



FRAUBRUNNEN

Informationskonzept der Einwohnergemeinde Fraubrunnen

Genehmigt durch den Gemeinderat am 25.3.2014



Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Grundlagen	3
1.1	Kantonale Gesetze	3
1.2	Gemeindeordnung	3
2	Grundsätze	3
3	Ziele	4
4	Generelle Zuständigkeiten / Verantwortung	4
4.1	Gemeinderatspräsident (Informationschef)	4
4.2	Mitglieder des Gemeinderates	5
4.3	Kommissionen	5
4.4	Abteilungsleitende der Verwaltung	5
5	Öffentlichkeit	5
5.1	Amtliche Publikationen	5
5.2	Informationen aus dem Gemeinderat	6
5.3	Newsletter	6
5.4	Medienmitteilungen / Presseartikel	6
5.5	Interviews / Auskünfte	7
5.6	Notfälle / Krisen	7
6	Orientierungen	7
6.1	Informationsanlässe für die Bevölkerung	8
6.2	Medienkonferenzen	8
6.3	Öffentlicher Aushang, Flugblätter in die Haushaltungen	8
7	Spezielle direkte Kontakte	9
7.1	Kontakte mit Gewerbe, Vereinen und Parteien	9
7.2	Neuzuzüger-Broschüre	9
7.3	Jungbürger/innen-Feier	9
7.4	Behördenkontakte	9
8	Weitere (Periodische) Informationsmittel	10
8.1	Botschaft zur Gemeindeversammlung	10
8.2	Informationsbroschüre	10
8.3	Homepage	10
9	Interne Information	10

Anhang

Anhang A: Liste der zu bedienenden Medien	11
Anhang B: Checkliste Medienkonferenz	12
Anhang C: Wichtigste Gesetzesbestimmungen im Bereich Öffentlichkeit und Information	14
Anhang D: Glossar	16

Zugunsten einer besseren Lesbarkeit wird auf eine Unterscheidung zwischen der männlichen und weiblichen Form verzichtet.



1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1.1 Kantonale Gesetze¹

- Kantonsverfassung des Kantons Bern vom 6.6.1993 (BSG 101.1);
http://www.sta.be.ch/belex/d/1/101_1.html
- Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2.11.1993 (Informationsgesetz IG; BSG 107.1) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/107_1.html
- Verordnung über die Information der Bevölkerung des Kantons Bern vom 26.10.1994 (Informationsverordnung, IV: BSG 107.111)
http://www.sta.be.ch/belex/d/1/107_111.html
- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.2.1986 (KDSG; BSG 152.04)
http://www.sta.be.ch/belex/d/1/152_04.html

1.2 Gemeindeordnung

- Gemeindeordnung GO der Einwohnergemeinde Fraubrunnen vom 1.1.2014 (Art. 50, 51 und 52)
- Organisationsverordnung (OgV) der Einwohnergemeinde Fraubrunnen vom 1.1.2014 (inbeso. Art. 21)

2 GRUNDSÄTZE

- Die Gemeindeorgane der Einwohnergemeinde Fraubrunnen informieren transparent und zeitgerecht.
- Es wird aktiv über Geschäfte informiert, die von öffentlichem Interesse sind und nicht ausdrücklich der Geheimhaltung unterliegen.
- Die Ressortvorsteher, die Präsidien der ständigen Kommissionen sowie das Gemeindepersonal und allenfalls externe Beauftragte liefern Informationen intern an die zuständigen Stellen weiter.
- Ein Geschäftsvorgang, eine Entwicklung oder ein Vorfall gehört dann veröffentlicht, wenn dies für die Bevölkerung von allgemeinem Interesse ist. Die Veröffentlichung erfolgt nie wahllos oder ungeprüft.

¹ vgl. Wichtigste Gesetzesbestimmungen im Bereich Öffentlichkeit und Information, s. Anhang C



- Der Gemeindeschreiber koordiniert den Informationsfluss.
- Abklärungen von Medienschaffenden werden nach Möglichkeit unterstützt. Die Gemeindebehörde nimmt Rücksicht auf die Bedürfnisse der Medien, bei der Wahl des Zeitpunktes und der Art der Information.

