



# Information und Kommunikation I+K

## Konzepte und Richtlinien

18. Dezember 2013



Kanton  
Obwalden

Bildungs- und Kulturdepartement

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Information und Kommunikation im Bildungs- und Kulturdepartement | 3  |
| I. I+K-Konzept vom 18. Dezember 2013                             | 4  |
| II. I+K-Richtlinien vom 18. Dezember 2013                        | 8  |
| 1. Zweck                                                         | 8  |
| 2. Interne I+K                                                   | 8  |
| 3. Externe I+K                                                   | 8  |
| 4. Corporate Design                                              | 10 |
| III. Newsletter-Konzept vom 18. Dezember 2013                    | 11 |
| 1. Ziel / Zweck                                                  | 11 |
| 2. Aufbau und Konzept                                            | 11 |
| 3. Adressaten und thematischer Inhalt                            | 11 |
| 4. Trägerschaft und Finanzierung                                 | 12 |
| 5. Redaktionelle Grundsätze                                      | 12 |
| Anhang I: Die Medienmitteilung                                   | 13 |
| Anhang II: Leitfaden bei Medienanfragen                          | 16 |
| Anhang III: Die Medienkonferenz                                  | 17 |
| Anhang IV: Checkliste für öffentliche Anlässe                    | 19 |
| Gesetzliche Grundlagen                                           | 20 |

## Information und Kommunikation im Bildungs- und Kulturdepartement

Die Bedeutung einer reibungslos ablaufenden Informations- und Kommunikationsarbeit sowohl BKD-intern wie auch zwischen dem BKD und seinen Partnern/innen ist für unsere Arbeit in der Bildung, der Kultur und dem Sport zentral. Bereits im Jahr 2005 wurde die Information und Kommunikation im Departement genau analysiert und im I+K-Konzept und den dazugehörigen Richtlinien festgehalten. Anlass für diese Neukonzeption war der Entscheid, auf ein eigenes Schulblatt zu verzichten. Anstelle des Schulblatts gibt das Bildungs- und Kulturdepartement seither einen Newsletter heraus.

In der Zwischenzeit erhielt der BKD-Newsletter ein zeitgemässes Erscheinungsbild und mit den Newsletter des Amtes für Volks- und Mittelschulen, des Amtes für Berufsbildung, der Abteilung Sport und der Berufsberatung wurden die bestehenden Newsletter weitergeführt und es entstanden weitere zielgruppenspezifische Newsletter. Die Abteilung Kultur gibt zusammen mit dem Amt für Kultur Nidwalden ein gemeinsames Kulturblatt heraus. Seit Sommer 2012 erscheint es in einem neuen Design und liegt der Obwaldner und der Nidwaldner Zeitung bei. Im Jahr 2008 verabschiedete die Geschäftsleitung BKD zusätzlich ein I+K Krisenkommunikationskonzept.

Das I+K-Konzept aus dem Jahr 2005 bewährte sich im Alltag gut. Mit der Umstellung auf den neuen Newsletter und aufgrund der Erfahrungen in den anderen Bereichen der Information und Kommunikation zeigte sich, dass die Konzepte und Richtlinien angepasst werden müssen. Im Jahr 2013 hat die departementale Arbeitsgruppe I+K die Konzepte und Richtlinien aktualisiert und ergänzt und an der Sitzung vom 25. Oktober 2013 zuhanden der Geschäftsleitung verabschiedet. An ihrer Sitzung vom 18. Dezember 2013 verabschiedete die GL das vorliegende Konzept.

Die Informations- und Kommunikationsarbeit muss sowohl im DS wie auch in den Ämtern und Abteilungen mit den vorhandenen Stellenprozenten bewältigt werden. Um allerdings die Bedeutung von I+K im BKD her vorzustreichen, 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.

Die überarbeiteten Konzepte sollen dazu beitragen, dass wir in unserer Arbeit die Bedeutung der Information und Kommunikation in unseren Geschäften erkennen, die Informationsaktivitäten planen und so erfolgreich kommunizieren.

