

Bundesversammlung

Assemblée fédérale

Assemblea federale

Assambla federala



Stand 5.12.2011

**Vademecum**  
**49. Legislaturperiode**

Vademecum  
49. Legislaturperiode

## Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	10
-----------------------	----

### Teil 1: Praktische Informationen

<b>1. Wichtige Anlaufstellen</b>	<b>14</b>
----------------------------------	-----------

<b>2. Reisen/Transportmittel</b>	<b>14</b>
----------------------------------	-----------

2.1. SBB-Generalabonnement	14
----------------------------	----

2.2. Autoparkplatz	15
--------------------	----

2.3. Velos/Mofas	15
------------------	----

2.4. Motorräder	15
-----------------	----

2.5. Inlandflüge	15
------------------	----

2.6. Auslandsreisen	15
---------------------	----

<b>3. Unterkunft</b>	<b>16</b>
----------------------	-----------

<b>4. Entschädigungen</b>	<b>16</b>
---------------------------	-----------

4.1. Taggeld	16
--------------	----

4.2. Einmaliger Spesenersatz	16
------------------------------	----

4.3. Vorsorge für das Alter	17
-----------------------------	----

4.4. Krankheit und Unfall im Ausland	17
--------------------------------------	----

4.5. Betreuungszulagen	17
------------------------	----

4.6. Auszahlungsmodus	17
-----------------------	----

4.7. Sprachausbildung/Arbeitstechnik	18
--------------------------------------	----

<b>5. Kinderbetreuung während der Sessionen und an Kommissionssitzungstagen</b>	<b>18</b>
---	-----------

5.1. Kinderbetreuung in Bern	19
------------------------------	----

5.2. Kinderbetreuung zu Hause (Notnanny)	19
--	----

<b>6. Informatik</b>	<b>19</b>
----------------------	-----------

6.1. Support	19
--------------	----

6.2. Informatikrüstung der Ratsmitglieder	19
---	----

6.3. IT-Infrastruktur im Bundeshaus	20
-------------------------------------	----

6.4. Aus- und Weiterbildung	20
-----------------------------	----

<b>7. Post/Telefon</b>	<b>21</b>
------------------------	-----------

7.1. Eingehende Post	21
----------------------	----

7.2. Ausgehende Post	21
----------------------	----

7.3. Postpauschale	21
--------------------	----

7.4. Telefon, Telefax	22
-----------------------	----

7.5. Rufempfänger (PSA) im Nationalrat	23
--	----

<b>8. Abgabe von Unterlagen an Ratsmitglieder</b>	<b>23</b>
---	-----------

8.1. Versand an Ratsmitglieder	23
--------------------------------	----

8.2. Versand an Kommissionen	23
------------------------------	----

8.3. Austeilen von Unterlagen während der Session	23
---	----

8.4. Publikationen	24
--------------------	----

<b>9. Arbeitsräume</b>	<b>24</b>
------------------------	-----------

9.1. Büros	24
------------	----

9.2. Aufenthaltsraum für Parlamentarierinnen	24
--	----

9.3. Aufenthaltsraum für Parlamentarier	24
---	----

9.4. Sanitätszimmer	25
---------------------	----

<b>10. Arbeitshilfen</b>	<b>25</b>
--------------------------	-----------

10.1. Fotokopierarbeiten	25
--------------------------	----

10.2. Aktenschubladen, Aktenschränke	25
--------------------------------------	----

<b>11. Gastronomie</b>	<b>25</b>
------------------------	-----------

<b>12. Büromaterial</b>	<b>26</b>
-------------------------	-----------

12.1. Im Bundeshaus	26
---------------------	----

12.2. Bei den Ratsmitgliedern zu Hause	26
--	----

<b>13.</b>	<b>Sicherheit</b>	<b>26</b>
13.1.	Ausweise für Ratsmitglieder	26
13.2.	Notfallkarte und Notfallblatt	26
13.3.	Ausweise für Zutrittsberechtigte auf Empfehlung eines Ratsmitgliedes	27
13.4.	Evakuierung	27
13.5.	Notfälle	27
13.6.	Bedrohungen und Belästigungen	27

## **Teil 2: Ratsbetrieb**

<b>1.</b>	<b>Ratssitzungen</b>	<b>32</b>
1.1.	Einladungen	32
1.2.	Versand von Unterlagen	32
1.3.	Sitzungszeiten	32
1.4.	Tagesordnung	33
1.5.	Teilnahmepflicht, Absenzen	34
1.6.	Kleidung	34
1.7.	Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln	34
1.8.	Verhandlungsleitung, Sprechordnung, Beratungsformen, Redezeit	35
1.8.1.	Nationalrat	35
1.8.2.	Ständerat	36
1.9.	Anträge	37
1.10.	Simultanübersetzung	37
1.11.	Ratssekretariate	37
1.12.	Ratsweibel	38
<b>2.</b>	<b>Parlamentarische Initiativen und Vorstösse</b>	<b>38</b>
2.1.	Parlamentarische Initiativen (pa.lv.) (Art. 160 BV, Art. 107ff ParlG)	38

2.2.	Motion (Mo.) (Art. 120 ParlG)	38
2.3.	Postulat (Po.) (Art. 123 ParlG)	39
2.4.	Interpellation (Ip.) (Art. 125 ParlG)	39
2.5.	Anfrage (A) (Art. 125 ParlG, Art. 30 GRN, Art. 26 GRS)	39
2.6.	Fragestunde im Nationalrat	40
2.7.	Einreichung (Art. 25 GRN, Art. 21 GRS):	40
2.8.	Begründung (Art. 26 GRN, Art. 22 GRS)	40
2.9.	Beantwortung (Art. 21 Abs. 1, Art. 124 Abs. 1, Art. 125 Abs. 1 ParlG, Art. 27 GRN, Art. 23 GRS)	40
2.10.	Behandlung im Rat (Art. 28, 28a, 28b GRN, Art. 24 GRS)	41
2.11.	Rückzug (Art. 73 ParlG)	42
2.12.	Abschreibung von Vorstössen (Art. 119, Abs. 5 ParlG)	42

## **Teil 3: Kommissionen**

<b>1.</b>	<b>Vertraulichkeit der Kommissionssitzungen</b>	<b>46</b>
<b>2.</b>	<b>Einladungen und Unterlagen</b>	<b>46</b>
<b>3.</b>	<b>Sitzungsort</b>	<b>46</b>
<b>4.</b>	<b>Vertretung</b>	<b>46</b>
<b>5.</b>	<b>Kommissionsprotokolle</b>	<b>47</b>
<b>6.</b>	<b>Beschlüsse</b>	<b>47</b>

## **Teil 4: Arbeitsunterlagen**

<b>1.</b>	<b>Geschäftsdatenbank Curia Vista und Übersicht über die Verhandlungen der Bundesversammlung</b>	<b>50</b>
<b>2.</b>	<b>Extranet der Bundesversammlung</b>	<b>51</b>
<b>3.</b>	<b>Botschaften und Berichte</b>	<b>51</b>
<b>4.</b>	<b>Synoptische Tabellen (Fahnen)</b>	<b>51</b>
<b>5.</b>	<b>Ämtliches Bulletin der Bundesversammlung</b>	<b>52</b>