3 ZIELE

- Durch eine aktive Informationspolitik und der Bestimmung der Informationsverantwortlichkeiten wird eine regelmässige, objektive Berichterstattung sichergestellt.
- Weitere Ziele:
 - Anteilnahme am Gemeindegeschehen wecken
 - Abdeckung des Informationsbedürfnisses der Bevölkerung
 - Stärkung des Vertrauens in die Behörden und in die Verwaltung

4 GENERELLE ZUSTÄNDIGKEITEN / VERANTWORTUNG²

4.1 Gemeinderatspräsident (Informationschef)

- Vertritt die Ratsmeinung gegenüber Dritten und ist insbesondere Ansprechperson für politische Fragen und Anfragen von Medien.
- Ist zuständig für die Auskunftserteilung gegenüber der Bevölkerung und der Medien in Notfällen oder Krisensituationen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Organisationen³.
- Bezieht Stellung zu politischen und fachlichen Fragen oder delegiert an den fachlich zuständigen Ressortverantwortlichen oder an den Gemeindeschreiber.
- Informiert den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung über Medienkontakte.
- Gibt die Mitteilungen aus dem Gemeinderat oder der Gemeindeversammlung für die Veröffentlichung frei.
- Kann Informationsaufträge delegieren.

² Aus Sicherheitsüberlegungen sollte von Veröffentlichungen auf sozialen Netzwerken abgesehen werden, bis ein entsprechendes Konzept vorliegt

³ vgl. Checkliste Medienkonferenz, Anhang B



4.2 Mitglieder des Gemeinderates

- Informieren **passiv** zu Geschäften aus Ihrem Ressort unter Wahrung des Kollegialitäts- und Geheimhaltungsprinzips.
- Bestimmen, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.
- Leiten Medienanfragen umgehend an den Gemeinderatspräsidenten weiter.

4.3 Kommissionen

- Informieren **passiv** und mündlich zu Geschäften aus Ihren Kommissionen unter Wahrung des Kollegialitäts- und Geheimhaltungsprinzips.
- Sind zuständig für Informationen aus ihrem Tätigkeitsbereich.
- Nehmen keine Stellung zu politischen Fragen oder Sachgeschäften, welche in die abschliessende Entscheidkompetenz eines anderen Organs fallen.
- Leiten Medienanfragen umgehend an den Gemeinderatspräsidenten weiter.

4.4 Abteilungsleitende der Verwaltung

- Informieren auf Anfrage und nehmen nur Stellung zu fachlichen Fragen.
- Verweisen nach Bedarf auf den Gemeinderatspräsidenten.
- Sind zuständig für Informationen aus ihrem Tätigkeitsbereich.
- Leiten Medienanfragen umgehend an den Gemeinderatspräsidenten weiter.

5 ÖFFENTLICHKEIT

Die Öffentlichkeit wird wie folgt informiert:

5.1 Amtliche Publikationen

Definition	Veröffentlichungen, welche aufgrund geltender Gesetzes- und Reglementsbestimmungen im amtlichen Publikationsorgan publiziert werden müssen, wie z. Bsp. Traktandenliste zur Gemeindeversammlung, Wahlen, Baupublikationen, Inkrafttreten von Reglementen etc.
Mittel	Fraubrunner Anzeiger, Amtsblatt, Internet
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung



Termin	gem. Gesetz
--------	-------------

5.2 Informationen aus dem Gemeinderat

Definition	Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von öffentlichem Interesse sind. Der Gemeinderat beschliesst an der Sitzung über eine Veröffentlichung. Informationen zu Schwerpunktthemen, wichtige Vorhaben, spezielle Anlässe etc. zwecks Transparenzschaffung über die politischen Entscheide und Arbeit der Verwaltung.
Mittel	Mediengerechter Text mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text - Anzeiger - Homepage - Aushang - Parteien - Newsletter - Informationsmail an Mitarbeitende
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung Der Text wird dem Gemeinderatspräsidenten vorgängig zur Kenntnis gebracht.
Termin	Gem. Beschluss des Gemeinderates oder periodisch

5.3 Newsletter

Definition	Der Newsletter wird an diejenigen Interessierten verschickt, die sich auf der Homepage für den Empfang des Newsletters anmelden.
Mittel	Email
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung Der Text ist analog „Informationen aus dem Gemeinderat“.
Termin	Gem. Beschluss des Gemeinderates oder periodisch

5.4 Medienmitteilungen / Presseartikel

Definition	Berichte über Behördenbeschlüsse, soweit sie von öffentlichem Interesse sind. Der Gemeinderat beschliesst an der Sitzung über eine Veröffentlichung sowie über die Art der Veröffentlichung. Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtige Vorhaben, spezielle Anlässe etc. zwecks Transparenzschaffung über die politischen Entscheide und Arbeit der Verwaltung.
------------	--



