  
Schauplatzgasse 23  
Postfach 2535  
3001 Bern

031 310 10 00  
apschweiz@ap.org

031 311 03 81

### 2. Elektronische Medien

Schweizer Radio DRS  
Regionalstudio Innerschweiz,  
Redaktion Regionaljournal,  
Inseliquai 8, 6002 Luzern

041 227 24 24  
regilu@srdrs.ch

041 227 24 20

Fernsehen DRS, Inlandkor-  
respondenten, Regionalstudio  
Luzern, Inseliquai 8, 6002 Luzern

041 227 24 27

041 227 24 28

Fernsehen DRS, Tagesschau  
Postfach,  
8052 Zürich

01 305 60 02  
tagesschau@sfdrs.ch

01 30 56 000

Radio Studio Bern,  
Abteilung Information,  
Schwarztorstr. 21, 3014 Bern

031 388 91 11  
marco.faeber@srdrs.ch

031 388 95 20

Radio Sunshine,  
Industrie West, Postfach,  
6343 Rotkreuz

041 798 88 19  
newsredaktion@sunshine.ch

041 798 88 70

Radio Pilatus, Löwencenter, Postfach, 6002 Luzern	041 418 77 00 redaktion@radio-pilatus.ch	041 418 77 11	
Radio Central, Bahnhofplatz 19, Post- fach 464, 6440 Brunnen	041 825 44 40 redaktion@radiocentral.ch	041 825 44 45	
Schweizerische Teletext AG, Zentralstrasse 60, 2501 Biel	032 329 22 14	032 329 22 16	
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>ALARM</td></tr></table> Meldungen über Radio DRS	ALARM	031 382 04 24 (mind. 1 Minute läuten lassen)	031 382 10 76
ALARM			
Tele Tell, Regionalfernsehen, Maihofstrasse 76, Postfach, 6002 Luzern	041 429 54 44 redaktion@teletell.ch	041 429 54 41	
BfK Mediendienste www.wahlen.ch Alte Bahnhofstrasse 1, Postfach 5610 Wohlen 1	056 611 04 80 redaktion@wahlen.ch	056 611 04 82	
<b>3. Zeitungen und Zeitschriften</b>			
Redaktion "Obwaldner Wochen- blatt", Postfach 1659, 6061 Sarnen	041 660 99 88 redaktion@owb.ch	041 660 82 84	
Redaktion "Neue Obwaldner Zeitung", Brünigstrasse 118, 6060 Sarnen	041 660 82 82 redaktion@neue-oz.ch	041 660 82 84	
Redaktion "Neue Luzerner Zeitung", Ressort Zentralschweiz, Maihof- strasse 76, Postfach, 6002 Luzern	041 429 51 51 rbachmann@neue-lz.ch redaktion@neue-lz.ch zischredaktion@neue-lz.ch	041 429 51 81	
Neue Zürcher Zeitung, Büro Inner- schweiz, Dr. Martin Merki, Lützel- mattweg 10, 6006 Luzern	041 370 33 74 nzzmjm@hispeed.ch	041 370 33 54	
NZZ am Sonntag, Inland, Postfach, 8021 Zürich	01 258 11 11 schweiz.sonntag@nzz.ch		
Tagesanzeiger, Redaktionsbüro Innerschweiz, David Schaffner, Postfach 4863, 6002 Luzern	041 210 67 22 david.schaffner@tages-anzeiger.ch	041 210 27 12	
Redaktion Bauernzeitung Zentralschweiz Schellenrain 5, Postfach, 6210 Sursee	041 925 80 28 bauernzeitung.sursee@dsa.agri.ch	041 921 73 37	

## MERKBLÄTTER

## Anhang II

Kommunalmagazin  
FachMediaCom AG  
Rütistrasse 22  
8952 Schlieren

01 738 51 35  
info@kommunalmagazin.ch  
www.kommunalmagazin.ch

01 738 52 53

Engelberger Anzeiger,  
Arnold Amstutz, Eisenwaren-  
handlung, 6390 Engelberg

041 637 13 82

041 637 47 45

### 4. Journalisten

Romano Cuonz, Journalist,  
Ziegelhüttenstrasse 13,  
6060 Sarnen

041 660 31 05

041 660 51 36

Ueli Bachmann, Korrespondent,  
Postfach 2264, 6000 Luzern 2

041 210 02 33

041 210 27 12

Pirmin Bossart, AP-Büro  
Innerschweiz, Postfach 2314,  
6002 Luzern

041 210 31 51

031 311 03 81

Pirmin Schilliger, Fluhmatt-  
strasse 23, 6004 Luzern  
(Sonntags-Zeitung)