6.	<b>Handbuch der Bundesversammlung</b>	<b>52</b>
7.	<b>Eidgenössischer Staatskalender</b>	<b>53</b>
8.	<b>Mitgliederverzeichnis</b>	<b>53</b>
9.	<b>Kurzbiografien</b>	<b>53</b>

#### **Teil 5: Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder**

1.	<b>Immunität</b>	<b>56</b>
1.1.	Absolute Immunität (Art. 16 ParlG)	56
1.2.	Relative Immunität (Art. 17 ParlG)	56
2.	<b>Sessionsteilnahmegarantie (Art. 20 ParlG)</b>	<b>56</b>
3.	<b>Gerichtbarkeit</b>	<b>56</b>
4.	<b>Informationsrechte der Ratsmitglieder</b>	<b>56</b>
5.	<b>Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz</b>	<b>57</b>
6.	<b>Annahme von Geschenken</b>	<b>57</b>
7.	<b>Unvereinbarkeiten (Art. 14 ParlG)</b>	<b>57</b>
8.	<b>Interessenbindungen, Interessenregister (Art. 11 ParlG)</b>	<b>58</b>
9.	<b>Fraktionen (Art. 61, 62 ParlG)</b>	<b>59</b>
10.	<b>Parlamentarische Gruppen (Art. 63 ParlG)</b>	<b>59</b>

#### **Teil 6: Besucherinnen und Besucher**

1.	<b>Einzelbesucherinnen und -besucher</b>	<b>62</b>
2.	<b>Benützung der Angehörigentribüne</b>	<b>62</b>
3.	<b>Besucherguppen und Schulklassen</b>	<b>63</b>
4.	<b>Unterlagen für Besucherinnen und Besucher, Gruppen und Schulen</b>	<b>63</b>
5.	<b>Durchführung von ausserparlamentarischen Anlässen im Parlamentsgebäude</b>	<b>64</b>

#### **Teil 7: Parlamentsdienste**

1.	<b>Generalsekretär und Geschäftsleitung</b>	<b>68</b>
2.	<b>Generalsekretariat</b>	<b>68</b>
2.1.	Sekretariat des National- und Ständerates und der Vereinigten Bundesversammlung	68
2.2.	Zentrales Sekretariat	69
2.3.	Information und Kommunikation	69
2.3.1.	Information	69
2.3.2.	Dienst für Öffentlichkeitsarbeit	70
2.3.3.	Internetdienst	70
2.4.	Rechtsdienst	70
3.	<b>Wissenschaftliche Dienste</b>	<b>71</b>
3.1.	Kommissionendienst	71
3.1.1.	Kommissionen für Wissenschaft, Bildung und Kultur	71
3.1.2.	Kommissionen für soziale Sicherheit und Gesundheit	71
3.1.3.	Kommissionen für Umwelt, Raumplanung und Energie	72
3.1.4.	Sicherheitspolitische Kommissionen	72
3.1.5.	Kommissionen für Verkehr und Fernmeldewesen	72
3.1.6.	Kommissionen für Wirtschaft und Abgaben	73
3.1.7.	Staatspolitische Kommissionen	73
3.1.8.	Kommissionen für Rechtsfragen	73
3.1.9.	Immunitätskommission	74
3.1.10.	Begnadigungskommission	74
3.2.	Gerichtskommission	74
3.3.	Redaktionskommission	74
3.4.	Dokumentationsdienst und Parlamentsbibliothek	75
3.4.1.	Dienstleistungen	75
3.5.	Dienst für das Amtliche Bulletin der Bundesversammlung	77

<b>4.</b>	<b>Aufsichtskommissionen und -delegationen</b>	<b>77</b>
4.1.	Sekretariat der Geschäftsprüfungskommissionen (GPK)	77
4.2.	Parlamentarische Verwaltungskontrolle (PVK)	78
4.3.	Sekretariat der parlamentarischen Aufsicht über Finanzen und AlpTransit (SPFA)	78
<b>5.</b>	<b>Internationale Beziehungen und Sprachen</b>	<b>78</b>
5.1.	Dienst für internationale Beziehungen	78
5.2.	Sprachdienst	79
5.3.	Italienisches Sekretariat	79
5.4.	Dolmetscherdienst	79
<b>6.</b>	<b>Ressourcen, Sicherheit und Logistik</b>	<b>80</b>
6.1.	Personaldienst	80
6.2.	Finanz- und Reisedienst	80
6.3.	Dienst für Sicherheit und Infrastruktur	81
6.4.	Dienst für Informatik und neue Technologien	81
6.5.	Betrieb und Weibeldienst	81
6.6.	Stabstelle Projekt- und Integrationsmanagement	82

## 10 Abkürzungsverzeichnis

A	Anfrage
AB	Amtliches Bulletin
APF	Parlamentarische Versammlung der Frankophonie (Assemblée parlementaire de la Francophonie)
APK	Aussenpolitische Kommission
BeK	Begnadigungskommission
BV	Bundesverfassung
BWD	Betrieb und Weibeldienst
DINT	Dienst für Informatik und neue Technologien
DokD	Dokumentationsdienst
Efta/EP	European Free Trade Association/Europäisches Parlament
ERD	Delegation beim Europarat
FK	Finanzkommission
F+R	Finanz- und Reisedienst
GK	Gerichtskommission
GPK	Geschäftsprüfungskommission
GRN	Geschäftsreglement des Nationalrates
GRS	Geschäftsreglement des Ständerates
GS	Generalsekretariat
HdB	Handbuch der Bundesversammlung
Ip.	Interpellation
IPU	Interparlamentarische Union
Kt.Iv.	Standesinitiative
KVF	Kommission für Verkehr und Fernmeldewesen
Mo.	Motion
n	Prioritätsrat (Nationalrat)
NR	Nationalrat
OSZE	Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa
Pa.Iv.	Parlamentarische Initiative

ParLB	Parlamentsbibliothek
ParlG	Parlamentsgesetz
ParlVV	Parlamentsverwaltungsverordnung
Pet.	Petition
P	Personaldienst
PC	Personalcomputer
PIM	Projekt- und Integrationsmanagement
PIT	Informatik-Testgruppe
Po.	Postulat
PRG	Parlamentsressourcengesetz
PSA	Personen-Suchanlage, Rufempfänger
PUK	Parlamentarische Untersuchungskommission
PVK	Parlamentarische Verwaltungskontrolle
RedK	Redaktionskommission
RD	Rechtsdienst
RK	Kommission für Rechtsfragen
RSL	Ressourcen, Sicherheit und Logistik
s	Prioritätsrat (Ständerat)
SBB	Schweizerische Bundesbahnen
SGK	Kommission für soziale Sicherheit und Gesundheit
S+I	Dienst für Sicherheit und Infrastruktur
SiK	Sicherheitspolitische Kommission
SPFA	Sekretariat der parlamentarischen Aufsicht über Finanzen und AlpTransit
SPK	Staatspolitische Kommission
SR	Ständerat
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
UREK	Kommission für Umwelt, Raumplanung und Energie
VPRG	Verordnung der Bundesversammlung zum Parlaments- ressourcengesetz
WAK	Kommission für Wirtschaft und Abgaben
WBK	Kommission für Wissenschaft, Bildung und Kultur
ZS	Zentrales Sekretariat