Sarnen, im Dezember 2013

Peter Gähwiler,  
Departementssekretär

## **I. I+K-Konzept vom 18. Dezember 2013**

### **1. Leitgedanken**

#### **1.1 Grundlage**

Das Bildungs- und Kulturdepartement informiert nach innen und aussen über seine Tätigkeit und gewährleistet einen optimalen Information- 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, empfängergerecht 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. Information und Kommunikation ist geplant**

Bei jedem Entscheid, bei jeder Sitzung und bei jedem grösseren Projekt planen wir die Information und Kommunikation.

#### **1.8. Departement und Amtsstellen**

Die Amtsstellen informieren und kommunizieren nach vorheriger Absprache mit der Departementsleitung in ihrem Bereich professionell und eigenständig. Die Geschäfts-

leitung plant und legt den Rahmen fest, insbesondere hinsichtlich der externen Information. Der/die Informationsassistent/in koordiniert und leistet Support.

### **1.9. 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.

### **1.10. 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.

#### *2.1.2. Departementssekretär/in*

- ist verantwortlich für die interne und externe I+K des Departements;
- unterstützt den Departementsvorsteher;
- 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, die die nachhaltige Weiterentwicklung und Verbesserung gewährleisten soll;
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Corporate Designs im Departement.
- Ist verantwortlich für die Auswertung der Nutzung der Newsletter.

#### *2.1.3. Geschäftsleitung*

- legt die übergreifenden Ziele und Richtlinien fest ;
- 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 den Newsletter in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in;
- erstellt den Redaktionsplan in Absprache mit der I+K-Arbeitsgruppe;
- 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;
- bietet fachliche Unterstützung im Bereich des Corporate Designs.

## 2.3 Ämter / Abteilungen

### 2.3.1 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 den BKD-Newsletter über Ereignisse im Amt und sind bestrebt, die Image-Kultur des BKDs mit Massnahmen aktiv zu fördern;
- verantworten eigene Newsletter.

## 3. Informationsmittel

Nachfolgende Tabelle zeigt die Schwerpunkte:

| Informationsmittel | Hauptsächlicher Einsatz durch                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Departementssekretariat                                                                                                                                                                                                                            | 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>- 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</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>- Newsletter</li> <li>- Geschäftsbericht</li> <li>- Inserate</li> <li>- Publikationen im Amtsblatt</li> <li>- Medienwand</li> </ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Info-Blätter / Flyer</li> <li>- Newsletter</li> <li>- Broschüren</li> <li>- Anschlagbrett (EDK-Pressespiegel)</li> <li>- Inserate</li> <li>- Publikationen im Amtsblatt</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 interkantonale 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 nähere Details. Insbesondere sind dies:

- I+K-Krisenkommunikations-Konzept
- Newsletter
- Redaktionsplan

Sarnen, 18. Dezember 2013.

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

## II. I+K-Richtlinien vom 18. Dezember 2013

### 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 (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

- Mit einer aktiven Kommunikation Themen in den Medien platzieren. 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 Infokzept erforderlich.

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

##### 3.2.1. Grundsätze

- 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.

### 3.2.2. *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).  
Alle übrigen Medienmitteilungen werden in der Regel von den zuständigen Personen verfasst.
- Vorlage Medienmitteilung benutzen (unter G/BKD/Vorlagen).
- Medienmitteilungen werden immer über das DS an die Staatskanzlei geleitet.
- Weitere Hinweise zur Gestaltung, Inhalt, Versandzeitpunkt: Siehe angepasstes Merkblatt der Staatskanzlei mit Prozessablauf im Anhang zu den Richtlinien
- Medienmitteilungen, die vom Departement/Amt/Abteilung an die Medien gehen, werden durch das Departementssekretariat auf die Homepage des Kantons geschaltet.