041 410 85 82

041 410 88 93

### 5. Weitere

Bundeskanzlei,  
Informationsdienst,  
3003 Bern

031 322 37 63  
webmaster@admin.ch

031 322 37 06

### 6. Sonderakkreditierungen

#### 6.1 Fotografen

Keystone-Press AG, Maihof-  
strasse 29, 6004 Luzern

041 420 01 01

041 420 14 33

Josef Reinhard, Bahnhof-  
strasse 3, 6072 Sachseln

041 660 14 63

041 660 73 35

# Infobulletin-Konzept

vom 30. Mai 2005

## Ziel / Zweck

Das Infobulletin ist das offizielle Informationsblatt des Bildungs- und Kulturdepartements Obwalden und ersetzt das bisherige Schulblatt. Innerhalb des Infobulletins informiert das BKD über alle aktuellen und relevanten Informationen aus dem Departement, seinen Ämtern und Abteilungen. Ziel des Infobulletins ist es, einen optimalen Informationsfluss zwischen dem BKD und den Partnern/innen des BKDs zu gewährleisten. Das Infobulletin erscheint in Form eines elektronischen Newsletters, ermöglicht dadurch eine hohe Flexibilität und garantiert eine effiziente, aktuelle, empfangergerechte und trotzdem kostengünstige Informationsarbeit.

Die Realisierung des Infobulletins in der definitiven Fassung tritt auf Beginn des neuen Schuljahres 2005/06 in Kraft.

## Aufbau und Konzept

Basis ist ein elektronisches, einheitlich und übersichtlich gestaltetes Infobulletin im PDF Format, das jeweils ungefähr fünf bis 15 kurze Meldungen umfasst. Das Infobulletin beginnt mit einer Inhaltsübersicht. Bei Bedarf führt ein Link am Ende der Kurzmitteilung zu weiterführenden Informationen. Über die Strukturierung innerhalb der einzelnen Kurzmitteilungen entscheidet der/die Informationsassistent/in, in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in. Grundsätzlich gilt folgende Reihenfolge der Artikel: a) BKD (KR, RR, Dep, Stipendien usw.), b) AVM, c) AfB, d) Kultur, e) Sport, f) Personelles, g) Varia. Das Infobulletin wird in der Regel einmal monatlich publiziert und den Abonnenten und Abonnentinnen per E-Mail zugestellt. Das Infobulletin ist in den Internet Auftritt des BKD eingebunden und wird dort ebenfalls in elektronischer Version archiviert. Dies ermöglicht Informationen aus früher erschienenen Ausgaben ebenfalls aufzurufen.

## Adressaten und thematischer Inhalt

Das Infobulletin richtet sich grundsätzlich an alle Partner/innen (Regierungs- und Kantonsräte, Mitglieder von Kommissionen, Lehrpersonen der Volks-, Berufs- und Kantonsschule, Gemeindevertreter, Schulleitungen, Schulräte, Eltern usw.). Diese erhalten, sobald die Email-Adresse erfasst ist, das Infobulletin automatisch zugestellt und sind verpflichtet sich jeweils über das Infobulletin zu informieren. Es steht allen weiteren Interessierten offen, das Infobulletin ebenfalls gratis zu abonnieren. Das Infobulletin informiert primär über alle rele-

vanten, die Kundenkreise betreffenden Informationen aus dem Departement, den Ämtern und Abteilungen (Personelle Wechsel, Beschlüsse der Behörden, Schulferienplan, Beschlüsse BKZ, EDK, Information über Projekte, Veranstaltungen. Hintergrundinformationen). Einladungen zu Vernehmlassungen, Beschwerdeentscheide und Informationen, die nur einzelne Personen betreffen, werden nicht im Infobulletin publiziert. Zusätzlich steht es dem Redaktor/der Redaktorin des Newsletters offen, in Absprache mit dem/der Departementsekretär/in weitere interne und externe Berichte, Studien, Hinweise usw., die im Interesse der Partner sind, zu publizieren.