Mittel	Mediengerechter Text mit Titel, Kurzzusammenfassung und ausführlichem Text s. Anhang A
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung Der Text wird dem Gemeinderatspräsidenten und dem betroffenen Ressortverantwortlichen und/oder Abteilungsleitenden vorgängig zur Kenntnis gebracht.
Termin	Gem. Beschluss des Gemeinderates oder periodisch

5.5 Interviews / Auskünfte

Definition	Anfragen von Medienschaffenden zu speziellen Themen
Mittel	je nach Anfrage
Verantwortlich	Gemeinderatspräsident
Besonderheiten	Evtl. Bedenkzeit zur Informationsbeschaffung verlangen. Texte vor Veröffentlichung zum Gegenlesen verlangen sowie dem Gemeinderatspräsidenten zustellen

5.6 Notfälle / Krisen

Definition	Kommunikationsformen im Krisenfall
Mittel	<ul style="list-style-type: none">• Medien• Flash auf der Gemeindehomepage• Infotelefon mit Endlosband auf der Hauptnummer der Gemeindeverwaltung• Megafon, Lautsprecherwagen• Sorgentelefon, Hotline (Tel. Nummer via Medien)
Verantwortlich	Regionales Führungsorgan (RFO)
Besonderheiten	Die Kommunikation hat aktiv zu erfolgen. Direktbetroffene und Angehörige werden wenn immer möglich persönlich benachrichtigt.

6 ORIENTIERUNGEN

Um eine kontinuierliche öffentliche Präsenz zu erreichen, werden die öffentlichen Informationen jährlich geplant und in einem Pressespiegel festgehalten.



6.1 Informationsanlässe für die Bevölkerung

Definition	Orientierungen über grössere Vorhaben, wichtige Geschäfte von öffentlichem Interesse. Der Gemeinderat beschliesst an der Sitzung über eine Durchführung.
Mittel	Orientierungsveranstaltungen, Ausstellungen, Tag der offenen Tür, Besichtigungen etc.
Verantwortlich	Gemeinderatspräsident sowie der zuständige Ressortverantwortliche
Besonderheiten	Dialog, „Puls und Stimmung“ in der Bevölkerung spüren, Beantwortung von Fragen, Medien einladen

6.2 Medienkonferenzen

Definition	Einladung der Medienschaffenden zwecks Information über wichtige Geschäfte
Mittel	Anlässe
Verantwortlich	Moderation durch Gemeinderatspräsidenten Teilnahme der entsprechenden Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden
Besonderheiten	Abgabe einer Dokumentation sowie nachträglich Zustellung. Umfangreiche Dokumente werden evtl. vorgängig bereits zugestellt

6.3 Öffentlicher Aushang, Flugblätter in die Haushaltungen

Definition	Wichtige Hinweise für die Bevölkerung auf Veranstaltungen, Ausstellungen, Anordnungen der Behörden, Abstimmungen, Informationen aus dem Gemeinderat (vgl. Kap. 5.2)
Mittel	Plakattafeln an geeigneten Standorten und Anschlagkästen beim Gemeindehaus, Versand per Post
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung



7 SPEZIELLE DIREKTE KONTAKTE

7.1 Kontakte mit Gewerbe, Vereinen und Parteien

Definition	Kontaktpflege mit dem ortsansässigen Gewerbe. Kurzorientierungen über Probleme und Zukunftsaussichten der Behörde. Entgegennahme von Wünschen und Anregungen.
Mittel	Sporadische Teilnahme am Gewerbehöck, Direktkontakte
Verantwortlich	Gemeinderat und Gemeindeverwaltung
Termin	nach Bedarf

7.2 Neuzüger-Broschüre

Definition	Begrüßung in der Gemeinde, Herstellen von Kontakten zu Behörde, Verwaltung und Vereinen
Mittel	Begrüßungsmappe der Einwohnergemeinde
Verantwortlich	Einwohnerkontrolle
Termin	Bei Anmeldung am Schalter Einwohnerkontrolle

7.3 Jungbürger/innen-Feier

Definition	Zelebration der Aufnahme der Volljährigen in das Aktivbürgerrecht, Motivation zur Teilnahme an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse am lokalpolitischen Geschehen
Mittel	„Vorabendprogramm“, kurze Ansprache, Nachessen
Verantwortlich	Gemeinderat
Termin	Jährlich

