



## **Ratssekretariat des Stadtrats: Pflichtenheft**

1	Einleitung .....	3
2	Grundlagen.....	3
2.1	Auftrag .....	3
2.2	Grundsätze.....	3
3	Aufgaben und Dienstleistungen .....	4
3.1	Stadtrat .....	4
3.2	Ratspräsidium .....	5
3.3	Büro des Stadtrats (Geschäftsleitung) .....	5
3.4	Kommissionen und Delegationen.....	6
3.5	Fraktionspräsidienkonferenz.....	6
3.6	Interfraktionelle Gruppen .....	7
3.7	Fraktionen und einzelne Ratsmitglieder .....	7
3.8	Öffentlichkeit .....	7
3.9	Supportaufgaben .....	8
4	Organisation .....	9
4.1	Stellung des Ratssekretariats .....	9
4.2	Zuständigkeiten .....	9
4.3	Ressourcen .....	9
5	Genehmigung .....	10

Bern, 4. Februar 2016



## 1 Einleitung

---

Das Ratssekretariat des Stadtrats erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und im Auftrag des Stadtrats der Einwohnergemeinde Bern. Das vorliegende Pflichtenheft legt fest, welche Dienstleistungen das Ratssekretariat für die verschiedenen Anspruchsgruppen erbringt. Es beschreibt Auftrag und Aufgaben und formuliert die Grundsätze, an denen sich die Tätigkeit des Ratssekretariats orientiert. Das Pflichtenheft dient einerseits als interne Richtlinie und unterstützt die Leitung und die Mitarbeitenden des Ratssekretariats in ihrer Arbeit für das Stadtparlament, andererseits macht es die Tätigkeit des Ratssekretariats transparent gegenüber dem Stadtrat, der Verwaltung und der Bevölkerung der Stadt Bern.

## 2 Grundlagen

---

Die Gemeindeordnung der Stadt Bern (GO) legt fest, dass dem Stadtrat zur Erfüllung seiner Aufgaben ein Ratssekretariat zur Verfügung steht. Das Ratssekretariat übt die Tätigkeiten aus, die ihm vom Geschäftsreglement des Stadtrats übertragen sind, und ist in seiner Aufgabenerfüllung nur dem Stadtrat gegenüber verantwortlich.<sup>1</sup>

### 2.1 Auftrag

Das Ratssekretariat des Stadtrats ist die Stabsstelle des Stadtrats und seiner Organe. Es unterstützt diese in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und stellt einen effizienten und formell korrekten Ratsbetrieb sicher. Das Ratssekretariat übernimmt eine Schnittstellenfunktion zwischen dem Parlament einerseits und dem Gemeinderat, der Verwaltung und der Öffentlichkeit andererseits. Es gewährleistet insbesondere den fristgerechten Geschäftsverkehr zwischen Stadtrat, Gemeinderat und Direktionen und stellt damit sicher, dass der Stadtrat seine politische Funktion wahrnehmen kann.

### 2.2 Grundsätze

Das Ratssekretariat beachtet bei der Ausübung seiner Tätigkeit insbesondere die folgenden Grundsätze:

- Es erbringt seine Dienstleistungen gegenüber Parlament, Gemeinderat und Verwaltung in hoher Qualität und erfüllt seine Aufgaben fachlich korrekt und termingerecht.
- Es sorgt für eine effiziente und effektive Ausführung seiner Aufträge und stellt den wirtschaftlichen Einsatz der verfügbaren Ressourcen sicher.
- Es erfüllt seine Aufgaben fachlich unabhängig von Regierung und Verwaltung und respektiert seinerseits die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Verwaltungsorgane.
- Es pflegt eine offene und klare Kommunikation und ist ein verlässlicher Partner für das Parlament.
- Es präsentiert sich als professionelle Fachstelle und trägt mit seiner Arbeitsweise zur positiven Wahrnehmung des Parlaments in der Öffentlichkeit bei.
- Es wahrt bei sämtlichen Tätigkeiten den Grundsatz der politischen Neutralität.

---

<sup>1</sup> Artikel 44 GO; SSSB 101.1.

