



## **Pflichtenheft des Ratssekretariats des Stadtrats von Bern**

16. Dezember 2004

### ***Plenum***

#### Sitzungsmanagement

- Terminplanung
- Versand der Traktandenlisten
- Publikation der Traktandenlisten
- Kopieren und Versand der Vorträge an den Stadtrat
- Erarbeiten Sitzungsunterlagen (Zusammenstellen der Anträge zuhanden Gemeinderat und Stadtrat, Fragen zum Verwaltungsbericht usw.)
- Geschäftskontrolle (parlamentarische Vorstösse usw.)

#### Weibeldienste

- logistische Vorbereitung der Sitzungen
- Bedienen technischer Anlagen
- Sitzpläne, Präsenzlisten führen
- Feststellen Beschlussfähigkeit
- Bereitstellen/Verteilen Wahlzettel und andere Unterlagen
- Telefondienst während den Sitzungen
- Auszahlen Sitzungsgelder

#### Protokoll

- Teilnahme an Sitzungen
- Verfassen des Protokolls
- Kopieren und Versand an Stadtrat, Gemeinderat, Verwaltung und Dritte

#### Umsetzen der Beschlüsse

- Schreiben/Mithilfe bei der Redaktion
- Unterzeichnen der Beschlüsse, Reglemente usw.
- Publikation von Präsenzliste und Beschlüssen
- öffentliche Auflage von Reglementen
- Redaktion von Abstimmungsbotschaften (vgl. auch Büro)
- Redaktion von Berichten usw.

#### Dokumentation

- Systematisches Erfassen von Sachgeschäften
- Ablage von Vorträgen, Botschaften usw.
- Führen von Stichwortverzeichnissen
- Auswertung von Dokumentationen, Statistiken (z.B. Statistiken für Verwaltungsbericht)
- Besorgen besonderer Unterlagen auf Anfrage

- Betreuen Dokumentationsraum
- Führen der Adressverzeichnisse des Stadtrats inkl. Mutationen

#### Information im Allgemeinen

- Betreuung und Schulung in Verfahrensfragen
- Organisation interner Info-Veranstaltungen

#### Besondere Dienstleistungen

- mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung besonderer Fragen
- Erstellen von Gutachten (inkl. Kompetenz zur Auftragserteilung an Dritte)
- Organisieren von Anlässen wie Stadtratsausflug, Schlussessen

#### Öffentlichkeitsarbeit

- Korrespondenz mit Dritten
- Bedienen und Betreuen der Medien
- Organisieren besonderer Anlässe (z.B. Medienkonferenzen)
- Betreuen des Internet-Auftritts des Stadtrats

### **Präsidium**

#### Sitzungsmanagement

- Erstellen Traktandenlisten Plenum (Abstimmung mit Gemeinderat/Verwaltung)
- Vorbesprechung der Sitzungen
- Einladungen zur Fraktionspräsidienkonferenz
- Versand Traktandenliste und Unterlagen für Fraktionspräsidienkonferenz
- Protokoll Fraktionspräsidienkonferenz
- Vorbereitung Sitzverteilung in den ständigen Kommissionen (nach Wahlen)

#### Dokumentation

- Auswertung von Dokumentationen, Statistiken
- Besorgen besonderer Unterlagen auf Anfrage

#### Besondere Dienstleistungen

- mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung besonderer Fragen
- Erstellen von Gutachten (inkl. Kompetenz zur Auftragserteilung an Dritte)

#### Öffentlichkeitsarbeit

- Korrespondenz mit Dritten
- Organisieren von Medienkonferenzen

## **Büro**

### Sitzungsmanagement

- Terminplanung
- Versand Traktandenliste und Unterlagen
- Erarbeiten Sitzungsunterlagen

### Weibeldienste

- logistische Vorbereitung der Sitzungen
- Auszahlen Sitzungsgelder

### Protokoll

- Teilnahme an Sitzungen
- Verfassen des Protokolls
- Kopieren und Versand an Beteiligte

### Umsetzen Beschlüsse

- Schreiben/Mithilfe bei der Redaktion
- Redaktion von Berichten, Abstimmungsbotschaften und dergleichen

### Dokumentation

- Auswertung von Dokumentationen, Statistiken
- Besorgen besonderer Unterlagen auf Anfrage

### Besondere Dienstleistungen

- Mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung besonderer Fragen
- Erstellen von Gutachten (inkl. Kompetenz zur Auftragserteilung an Dritte)

### Öffentlichkeitsarbeit

- Korrespondenz mit Dritten
- Bedienen und Betreuen der Medien
- Organisieren von Medienkonferenzen

## **Vorberatende Kommissionen (ständige und nichtständige)**

### Sitzungsmanagement

- Terminplanung (inkl. Abstimmung mit Gemeinderat)
- Traktandenlisten erstellen
- Kopieren und Versand Traktandenlisten und Unterlagen
- Erarbeiten Sitzungsunterlagen (Anträge zusammenstellen und dergl.)
- Geschäftskontrolle
- Teilnahme der Kommissionssekretärin/des Kommissionssekretärs an den Sitzungen (fachliche Betreuung, Auskünfte, Abklärungen usw.)
- Koordination und Information der Kommissionen

#### Weibeldienste

- Logistische Vorbereitung der Sitzungen
- Auszahlen Sitzungsgelder

#### Protokoll

- Teilnahme an Sitzungen
  - Verfassen des Protokolls
  - Kopieren und Versand an Beteiligte und Dritte
- Protokolle von Delegationsbesuchen der Sachkommissionen zum Produktegruppen-Budget und Jahresbericht werden von der Verwaltung im Rahmen des Delegationsformulars verfasst.

#### Umsetzen Beschlüsse

- Schreiben/Mithilfe bei der Redaktion
- Redaktion von Berichten, Stellungnahmen, Anträgen usw.

#### Dokumentation

- Systematisches Erfassen von Sachgeschäften
- Ablage von Vorträgen, Botschaften usw.

#### Auswertung von Dokumentationen, Statistiken

- Besorgen besonderer Unterlagen auf Anfrage

#### Information

- Betreuung und Schulung in Verfahrensfragen (z.B. Erarbeiten eines „Leitfadens“)
- Organisation von internen Informationsveranstaltungen

#### Besondere Dienstleistungen

- Mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung von Fragen
- Erstellen von Gutachten (inkl. Kompetenz zur Auftragserteilung an Dritte)
- Organisation von Anlässen

#### Öffentlichkeitsarbeit

- Korrespondenz mit Dritten
- Bedienen und Betreuen der Medien
- Organisieren von Medienkonferenzen

### **Fraktionen**

#### Besondere Dienstleistungen

- Mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung von Fragen
- Erstellen von Gutachten (inkl. Kompetenz zur Auftragserteilung an Dritte)
- Organisation von Anlässen

***Einzelne Stadtratsmitglieder***

Besondere Dienstleistungen

- Mündliche Rechts- und andere Auskünfte
- Summarische Abklärung von Fragen
- Beschaffung von Unterlagen und Dokumentationen

***Administratives (Sekretariat)***

- Personalführung (Personaladministration bei PRD ZD)
- Rechnungswesen für den Bereich Stadtrat (Budgetierung, Zahlungswesen, Abschluss)
- Materialverwaltung