### 3.2.3. *Medienkonferenz*

- Siehe angepasstes Merkblatt der Staatskanzlei im Anhang zu den Richtlinien

### 3.2.4. *Öffentliche Anlässe*

- Siehe Prozessablauf im Anhang zu den Richtlinien

### 3.2.5. *Interview*

- der Journalist ist grundsätzlich im Vorteil. Wer fragt, führt!
- Sehr gute Vorbereitung:
  - Nicht direkt Auskunft geben, zuerst vorbereiten und dann zurückrufen.
  - Was könnte der Journalist fragen? – Fragen schriftlich anfordern.
  - Was sind „meine“ Botschaften“?
- Der Informationsverantwortliche muss sich einen Informationsleitfaden festlegen betreffend den fünf Ws: WER, WAS, WANN, WO, WARUM.
- Drei zentrale Botschaften schriftlich auf notieren.

- Wie geht man mit Fragen des Journalisten um?
  - Erste Antwort ist sehr wichtig.
  - Nicht unbedingt auf jede Fragestellung eingehen, sondern wichtigste Botschaft platzieren.
  - Kurze, prägnante Antworten geben.
  - Teilfrage beantworten.
  - Antwort in zwei Teile aufteilen.
  - Auf anderes Thema übergehen.
  - Der Frage ein „Stichwort“ entnehmen.
- Letzter Eindruck ist der nachhaltigste.
- Geschriebener Text gegenlesen!

### **3.3. 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**

Die Briefvorlagen sind aus dem digitalen Ordner g-bkd/Vorlagen zu verwenden.  
Bei Broschüren, Drucksachen und Inseraten gilt das Corporate Design 2010. Das konkrete Vorgehen ist mit dem DS abzusprechen.

Sarnen, 18. Dezember 2013

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

### **III. Newsletter-Konzept vom 18. Dezember 2013**

#### **1. Ziel / Zweck**

Der Newsletter ist das offizielle Informationsblatt des Bildungs- und Kulturdepartements Obwalden und ersetzt das Schulblatt. Mit dem Newsletter informiert das BKD über aktuelle und relevante Informationen aus dem Departement, seinen Ämtern und Abteilungen. Ziel des Newsletters ist der optimale gute Informationsfluss vom BKD zu den Partnern des BKDs. Der elektronische Newsletter ermöglicht eine hohe Flexibilität und garantiert eine effiziente, aktuelle, empfängergerechte und trotzdem kostengünstige Informationsarbeit. Seit Schuljahr 2005/06 besteht der elektronische Newsletter.

#### **2. Aufbau und Konzept**

Basis ist ein elektronisches Tool, mit dem ein einheitlicher und übersichtlich gestalteter Newsletter erstellt wird. Dieses Tool wird auch vom Amt für Volks- und Mittelschulen, vom Amt für Berufsbildung, von der Berufs- und Weiterbildungsberatung sowie von der Abteilung Sport jeweils für ihren eigenen Newsletter genutzt. Jeder Newsletter beginnt mit einem Editorial inkl. Foto (entweder vom Departementsvorsteher oder vom jeweiligen Amtsvorsteher). Bei Bedarf führen Links zu weiterführenden Informationen (wie Medienmitteilung, Website etc.). Für den BKD-Newsletter gilt folgende Reihenfolge der Artikel: Allgemeines BKD (KR, RR, Dep., Stipendien usw.), Volksschule, Mittelschulen, Höhere Schulen, Berufsbildung (mit AfB, BWZ, BWB), Kultur, Sport und Hinweise. Der BKD-Newsletter wird in der Regel einmal monatlich publiziert und den Abonnenten und Abonentinnen per E-Mail resp. via Newsletter-Tool zugestellt. Der Newsletter wird gleichzeitig auch auf der Internetseite des BKD in elektronischer Version aufgeschaltet und archiviert. Dies ermöglicht Informationen aus früher erschienenen Ausgaben ebenfalls aufzurufen. Alle weiteren Newsletter im BKD erscheinen je nach Bedarf der jeweiligen Ämtern oder Abteilungen. Sie werden zudem von dem jeweiligen Amt/Abteilung selber erstellt und versandt.