### 3 Aufgaben und Dienstleistungen

---

Das Ratssekretariat nimmt die Aufgaben wahr, die ihm vom Geschäftsreglement des Stadtrats (GRSR) übertragen werden. Ihm obliegen für alle Gremien des Stadtrats namentlich das Sekretariat und das Protokoll, die Beratung in Rechtsfragen, die Dokumentation, der Weibeldienst und die Bereitstellung sämtlicher öffentlich zugänglicher Unterlagen und Daten im Internet.<sup>2</sup> Nachfolgend wird festgelegt, welche Organe und Dienststellen Anspruch auf Dienstleistungen des Ratssekretariats haben und welche Aufgaben das Ratssekretariat für diese Anspruchsgruppen erfüllt.

#### 3.1 Stadtrat

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden des Stadtrats die folgenden Dienstleistungen:

Sitzungsmanagement (elektronisch und konventionell)

- Erstellung der jährlichen Sitzungs- und Terminplanung
- Erstellung, Versand und amtliche Publikation der Traktandenlisten
- Vorbereitung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Ausarbeitung von besonderen Unterlagen (Antragslisten, Reglementsänderungen)
- Vorbereitung, Erstellung und Redaktion eines Beschluss- und eines Wortprotokolls
- Ausarbeitung, amtliche Publikation und Eröffnung der Beschlüsse
- Vorbereitung und Organisation der jährlichen Wahl der Ratsorgane
- Elektronische Publikation sämtlicher Sitzungsunterlagen, Protokolle und Beschlüsse im Ratsinformationssystem RIS

Weibeldienste

- Logistische Vorbereitung der Ratssitzungen
- Betreuung und Bedienung der technischen Infrastruktur im Ratssaal
- Führung der Sitzpläne und Präsenzlisten
- Bereitstellung von Sitzungsunterlagen
- Empfangs- und Telefondienst während den Sitzungen
- Erfassung und Auszahlung der Sitzungsgelder und Entschädigungen
- Organisation und Durchführung von besonderen Anlässen (Parlamentstreffen, Besuche von Institutionen, Jubiläumsfeiern)
- Administrative Unterstützung der Vereinigung ehemaliger Stadtratspräsidenten (eSRP)

Geschäftsverwaltung und Dokumentation (elektronisch)

- Erfassung und Verwaltung sämtlicher parlamentarischer Geschäfte
- Führung der elektronischen Geschäftskontrolle des Stadtrats
- Erfassung, Verwaltung und Publikation der öffentlichen Mitgliederdaten (Kontakte, Mandate, Interessenbindungen)
- Erstellung und Auswertung von Statistiken
- Zusammenstellung Vorträge und Protokolle mit Stichwortverzeichnissen (in Papierform)
- Aufbewahrung und Archivierung von Protokollen und Geschäftsakten

Information und Beratung

- Organisation von Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen (in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Verwaltung)
- Ausarbeitung und Publikation Stadtrat News (vierteljährlich)
- Führung des Handbuchs für Stadtratsmitglieder

---

<sup>2</sup> Artikel 37 Absatz 2 GRSR; SSSB 151.21.

### 3.2 Ratspräsidium

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden des Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin die folgenden Dienstleistungen:

#### Sitzungsmanagement

- Erstellung der Traktandenlisten des Stadtrats (in Absprache mit dem Gemeinderat)
- Unterstützung und Beratung bei Vorbereitung und Leitung der Ratssitzungen und der Sitzungen des Ratsbüros, der Fraktionspräsidienkonferenz und der Finanzdelegation

#### Weibeldienste

- Organisation des Stadtratsausflugs und des jährlichen Schlusssessens
- Mitarbeit bei der Organisation der Präsidiumsfeier
- Erfassung und Auszahlung der Sitzungsgelder und Entschädigungen
- Unterstützung bei repräsentativen Verpflichtungen

#### Information und Beratung

- Beratung in Zuständigkeits- und Verfahrensfragen
- Durchführung von rechtlichen Abklärungen inkl. Erstellung von Gutachten und Merkblättern (allenfalls in Zusammenarbeit mit Dritten)
- Ausarbeitung von Korrespondenz
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit

### 3.3 Büro des Stadtrats (Geschäftsleitung)

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden des Büros des Stadtrats folgende Dienstleistungen:

#### Sitzungsmanagement (elektronisch und konventionell)

- Erstellung der jährlichen Sitzungsplanung und der Terminplanung für Abstimmungsgeschäfte (in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei)
- Erstellung und Versand der Traktandenlisten
- Vorbereitung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Ausarbeitung von besonderen parlamentarischen Vorlagen (Anträge an den Stadtrat) und Korrespondenz
- Erstellung und Versand des Beschlussprotokolls
- Prüfung und Redaktion der Abstimmungsbotschaften
- Elektronische Publikation der Sitzungsunterlagen und Protokolle im RIS (Extranet)

#### Weibeldienste

- Vorbereitung Sitzungszimmer
- Führung der Präsenzliste
- Erfassung und Auszahlung der Sitzungsgelder und Entschädigungen
- Organisation von besonderen Anlässen

#### Geschäftsverwaltung und Dokumentation (elektronisch)

- Führung der Geschäftskontrolle
- Erfassung, Verwaltung und Publikation der Mitgliederdaten
- Erstellung und Auswertung von Geschäftsstatistiken

#### Information und Beratung

- Beratung in Zuständigkeits- und Verfahrensfragen
- Durchführung von rechtlichen Abklärungen inkl. Erstellung von Gutachten und Merkblättern (allenfalls in Zusammenarbeit mit Dritten)
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit

### 3.4 Kommissionen und Delegationen<sup>3</sup>

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden der Kommissionen und der Delegationen des Stadtrats die folgenden Dienstleistungen:

Sitzungsmanagement (elektronisch und konventionell)

- Erstellung der jährlichen Sitzungs- und Terminplanung
- Erstellung und Versand der Traktandenlisten
- Vorbereitung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Unterstützung des Kommissionspräsidiums bei Vorbereitung und Sitzungsleitung
- Vorbereitung, Erstellung, Redaktion und Versand des Wortprotokolls
- Ausarbeitung von Anträgen, Beschlüssen und Korrespondenz
- Begleitung des Ausschreibungsverfahrens für die externe Revisionsstelle (Finanzdelegation)
- Elektronische Publikation sämtlicher Sitzungsunterlagen, Protokolle und Beschlüsse im Ratsinformationssystem RIS (Extranet)

Weibeldienste

- Vorbereitung Sitzungszimmer
- Führung der Präsenzliste
- Erfassung und Auszahlung der Sitzungsgelder und Entschädigungen
- Organisation des Kommissionsausflugs und von besonderen Anlässen

Geschäftsverwaltung und Dokumentation (elektronisch)

- Verwaltung sämtlicher Kommissionsgeschäfte
- Führung der Geschäftskontrolle und einer Pendenzenliste
- Erfassung, Verwaltung und Publikation der Mitgliederdaten

Information und Beratung

- Beratung in Zuständigkeits- und Verfahrensfragen
- Koordination der Kommissionsarbeit und Sicherstellung der gegenseitigen Information
- Durchführung von rechtlichen Abklärungen inkl. Erstellung von Gutachten und Merkblättern (allenfalls in Zusammenarbeit mit Dritten)
- Organisation von internen Informationsveranstaltungen
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit

### 3.5 Fraktionspräsidienkonferenz

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden der Fraktionspräsidienkonferenz die folgenden Dienstleistungen:

Sitzungsmanagement (elektronisch und konventionell)

- Erstellung und Versand der Traktandenlisten
- Vorbereitung und Versand der Sitzungsunterlagen
- Vorbereitung, Erstellung und Redaktion des Wortprotokolls
- Ausarbeitung von Anträgen, Beschlüssen und Korrespondenz
- Elektronische Publikation der Sitzungsunterlagen und Protokolle im RIS (Extranet)

---

<sup>3</sup> Damit sind in erster Linie die fünf ständigen Kommissionen des Stadtrats, die Finanzdelegation, die ständigen Delegationen der Aufsichtskommission und allfällige nicht ständige Spezialkommissionen gemeint. Die ständigen Delegationen der Sachkommissionen dagegen führen ihre periodischen Verwaltungsbesuche selbständig durch (Organisation durch Delegationsleitung in Zusammenarbeit mit der zuständigen Direktion). Dienstleistungen des Ratssekretariats für spezielle Kommissionsausschüsse werden einzelfallweise festgelegt.