## Trägerschaft und Finanzierung

Der Newsletter wird vom Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden herausgegeben und finanziert. Das Infobulletin wird den Partnern/innen des BKDs und allen weiteren Interessierten Personen kostenlos zugestellt.

## Redaktionelle Grundsätze

Der Newsletter wird in der Regel einmal monatlich versandt. Der/die Informationsassistent/in sendet jeweils zwei Wochen vor Redaktionsschluss, ca. fünf Tage vor Erscheinen des Infobulletins eine Erinnerungsemail an alle Amts- und Abteilungsleiter. Die Amts- und Abteilungsleiter sind verpflichtet regelmässig redaktionell aufbereitete Informationen oder Meldungen über die laufenden Geschäfte/Veranstaltungen zu verfassen und diese termingerecht dem/der Informationsassistent/in zukommen zu lassen. Der/die Informationsassistent/in unterstützt die Informationstätigkeit der Ämter und gibt Impulse. Über die Gestaltung, Strukturierung und publizierten Artikel innerhalb des Infobulletins entscheidet der/die Informationsassistent/in in Zusammenarbeit mit dem/der Departementsekretär/in. Die Meldungen sind sprachlich klar und auch für Externe verständlich zu verfassen. Es sind folgende Punkte zu beachten:

- **Kurzmeldungen** (keine Fotos, Grafiken etc.)
  - umfassen nicht mehr als 700 Zeichen inkl. Leerschläge
  - sind als Word-Datei unformatiert in elektronischer Form zuzusenden
  - falls die Kurzmeldung mit einer weiterführenden Internet-Seite verlinkt werden soll, ist die entsprechende Adresse/Eigenschaften anzugeben
- **Längere Artikel** (können Fotos, Grafiken etc. beinhalten)
  - umfassen im Minimum eine halbe A4 Seite (rund 2000 Zeichen inkl. Leerschläge)
  - sind formatiert und im Word-Format zu übermitteln
  - Der/die Infoassistent/in verfasst eine entsprechende Kurzmeldung und verlinkt diese innerhalb des Infobulletins mit dem eingereichten Artikel

Sarnen, 24. Oktober 2005

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

## Liste der Partner

### 1. Behörden, Kommissionen

- Regierungsrat
- Obergericht
- Kantonsrat
- Einwohnergemeinderäte
- Schulräte
- Mitglieder der Bildungskommission
- Mitglieder der Maturitätsprüfungskommission
- Mitglieder der Kant. Kulturförderungskommission
- Mitglieder der Kant. Kulturpflegekommission
- Mitglieder der Kant. Sportkommission

### 2. Politische Parteien

- CVP, Patrick Imfeld, Präsident, Giglenstrasse 21, 6060 Sarnen
- FDP, Ernst Michel, Präsident, Unterbalm 16, 6064 Kerns
- CSP, Franz Enderli, Co-Präsident, Hoheneich 5, 6064 Kerns
- SP, Gunther Dercourt, Präsident, Hostattstrasse 12, 6060 Sarnen
- SVP, Albert Sigrist, Präsident, Postfach 1512, 6061 Sarnen
- Kommission für Gleichstellung von Frau und Mann, Paula Halter, Co-Präsidentin, Unterlinden, 6074 Giswil
- Frauenstamm Obwalden, Heidi Wernli, Giglenstrasse 23, 6060 Sarnen

### 3. Kirchen

- Verband Obwaldner Kirchgemeinden, lic.iur. Karl Vogler, Präsident, Sekretariat, Pilatusstrasse 5, 6072 Sachseln
- Dekanat Obwalden, Dekan Daniel Durrer, Bahnhofstrasse 10, 6055 Alpnach
- Verband Evangelisch-reformierten Kirchgemeinden Obwalden, Kurt Eisenhut, Sekretariat, Ennetriederweg 2, 6060 Sarnen

