352
(2000)

Vortrag der Spezialkommission Rechtsetzung an den Stadtrat betreffend Schaffung eines unabhängigen Ratssekretariats und Teilrevision des Geschäftsreglements des Stadtrats

Bern, 28. November 2000

1. Worum es geht

Gemäss Artikel 44 der Gemeindeordnung[1](GO) steht dem Stadtrat zur Erfüllung seiner Aufgaben ein unabhängiges Ratssekretariat zur Verfügung.

Die stadträtliche Spezialkommission Rechtsetzung hat in enger Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei die rechtlichen, strukturellen und organisatorischen Voraussetzungen für die Schaffung eines Ratssekretariats erarbeitet. Sie befasste sich insbesondere mit folgenden Fragen:

- Anpassung des Geschäftsreglements des Stadtrats
- Aufgaben des Ratssekretariats
- Abgrenzung der Zuständigkeiten und Aufgaben Stadtkanzlei / Ratssekretariat; Definition der Schnittstellen
- Finanzen
- Personal
- Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung der Ratssekretärin oder des Ratssekretärs.

Zur Erarbeitung der notwendigen Grundlagen hat die Spezialkommission Rechtsetzung im Jahr 2000 an 8 Sitzungen getagt. Sie hat sich über die bestehenden Ratssekretariate in Biel und Köniz orientieren lassen und ein Gespräch mit dem Ratssekretär des Grossen Rats des Kantons Bern, Herrn Dr. Christian Wissmann geführt. Die Fraktionen des Stadtrats wurden zu ihren Vorstellungen zum Ratssekretariat befragt. Diese Befragung machte deutlich, dass die Fraktionen die Schaffung des Ratssekretariats als notwendige organisatorische Massnahme zur Verwirklichung der Gewaltenteilung zwischen Parlament und Regierung sehen. Verschiedene Fraktionen wünschten zudem einen Ausbau der Dienstleistungen. Dieser Ausbau wurde in den Diskussionen der Spezialkommission deutlich befürwortet.

Gemäss Artikel 44 Absatz 2 GO umschreibt der Stadtrat die Aufgaben des Ratssekretariats in der Geschäftsordnung. Das Ratssekretariat wurde bereits in der GO als unabhängiger Parlamentsdienst konzipiert. Damit wird das Ratssekretariat zwangsläufig einen grossen Teil der Aufgaben übernehmen, die heute noch von der Stadtkanzlei wahrgenommen werden. Es soll eine umfassende Unterstützung des Stadtrats und seiner Organe gewährleisten und ausserdem Leistungen für die einzelnen Mitglieder erbringen, insbesondere in allen parlamentarischen und rechtlichen Fragen. Dabei sollen die Dienstleistungen im Vergleich zu den bisherigen Leistungen der Stadtkanzlei vor allem in den Bereichen Beratung, Grundlagenerarbeitung, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation etc. ausgebaut werden. Die vorgesehenen Aufgaben sind dem beiliegenden Entwurf des Pflichtenhefts zu entnehmen.

[1] SSSB 101.1

2. Teilrevision des Geschäftsreglements des Stadtrats

a) Allgemeines

Die Spezialkommission Rechtsetzung beantragt dem Stadtrat im Hinblick auf die Schaffung des Ratssekretariats eine Teilrevision des Geschäftsreglements des Stadtrats[2] (Geschäftsreglement SR; GRSR). Die Kommission war sich bewusst, dass das Reglement schon seit einiger Zeit einer Totalrevision unterzogen werden sollte. Der Zeitpunkt wäre jedoch falsch gewählt, da der Ausgang der Parlamentsreform abgewartet werden muss, um eine Totalrevision an die Hand zu nehmen. Ausserdem hätte die Übersichtlichkeit gelitten, wenn eine weiter gehende Revision vorgeschlagen worden wäre. Es wurden somit nur diejenigen Artikel angepasst, die einen direkten Zusammenhang mit dem Ratssekretariat haben. Die Kommission nimmt damit bewusst in Kauf, dass Bestimmungen stehen bleiben, die mit wenig Aufwand geändert werden könnten, mit dem Ratssekretariat jedoch nichts zu tun haben. Die Fassung mit den Beschlüssen der Spezialkommission im Überarbeitungsprogramm liegt bei.

b) Bemerkungen zu einzelnen Artikeln

Artikel 3 Verpflichtung zur Teilnahme
Die Zusammenarbeit und gegenseitige Information Ratssekretariat und Stadtkanzlei / Verwaltung ist für das Funktionieren des Ratsbetriebs von grosser Bedeutung. Die Leitung der Stadtkanzlei soll deshalb neben der Ratssekretärin / dem Ratssekretär weiterhin verpflichtet werden, an den Sitzungen des Stadtrats teilzunehmen.

