

Anhang 2:

Zeitschema der Geschäftsbehandlung

Speziell für die BPK und die GPK stellt sich jeweils das Problem, dass Fristen zwischen den Kommissionssitzungen und der nachfolgenden Parlamentsitzung oftmals sehr knapp sind, müssen doch in dieser Zwischenzeit Kommissionsprotokolle und Kommissionsberichte verfasst werden, damit diese fristgerecht versandt werden können. Die Kommission setzt hierzu als Diskussionsgrundlage folgenden Terminplan zusammen:



Dieser vorgeschlagene Zeitplan zeigt, dass zwischen Versand der Vorlagen und der GGR-Sitzung eine Zeitspanne von 48 Arbeitstagen liegt.

Anhang 3:

Checkliste für GGR-Vorlagen

I. Rahmeninformationen

1. Formalien

- Nummer
- Prägnanter Titel der Vorlage
- Untertitel:
Art des Kreditbegehrens (Rahmenkredit, Objektkredit, Nachtragskredit o.ä.)
- Zuständige Abteilung/Sachbearbeiter
- Einheitliches Layout, Darstellung, Nummerierung der Vorlagen
- Datum der Behandlung im SR

2. Stand, ev. Art der Beratung

- 1. Lesung
- 2. Lesung
- Kenntnisnahme

3. Art der Einbringung des Geschäfts in den Rat

- Volksinitiative / Einzelinitiative
- Antrag SR
- Antrag Kommission
- Parlamentarischer Vorstoss (Motion, Postulat, Interpellation, etc.)

4. Rechtsgrundlagen

- Aufführen der dem vorliegende Geschäft zugrundeliegenden (Bund, Kanton, Gemeinde) oder zu ändernden Bestimmungen (Gemeinde)
- inkl. Hinweis auf Kompetenzzuständigkeit

5. Beilagen

- sämtliche Berichte der vorberatenden Kommissionen
- Expertenberichte
- Wettbewerbsunterlagen
- anschauliche Planunterlagen (Situationsplan, Grundrisse, Schnitte, Fassaden, ev. Detailpläne)

II. Textteil

1. Vorgeschichte/Hintergrund/Ausgangslage des Geschäfts

- Begründung der Behandlungswürdigkeit des Geschäfts
- Wichtige Eckdaten und Informationen
- Aufzeigen des Entscheidungsprozesses → warum diese Vorlage in der vorliegenden Form

2. Das Geschäft selbst

- Beschreibung der zentralen Aspekte des Geschäfts
- Zweckmässigkeit der Vorlage
 - Ziel und Zweck des Geschäfts?
 - Löst das Geschäft die gestellte Aufgabe?
 - Andere Lösungsmöglichkeiten / Evaluationsverfahren?
 - Organisatorische Abläufe
 - Zeitliche Dimension
 - Rechtliche Fragen
 - Aufsicht / Kontrolle
 - Politische Opportunität
- Notwendigkeit der Vorlage
 - Staatsaufgabe und insbes. Aufgabe der Stadt?
 - Staatspolitische Bedeutung?
 - Interessenpolitische Ausgewogenheit?
 - Dringlichkeit/Priorität?

3. Konsequenzen des Geschäfts

a) Finanzielle Beurteilung des Geschäfts

- Transparente Zusammenstellung der entstehenden Kosten/Einnahmen
- In wessen endgültiger Finanzkompetenz steht das Geschäft?
- Qualifizierung der Ausgabe:
 - Im Finanzplan enthalten?
 - einmalig / wiederkehrend?
 - gebundene Ausgabe / neue Ausgabe?
(Falls neue Ausgabe → gesetzl. Grundlage schaffen)
 - zulasten laufender Rechnung (Mittelverzehr) oder Investitionsrechnung (Vermehrung Verwaltungsvermögen)?

- Zuordnung der Einnahme:
 - Vermehrung Eigenkapital
 - Verminderung Bilanzfehlbetrag
 - Verwertung von Verwaltungsvermögen
 - Leistung Dritter an Schaffung Verwaltungsvermögen
- Folgekosten / Unterhalt
- Kostengünstigste Lösung / finanzielle vorteilhafteste Lösung für Stadt? (kurzfristig, mittelfristig, langfristig). Wenn nein, warum nicht.
- Auswirkungen auf Personalbestand

b) Weitere Auswirkungen des Geschäfts

- für Bürger?
- für Verwaltung?