#### **3. Adressaten und thematischer Inhalt**

Der BKD-Newsletter richtet sich grundsätzlich an alle interessierten Kreise. Die Newsletter können auf der Homepage des BKD (resp. siehe Navigationsebene „Newsletter“) bestellt werden. Am Ende jedes Newsletters besteht die Möglichkeit, den Newsletter abzubestellen. Der Adressatenstamm des BKD-Newsletters wird nicht aktiv bewirtschaftet. Die Adressverzeichnisse der Amtsnewsletter werden teilweise aktiv bewirtschaftet, weil gewisse Gruppen (Bsp. Lehrpersonen der Volksschule) die im Newsletter enthaltenen Informationen zwingend zur Kenntnis nehmen müssen. Der Newsletter informiert über alle relevanten Informationen aus dem Departement, den Ämtern und Abteilungen (Personelle Wechsel, Beschlüsse der Behörden, Schulferienplan, Beschlüsse BKZ, EDK, Information über Projekte, Veranstaltungen. Hintergrundinformati-

onen). Einladungen zu Vernehmlassungen, Beschwerdeentscheide und Informationen, die nur einzelne Personen betreffen, werden nicht im Newsletter publiziert. Zusätzlich steht es dem Redaktor/der Redaktorin des Newsletters offen, in Absprache mit dem/der Departementssekretär/in weitere interne und externe Berichte, Studien, Hinweise usw., die im Interesse der Partner sind, zu publizieren.

#### **4. Trägerschaft und Finanzierung**

Die Newsletter werden vom Bildungs- und Kulturdepartement Obwalden finanziert. Der Newsletter wird den Partnern des BKDs und allen weiteren interessierten Personen kostenlos zugestellt.

#### **5. Redaktionelle Grundsätze**

Für den BKD-Newsletter gelten folgende redaktionelle Grundsätze:

- alle verfassten Medienmitteilungen des BKDs inkl. Ämter und Abteilungen publizieren;
- Hinweise auf Amtsberichte, Projektberichte u.ä.;
- Pressespiegel, Fotos zu einzelnen Themen;
- Veranstaltungshinweise des BKDs;
- zu ausserordentlichen Ereignissen können eigene redaktionelle Beiträge erstellt werden.

Der Newsletter wird in der Regel einmal monatlich versandt. Der/die Informationsassistent/in sendet jeweils 10 Tage vor Redaktionsschluss eine Erinnerungsemail an alle Amts- und Abteilungsleiter. Die Amts- und Abteilungsleiter sind verpflichtet ihre redaktionell aufbereiteten Informationen oder Meldungen über die laufenden Geschäfte/Veranstaltungen termingerecht dem/der Informationsassistent/in zukommen zu lassen. Über die Gestaltung, Strukturierung und publizierten Artikel innerhalb des Newsletters 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:

- der Lead umfassen nicht mehr als 450 Zeichen inkl. Leerschläge und wird als Word-Datei unformatiert in elektronischer Form zugestellt;
- falls der Lead mit einer weiterführenden Internet-Seite verlinkt werden soll, ist die entsprechende Adresse/Eigenschaften anzugeben;
- falls weitere Informationen (wie Fotos, Grafiken, Texte) verlinkt werden sollen, sind diese auf einer Briefvorlage des entsprechenden Amtes oder Abteilung auszufertigen und als pdf-Dokument zuzustellen.

Sarnen, 18. Dezember 2013

Die Geschäftsleitung des  
Bildungs- und Kulturdepartements  
Obwalden

## Anhang I: Die Medienmitteilung

---

### Adressaten

*Versand immer via DS/Staatskanzlei*

*Im Verteiler der Staatskanzlei sind: alle akkreditierten Medien, Regierungsrat und Landschreiber, Departementssekretariate und Rechtskonsulent, Kantonsrat, OW Nationalrat, OW Ständerat, Gemeindekanzleien*