**Teil 1:**  
**Praktische Informationen**



## 1. Wichtige Anlaufstellen

Das Zentrale Sekretariat (ZS; 1. Stock Parlamentsgebäude) ist die Anlaufstelle, wenn die Ratsmitglieder die direkte Ansprechpartnerin bzw. den direkten Ansprechpartner nicht kennen. Das Zentrale Sekretariat ist zugleich die Telefon- und allgemeine Dienstleistungszentrale der Parlamentsdienste. Zusätzlich nehmen auch alle Weibel die Wünsche der Ratsmitglieder entgegen.

Tel. 031 322 97 11. Mail: [zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, die Auskunft über Sicherheitsfragen wünschen oder sich belästigt oder bedroht fühlen, können sich an den Sicherheitschef der Parlamentsdienste wenden.

Tel. 031 325 83 69. Mail: [sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Der Finanz- und Reisedienst (F+R) ist zuständig für alle Fragen im Zusammenhang mit Entschädigungen (Tel. 031 324 79 82) und Reisen (Tel. 031 322 97 45). Mail: [finanzen@parl.admin.ch](mailto:finanzen@parl.admin.ch)

## 2. Reisen/Transportmittel

Die Reiseentschädigung richtet sich nach den gesetzlichen Grundlagen im Parlamentsressourcengesetz (PRG) sowie in der Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsressourcengesetz (VPRG).

Für die Reisen zwischen Wohnort und Bern bzw. dem Sitzungsort steht den Ratsmitgliedern die Wahl des Verkehrsmittels frei.

### 2.1. SBB-Generalabonnement

Die Ratsmitglieder haben Anspruch auf ein Generalabonnement der 1. Klasse der SBB oder eine Pauschalentschädigung, die den Kosten des Generalabonnements für ein Ratsmitglied entspricht. Bestellungen sind an den Finanz- und Reisedienst zu richten.

### 2.2. Autoparkplatz

Für Ratsmitglieder, die für die Sessionen oder Kommissionssitzungen ihre Fahrzeuge benützen, stehen im Sektor H des Casino Parking, Kochergasse 1, in Bern, eine Anzahl Parkplätze zur Verfügung. Parkkarten können beim Betrieb und Weibeldienst (BWD) bezogen werden. Sind die Plätze im Sektor H vollständig besetzt, kann nach Lösen eines Parktickets im öffentlichen Teil des Parkings parkiert werden. Parkgebühren in Bern oder in Bahnhofparkanlagen ausserhalb von Bern können zurückgefordert werden. In der Regel erfolgt die Spesenrückerstattung aufgrund der an den Betrieb und Weibeldienst eingereichten Quittungen. Rückerstattungsansprüche können nur für das laufende Jahr berücksichtigt werden. In besonderen Fällen können mit dem Leiter Betrieb andere Arrangements (Übernahme von Abonnementsgebühren bis maximal 120 Tagesansätze der gewünschten Parkanlage) vereinbart werden.

Tel. 031 322 97 16. Mail: [bwd@parl.admin.ch](mailto:bwd@parl.admin.ch)

### 2.3. Velos/Mofas

Gedeckte Abstellplätze stehen bis zum Beginn des Umbaus Bundeshaus Ost links vom Eingang zum Bundeshaus Ost zur Verfügung.

### 2.4. Motorräder

Ungedeckte Abstellplätze stehen bis zum Beginn des Umbaus Bundeshaus Ost rechts vom Eingang zum Bundeshaus Ost zur Verfügung.

### 2.5. Inlandflüge

Buchungen für Inlandflüge sind ausschliesslich über den Finanz- und Reisedienst der Parlamentsdienste vorzunehmen.

### 2.6. Auslandsreisen

Der Finanz- und Reisedienst der Parlamentsdienste organisiert für

die Ratsmitglieder alle Reisen, die im Zusammenhang mit der offiziellen parlamentarischen Tätigkeit stehen. Die Ratsmitglieder wenden sich für Hotelbuchungen sowie die Beschaffung von Visa an den Finanz- und Reisedienst. Bei Reisen von Kommissionen und Delegationen veranlasst in der Regel das zuständige Sekretariat die Buchungen.

### 3. Unterkunft

Jedes Ratsmitglied sorgt selber für die Unterkunft bei Sitzungen in Bern. Finden Kommissionssitzungen ausserhalb von Bern statt, besorgt das Kommissionssekretariat die Unterkunft. Kann ein Ratsmitglied nicht wie vorgesehen an einer solchen Sitzung teilnehmen, so hat es die Zimmerreservation selber zu annullieren.

### 4. Entschädigungen

Die Entschädigungen richten sich nach den gesetzlichen Grundlagen im Parlamentsressourcengesetz (PRG) sowie in der Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsressourcengesetz (VPRG).

#### 4.1. Taggeld

Je Sitzungstag wird ein Taggeld entrichtet. Pro Tag wird nur ein Taggeld entrichtet, auch wenn an zwei Sitzungen teilgenommen wird. Ein potenzieller Anspruch für Taggeldersatz wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaft muss für Kommissionssitzungen unverzüglich den Kommissionssekretariaten oder während der Session dem Zentralen Sekretariat gemeldet werden. Wird ein Anspruch von mehr als fünf Taggeldersatzzahlungen geltend gemacht, so ist zudem dem Finanz- und Reisedienst ein Arztzeugnis zu senden.

#### 4.2. Einmaliger Spesenersatz

Nimmt ein Ratsmitglied am gleichen Tag an einer Sitzung des Parlamentes und an einer Sitzung einer halbstaatlichen Organisation

oder einer ausserparlamentarischen Kommission des Bundes teil, so besteht nur Anrecht auf eine einmalige Entschädigungsleistung. Das Ratsmitglied regelt dies mit der betreffenden Organisation und meldet den allfälligen Verzicht auf das ordentliche Taggeld dem Finanz- und Reisedienst.

#### 4.3. Vorsorge für das Alter

Detaillierte Informationen erhalten die Ratsmitglieder im Extranet (Themen: Entschädigung/Vorsorge) oder direkt beim Finanz- und Reisedienst.

#### 4.4. Krankheit und Unfall im Ausland

Detaillierte Informationen erhalten die Ratsmitglieder im Extranet (Themen: Reisen) oder direkt beim Finanz- und Reisedienst.