7.4 Behördenkontakte

Definition	Informationsaustausch mit Nachbargemeinden
Mittel	Behandlung von vorangemeldeten Themen durch Gesamtgemeinderäte und Abteilungsleitende
Verantwortlich	Gemeinderat respektive einladende Gemeinde
Termin	bei Bedarf, idealerweise regelmässig (z. Bsp. jährlich)



8 WEITERE (PERIODISCHE) INFORMATIONSMITTEL

8.1 Botschaft zur Gemeindeversammlung

Definition	Kurzdarstellung der Gemeindeversammlungsgeschäfte
Mittel	Botschaft des Gemeineraates, Versand in alle Haushaltungen sowie an Presse
Verantwortlich	Abfassung durch Abteilungsleitende, Genehmigung durch Gemeinderat nach vorgängiger Überarbeitung des Ausschusses
Termin	Frist gem. Organisationsreglement

8.2 Informationsbroschüre

Definition	Gemeindeinformationen
Mittel	Broschüre über die Gemeinde, Kirchgemeinde, Vereine, Abfallwesen etc.
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung

8.3 Homepage

Definition	Gemeindeeigene Webseite
Mittel	www.fraubrunnen.ch
Verantwortlich	Gemeindeverwaltung
Termin	regelmässige Aktualisierungen

9 INTERNE INFORMATION

Gemeinderat	Offiziell anlässlich der Sitzung Informell mittels direktem Kontakt zu Gemeinderatskollegen
Ressort	Ressortverantwortliche werden durch die Abteilungsleitenden periodisch über den Stand wichtiger Geschäfte, Pendenzen, Kreditkontrolle etc. informiert
Kommissionen	Stellen ihre Protokolle der Gemeindeverwaltung zu ⁴
gesamtes Personal	Versammlung und Information durch Gemeinderatspräsident nach Bedarf
Abteilungsleitende	Treffen sich regelmässig
Verwaltungspersonal	Werden periodisch - i. d. R. nach Gemeinderatssitzungen – via Information aus dem Gemeinderat informiert

⁴ vgl. Art .32 der Organisationsverordnung (OgV)



Anhang A: Liste der zu bedienenden Medien

Zeitungen

Redaktion	Redaktor	Adresse, Ort	Tel. / Fax.	E-Mail
Berner Zeitung www.bernerzeitung.ch		Postfach 1075 Poststrasse 10 3401 Burgdorf	Tel: 034 / 409 34 34 Fax: 034 / 409 34 30	emmental@bernerzeitung.ch
Der Bund www.derbund.ch		Redaktion Bern Dammweg 9 3001 Bern	Tel: 031 / 385 11 11 Fax: 031 / 385 11 12	redaktion@derbund.ch
Fraubrunnen Anzeiger www.fraubrunner.ch		Bahnhofstrasse 9 3312 Fraubrunnen	Tel: 031 / 760 69 60 Fax: 031 / 760 69 70	fraubrunner@glauserdruck.ch
My Zytig (Aemme Zytig, Grauholz Post) www.my-zytig.ch		Lokalmedien Verlag AG, Rita Brodmann Lyssacherstrasse 9 3401 Burgdorf	Tel: 034 / 428 28 28 Fax: 034 / 428 28 29	info@lokalmedien.ch
D'Region www.dregion.ch	Sandra Meier, Jasmin Welte, Simone Stalder	Buchmattstrasse 11, Postfach, 3401 Burgdorf	Tel: 034 420 13 23 M: 079 310 09 15 Fax: 034 420 13 18	redaktion@dregion.ch
Berner Woche AG www.bernerNachrichten.ch und/oder www.berner-woche.ch		Gaswerkstrasse 33 4900 Langenthal	Tel: 31 301 09 72	redaktion@berner-woche.ch

Radio

Redaktion	Adresse, Ort	Tel. / Fax.	E-Mail
Schweizer Radio DRS	Regionaljournal Bern/Freiburg/Wallis Schwarztorstrasse 21 3001 Bern	Tel: 031 / 388 91 11 Fax: 031 / 388 95 21 Tel. nachts: 031 / 371 11 77	redaktion@regibern.ch
Radio 32	Zuchwilerstrasse 21 4501 Solothurn	Tel: 058 / 200 42 32 Fax: 058 / 200 42 39 Dringend (Redaktion): Tel: 058 / 200 42 10 Fax: 058 / 200 42 19	info@radio32.ch redaktion@radio32.ch moderation@radio32.ch
Radio Neo1	Dorfstrasse 29 Langnau i.E	00588 17 17 00	info@neo1.ch