III. Entscheid

1. Antrag

- Klare und unzweideutige Formulierung des Antrags

2. Beschlussesentwurf

- Klare, unzweideutige und rechtlich einwandfreie Formulierung des Beschlusstexts (bei Abstimmung muss unzweideutig klar sein, was Rechtsfolge bei Ablehnung bzw. bei Gutheissung des Antrags ist)
- Inkrafttreten des Beschlusses
- Publikation des Beschlusses
- Vollzug des Beschlusses durch wen?
- Unterschrift Präsidentin/Stadtschreiber

Anhang 4:

Bericht

über den Besuch bei einer Delegation des Stadtparlamentes von Biel

Datum/Zeit:	26. September 2001, 16.30h – 18.15h
Ort:	Gebäude Stadtpräsidium, Mühlebrücke, Biel
Delegation Kommission GGR:	Karin Portmann Monika Mathers Elsbeth Müller
Delegation Stadtparlament Biel:	Alain Nicati, PRR (Ratspräsident) Martin Wiederkehr, SP (1. Vizepräsident) Christine Schneider-Rusticelli (Ratssekretärin)

Die Delegation des Bieler Parlaments schildert uns zuerst generell die politischen Institutionen der Stadt und geht dann im Detail auf unsere Fragen ein. Nachfolgend eine sinngemässe Zusammenfassung der Besprechung:

Die **Exekutive**, in Biel Gemeinderat genannt, verfügt über 5 ständige Mitglieder sowie 4 Beisitzer.

Die **Legislative** wird Stadtrat genannt, hat 60 Mitglieder, wovon 18 Frauen/42 Männer (Fraktionsverteilung siehe Website www.parlamentbiel.ch) und trifft sich jährlich zu ca. 15 – 19 Abendsitzungen (Beginn ca. 18.00 h, Ende zwischen 20.00 und Mitternacht). Das Ratsbüro besteht aus fünf Mitgliedern, dem Ratspräsidenten, zwei Vizepräsidenten und zwei Stimmenzählern. Die Mitglieder des Büros werden für 16 (!) Monate gewählt, der Präsident kann nicht für eine zweite Amtsdauer wiedergewählt werden (erst nach vier Jahren wieder), die übrigen Büromitglieder sind wiederwählbar.

Das Stadtparlament verfügt über eine einzige ständige Kommission, die Geschäftsprüfungskommission (7 Mitglieder). Die Möglichkeit zur Einsetzung von Spezialkommissionen (5 - 7 Mitglieder) wird wenig genutzt.

Zu Koordinationszwecken beruft der Ratspräsident ca. quartalsweise die Fraktionspräsidenten, das Ratsbüro, die Ratssekretärin, den GPK-Präsidenten und die Präsidentin der Frauengruppe des Parlaments zu einer Sitzung ein. In der Regel werden insbesondere administrative und organisatorische Belange diskutiert.

Bis 1988 war das **Ratssekretariat** – analog unserem Stadtschreiber mit seinem Mitarbeiterstab – sowohl für die Geschäfte des Parlaments als auch der Exekutive zuständig. Ende der 80er Jahre wurde in Biel ein separates Ratssekretariat geschaffen, welches vorerst nur zur Unterstützung der Kommissionen, jedoch nicht für das Ratsplenum gedacht war. 1992 wurde diese Sekretariatslösung einer Prüfung unterzogen und mit Geltung ab Januar 1994 das heute bestehende Ratssekretariat mit der Anpassung folgender Erlasse und Regelungsgrundlagen implementiert: Gemeindeordnung, Geschäftsordnung des Parlaments, Stellenplan des Ratssekretariats und der Stadtkanzlei, Neueinrichtung Ratssekretariat, Ausscheidung von Zuständigkeitsbereichen und Aufgaben von Ratssekretariat und Stadtkanzlei.

Heute verfügt das Ratssekretariat, welches vom Rat selber gewählt („ernannt“ und mit öffentlich-rechtlichem Arbeitsvertrag angestellt) wird, über 260 Stellenprozent, wovon sich 100% auf die Ratssekretärin und allein 70% auf Protokollierungsarbeiten (d/f) beziehen. Die Personalkosten belaufen sich im Budget des Parlamentsbetriebs (zwischen CHF 800'000 und 1 Mio) auf einen Betrag von CHF 255'000.