### 4. Interessenverbände

- Gewerbeverband Obwalden, Marcel Krummenacher, Präsident, Iromet AG, 6055 Alpnach
- Industrie- und Wirtschaftsvereinigung Obwalden (IWV), c/o Präsidium Heinz Studer, Nahrin AG, Sarnen und Peter Sarbach, Ruag Aerospace, Alpnach  
Sekretariat: Advokaturbüro Hess+Ettlin, Kernserstrasse 17, 6060 Sarnen
- Regionalentwicklungsverband, Peter Zumstein, Sekretär, Güterstrasse 3, Postfach 1644, 6061 Sarnen
- Wirtschaftsförderung Obwalden, Knut Hackbarth, Geschäftsführer, Lindenhof 6, 6060 Sarnen
- Verein für industrielle Forschung und Entwicklung (VIF), Mark-Anton Reinhard, Präsident, Reinhard AG, Allmendstrasse 1, 6072 Sachseln
- Geschäfts- und Gewerbeverband Engelberg, Roman Schleiss, Präsident, Schleiss Sanitär AG, Wasserfallstrasse 72b, 6390 Engelberg

### 5. Arbeitnehmerverbände und Elternorganisationen

- Vereinigung der Schulleiterinnen und Schulleiter Obwalden VSL OW
- Verband der Schulleitungen der Musikschulen, Josef Gnos, Gemeindehaus, 6060 Sarnen
- Lehrerinnen- und Lehrerverein Obwalden LVO, Barbara Ming-Durrer, Seestrasse 3, 6078 Lungern

- Verein Obwaldner Gymnasiallehrerinnen und –lehrer VOG, Rogé Eichenberger, Präsident, Grundwaldstrasse 21, 6074 Giswil
- Verband Schule und Elternhaus Obwalden, Sandra Bucher, Präsidentin, Bün-tenstrasse 4, 6060 Sarnen
- Musiklehrerinnen- und Musiklehrerverein Obwalden MLO, Stefanie Dillier, Linden- hof 2, 6060 Sarnen
- Kindergartenverband Obwalden, Sonja Bucher, Rosenweg 9, 6074 Giswil

## **6. Schulen**

- Schulleitungen in den Gemeinden, zuhanden der Lehrpersonen
- Stiftungsschule Engelberg, Pater Dr. Robert Bücher, Rektor, 6390 Engelberg
- Stiftung Juvenat der Franziskaner, Postfach 65, 6073 Flüeli-Ranft
- Schulmedia.ch, Marco von Euw, Sagenstrasse 2, 6060 Sarnen
- Chopfchindischuäl, Viktor Steiner, Grundacherweg 5, 6060 Sarnen
- Stiftung Rütimattli, Gerda Lustenberger, Geschäftsführerin, 6072 Sachseln
- Schule für Gemeindekrankenpflege, Wilerstrasse 35, 6062 Wilen
- Höhere Fachschule für Medizintechnik, Industriestrasse 2, 6060 Sarnen

## **7. Kultur**

- Kunsttreff 13, Andrea Röthlin, Zimmertalstrasse 5, 6060 Sarnen
- Kulturfenster, Annalies Ohnsorg, Schneggenhubel 10, 6064 Kerns
- Kulturverein Engelberg, Postfach 333, 6390 Engelberg
- Talmuseum Engelberg, Elisabeth Gander, Präsidentin, Dorfstrasse 6, 6390 Engel- berg
- Pro Lauwis, Melk Durrer, Brünigstrasse 69, 6078 Lungern
- Museum Bruder Klaus, Urs Sibler, Dorfstrasse 4, 6072 Sachseln
- Historisches Museum, Klara Spichtig, Brünigstrasse 127, 6060 Sarnen
- JUKO, Daniel Laky, Bachmätteli 7, 6072 Sachseln
- Erwachsenenbildung-Forum, Andrea Grawehr, BZW, 6060 Sarnen

## **8. Departemente und Amtsstellen**

- Amt für Volks- und Mittelschulen
- Amt für Berufsbildung
- Abteilung Kultur
- Abteilung Sport
- Volkswirtschaftsdepartement
- Sicherheits- und Gesundheitsdepartement
- Finanzdepartement
- Bau- und Raumentwicklungsdepartement
- Staatskanzlei
- Rechtsdienst