Fernsehen

Redaktion	Redaktor	Adresse, Ort	Tel. / Fax.	E-Mail
SRG SSR idée suisse		Giacomettistrasse 3 Postfach 26	Tel: 031 / 350 91 11 Fax: 031 / 311 43	info@srgssrideesuisse.ch



		3000 Bern	73	
TeleBärn Espace Media AG		News Redaktion Dammweg 9 3013 Bern	Tel: 031 / 350 91 11 Fax: 031 / 350 92 56	redaktion@telebarn.ch

Anhang B: Checkliste Medienkonferenz

Was	Beschreibung	Verantwortung
Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none">• Nicht zu früh nach Ereignis ansetzen - nicht zu kurz nach der „Chaos-Phase“, solange noch keine klaren Fakten vorliegen• Nicht zu spät nach Ereignis ansetzen, damit Gerüchte bzw. Unruhe bei der Bevölkerung nicht zu stark werden und Medienschaffende nicht auf andere Weise (z. Bsp. aggressiv bzw. illegal) versuchen, zu Informationen zu gelangen	Informationschef
Ort	<ul style="list-style-type: none">• In der Nähe des Geschehens, aber ausserhalb des Gefahrenbereichs → Wind und Veränderungen der Gefahrenlage berücksichtigen• Wenn möglich mit öff. Verkehrsmitteln erreichbar → ansonsten nach Möglichkeit Shuttle-Transporte ab Bahnhof/Busstation anbieten• Vor Witterung geschützt• Wenn möglich in einem genügend grossen Raum• Anfahrtsweg beschildern, allenfalls Einweisposten• Raum beschildern	Werkhof
Ausrüstung	<ul style="list-style-type: none">• Hellraumprojektor und Stifte• Evtl. Beamer• Stühle und allenfalls Tische für Medienschaffende• Stühle und Tische für Behörden- bzw. Einsatzvertreter• Namen und Funktionsschilder auf Tischen verteilen	Gemeindeverwaltung (Raum einrichten durch Werkhof)
Einladung	<ul style="list-style-type: none">• Mündlich mittels Telefon• Schriftlich mittels E-Mail, Fax, evtl. Kurier / Post	Gemeindeverwaltung
Information	<ul style="list-style-type: none">• Medienkonferenz zu Ereignis.....• Ort → evtl. Wegbeschreibung / Kroki• Datum, Zeit (von / bis)• Programm / Traktandenliste• Beilagen• Anmeldung (mittels E-Mail / Fax)	Informationschef Gemeindeverwaltung



Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Wer begrüßt?• Wer behandelt welchen Aspekt?• Wer behandelt welche Fragen?• Wer macht die Führung?• Wer stellt sich für Interviews Fotos / Film zur Verfügung?• Wer nimmt am Apéro / Mittagessen teil?• Wer organisiert Verpflegung für Medienkonferenz (z. Bsp. Mineral, Kaffee)• Wer stellt die Unterlagen zusammen?	Informationschef
Vorbereitung	Die Vertreter der Behörden bzw. der Einsatzkräfte müssen sich vor der Medienkonferenz unbedingt absprechen, eine Strategie festlegen sowie Informationsgleichstand anstreben	NFO / KO
Unterlagen	<ul style="list-style-type: none">• Pressetext (Lang- und Kurzfassung)• Referate (evtl. Lang- und Kurzfassung)• Fotos• Grafiken• Statistiken• Teilnehmerliste• Angaben über eingesetzte Mittel	Gemeindeverwaltung
Verhalten	<ul style="list-style-type: none">• Offen, sachlich, kurz, klar und wahr orientieren• Keine Vertuschungen• Medienschaffenden vorurteilsfrei begegnen• Nicht provozieren lassen, sachlich bleiben• Spielregeln bekannt geben (Fragen stellen erst am Schluss)• Angriffe nie persönlich nehmen• Bei Beleidigungen klar abgrenzen, aber keinen Schlagabtausch durchführen	
Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none">• Medienbeiträge unbedingt verfolgen (Medienspiegel) und allenfalls Unklarheiten beseitigen; bei untolerierbaren Fehlinformationen Berichtigung verlangen• Anlaufstelle für Medienschaffende aufrechterhalten	Gemeindeverwaltung