### Gestaltung

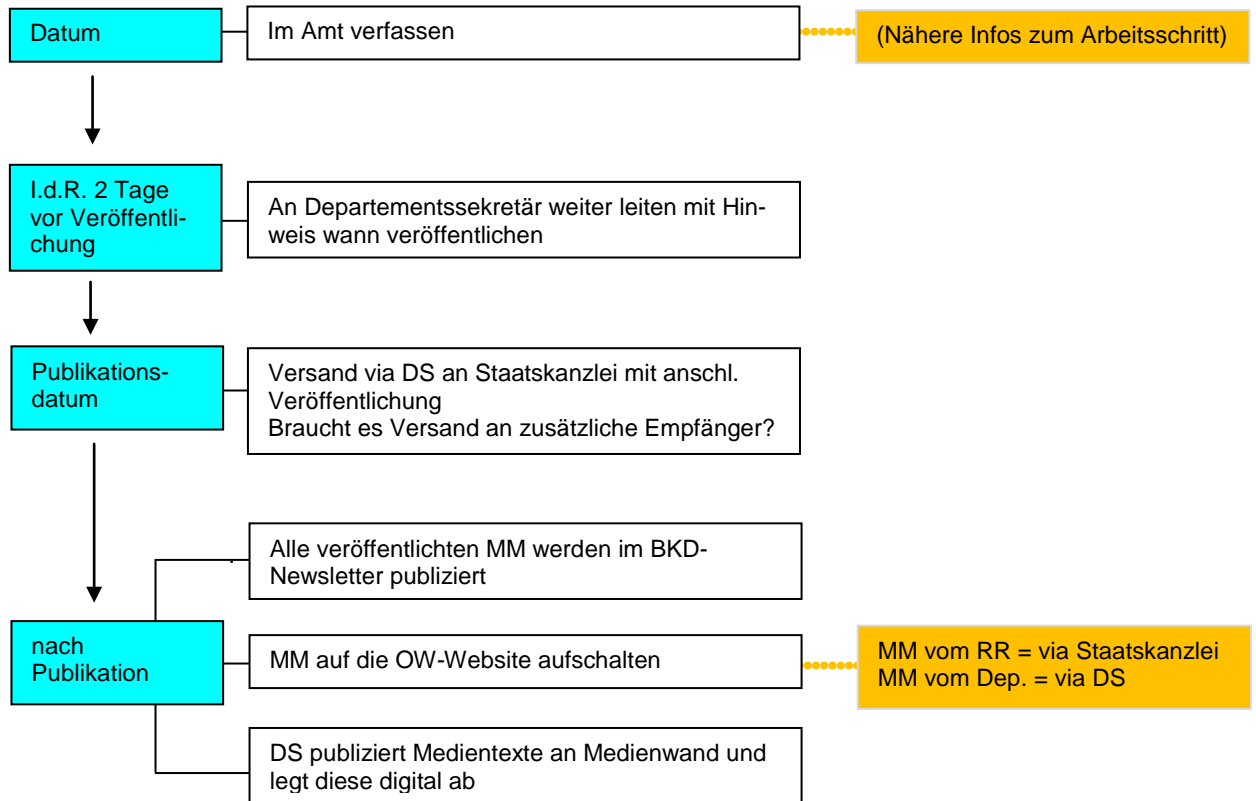
- Vorlage "Medienmitteilung" verwenden (G/bkd/Vorlagen/Medien);
- möglichst prägnante, kurze Texte;
- bei längeren Texten (Hintergrundmaterial) Kurzfassung mit den wichtigsten Fakten mitliefern;
- Blätter nur einseitig beschreiben;
- Seiten nummerieren;
- Fachausdrücke und Abkürzungen erklären;
- Personen 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 Legendenden;
- Personen in Bildlegenden immer von links nach rechts bezeichnen;
- Bei Auftragsfotos Copyright angeben, Abdruckrecht sicherstellen;
- Versand-Zeitpunkt (möglichst keine Sperrfrist);
- Ausrichtung auf den Redaktionsschluss.