#### 4.5. Betreuungszulage

Die Ratsmitglieder haben Anspruch auf eine Betreuungszulage gemäss der Gesetzgebung über das Bundespersonal. Betreuungszulagen, welche das Ratsmitglied oder der andere Elternteil aus einer anderen Tätigkeit erhalten, werden angerechnet. Die Bundesversammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft ist der Familienausgleichskasse der Eidgenössischen Ausgleichskasse (FAK-EAK) angeschlossen. Die FAK-EAK übernimmt die Dossierführung und Prüfung der Familienzulagenansprüche entsprechend dem Familienzulagengesetz (FamZG). Um einen Anspruch geltend zu machen, ist das Formular «Anmeldung Familienzulage für Ratsmitglieder» auszufüllen und der FAK-EAK mit den erforderlichen Dokumenten zuzustellen: (<http://www.zas.admin.ch/cdc/cnc3/cdc.php?pagid=30&elid=740&lang=de; Passwort 601021>)

#### 4.6. Auszahlungsmodus

Grundsätzlich erhalten die Ratsmitglieder eine monatliche Auszahlung zwischen dem 10. und 15. Arbeitstag des Folgemonats für

alle Entschädigungsansprüche aus Sitzungen, die bis spätestens am 5. Arbeitstag des Folgemonats beim Finanz- und Reisedienst eintreffen. Die einzelnen Entschädigungen können anhand einer detaillierten und übersichtlichen Monatsabrechnung überprüft werden.

Die Jahresentschädigung (Unkosten- und Arbeitsentgelt) werden in monatlichen Teilbeträgen für den laufenden Monat ausbezahlt. Die Ratsmitglieder erhalten jeweils im Januar einen Lohnausweis für das vergangene Jahr.

#### **4.7. Sprachausbildung/Arbeitstechnik**

Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, ihre Sprachkenntnisse und/oder ihre Kenntnisse der Arbeitstechnik mit geeigneten Massnahmen zu optimieren mit dem Ziel, die Wirksamkeit ihrer parlamentarischen Tätigkeit zu erhöhen. Dabei gelten folgende Rahmenbedingungen:

Die Sprachausbildung findet in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch statt. In begründeten Ausnahmefällen können auch Kenntnisse anderer Sprachen erworben werden, falls diese zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben im Rahmen des parlamentarischen Mandates notwendig sind. Sprachausbildungen und Angebote, welche geeignet sind, bestehende Arbeitstechniken zu optimieren, können den individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Ratsmitglieder regeln die Modalitäten mit dem/der Anbieter/in. Die finanziellen Aufwendungen werden im Rahmen eines Kostendachs von Fr. 2000.– pro Ratsmitglied und Jahr zurückerstattet. Rückerstattungsgesuche sind an den Finanz- und Reisedienst zu richten.

#### **5. Kinderbetreuung während der Sessionen und an Kommissionssitzungstagen**

##### **5.1. Kinderbetreuung in Bern**

Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, während der Sessionen und an Kommissionssitzungstagen ihre Kinder kurzfristig in Bern betreuen zu lassen. Betreuungsdauer: 07.00 – 18.30 Uhr. Andere zeitliche Bedürfnisse können nach Absprache erfüllt werden. Im Bedarfsfall melden sich die Ratsmitglieder direkt beim Verein leolea, Telefon 031 311 77 16 ([www.leolea.ch](http://www.leolea.ch)). Die Betreuungskosten sind vom Ratsmitglied zu tragen.

##### **5.2. Kinderbetreuung zu Hause (Notnanny)**

Für die Kinderbetreuung zuhause gibt es kein entsprechendes Angebot der Parlamentsdienste. Falls ein Ratsmitglied kurzzeitig jemanden für die Kinderbetreuung zuhause braucht, sind entsprechende Angebote auf dem Extranet unter der Rubrik «Themen» zu finden.

#### **6. Informatik**

##### **6.1. Support**

Als Anlaufstelle für Fragen im Zusammenhang mit den Informatikdienstleistungen steht der Support des Dienstes für Informatik und neue Technologien (DINT) zur Verfügung. Der Support erfolgt während der Büro- und Ratssitzungszeiten in den Räumlichkeiten des DINT.

Tel. 031 322 51 50; Fax 031 322 99 34. Mail: [helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

##### **6.2. Informatikausrüstung der Ratsmitglieder**

Ratsmitglieder erhalten auf Wunsch von den Parlamentsdiensten Informatik- und Telekommunikationsmittel, welche zur Unterstützung ihrer parlamentarischen Tätigkeit bestimmt sind. Die Ratsmitglieder haben grundsätzlich die Wahl zwischen dem Bezug einer Standardkonfiguration oder zweckgebundenen Krediten für

individuelle Informatikbeschaffungen und externe IT-Dienstleistungen. Umfang und Modalitäten betreffend die Standard- und Kreditvariante sind in einem Dokument des DINT auf dem Extranet der Bundesversammlung unter der Rubrik «Informatik» detailliert beschrieben.

Alle Ratsmitglieder erhalten auf Wunsch beim DINT Unterstützung und Mittel für die Nutzung von mobilen Kommunikationsdienstleistungen für ihr persönliches Notebook.

### 6.3. IT-Infrastruktur im Bundeshaus

Allen Ratsmitgliedern stehen vernetzte, mehrsprachig konfigurierte PC-Arbeitsplätze im Parlamentsgebäude sowie in den dafür vorgesehenen Arbeitsräumen und in den Fraktionsbüros zur Verfügung. Dort besteht ein Zugang zum Internet.

Während der Sessionen stellt der DINT zusätzliche PC-Installationen in den Vorzimmern der Ratssäle sowie in der Wandelhalle zur Verfügung.

Für Ratsmitglieder steht im Parlamentsgebäude ein kostenloser Zugang zu einem gesicherten Funkdatennetzwerk (Wireless-LAN) zur Verfügung. Der Zugang erfordert die Installation eines elektronischen Zertifikats, welches beim Service Desk des DINT bestellt werden kann.

### 6.4. Aus- und Weiterbildung

Der DINT bietet Ratsmitgliedern die Möglichkeit, sich auf Anwenderprogrammen aus- und weiterbilden zu lassen, die standardmässig auf den von den Parlamentsdiensten abgegebenen Notebooks installiert sind. Diese Ausbildung wird individuell auf die konkreten Bedürfnisse des jeweiligen Ratsmitglieds abgestimmt. Die Schulungen finden ausschliesslich in den Räumlichkeiten des DINT statt. Zudem werden Kurse für die Benutzung des Extranets (elektronische Kommissionsunterlagen) angeboten.

## 7. Post/Telefon

### 7.1. Eingehende Post

Während der Sessionen wird die eingehende Post täglich nach Anlieferung um 07.00 Uhr verteilt. Im Nationalrat wird die Post auf die Pulte gelegt, im Ständerat in die Fächer im Saal verteilt. Bei längerer Abwesenheit können die Ratsmitglieder die Weibel bitten, ihre Post zurückzubehalten oder nachzusenden.

### 7.2. Ausgehende Post

In den Vorzimmern des National- und des Ständerates stehen Briefkästen zur Verfügung. Schriftliche Mitteilungen jeglicher Art für die Parlamentsdienste (Anmeldungen, Anträge, Bestellungen usw.) sind den Ratsweibeln zu übergeben und nicht in die Briefkästen für abgehende Post zu legen.