#### Weibeldienste

- Vorbereitung Sitzungszimmer
- Führung der Präsenzliste
- Erfassung und Auszahlung der Sitzungsgelder und Entschädigungen

#### Geschäftsverwaltung und Dokumentation (elektronisch)

- Führung der Geschäftskontrolle
- Erfassung, Verwaltung und Publikation der Mitgliederdaten
- Erstellung und Auswertung von Geschäftsstatistiken

#### Information und Beratung

- Beratung in Zuständigkeits- und Verfahrensfragen
- Durchführung von rechtlichen Abklärungen inkl. Erstellung von Gutachten und Merkblättern (allenfalls in Zusammenarbeit mit Dritten)
- Ausarbeitung des Verteilschlüssels für Kommissionssitze

### **3.6 Interfraktionelle Gruppen**

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden der interfraktionellen Gruppen des Stadtrats folgende Dienstleistungen:

#### Sitzungsmanagement (elektronisch)

- Erstellung und Versand der Sitzungseinladungen
- Vorbereitung und Versand von Sitzungsunterlagen

#### Weibeldienste

- Vorbereitung Sitzungszimmer

### **3.7 Fraktionen und einzelne Ratsmitglieder**

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden der Fraktionen und der Ratsmitglieder die folgenden Dienstleistungen:

#### Information und Beratung

- Beratung in Zuständigkeits- und Verfahrensfragen
- Unterstützung bei der Wahrnehmung ihrer parlamentarischen Rechte, insbesondere bei Gesuchen um Akteneinsicht
- Bereitstellung von allgemeinen Informationen zur Ratstätigkeit (Informationsbroschüre zum Parlamentsbetrieb)
- Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen und Auskunftserteilung an die Ratsmitglieder während den Öffnungszeiten des Sekretariats
- Beschaffung von Unterlagen und Informationen zu Stadtratsgeschäften, die bereits bei anderen Amtsstellen vorhanden sind

### **3.8 Öffentlichkeit**

Das Ratssekretariat erbringt zuhanden der Öffentlichkeit folgende Dienstleistungen:

- Bewirtschaftung des Webauftritts des Stadtrats inkl. Bereitstellung aller Sitzungs- und Geschäftsunterlagen und der Mitgliederdaten im Ratsinformationssystem RIS
- Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen und Auskunftserteilung an die Bevölkerung während den Öffnungszeiten des Sekretariats
- Koordination und Bearbeitung von Medienanfragen
- Auskunftserteilung an Medien (soweit durch Ratspräsidium und Ratsbüro befugt)
- Information und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie von Medienschaffenden während den Sitzungen (Empfangsdienst)

### 3.9 Supportaufgaben

In administrativer Hinsicht wird das Ratssekretariat von den Zentralen Diensten der Präsidi-aldirektion (PRD) unterstützt. Sie bieten ihre Leistungen im Personal- und Rechnungswesen der Direktion auch für das Ratssekretariat an und stellen die Informatikkoordination mit den übrigen Stabsstellen und den Dienststellen der PRD sicher.<sup>4</sup> Im Rahmen dieser Zusammenarbeit erfüllt das Ratssekretariat seinerseits folgende Supportaufgaben für die Verwaltung und für den eigenen Bedarf:

#### Personal

- Personalführung (Einsatzplanung, Personalbeurteilungen, Arbeitszeit- und Leistungserfassung, Sicherstellung von Aus- und Weiterbildung)
- Einleitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Organisation von Information und Kommunikation innerhalb der Dienststelle
- Durchführung von teaminternen Anlässen und Veranstaltungen
- Betreuung von Lernenden im Rahmen der städtischen Lehrlingsausbildung inkl. Teilnahme an Berufsbildungskonferenz

#### Finanzen

- Rechnungsführung des Ratssekretariats und des Stadtrats
- Budgetierung (Ausarbeitung Produktgruppenbudget Dienststelle 010 Stadtrat)
- Investitionsplanung für Ratssekretariat und Stadtrat (Erarbeitung Integrierter Aufgaben- und Finanzplan IAFP)
- Führung der Kosten- und Kreditkontrolle (forecast)
- Jahresabschluss und Berichterstattung im Jahresbericht