### 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.**

## Prozessablauf zur Medienmitteilung



## Muster Medienmitteilung



Kanton  
Obwalden

Regierungsrat  
Staatskanzlei STK  
Informationsbeauftragter

### Medienmitteilung

Datum: 10. Februar 2011 – Nr. 9

Sperrfrist: 10. Februar 2011, 14.00 Uhr

(Bildmaterial ab 13.30 Uhr unter [www.da.lu.ch](http://www.da.lu.ch))

### Kanton Obwalden schliesst Dienstleistungsvereinbarung mit Kantonsarchäologie Luzern ab

Der Kanton Obwalden ist reich an archäologischen Funden. Bekannte Fundstellen sind etwa der römische Gutshof in Alpnach oder die Alpwüstung auf Melchsee-Frutt. Bisher konnten archäologische Abklärungen jedoch nur in Einzelfällen stattfinden. Diese Lücke wird nun durch die Zusammenarbeit der Fachstelle für Kultur- und Denkmalpflege Obwalden mit der Kantonsarchäologie Luzern geschlossen, gleichzeitig mit einer ähnlich lautenden Vereinbarung zwischen den Kantonen Nidwalden und Luzern.

In Obwalden sind faszinierende und einzigartige archäologische Fundstellen bekannt, die vielfältige Einblicke in die Geschichte der Region seit der Steinzeit ermöglichen. Neben grossen Fundstellen wie dem römischen Gutshof von Alpnach oder der mittelalterlichen Alpwüstung auf Melchsee Frutt sind auch zahlreiche kleine bis

Gleichzeitig schliesst die Kantonsarchäologie Luzern eine entsprechende Dienstleistungsvereinbarung mit dem Staatsarchiv Nidwalden ab. Die interkantonale Zusammenarbeit führt zu Synergien und hebt die archäologischen Standards der drei Innerschweizer Kantone auf ein vergleichbares Niveau.

Kontakt/Rückfragen:

Dr. Peter Omachen, Kantonaler Denkmalpfleger Obwalden, Telefon 041 666 62 51, [peter.omachen@ow.ch](mailto:peter.omachen@ow.ch)

### Absender:

- *Regierungsratsgeschäft:* Regierungsrat → **Staatskanzlei** → Informationsbeauftragter
- *Departementsgeschäft:* **Departement**
- *Amtsgeschäft:* Departement → **Amt**
- *Abteilungs-/Fachstellengeschäft:* Departement → **Amt** → Abteilung/Fachstelle

### Datum:

Versanddatum (Nr. wird von Staatskanzlei eingetragen)

### Sperrfrist:

nur wenn unbedingt notwendig

### Titel:

- gibt zentrale Aussagen der Mitteilung wieder
- weckt Interesse
- Grundlagen: Überschrift und Beschluss RRB

### Lead:

- Länge max. sechs Zeilen
- Zusammenfassung: was wurde beschlossen?
- Grundlage: Beschluss RRB

### Text:

- beantwortet W-Fragen: Wer-Was-Wann-Wo-(Wie-Warum)
- eine Aussage pro Absatz in absteigender Wichtigkeit
- in Absätzen gliedern und mit Zwischentiteln versehen
- Grundlagen: 1. Erwägungen im RRB → 2. Sachverhalt im RRB