### 7.3. Postpauschale

Ratsmitglieder, die sich für Sessionen, Kommissionssitzungen usw. im Parlamentsgebäude befinden, übergeben ihre Briefe und Postsendungen mit dem Vermerk «P.P. Parlament» den Weibeln oder werfen sie in die Briefkästen in den Vorzimmern der Ratssäle. Ausserhalb des Bundeshauses können Postsendungen mit dem Vermerk «P.P. Parlament» in einen beliebigen Briefkasten eingeworfen bzw. an einer Poststelle abgegeben werden.

Alle Briefsendungen sind auf der Absenderseite mit dem Namen des Ratsmitgliedes zu versehen.

Für Paketpost sind spezielle Barcode-Etiketten zu verwenden, die beim Betrieb und Weibeldienst bestellt werden können. Mit diesen Etiketten versehene Pakete können an allen schweizerischen Poststellen aufgegeben werden.

Das Recht zur Nutzung des Angebotes «P.P. Parlament» beschränkt sich auf Sendungen im Zusammenhang mit dem parlamentarischen Mandat. Davon ausgeschlossen sind der Versand

von politischem Propagandamaterial inklusive persönlichen Wahlunterlagen, von Unterschriftenbögen für Initiativen oder Referenden, Versände für Vereine oder Organisationen (Einladungen usw.) und private Korrespondenz ausserhalb von Sitzungstagen. Private Korrespondenz, die von Mitgliedern der eidgenössischen Räte «in persönlichen Angelegenheiten während der Sessionen oder Kommissionssitzungen am Sitzungsort für Empfänger in der Schweiz aufgegeben wird», ist in die Postpauschale einbezogen. Diese Sendungen sind entweder den Weibern abzugeben oder in die Briefkästen in den Vorzimmern der Ratssäle einzuwerfen. Expresspost und eingeschriebene Sendungen (Briefe und Pakete) sind nicht portofrei. Entsprechende Kosten gehen zu Lasten des Ratsmitglieds.

Tel. 031 322 97 16. Mail: bwd@parl.admin.ch

#### **7.4. Telefon, Telefax**

Die Gebühren für die Inlandgespräche der Ratsmitglieder aus dem Parlamentsgebäude trägt der Bund. In den Vorzimmern der Ratssäle und Kommissionzimmer stehen Kabinen und Telefaxgeräte zur Verfügung (zum Teil Vermittlung durch die Telefonistin oder den Ratsweibel).

Die Ratsmitglieder melden ihre privaten Auslandgespräche und -telefaxe der Telefonistin oder dem Telefonist. Die Gebühren werden den Ratsmitgliedern bei der Auszahlung der Entschädigung belastet. Während der Sessionen können die Ratsmitglieder über Tel. 031 322 99 11 verlangt werden, bei Kommissionssitzungen ausserhalb der Sessionen über Tel. 031 322 97 11.

Das Zentrale Sekretariat verfügt über ein Telefaxgerät (Fax-Nr. 031 322 78 04). Die Ratsmitglieder können dort ihre Korrespondenz empfangen. Eingehende Telefaxe werden den Ratsmitgliedern in verschlossenem Umschlag an ihren Platz im Saal gebracht. Die

verschiedenen Dienste der Parlamentsdienste verfügen über eigene Telefaxgeräte. Für die Korrespondenz mit diesen Diensten empfiehlt es sich, wenn immer möglich den direkten Weg zu wählen.

#### **7.5. Rufempfänger (PSA) im Nationalrat**

Beim Eintritt in den Rat wird den Mitgliedern leihweise ein Rufempfänger (PSA) abgegeben. Mit diesem PSA-Gerät werden die Abstimmungen im Rat, Telefonate oder Besuche angezeigt. Eine detaillierte Gebrauchsanweisung erhalten die Ratsmitglieder bei der Abgabe des Gerätes.

### **8. Abgabe von Unterlagen an Ratsmitglieder**

#### **8.1. Versand an Ratsmitglieder**

Den amtlichen Sendungen der Parlamentsdienste werden keinerlei Schreiben, Unterlagen und Dokumentationen von Organisationen aller Art (Verbände, Vereinigungen usw.), Unternehmen oder Privaten beigelegt.

#### **8.2. Versand an Kommissionen**

Schreiben und Eingaben Dritter zu Sachgeschäften zuhanden der vorberatenden Kommissionen der eidgenössischen Räte sind an die Parlamentsdienste zu richten. Die Kommissionspräsidentin bzw. der Kommissionspräsident entscheidet, ob alle Kommissionsmitglieder mit dem Dokument zu bedienen sind.

#### **8.3. Austeilen von Unterlagen während der Session**

Zuschriften Dritter werden den Ratsmitgliedern nur verteilt, wenn sie in Couverts mit Absender und persönlich adressiert sind. Zeitungen, Zeitschriften und nicht persönlich adressierte Zuschriften und Reminder werden in den Vorzimmern zur Selbstbedienung aufgelegt. Geschäftsreklamen, Werbeschreiben und Bettelbriefe (Einzahlungsscheine) werden weder verteilt noch aufgelegt.

## 8.4. Publikationen

Mit Jahresberichten, periodisch erscheinenden Drucksachen und Publikationen zu Einzelthemen usw. werden jene Ratsmitglieder bedient, die sich dafür in den entsprechenden Umfragen des Dokumentationsdienstes der Parlamentsdienste interessiert haben.

## 9. Arbeitsräume

### 9.1. Büros

Im Tief- und Hochparterre sowie im 3. Obergeschoss des Parlamentsgebäudes stehen den Ratsmitgliedern Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Zutrittsberechtigung wird elektronisch kontrolliert. Schlüssel zu den Ablagefächern im Hochparterre und 3. Obergeschoss können beim Betrieb und Weibeldienst verlangt werden.

### 9.2. Aufenthaltsraum für Parlamentarierinnen

Im 3. Obergeschoss des Bundeshauses Ost befindet sich der Aufenthaltsraum für Parlamentarierinnen. Die Parlamentarierinnen erhalten den Zutrittscode und den Schlüssel für das persönliche Fach im Aufenthaltsraum für Parlamentarierinnen beim Zentralen Sekretariat. Bei Ablauf des parlamentarischen Mandats ist dieser Schlüssel dem Zentralen Sekretariat zurückzugeben.

Dieser Aufenthaltsraum wird während des Umbaus des Bundeshauses Ost nicht verfügbar sein. Ein Ersatzstandort wird zu gegebener Zeit bekannt gegeben.

### 9.3. Aufenthaltsraum für Parlamentarier

Im 3. Obergeschoss des Bundeshauses Ost befindet sich der Aufenthaltsraum für Parlamentarier. Der Raum ist jederzeit offen. Dieser Aufenthaltsraum wird während des Umbaus des Bundeshauses Ost nicht verfügbar sein. Ein Ersatzstandort wird zu gegebener Zeit bekannt gegeben.