#### Infrastruktur

- Betreuung und Bewirtschaftung der Räumlichkeiten des Ratssekretariats
- Sicherstellung Brandschutz
- Betreuung der Informatik innerhalb der Dienststelle und Koordination mit der PRD und den städtischen Informatikdiensten
- Einführung und Weiterentwicklung von fachspezifischen Informatikanwendungen
- Vertretung in gesamtstädtischen Arbeits- und Projektgruppen (Internetredaktion, Informatik, Umweltschutz, elektronische Geschäftsverwaltung GEVERIS)
- Materialverwaltung

#### Dokumentation

- Ausarbeitung von internen Prozessdokumentationen und Handbüchern
- Umsetzung des internen Kontrollsystems IKS (Dokumentation und Risikoanalyse der geschäftsrelevanten Arbeitsprozesse)
- Aufbewahrung und Archivierung der Geschäftsakten

---

<sup>4</sup> Artikel 10 Organisationsverordnung OV; SSSB 152.01.



## 4 Organisation

---

Das Ratssekretariat ist in der Erfüllung seiner Aufgaben nur dem Stadtrat gegenüber verantwortlich. Es erbringt es seine Dienstleistungen fachlich unabhängig von Gemeinderat und Stadtverwaltung und sorgt mit dem Büro des Stadtrats für die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen.

### 4.1 Stellung des Ratssekretariats

Das Ratssekretariat ist direkt dem Parlament unterstellt. Die Stadtratspräsidentin oder der Stadtratspräsident ist dem Ratssekretariat in Vertretung des Stadtrats und zusammen mit dem ersten und dem zweiten Vizepräsidium direkt vorgesetzt.<sup>5</sup> Als verwaltungsunabhängige Stabsstelle bildet das Ratssekretariat die Schnittstelle zwischen dem Parlament einerseits und dem Gemeinderat, der Verwaltung und der Öffentlichkeit andererseits. Es strebt eine gute und enge Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Verwaltung an, sofern es für die Aufgabenerfüllung sinnvoll ist und den Interessen des Parlaments dient.

### 4.2 Zuständigkeiten

Die Leitung des Ratssekretariats obliegt der Ratssekretärin oder dem Ratssekretär. Sie oder er wird vom Stadtrat gewählt und gehört der Geschäftsleitung des Stadtrats (Büro) mit beratender Stimme an.<sup>6</sup> Die Organisationsstruktur des Ratssekretariats mit den entsprechenden Funktionen ergibt sich aus dem Organigramm. Es bezeichnet die aktuellen Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber mit Beschäftigungsgrad und den wichtigsten Tätigkeitsbereichen (siehe Anhang). Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Ratssekretärs oder der Ratssekretärin und der Mitarbeitenden sind in separaten Stellenbeschreibungen festgelegt.

### 4.3 Ressourcen

Die Stimmberechtigten der Stadt Bern beschliessen jährlich im Rahmen des Produktgruppen-Budgets (PGB) über den Globalkredit, der dem Stadtrat und dem Ratssekretariat zur Verfügung steht. Das Büro des Stadtrats beantragt dem Stadtrat im Rahmen der Budgetierung die Bereitstellung der notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen und ist zuständig für den Beschluss von Nachkrediten bis zum Betrag von 50'000 Franken. Weiter beschliesst es über die Anstellung des Personals, das dem Ratssekretär oder der Ratssekretärin unterstellt ist.

---

<sup>5</sup> Artikel 16 Absatz 6 GR SR; SSSB 151.21.

<sup>6</sup> Artikel 47 Absatz 1 GO; SSSB 101.1 und Artikel 13 Absatz 1 GR SR; SSSB 151.21.

## **5 Genehmigung**

---

Das vorliegende Pflichtenheft wird gemäss Artikel 37 Absatz 2 des Geschäftsreglements dem Stadtrat zum Beschluss unterbreitet. Der Stadtrat hat das Pflichtenheft am 4. Februar 2016 genehmigt. Es ersetzt das Pflichtenheft vom 16. Dezember 2004.

Bern, 4. Februar 2016

Anhang:  
Organigramm