### Rückfragen:

- in Absprache mit DS Info
- Ansprechperson festlegen
- Zeitfenster festlegen

## Anhang II: Leitfaden bei Medienanfragen

| Ablauf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nr. | Wer      | Beschrieb                                                                                                                                                                              | Doc.          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <pre> graph TD     A[Mediananfrage] --&gt; B[1. Entgegennahme]     B --&gt; C{2. politische Aussagen gefragt?}     C -- ja --&gt; D[3. DV kontaktieren]     C -- nein --&gt; E[4. Anfrage bearbeiten]     E --&gt; F[5. Auskunft erteilen]     F --&gt; G[6. Gegenlesen anbieten]     G --&gt; H[7. DS informieren]     D --&gt; H             </pre> | 1.  | AL<br>FP | <u>Entgegennahme:</u><br>Anfrage entgegennehmen,<br>Grundangaben festhalten:<br>- Zeitpunkt Anfrage<br>- Medium<br>- Journalist<br>- Thema<br>- gewünschte Ansprechperson              | Tel.<br>Notiz |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2.  | AL<br>FP | <u>Zuständigkeit klären:</u><br>Fragestellung thematisch ein-<br>grenzen:<br>- politische Aussagen: nur DV<br>- fachliche Auskünfte: Amtslei-<br>ter oder Fachperson                   |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3.  | AL<br>FP | <u>Politische Aussagen gewünscht:</u><br>Kontaktaufnahme mit DV, Wei-<br>terleitung der Informationen<br>(siehe 1.)                                                                    | Tel.<br>Notiz |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4.  | AL<br>FP | <u>Anfrage bearbeiten:</u><br>Verwendung präzisieren:<br>- Statement in Artikel<br>- Interview<br>- Hintergrundinformationen<br>Informationsstand prüfen, evtl.<br>Rückruf vereinbaren |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5.  | AL<br>FP | <u>Auskunft erteilen:</u><br>Kurz und präzise antworten:<br>- nur gesicherte Fakten<br>- keine Mutmassungen<br>- keine Wertungen                                                       |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6.  | AL<br>FP | <u>Gegenlesen anbieten:</u><br>Journalisten sind froh um fachli-<br>che Prüfung.<br>Zitate müssen zur Kontrolle<br>unterbreitet werden.                                                |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7.  | AL<br>FP | DS über Medienanfrage infor-<br>mieren.                                                                                                                                                |               |

Legende: AL Amtsleiter; FP Fachperson



## Anhang III: Die Medienkonferenz

---

### Weshalb?

- 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

- Überlegungen zu Aufwand/Nutzen, Aktualität/Originalität, Kooperation mit anderen Departementen/Amtsstellen/Privaten.
- Wer nimmt aktiv teil und spielt welche Rolle (Leiter, Referent, Fachleute, Interviewpartner)?
- 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.
- Welche technischen Hilfsmittel (z.B. Beamer, Laptop etc.) sind notwendig?
- Raumausstattung festlegen (Rednerpult, Tische, Podium, Stellwände usw.).
- Ablauf festlegen (wer beginnt, wer referiert wie lange, wer steht für Interviews zur Verfügung?)

### Termin

- Mögliche Terminkollisionen eruieren ("AGENDA Kanton Obwalden im Outlook 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)**