## **9. Kantonsexterne Stellen**

- Bildungsdepartemente bzw. –direktionen der Zentralschweizer Kantone inkl. Wallis
- Regionalsekretariat der Bildungsdirektorenkonferenz Zentralschweiz BKZ, Christoph Mylaeus, Zentralstrasse 18, 6003 Luzern
- Erziehungsdirektorenkonferenz EDK, Generalsekretariat, Zähringerstrasse 25, 3001 Bern
- LCH Dachverband, Geschäftsstelle, Ringstrasse 54, 8057 Zürich

### Staatsverwaltungsgesetz

vom 8. Juni 1997<sup>i</sup>

*Das Volk des Kantons Obwalden,*

gestützt auf Artikel 65 sowie in Ausführung von Artikel 39 bis 41, 50, 52, 55, 56 sowie 74 der Kantonsverfassung (KV) vom 19. Mai 1968<sup>ii</sup>,

*beschliesst:*

#### I. Allgemeine Bestimmungen

##### 1. Grundsätze

...

##### Art. 3 *Information*

Die Staatsverwaltung informiert von sich aus oder auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit keine öffentliche oder schützenswerte private Interessen entgegenstehen.

### Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Organisationsverordnung)

vom 7. September 1989<sup>ii</sup>

*Der Kantonsrat des Kantons Obwalden,*

gestützt auf Artikel 72 Ziffer 1 der Kantonsverfassung vom 19. Mai 1968<sup>ii</sup>,

*erlässt als Verordnung:*

...

##### Art. 7<sup>ii</sup> *Information und Kommunikation*

<sup>1</sup> Der Regierungsrat gewährleistet die Information des Kantonsrates, der Gemeinden und der Öffentlichkeit.

<sup>2</sup> Er sorgt für eine einheitliche, frühzeitige und kontinuierliche Information über seine Lagebeurteilungen, Planungen, Entscheide und Vorkehren.

<sup>3</sup> Er pflegt die Beziehungen zur Öffentlichkeit.

...

---

**Art. 27<sup>ii</sup>**     *Aufgaben*

<sup>1</sup> Die Staatskanzlei:

- a. unterstützt den Landammann und den Regierungsrat bei der Führung, Planung und Koordination auf Regierungsebene;
- b. wirkt bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Regierungsrates mit;
- c. bereitet in enger Zusammenarbeit mit den Departementen das Regierungsprogramm sowie den Amtsbericht vor;
- d. übernimmt auf Anordnung des Landammanns oder des Regierungsrates Aufsichtsfunktionen;
- e. unterstützt den Regierungsrat im Verkehr mit dem Kantonsrat.

<sup>2</sup> Die Staatskanzlei sorgt für die departementsübergreifende Koordination.

<sup>3</sup> Die Staatskanzlei trifft im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates die geeigneten Vorkehren zur Information der Öffentlichkeit und sorgt für die interne Information zwischen dem Regierungsrat und den Departementen.

...

**Art. 34<sup>ii</sup>**     *Departementssekretariat*

<sup>1</sup> Das Departementssekretariat unterstützt den Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin nach deren besonderen Anordnung insbesondere bei:

- a. der Planung und Organisation der Tätigkeit des Departementes,
- b. der Vorbereitung der Geschäfte des Regierungsrates, des Kantonsrates und der interkantonalen Konferenzen,
- c. der Koordinierung innerhalb des Departementes, zwischen den Departementen und mit der Staatskanzlei,
- d. der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit,
- e. der Verwaltungssteuerung (Controlling).

<sup>2</sup> Die Aufgabe des Departementssekretärs oder der Departementssekretärin kann mit Linienaufgaben verbunden werden.

<sup>3</sup> Der Departementssekretär oder die Departementssekretärin leitet das Departementssekretariat und ist dem Departementsvorsteher oder der Departementsvorsteherin direkt unterstellt. Er oder sie hat im Rahmen der Koordinationsaufgaben gegenüber den Amtsleitungen Weisungsbefugnis.

...

**130.111**

**Ausführungsbestimmungen  
über die Information der Öffentlichkeit durch den Regierungsrat und die  
kantonale Verwaltung (Informationsrichtlinien)**

vom 28. Januar 1992<sup>ii</sup>

*Der Regierungsrat des Kantons Obwalden,*

gestützt auf Artikel 7, 27 und 34 der Organisationsverordnung vom 7. September 1989<sup>ii</sup>,

*beschliesst:*

**Art. 1**     *Grundsätze*

<sup>1</sup> Die Information der Öffentlichkeit durch den Regierungsrat und die kantonale Verwaltung soll die Beziehungen zur Öffentlichkeit fördern und der Bevölkerung Grundlagen für die politische Meinungs- und Willensbildung vermitteln.