1.1 Aufgaben des Ratssekretariats - generell

Das Ratssekretariat führt das Sekretariat des Stadtparlaments, des Ratsbüros und der Kommissionen des Rates, insb. der GPK, der Budget- und Rechnungsprüfungskommission, bereitet Geschäfte vor, führt Abklärungen im Bereich der Verwaltung, arbeitet Stellungnahmen aus und berät die Kommissionen in rechtlicher Hinsicht.

1.2 Aufgaben des Ratssekretariats – im Detail (Kurzfassung!)

Ratsbüro

- Vorbereitung und Versand der Traktandenliste
- Versand der Dokumente/Korrespondenz
- Vorbereiten der Sitzungen
- Protokollführung
- Kontrolle der Liste von hängigen parlamentarischen Vorstössen
- Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen
- Erstellung von Berichten an das Parlament
- Abrechnung Sitzungsgelder

Parlamentarische Kommissionen inkl. Fraktionspräsidentenkonferenz

- Versand Traktandenliste
- Sitzungsvorbereitung
- Protokollführung

- Versand von Unterlagen an Mitglieder, Korrespondenz
- Div. Juristische Abklärungen, Einholen von Info. Bei Verwaltung und anderen Stellen
- Verfassen von Änderungsvorschlägen für div. Erlasse zuhanden Parlament
- Korrespondenz an Exekutive, Verwaltung und Kontrollstelle
- Abrechnung Sitzungsgelder
- Registrieren der Demissionen und Einholen von Ersatzvorschlägen bei Fraktionen
- Korrespondenz an neue/abtretende Mitglieder
- Bericht ans Parlament gemäss Vorschlägen
- Jährliche Geschäftsberichte

Parlament

- Erstellen und Versand Traktandenliste
- Erstellen Präsenzliste
- Vorbereitung Sitzungen mit Ratspräsident
- Saalreservierungen, Bestellung von Sandwiches und Getränken
- Vorbereitung und Versand von Unterlagen an Mitglieder
- Vorbereitung und Kontrolle Saal, Stimmzettel, Unterlagen etc.
- Überwachung reibungsloser Ablauf der Tonbandaufnahmen
- Unterstützung Ratspräsident bei rechtlichen Fragen
- Rechtsgutachten, div. Rechtl. Abklärungen für Mitglieder
- Ermittlung und Versand div. Dokumente nach Sitzung
- Aktualisieren verschiedener Listen zur Erfassung der Geschäfte und Vorstösse
- Abfassen Protokoll
- Erstellen Pressecommuniques
- Vorbereitung Publikation für Referenden
- Ablage/Archivierung
- Abrechnung Sitzungsgelder
- Demissionen von Mitgliedern (Korrespondenz mit abtretenden/neuen Mitglieder und Regierungsstatthalter, Versand Instruktionsdokumente für neue Mitglieder)
- Änderung Sitzungsplan
- Erstellung jährlicher Geschäftsbericht über das Parlament
- Erstellen Jahresbudget für Sekretariat, Buchführung, Kontrolle Jahresrechnung
- Aktualisierung Gesetzesordner
- Aktualisierung und Versand Behördenverzeichnisse
- Etc. (vgl. Pflichtenheft)

Vorteile der Einführung des Ratssekretariats gemäss Delegation Biel

- Beeinflussung der Ratsgeschäfte durch Exekutive wurde vermindert
- Ratssekretariat gewährleistet Kontinuität des Ratsbetriebs
- Effizienzsteigerung des Parlaments durch unabhängiges Profisekretariat mit juristischer Ausbildung
- Know-How des Rats wird zentral gespeichert und ist jederzeit abrufbar
- Ratkonzentration auf Kernaufgaben
- Büro wurde gestärkt
- Straffere Sitzungsführung
- Verbesserung der termingerechten Aufgabenerfüllung
- (Persönlichkeit RatssekretärIn ist wichtig: Durchsetzungsfähigkeit ist unabdingbar)

26. September 2001 / 17. März 2002

Karin Portmann