## 9.4. Sanitätszimmer

Für Notfälle steht im Verbindungsgang zum Bundeshaus West, 1. Obergeschoss, ein Sanitätszimmer zur Verfügung. Auf jedem Stockwerk des Parlamentsgebäudes hat es einen Defibrillator. In Notfällen ist unverzüglich die Sicherheit Parlamentsgebäude (Tel. 031 322 23 23) zu alarmieren, welche erste Hilfe leistet. Bei schwerwiegenden Fällen alarmiert diese die Ärztinnen und Ärzte unter den Ratsmitgliedern bzw. die Sanitätspolizei der Stadt Bern (Tel. 144).

## 10. Arbeitshilfen

### 10.1. Fotokopierarbeiten

In den Vorzimmern stehen Fotokopiergeräte und Aktenvernichter zur Verfügung.

### 10.2. Aktenschubladen, Aktenschränke

Alle Mitglieder des Nationalrates verfügen nebst dem Pult im Sitzungssaal über eine Aktenschublade im Vorzimmer mit der gleichen Nummer und dem gleichen Schlüssel. Der Kleiderhaken in der Garderobe des Nationalrates trägt ebenfalls diese Nummer.

## 11. Gastronomie

Im 1. Obergeschoss des Parlamentsgebäudes befindet sich das Café «Zeitungszimmer» (Vallotton) mit einem kleinen kulinarischen Angebot. Dieses Café ist nur während der Sessionen geöffnet.

In der «Galerie des Alpes» im Hochparterre des Parlamentsgebäudes befindet sich das «Grand Café des Alpes». Dort finden Sie ein erweitertes, frisch zubereitetes A-la-carte-Angebot. Das «Grand Café» ist das ganze Jahr hindurch geöffnet. Ausnahmen bilden die Sommerpause sowie die Festtage Ende Jahr.

Für Auskünfte und Tischreservierungen: 031 322 99 17  
Mail: galeriedesalpes@zfv.ch

## 12. Büromaterial

### 12.1. Im Bundeshaus

Wenn die Ratsmitglieder Büromaterial im Bundeshaus benötigen, wenden sie sich an die Weibel oder an den Betrieb und Weibeldienst.

### 12.2. Bei den Ratsmitgliedern zu Hause

Sollten die Ratsmitglieder Büromaterial, insbesondere Briefpapier und Couverts mit dem Aufdruck Stände- bzw. Nationalrat usw. bei sich zu Hause benötigen, stellen ihnen die Parlamentsdienste gerne das Gewünschte zu. Bestellungen sind an den Betrieb und Weibeldienst zu richten.

## 13. Sicherheit

### 13.1. Ausweise für Ratsmitglieder

Jedes Ratsmitglied erhält eine elektronisch lesbare Zutrittskarte, damit das Parlamentsgebäude jederzeit ohne weitere Kontrolle durch die automatischen Türen betreten werden kann. Nachts und an Sonn- und Feiertagen ist zusätzlich die Eingabe eines PIN-Codes nötig. Entstehen beim Zutritt unvorhergesehene Probleme, kann rund um die Uhr mittels Gegensprechanlage mit der Alarmzentrale der Bundesverwaltung (031 322 21 21) Kontakt aufgenommen werden.

Weiter wird den Ratsmitgliedern eine Legitimationskarte abgegeben. Diese berechtigt im Rahmen der parlamentarischen Tätigkeit zum Zutritt in sämtliche zivilen Bundesgebäude. Der Verlust von Ausweisen oder Schlüsseln ist möglichst rasch der Sicherheit Parlamentsgebäude, Tel. 031 322 23 23, zu melden.

### 13.2. Notfallkarte und Notfallblatt

Jedes Ratsmitglied kann auf Wunsch beim Dienst für Sicherheit

und Infrastruktur eine Notfallkarte mit den persönlichen Notfallinformationen (Allergien, Notfallnummern, etc.) bestellen. Zudem wird ein Notfallblatt mit diesen persönlichen Notfallinformationen unter Verschluss in der Loge Sicherheit hinterlegt. Die Informationen dürfen nur bei einem Unfall oder Notfall und nur den Blaulichtorganisationen ausgehändigt werden.

### 13.3. Ausweise für Zutrittsberechtigte auf Empfehlung eines Ratsmitgliedes

Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, beim Zentralen Sekretariat für maximal zwei Personen elektronisch lesbare Zutrittskarten zu beantragen, die zum Eintritt ins Parlamentsgebäude, nicht aber in die Ratssäle, berechtigen (ParlG Art. 69 Abs. 2). Dem Antragsformular ist ein Passfoto der bzw. des Berechtigten beizulegen. Im Parlamentsgebäude ist der Ausweis sichtbar zu tragen. Name und Funktion dieser Person werden in eine Liste eingetragen, die auf dem Internet publiziert wird.

Die Zutrittskarten sind für die Dauer einer Legislaturperiode gültig. Bei Erlöschen der Zutrittsberechtigung auf Empfehlung eines Ratsmitgliedes ist die Zutrittskarte dem Zentralen Sekretariat zurückzugeben.

### 13.4. Evakuierung

Bei einer Gebäudeevakuierung wegen Brandes, Bombenalarm oder aus technischen Gründen haben die Ratsmitglieder den Anordnungen des Sicherheitspersonals Folge zu leisten.

### 13.5. Notfälle

Bei Notfällen wenden sich die Ratsmitglieder unverzüglich an das Sicherheitspersonal oder wählen die Telefonnummer 031 322 23 23.

### 13.6. Bedrohungen und Belästigungen

Ratsmitglieder, die Auskunft über Sicherheitsfragen wünschen oder

sich belästigt oder bedroht fühlen, können sich an den Sicherheitschef der Parlamentsdienste wenden.

Tel. 031 325 83 69. Mail: [sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Betreffend digitale Belästigung finden Ratsmitglieder ausführliche Informationen und Ratschläge in der Rubrik IT-Sicherheit im Extranet oder wenden sich an den IT-Sicherheitsbeauftragten der Parlamentsdienste.

Tel. 031 322 92 90. Mail: [pascal.adam@parl.admin.ch](mailto:pascal.adam@parl.admin.ch)



**Teil 2:  
Ratsbetrieb**

Die Verfahren in den Räten und den Kommissionen sind gesetzlich geregelt. Die Bestimmungen, welche für beide Räte gelten, finden sich im Parlamentsgesetz (ParlG). Weitere ratspezifische Regelungen finden sich im Geschäftsreglement des Nationalrates (GRN) und im Geschäftsreglement des Ständerates (GRS).

## 1. Ratssitzungen

### 1.1. Einladungen

Die Ratsmitglieder werden mit Schreiben des Generalsekretärs zu jeder Session eingeladen.

Die Beilagen umfassen:

- Das von den Büros beschlossene Sessionsprogramm;
- die Tagesordnung für den ersten Tag;
- weitere Listen (z.B. Fristen für die Einreichung von Einzelanträgen und für die Rednerliste, die Liste der parlamentarischen Initiativen 1. Phase).