---

<sup>2</sup> Die Öffentlichkeit wird nach Massgabe des allgemeinen Interesses über die Tätigkeit des Regierungsrates und der Verwaltung umfassend, offen, aktiv und zeitgerecht informiert.

<sup>3</sup> Informationsfragen sind besonders bei wichtigen Geschäften frühzeitig zu berücksichtigen.

## **Art. 2**      *Schranken*

<sup>1</sup> Die Information ist einzuschränken oder zu unterlassen, sofern und soweit ihr überwiegend schutzwürdige, öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>2</sup> Ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der vertraulichen Behandlung von Geschäften besteht insbesondere, wenn:

- a. in Persönlichkeitsrechte einer natürlichen oder juristischen Person in erheblicher Weise eingegriffen würde,
- b. Vorschriften des Datenschutzes verletzt würden,
- c. die Fortführung laufender Geschäfte erheblich erschwert oder gefährdet würde.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit nach besonderer Vorschrift (insbesondere Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches<sup>i</sup>, Art. 28 des Gesundheitsgesetzes<sup>ii</sup>, Art. 10 der kantonalen Beamtenordnung<sup>iii</sup>) ist zu beachten.

## **Art. 3**      *Informationsstellen* *a. Staatskanzlei*

<sup>1</sup> Die Staatskanzlei sorgt unter der Leitung des Landschreibers für die Information über die Regierungsratsbeschlüsse und für die Koordination der Informationsabläufe in der kantonalen Verwaltung.

<sup>2</sup> Die Staatskanzlei organisiert die Medienveranstaltungen des Regierungsrates.

<sup>3</sup> Die Staatskanzlei ist Auskunftsstelle für alle Informationsbelange des Regierungsrates. Sie verständigt sich mit dem sachlich zuständigen Departement über die ergänzende Auskunftserteilung zu Medienmitteilungen über Regierungsratsbeschlüsse.

<sup>4</sup> Bei Regierungsratsbeschlüssen von besonderer Tragweite, über welche Medienmitteilungen ergehen sollen, haben die Departemente mit den Anträgen die entsprechenden Entwürfe und Unterlagen (Fotos, Pläne usw.) der Staatskanzlei einzureichen.

## **Art. 4**      *b. Departemente*

<sup>1</sup> Der Departementvorsteher bestimmt über die Information von erheblicher politischer Bedeutung aus dem Departementsbereich. Er kann Informationsbefugnisse an den Departementssekretär und die Vorsteher von Ämtern bzw. Abteilungen übertragen.

<sup>2</sup> Die Departementssekretariate sind Auskunfts- und Koordinationsstelle für alle Informationsbelange des Departements (wie Beantwortung von Routinefragen, Herstellung der Verbindung mit der zuständigen Stelle).

<sup>3</sup> Die Departementssekretäre sind verantwortlich für die Koordination von Informationsabläufen des Departementes mit der Staatskanzlei. Medienveranstaltungen des Departementes werden in Verbindung mit dem Departementssekretariat organisiert.

## **Art. 5**      *Informationsempfänger*

<sup>1</sup> Auf schriftliche Anmeldung hin werden Redaktionen und Medienvertreter, die regelmässig Zeitungen, Zeitschriften, Radio und Fernsehen mit Beiträgen über die Belange des Kantons Obwalden beliefern, durch die Staatskanzlei akkreditiert. Änderungen in den Auftragsverhältnissen sind der Staatskanzlei zu melden.

<sup>2</sup> Das Verzeichnis der akkreditierten Medienvertreter ist für die Verbreitung der offiziellen schriftlichen Information und die Einladung zu Medienkonferenzen und Veranstaltungen massgebend. Die Kantonspolizei bedient die akkreditierten Medien, sofern sie auf die polizeilichen Pressemitteilungen nicht verzichten.

<sup>3</sup> Die Beratungsunterlagen des Kantonsrates werden den Medienberichterstatern des Kantonsrates und den kantonalen politischen Parteien zugestellt. Sie können auch andern Institutionen und Personen zugestellt werden, die daran ein erhebliches Interesse haben.