Artikel 11 Zusammensetzung und Amtsdauer
Neu sollen sowohl die Ratssekretärin / der Ratssekretär sowie die Stadtschreiberin / der Stadtschreiber mit beratender Stimme dem Büro des Stadtrats angehören. Damit soll der Wichtigkeit der gegenseitigen Zusammenarbeit und Information Rechnung getragen werden.

Artikel 18 Geschäftsprüfungskommission
Die Stelle des Sekretärs / der Sekretärin der Geschäftsprüfungskommission wird in das Ratssekretariat integriert. Eine spezielle Nennung im Artikel 18 erübrigt sich deshalb.

Artikel 36 Aufgaben des Ratssekretariats
Der Entwurf eines Pflichtenhefts für das Ratssekretariat liegt vor (Beilage). Es ist jedoch sinnvoll, dieses erst zu erlassen, wenn die Ratssekretärin oder der Ratssekretär die Arbeit aufgenommen hat und aufgrund von ersten praktischen Erfahrungen die Schnittstellen und die Aufgabenteilung mit der Stadtkanzlei definitiv bereinigt sind.

Das Personal des Ratssekretariats soll hierarchisch der Ratssekretärin oder dem Ratssekretär unterstellt werden. Es wird auf Antrag der Ratssekretärin oder des Ratssekretärs vom Büro des Stadtrats angestellt. Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär und das Personal unterstehen den Bestimmungen des Personalreglements der Stadt Bern. Um den personaladministrativen Aufwand für das Ratssekretariat möglichst gering zu halten, soll das Ratssekretariat rein administrativ und ohne Weisungsrecht der Stadtkanzlei angegliedert werden.

3. Personal

Die Stadtkanzlei benötigt für die Bewältigung der Aufgaben im Zusammenhang mit dem Stadtrat heute rund 480 Stellenprozente. Die Aufgaben werden von einer Vielzahl von Personen wahrgenommen, die mit wenigen Ausnahmen nicht ausschliesslich für den Stadtrat arbeiten und zum Teil an externen Arbeitsplätzen tätig sind.

[2] SSSB 151.21

Die Übernahme der Aufgaben im Bereich der Parlamentsdienste durch das Ratssekretariat führt zu vermehrtem Koordinationsaufwand und neuen Schnittstellen, die klar geregelt werden müssen. Verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit dem Stadtrat werden nach wie vor von der Stadtkanzlei zu erledigen sein. Die Stadtkanzlei rechnet für die verbleibenden Aufgaben, für den zusätzlichen Koordinations- und Informationsaufwand sowie die unbedingt notwendige enge Zusammenarbeit mit dem Ratssekretariat mit einem Bedarf von 200 Stellenprozenten. Das bedeutet, dass 280 Stellenprozente von der Stadtkanzlei zum Ratssekretariat transferiert werden können. Dabei ist klar zu stellen, dass es sich um die Verschiebung von Stellenprozenten und nicht etwa des Personals handelt. Den heutigen Angestellten in der Stadtkanzlei wird es frei stehen, ob sie sich für Stellen im Ratssekretariat bewerben wollen oder nicht. Einige werden es sicher tun, um die erworbenen Kompetenzen weiter sinnvoll einsetzen zu können und weil der Aufbau von Parlamentsdiensten eine spannende Aufgabe sein kann. Für die andern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden Lösungen gesucht werden, die ihren Fähigkeiten und Neigungen so gut wie möglich entsprechen. Auf die Bedürfnisse und Anliegen des betroffenen Personals wird Rücksicht zu nehmen sein.

Aufgrund des vom Stadtrat gewünschten deutlichen Ausbaus der Dienstleistungen vor allem in den Bereichen Beratung, Grundlagenerhebung, Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation sowie des zusätzlichen Koordinationsaufwands wird das Ratssekretariat zusätzliche Stellenkapazitäten brauchen. Für die Erfüllung der Aufgaben sind nach Auffassung der Spezialkommission Rechtsetzung für das Ratssekretariat 600 Stellenprozente mit folgendem Stellenplan notwendig:

- Ratssekretär/in (100%)
- Adjunkt/in (100%)
- Ratsweibel/in (80%)
- Protokollführer/innen Stadtrat und Kommissionen (150%)
- Sachbearbeiter/in (100%)
- Sekretär/in (50%)
- Ständige/r Sekretär/in GPK (20%).