### 1.2. Versand von Unterlagen

Weitere Unterlagen (Anträge der Kommissionen und Ratsmitglieder, schriftliche Berichte der Kommissionen usw.) werden auf Internet aufgeschaltet und/oder den Ratsmitgliedern laufend zugesandt oder ausgeteilt. Der Erlassentwurf einer Kommission sowie die Anträge der vorberatenden Kommissionen zu einem Erlassentwurf des Bundesrates müssen den Ratsmitgliedern für die erste Beratung im Rat spätestens vierzehn Tage vor der Behandlung (im Ständerat zusätzlich mindestens eine Woche vor Sessionsbeginn) zugestellt werden (Art. 24 GRN/Art. 20 GRS) (vgl. auch Teil 4 Ziffer 1.1 Curia Vista).

### 1.3. Sitzungszeiten

Die Sitzungen finden in der Regel statt:

## Nationalrat

Montag	14.30 – 19.00 Uhr
Dienstag*	08.00 – 13.00 Uhr
Mittwoch	08.00 – 13.00 Uhr
Mittwochnachmittag	15.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	08.00 – 13.00 Uhr
Donnerstag (3. Woche)	15.00 – 19.00 Uhr
Freitag (letzte Woche)	08.00 – 11.00 Uhr

\* Dienstagnachmittag bleibt für Fraktionssitzungen frei

Nachtsitzungen (19.00 – 22.00 Uhr) werden abgehalten, wenn die Geschäftslast und die Dringlichkeit der Geschäfte es erfordern. In der Regel findet am Montag der zweiten Sessionswoche eine Nachtsitzung statt.

## Ständerat

Montag (1. Woche)	16.15 – 20.00 Uhr
Montag (2. und 3. Woche)	15.15 – 20.00 Uhr
Dienstag*	08.15 – 13.00 Uhr
Mittwoch	08.15 – 13.00 Uhr
Mittwochnachmittag	15.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	08.15 – 13.00 Uhr
Donnerstag (3. Woche)	15.00 – 19.00 Uhr
Freitag (letzte Woche)	08.15 – 08.30 Uhr

\* Dienstagnachmittag bleibt für Fraktionssitzungen frei

Nachtsitzungen (open end) werden abgehalten, wenn die Geschäftslast und die Dringlichkeit der Geschäfte es erfordern.

### 1.4. Tagesordnung

Die Tagesordnung für den nächsten Tag wird am Schluss jeder Sitzung verlesen. Sie wird im Internet publiziert, in den Räten ausgeteilt und in den Vorzimmern angeschlagen.

### 1.5. Teilnahmepflicht, Absenzen

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Im Nationalrat wird die Anwesenheit durch die Unterschrift in der Präsenzliste bezeugt. Wer später erscheint, meldet sich beim Ratssekretariat. Fehlt die Unterschrift eines Ratsmitglieds auf der Präsenzliste, wird für das Taggeld Abwesenheit angenommen. Meldet ein Ratsmitglied dem Ratssekretariat eine Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Mutterschaft vor Sitzungsbeginn, wird es auf den Abstimmungsprotokollen als entschuldigt aufgeführt (Entschuldigungen sind nur für ganze Sitzungen möglich). Im Ständerat findet nach Sitzungsbeginn ein Appell statt. Entschuldigungen werden dem Ratssekretär möglichst vor der Sitzung mitgeteilt. Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft besteht grundsätzlich ein Anspruch auf entgangenes Taggeld. Ein Anspruch ist dem Ratssekretariat zu melden, bei Abwesenheit von mehr als fünf Tagen mit einem Arztzeugnis.

### 1.6. Kleidung

Das Geschäftsreglement des Nationalrates (GRN) enthält keine ausdrückliche Bekleidungsvorschrift. Eine der Würde des Rates nicht angemessene Kleidung könnte aber als störendes Verhalten gemäss Artikel 39 GRN ausgelegt werden. Die Präsidentin oder der Präsident kann in einem solchen Fall das Ratsmitglied zur Ordnung rufen (Art. 39 Abs. 1 GRN). Gemäss Geschäftsreglement des Ständerates (GRS) «tragen die im Rat anwesenden Personen eine schickliche Kleidung» (Art. 33 GRS). Nach Auslegung der Ratsbüros bedeutet dies in der Praxis für die Herren Anzug mit Krawatte oder Fliege.

### 1.7. Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln

Die Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln (tragbare Computer und Telefone, Tabletcomputer) ist im Ständeratssaal verboten. Das Telefonieren ist auch im Nationalratssaal verboten.

## 1.8. Verhandlungsleitung, Sprechordnung, Beratungsformen, Redezeit

### 1.8.1. Nationalrat

Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Verhandlungen. Sie oder er sorgt für die Befolgung des Reglements und für die Ordnung im Saal. Wer im Nationalrat das Wort wünscht, meldet sich, wenn der betreffende Gegenstand zur Beratung kommt, schriftlich bei der Präsidentin oder dem Präsidenten. Niemand spricht mehr als zweimal zum gleichen Punkt.

### Beratungsformen

Die Beratungsweise der Geschäfte erfolgt im Nationalrat in sechs Kategorien (Art. 46–49 GRN):

- I Freie Debatte: alle Ratsmitglieder.
- II Organisierte Debatte: die von den Fraktionen bezeichneten Ratsmitglieder und die Antragstellenden.
- III a Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher und Antragstellende.
- III b Verkürzte Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher und Antragstellende. Die Redezeiten in der Eintretensdebatte werden halbiert, mit Ausnahme der Zeiten für Rednerinnen und Redner, welchen nur 5 Minuten zur Verfügung stehen.
- IV Kurzdebatte: die Sprecherinnen oder Sprecher von Kommissionsminderheiten.
- V Schriftliches Verfahren: Es besteht grundsätzlich kein Recht auf Wortmeldung. Die Kommission berichtet schriftlich. In der Praxis ergreift die Berichterstatterin oder der Berichterstatter der Kommission das Wort nur, wenn sie oder er zu Einzelanträgen Stellung nehmen muss.

Unabhängig von der Beratungsform haben die Berichterstatterin oder der Berichterstatter der Kommission und die Vertreterin oder

der Vertreter des Bundesrates zu jedem Beratungsgegenstand das Wort.

Die Urheberin oder der Urheber einer parlamentarischen Initiative, einer Motion oder eines Postulates können diese in der Regel mündlich begründen. Die Interpellantin oder der Interpellant erhält das Wort nur, wenn Diskussion beschlossen worden ist.

### Redezeit

Im Nationalrat (Art. 44 GRN) beträgt die Redezeit in der Eintretensdebatte für Kommissionssprecherinnen oder -sprecher insgesamt 20 Minuten und für die Vertreterin oder den Vertreter des Bundesrates höchstens 20 Minuten, für die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher 10 Minuten und für die übrigen Rednerinnen und Redner 5 Minuten. In der verkürzten Fraktionsdebatte werden diese Zeiten mit Ausnahme der Redezeit der übrigen Rednerinnen und Redner halbiert.