Anhang C: Wichtigste Gesetzesbestimmungen im Bereich Öffentlichkeit und Information

Öffentlichkeit	Art. 17 KV Meinungs- und Informationsfreiheit Art. 1 IG Geltungsbereich des Gesetzes Art. 10-12 IG Öffentlichkeit der Sitzungen und Unterlagen Art. 20 IG Berichte, Studien und Gutachten Art. 30 IV Bild- und Tonaufnahmen Art. 7 GV Liste der Gemeindeorgane Art. 47 GV Zugang zu kommunalen Erlassen Art. 64 Abs. 6 GV Finanzplan Art. 14a KDSG Bekanntgabe von Personendaten ans Ausland
Information von Amtes wegen	Art. 70 KV Informationspflicht Art. 26 IG Informationspflicht der Gemeindebehörden Art. 19 IG Informationspflicht der öffentlichen Unternehmen und der mit öffentlichen Aufgaben betrauten Privatpersonen Art. 153 GG Informationspflicht der Regionalkonferenzen Art. 58 GV Finanzielle Transparenz bei Beschlüssen Art. 109 Abs. 2 GV Abrechnung
Information auf Anfrage	Art. 17 Abs. 3 KV Recht auf Einsicht in amtliche Akten Art. 27 IG Recht auf Einsicht in amtliche Akten, Voraussetzungen Art. 28 IG besonders schützenswerte Personendaten Art. 29 IG überwiegende öffentliche Interessen gegen die Einsichtnahme Art. 30 IG überwiegende private Interessen gegen die Einsichtnahme Art. 31 IG formlose Anfrage Art. 1-4 IV formlose Anfrage Art. 5-16 IV Akteneinsicht Art. 20-25 KDSG Einsicht in die eigenen Daten, Rechte der betroffenen Person Art. 11-12 DSV Auskunftsrecht
Veröffentlichung	Art. 49b-h GG Vorschriften über die Amtsanzeiger Art. 9-10 GV Einberufung der Stimmberechtigten, Bedeutung des Geschäftsverzeichnisses Art. 34 GV Veröffentlichungen im Allgemeinen Art. 45 GV Bekanntmachung von Erlassen Art. 101 Abs. 3 GV gebundene Verpflichtungskredite Art. 9 GO Öffentlichkeit und Information



Öffentliche Auflage	<p>Art. 54 GG Auflage von Reglementen, die von den Stimmberchtigten zu erlassen sind</p> <p>Art. 37-38 GV Auflage von Gemeinde- und Gemeindeverbandsreglementen</p> <p>Art. 40 Abs. 2 GV Auflagezeugnis</p> <p>Art. 60 BauG Auflage und Einsprache</p>
----------------------------	--

- KV: Verfassung des Kantons Bern (BSG 101.1) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/101_1.html
- IG: Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG: BSG 107.1) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/107_1.html
- IV: Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung, IV: (BSG 107.111) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/107_111.html
- GG: Gemeindegesetz (BSG 170.11) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170_11.html
- GV: Gemeindeverordnung (BSG 170.111) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/170_111.html
- BauG: Baugesetz (BSG 721.0) http://www.sta.be.ch/belex/d/7/721_0.html
- KDSG: Datenschutzgesetz (BSG 152.04) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/152_04.html
- DSV: Datenschutzverordnung (BSG 152.040.1) http://www.sta.be.ch/belex/d/1/152_040_1.html
- GO: Gemeindeordnung Fraubrunnen <https://secure.i-web.ch/gemweb/fraubrunnen/de/politik/reglemente/?action=info&pubid=66318>



Anhang D: Glossar

BauG	Baugesetz (BSG 721.0)
BSG	Bernische Systematische Gesetzessammlung
bzw.	beziehungsweise
DSV	Datenschutzverordnung (BSG 152.040.1)
etc.	et cetera / und so weiter
evtl.	eventuell
gem.	gemäss
GG	Gemeindegesetz (BSG 170.11)
GO	Gemeindeordnung
GV	Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
IG	Informationsgesetz
IV	Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung, IV: (BSG 107.111))
KDSG	Datenschutzgesetz des Kantons Bern
KV	Verfassung des Kantons Bern (BSG 101.1)
OgV	Organisationsverordnung
z. Bsp.	zum Beispiel