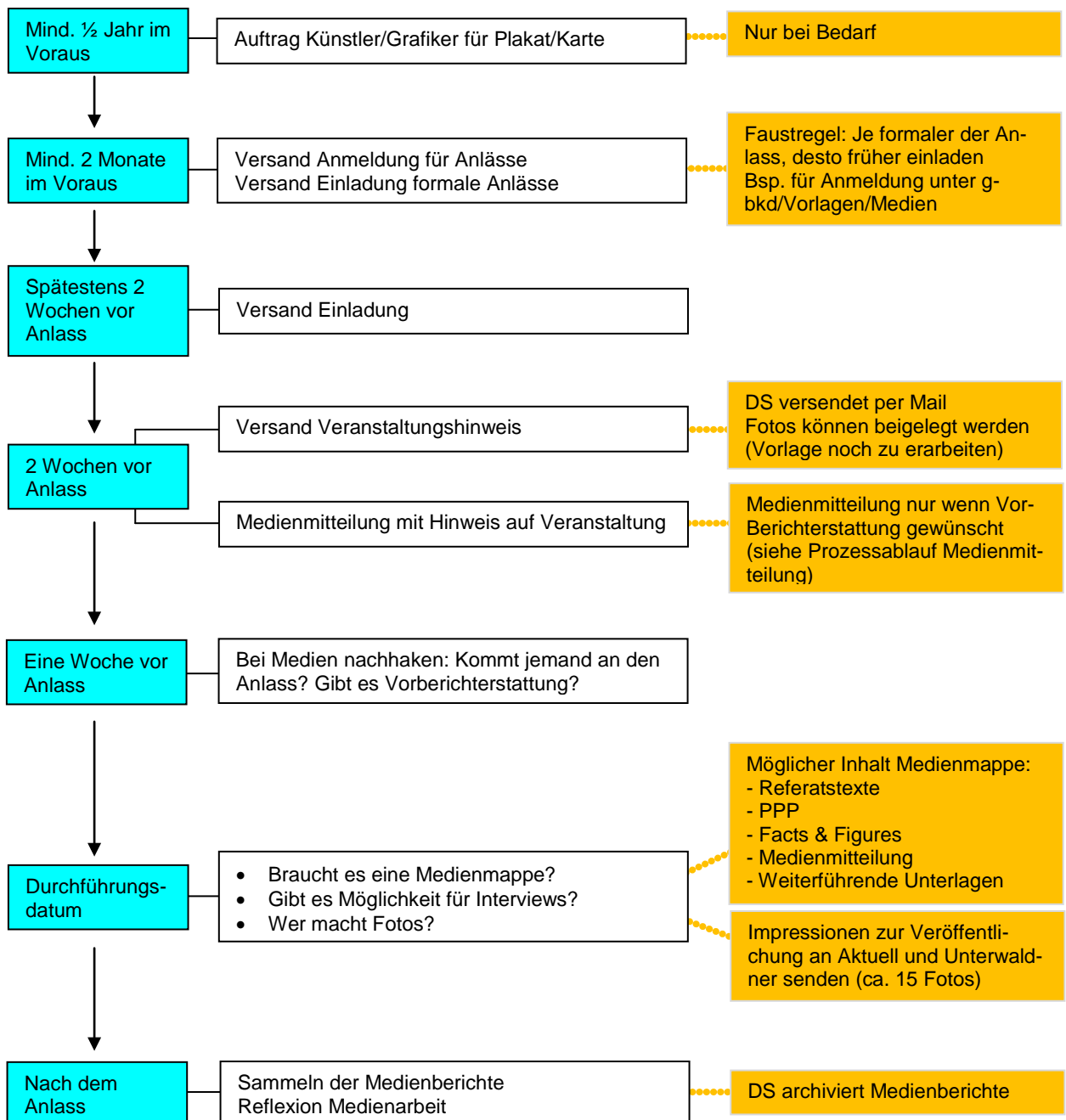
- Konferenzprogramm (Ablauf);
- Referentenliste/ Liste der eigenen Vertreter (Name, Vorname, Jahrgang, Funktion);
- Kurzinformation (Medienmitteilung);
- Hauptunterlagen (bei umfangreichen Unterlagen allenfalls vorher auf Bestellung hin mit Sperrfrist zustellen);
- Illustrationsmaterial;
- wenn nötig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

### **Umgang mit elektronischen Medien**

Interviews erst im Anschluss an die Medienkonferenz.

Vorlage für Einladung zur Medienkonferenz siehe unter g-bkd/Vorlagen/Medien

## Anhang IV: Checkliste für öffentliche Anlässe



## Gesetzliche Grundlagen

| Art der gesetzlichen Grundlage                                                                                                                          | GDB     | Datum             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| Staatsverwaltungsgesetz                                                                                                                                 | 130.1   | 8. Juni 1997      |
| Verordnung<br>über die Organisation des Regierungsrates und der<br>kantonalen Verwaltung<br>(Organisationsverordnung)                                   | 130.11  | 7. September 1989 |
| Ausführungsbestimmungen<br>über die Information der Öffentlichkeit durch den<br>Regierungsrat und die kantonale Verwaltung<br>(Informationsrichtlinien) | 130.111 | 28. Januar 1992   |
| Auszug aus dem Gesetz über den Kantonsrat<br>(Kantonsratsgesetz)                                                                                        | 132.1   | 21. April 2005    |
| Weisungen über das Erscheinungsbild (Corporate<br>Design) der kantonalen Verwaltung                                                                     |         | 2. Juni 2009      |