<sup>4</sup> Nicht akkreditierte Medienvertreter können von Fall zu Fall mit amtlichen Mitteilungen und Unterlagen bedient und zu Medienkonferenzen eingeladen werden.

## **Art. 6**      *Gleichbehandlung der Informationsempfänger*

<sup>1</sup> Es gilt grundsätzlich die Gleichbehandlung der akkreditierten Medienvertreter.

<sup>2</sup> Die Informationsstelle vergewissert sich bei Anfragen über die Person des Fragestellers, seinen allfälligen Auftraggeber sowie darüber, in welchem Zusammenhang und in welcher Form die Auskünfte verwertet werden sollen.

---

<sup>3</sup> Bei Anfragen ist zu prüfen, ob die Bedeutung der Sache ausnahmsweise eine allgemeine Information nahelegt. Informationen bei Anfragen dürfen verweigert werden, wenn über den betreffenden Gegenstand bereits zu einer Medienkonferenz oder Veranstaltung eingeladen worden ist oder die Einladung dazu bevorsteht.

<sup>4</sup> Sperrfristen können angeordnet werden, wenn ein Ereignis (Rede, Ehrung, Einweihung, Medienkonferenz) über das berichtet werden soll, zeitlich erst nach der Information der Medien stattfindet.

#### **Art. 7** *Mitwirkung bei Radio- und Fernsehsendungen*

<sup>1</sup> Die Mitwirkung bei informativen Radio- und Fernsehsendungen erfolgt durch die Vermittlung sachbezoglicher Unterlagen oder durch die Teilnahme von Mitgliedern des Regierungsrates an Fragegesprächen und Diskussionen.

<sup>2</sup> Beamte können bei Sendungen mit dem Einverständnis des Departementsvorstehers mitwirken.

<sup>3</sup> Die Erteilung von Auskünften in aktuellen Interviews gilt nicht als Mitwirkung bei Radio- und Fernsehsendungen.

#### **Art. 8** *Aufhebung bisherigen Rechts*

Die Richtlinien für die Information der Öffentlichkeit durch den Regierungsrat und die kantonale Verwaltung vom 19. Februar 1974<sup>ii</sup> werden aufgehoben.

#### **Art. 9** *Inkrafttreten*

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Februar 1992 in Kraft.

...

**132.1**

## **Auszug aus dem Gesetz über den Kantonsrat (Kantonsratsgesetz)**

vom 21. April 2005<sup>ii</sup>

(dieses Gesetz tritt erst auf den Beginn der neuen Amtsdauer 2006 bis 2010 am 30. Juni 2006 in Kraft)

### **III. Informationsrechte und Amtsgeheimnis**

#### **A. Informationsrechte**

##### **Art. 41** *Grundsatz*

Der Kantonsrat, die Ratsorgane und die Ratsmitglieder haben im Rahmen dieses Gesetzes Anspruch auf alle Informationen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben geeignet und erforderlich sind.

##### **Art. 42** *Ratsmitglieder*

<sup>1</sup> Die Ratsmitglieder haben unter Vorbehalt des Amtsgeheimnisses nach Art. 45 dieses Gesetzes auf Anfrage ein Recht auf Sach- und Rechtsauskünfte und Einsicht in:

- a. Akten, auf welche die Verhandlungsgrundlagen des Regierungsrats Bezug nehmen;
- b. Akten, die zur Vorbereitung von Erlassen und Finanzbeschlüssen in der Staatsverwaltung erstellt worden sind;
- c. Gutachten, statistische Erhebungen, allgemeine Vollzugsanweisungen und Untersuchungen zum Vollzug von Erlassen und Beschlüssen.

<sup>2</sup> Bei Verweigerung der Auskunft oder Einsichtnahme kann das betroffene Ratsmitglied die Ratsleitung anrufen. Diese entscheidet nach Anhören des Ratsmitglieds und des Regierungsrats.