Da keine freien Stellen zur Verfügung stehen, müssen die für das Ratssekretariat zusätzlich notwendigen Stellenkapazitäten geschaffen werden. Aus obigen Ausführungen folgt, dass für das Ratssekretariat die Schaffung von 320 **neuen** Stellenprozenten notwendig sein wird.

4. Stufenweises Vorgehen

Da noch verschiedene strukturelle und organisatorische Fragen offen sind, sieht die Spezialkommission Rechtsetzung im Zusammenhang mit den Stellenschaffungen und der Betriebsaufnahme des Ratssekretariats ein stufenweises Vorgehen vor. Als ersten Schritt beantragt die Kommission dem Stadtrat die Schaffung der Stelle der Ratssekretärin/des Ratssekretärs:

Ratssekretär/in (Bereichsleitung, Kaderstufe 2, Beschäftigungsgrad 100%)
Persönlichkeit mit einem Hochschul- / Fachhochschulabschluss oder gleichwertiger Ausbildung, mehrjähriger Berufs- und Führungserfahrung sowie Interesse an politischen Fragen. Erwünscht sind Kenntnisse des Parlamentsbetriebs, der Verwaltung und der politischen Strukturen in der Stadt Bern.
Stelleneinreihung: 22 / 24
(Aufgabenbeschrieb liegt bei)

Die Spezialkommission Rechtsetzung hält es für unabdingbar, dass das Ratssekretariat über genügende juristische Fachkapazitäten verfügen muss. Diese Funktion muss aber nicht unbedingt durch die Person der Ratssekretärin / des Ratssekretärs wahrgenommen werden.

Da es von eminenter Wichtigkeit ist, dass die Ratssekretärin/der Ratssekretär bei der Erarbeitung der noch offenen strukturellen und organisatorischen Fragen und der Auswahl des

Personals miteinbezogen werden kann, soll die Stelle so bald als möglich besetzt werden. Viele der offenen Fragen wie die exakte Definition aller weiteren Stellen, die Erstellung der Stellenbeschriebe, die definitive Festlegung des Aufgabenbeschriebs des Ratssekretariats und die Klärung der Schnittstellen können erst nach der konkreten Betriebsaufnahme des Ratssekretariats in enger Zusammenarbeit zwischen dem Büro des Stadtrats, dem Ratssekretariat und der Stadtkanzlei definitiv geklärt werden. Neben der Stelle der Ratssekretärin/des Ratssekretärs stehen dem Ratssekretariat in einem ersten Schritt die 280 Stellenprozente, die von der Stadtkanzlei transferiert werden, zur Verfügung. Die Aufnahme des operativen Betriebs des Ratssekretariats soll also rollend erfolgen. Der Stadtrat wird in einer zweiten Vorlage, die ihm voraussichtlich im Herbst 2001 unterbreitet wird, über die zusätzlich noch notwendigen Stellenschaffungen (220 Stellenprozente) sowie den definitiven Aufgabenbeschrieb beschliessen können.

5. Finanzielles

Die Schaffung des Ratssekretariats führt zu Zusatzkosten vor allem in den Bereichen Personal und Raummiete. Das geplante Ratssekretariat wird Kosten von insgesamt Fr. 1 312 000.00 pro Jahr verursachen. Bereinigt mit dem bestehenden Budget der Stadtkanzlei fallen pro Jahr Fr. 385 000.00 an Zusatzkosten an. Dazu kommen einmalige Investitionskosten für Einrichtungen und EDV von ca. Fr. 60 000.00.

Das Betriebsbudget des Ratssekretariats sieht im Detail folgende Ausgaben vor:

3002.00	Vergütungen an Behörden, Komm.	Fr.	376 000.00	
3010.00	Löhne und Zulagen	Fr.	495 000.00	
3030 – 50.00	Sozialleistungen	Fr.	99 000.00	
3090.00	Aus- und Weiterbildung Personal	Fr.	3 000.00	
3100.00	Büromaterial, Drucksachen, Inserate (ohne Botschaften)	Fr.	167 000.00	
3104.00	Fachliteratur und Zeitschriften	Fr.	3 000.00	
3110.00	Anschaffung von Mobilien und Maschinen	Fr.	2 000.00	
3111.00	Anschaffung von EDV-Anlagen	Fr.	1 000.00	
3161.00	Benützungsgebühren Sitzungssaal	Fr.	28 000.00	
3151.00	Dienstleistungen Dritter für Unterhalt EDV	Fr.	1 000.00	
3153.00	Dienstleistungen Dritter für Unterhalt	Fr.	5 000.00	
3160.00	Miete inkl. Nebenkosten (Annahme)	Fr.	34 000.00	
3170.00	Reise- und Spesenentschädigungen	Fr.	42 000.00	
3180.00	Honorare und Entschädigungen für Dienstleistungen Dritter (Gutachten, Internet etc.)	Fr.	24 000.00	
3183.00	Porti	Fr.	35 000.00	
3184.00	Telefon- und Telefaxgebühren	Fr.	2 000.00	
3199.00	Übriger Sachaufwand	Fr.	2 000.00	
3650.00	Beiträge an private Organisationen	Fr.	1 000.00	
4360.00	Rückerstattungen Dritter			Fr. 3 000.00
4390.00	Übrige Entgelte			Fr. 5 000.00
Total		**Fr.**	**1 320 000.00**	**Fr. 8 000.00**

Die Ratssekretärin/der Ratssekretär wird voraussichtlich auf Mitte 2001 angestellt werden können. Im Voranschlag 2001 der Stadt Bern sind die notwendigen Mittel (Zusätzliche Lohn- und Betriebskosten plus Anteil Anschaffungen) vorgesehen (Fr. 112 000.00).

6. Haltung des Gemeinderats

Der Gemeinderat hat Kenntnis genommen vom geplanten Vorgehen in Bezug auf das Ratssekretariat. Das gewählte Vorgehen erscheint ihm grundsätzlich sinnvoll. Er ist aber der Auffassung, dass die zusätzlichen Ausgaben von jährlich Fr. 385 000.00 hoch sind. Sie können auch nicht kompensiert werden. Angesichts der angespannten finanziellen Lage der Stadt Bern ist er der Meinung, dass das Ratssekretariat mit einer zusätzlichen Stelle – der Leitung des Ratssekretariats – starten und im Übrigen die von der Stadtkanzlei abzugebenden 280 Stellenprozente umfassen sollte.

7. Nächste Arbeitsschritte

Die Spezialkommission Rechtsetzung möchte das Ratssekretariat so schnell als möglich verwirklichen und stellt sich das weitere Vorgehen wie folgt vor:
Nach dem Beschluss des Stadtrats soll die Stelle der Ratssekretärin oder des Ratssekretärs, eventuell mit Budgetvorbehalt, ausgeschrieben werden. Der Antrag auf Wahl der geeigneten Bewerberin oder des geeigneten Bewerbers soll durch das Büro des Stadtrats erfolgen; für die Wahl ist der Stadtrat zuständig. Die definitive Anstellung ist möglich, sobald ein rechtsgültiger Voranschlag 2001 vorliegt.

Parallel zur Stellenausschreibung wird die Stadtkanzlei im Auftrag des Büros des Stadtrats geeignete Räumlichkeiten für das Ratssekretariat suchen. Die Spezialkommission Rechtsetzung ist der Auffassung, dass das Ratssekretariat auch örtlich unabhängig von Verwaltung und der Stadtkanzlei zu sein hat. Wichtig ist jedoch die Nähe zum Parlament resp. die Erreichbarkeit. Dies bedeutet, das sich der Perimeter auf die Innenstadt beschränkt.

Antrag

1. Der Stadtrat nimmt Kenntnis vom Vortrag der Spezialkommission Rechtsetzung vom 28. November 2000 betreffend Schaffung eines unabhängigen Ratssekretariats und Teilrevision des Geschäftsreglements des Stadtrats.

2. Er beschliesst die Teilrevision des Geschäftsreglements des Stadtrats.

3. Er beschliesst für die Leitung des unabhängigen Ratssekretariats des Stadtrats folgende Stellenschaffung:

   - 1 Bereichsleiterin / 1 Bereichsleiter

   Die Stelle kann besetzt werden, sobald der Voranschlag 2001 von der Gemeinde genehmigt ist.

4. Er beauftragt das Büro des Stadtrats in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei die notwendigen Schritte für die Besetzung der Stelle der Ratssekretärin oder des Ratssekretärs und die Betriebsaufnahme des Ratssekretariats in die Wege zu leiten.

5. Er erwartet eine zweite Vorlage zum Ratssekretariat mit den weiteren Stellenschaffungen und dem definitiven Aufgabenbeschrieb des Ratssekretariats.

Spezialkommission Rechtsetzung

Beilagen:
Geänderte Fassung Geschäftsreglement des Stadtrats
Entwurf Pflichtenheft des Ratssekretariats
Stellenbeschreibung Ratssekretär/in