##### **Art. 43** *Kommissionen im Allgemeinen*

<sup>1</sup> Die Kommissionen und von ihnen beauftragte Ausschüsse können im Rahmen ihres Auftrags:

- 
- a. vom Regierungsrat oder zuständigen Mitglied des Regierungsrats Berichte und Unterlagen verlangen;
  - b. die Akten einsehen, auf welche die vom Regierungsrat vorgelegten Verhandlungsunterlagen Bezug nehmen;
  - c. im Einverständnis mit dem zuständigen Mitglied des Regierungsrats Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Staatsverwaltung zum Geschäft befragen;
  - d. Besichtigungen vornehmen;
  - e. im Einverständnis mit der Ratsleitung aussenstehende Sachverständige zu Befragungen beiziehen oder bei ihnen Gutachten in Auftrag geben;
  - f. Vertreterinnen oder Vertreter interessierter Kreise anhören.

<sup>2</sup> Ohne abweichenden Beschluss der Kommission ist das zuständige Mitglied des Regierungsrats berechtigt, an Kommissionssitzungen sowie Besichtigungen teilzunehmen, Fragen zu stellen und ergänzende Auskünfte zu erteilen.

#### **Art. 44**      *Aufsichtskommissionen*

<sup>1</sup> Die Aufsichtskommissionen oder ihre Ausschüsse können im Rahmen ihres Auftrags zusätzlich:

- a. in sämtliche Akten Einsicht nehmen und ausnahmsweise die Herausgabe von Akten verlangen;
- b. nach vorheriger Orientierung des zuständigen Mitglieds des Regierungsrats Befragungen, Besichtigungen und Inspektionen vornehmen;
- c. nach vorheriger Anhörung des zuständigen Mitglieds des Regierungsrats Personen aus der Verwaltung anhören, auf Verlangen ohne Beisein eines Vorgesetzten oder Mitglieds des Regierungsrats;
- d. bei Rechnungsprüfungen die Finanzkontrolle beiziehen, deren Revisionsberichte und Erledigungsberichte der Amtsstellen einsehen sowie diese mit zusätzlichen Untersuchungen beauftragen;
- e. bei der Prüfung der Rechtspflege die Gerichtspräsidien zu den Beratungen beiziehen und die Herausgabe von Akten der Gerichtsverwaltung verlangen und in diese Einsicht nehmen.

<sup>2</sup> Werden Personen aus der Verwaltung ohne Beisein des Vorgesetzten oder zuständigen Mitglieds des Regierungsrats angehört, so sind diese über das Ergebnis der Anhörung in geeigneter Weise zu informieren.

## **B. Amtsgeheimnis**

#### **Art. 45**      *Grundsatz*

<sup>1</sup> Dem Amtsgeheimnis unterstehen Tatsachen, die zur Wahrung überwiegender öffentlicher oder privater Interessen, zum Schutze der Persönlichkeit oder aus Rücksicht auf ein hängiges Verfahren geheim zu halten oder vertraulich zu behandeln sind.

<sup>2</sup> Soweit Rats- und Kommissionsmitglieder sowie übrige Teilnehmerinnen oder Teilnehmer von Kommissionssitzungen Kenntnis von Äusserungen oder Akten erhalten, die dem Amtsgeheimnis unterstehen, sind sie ihrerseits daran gebunden.

#### **Art. 46**      *Entbindung vom Amtsgeheimnis*

<sup>1</sup> Mitglieder des Regierungsrats und Personen aus der Staatsverwaltung können für Befragungen durch die Kommission und ihre Ausschüsse nur durch den Regierungsrat, Mitglieder der Gerichtsbehörden und Personen aus der Gerichtsverwaltung nur durch das Obergericht von dem für sie geltenden Amtsgeheimnis entbunden und zur Herausgabe der Akten ermächtigt werden, die dem Amtsgeheimnis unterstehen.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat bzw. das Obergericht kann an Stelle der Herausgabe von Akten einen besonderen Bericht erstatten, wenn dies zur Wahrung eines Amtsgeheimnisses unerlässlich ist. Hält eine Aufsichtskommission nach Kenntnisnahme des Berichts am Begehren um Akteneinsichtnahme fest, so sind ihr die Akten zu überweisen.

<sup>3</sup> Die Entbindung vom Amtsgeheimnis nach Absatz 1 entfällt bei Begehren um Auskunft und Aktenherausgabe sowie bei Einvernahmen durch eine parlamentarische Untersuchungskommission.