Für die anderen Debatten beträgt die Redezeit 5 Minuten für Fraktionssprecherinnen und -sprecher, Antragstellerinnen und -steller, Urheberinnen und Urheber von parlamentarischen Initiativen sowie Vorstössen und Einzelrednerinnen und -redner. Für die Berichtsteratterin oder den Berichtsteratter der Kommission und die Vertreterin oder den Vertreter des Bundesrates gibt es keine Redezeitbeschränkung.

Die Ratsmitglieder können am Schluss eines Votums der Rednerin oder dem Redner eine kurze und präzise Zwischenfrage ohne Begründung stellen (Art. 42 GRN). Wer eine Zwischenfrage stellen will, meldet sich bei der Präsidentin oder dem Präsidenten an. Die Zwischenfrage kann erst gestellt werden, wenn die Rednerin oder der Redner sie auf eine entsprechende Frage des Präsidiums zulässt.

### 1.8.2. Ständerat

Im Ständerat kann nur sprechen, wer von der Präsidentin oder vom Präsidenten das Wort erhält. Wer sprechen will, meldet sich

bei der Präsidentin oder dem Präsidenten (Art. 35 GRS). Jedes Ratsmitglied kann sich zu jedem Geschäft äussern. Im Unterschied zum Nationalrat gibt es im Ständerat keine Beratungskategorien und keine Redezeitbeschränkungen.

### 1.9. Anträge

Alle Anträge sind schriftlich beim Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin einzureichen (Art. 50 Abs. 1 GRN; Art. 38 Abs. 1 GRS). Der Text wird in deutscher und französischer Sprache ausgeteilt. Anträge auf Rückweisung einer Vorlage müssen den Hinweis enthalten, in welchem Sinn die Neuprüfung erfolgen soll. Übersetzung, Ausfertigung und Verteilung benötigen eine gewisse Zeit. Anträge sollten möglichst 24 Stunden vor der Beratung des betreffenden Gegenstandes dem Ratssekretariat übergeben werden.

Bei umfangreichen und schwierigen Beratungen wird im Nationalrat in der Regel eine Frist für die Einreichung der Anträge gesetzt.

### 1.10. Simultanübersetzung

Im Nationalrat werden alle Voten in deutscher Sprache ins Französische, jene französischer Sprache ins Deutsche und die italienischen Voten ins Deutsche und Französische übersetzt. Die Ratsmitglieder werden gebeten, ihre Manuskripte rechtzeitig in elektronischer Form an die Dolmetscher zu senden (dolmetscher@parl.admin.ch) beziehungsweise eine Kopie in die Briefkästen der Dolmetscher (vor den Pressetribünen) zu werfen.

Im Ständerat gibt es keine Simultanübersetzung.

### 1.11. Ratssekretariate

Im Nationalrat stehen der Generalsekretär sowie die Ratssekretäre zur Verfügung.

Im Ständerat besorgen der Sekretär und der Protokollführer die Sekretariatsgeschäfte.

**1.12. Ratsweibel**

Die Ratsweibel stehen für Dienstleistungen zur Verfügung, soweit sie nicht von der Präsidentin oder vom Präsidenten oder vom Ratsbüro beansprucht werden oder mit dem Verteilen von Unterlagen für den Rat beschäftigt sind.

**2. Parlamentarische Initiativen und Vorstösse****2.1. Parlamentarische Initiativen (pa.lv.)  
(Art. 160 BV, Art. 107ff ParlG)**

Mit einer parlamentarischen Initiative können der Entwurf zu einem Erlass (Bundesgesetz, Bundesbeschluss oder Verordnung der Bundesversammlung) oder Grundzüge eines solchen Erlasses vorgeschlagen werden. Alle Gesetzgebungsarbeiten erfolgen in einer Kommission des National- oder Ständerates.

Die pa.lv. ist ausgeschlossen, wenn zum gleichen Gegenstand bereits eine Vorlage hängig ist: Dann kann das Anliegen mit einem Antrag im Rat oder in der vorberatenden Kommission eingebracht werden.

**2.2. Motion (Mo.) (Art. 120 ParlG)**

Mit einer Motion kann der Bundesrat beauftragt werden, einen Entwurf zu einem Erlass der Bundesversammlung (Bundesgesetz, Bundesbeschluss oder Verordnung) vorzulegen oder eine Massnahme zu treffen.

Die Zustimmung des anderen Rates ist notwendig. Eine Motion kann im Zweitrat auf Antrag der Mehrheit der vorberatenden Kommission oder des Bundesrates abgeändert werden. Der Erstrat kann der Änderung zustimmen oder die Motion definitiv ablehnen. Unzulässig ist eine Motion, die auf eine in gesetzlich geordneten Verfahren zu treffende Verfügungsverfügung oder einen Beschwerdeentscheid einwirken will.

**2.3. Postulat (Po.) (Art. 123 ParlG)**

Mit einem Postulat kann der Bundesrat beauftragt werden, zu prüfen und zu berichten, ob ein Entwurf zu einem Erlass der Bundesversammlung (Bundesgesetz, Bundesbeschluss oder Verordnung) vorzulegen oder eine Massnahme zu treffen sei.

**2.4. Interpellation (Ip.) (Art. 125 ParlG)**

Mit einer Interpellation kann vom Bundesrat Auskunft über wichtige innen- oder aussenpolitische Ereignisse und Angelegenheiten des Bundes verlangt werden.

Über die Antwort des Bundesrates kann eine Diskussion verlangt werden.

Eine Ip. kann mit Zustimmung des Büros dringlich erklärt und in der laufenden Session behandelt werden, wenn sie bis zum Beginn der dritten Sitzung (in der Regel Mittwoch der 1. Sessionswoche; im NR bis 09.00 Uhr, im SR bis 08.15 Uhr) einer dreiwöchigen Session eingereicht wird. (Art. 30 GRN, Art. 26 GRS)

**2.5. Anfrage (A) (Art. 125 ParlG, Art. 30 GRN, Art. 26 GRS)**

Mit einer Anfrage kann vom Bundesrat Auskunft über wichtige innen- oder aussenpolitische Ereignisse und Angelegenheiten des Bundes verlangt werden.

Die Anfrage wird vom Bundesrat schriftlich beantwortet und im Rat nicht behandelt.

Die Anfrage kann im Nationalrat mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten, im Ständerat mit Zustimmung des Büros, dringlich erklärt werden. Sie muss in einer dreiwöchigen Session eine Woche vor Sessionsende und in einer einwöchigen Session am ersten Tag eingereicht werden (Art. 30 GRN, Art. 26 GRS).

## 2.6. Fragestunde im Nationalrat

Die Montagssitzungen des Nationalrates der zweiten und dritten Sessionswoche beginnen mit einer Fragestunde. Behandelt werden aktuelle Fragen, die in der vorhergehenden Woche bis zum Mittag des Mittwochs eingereicht worden sind. Die Fragen sind kurz zu fassen (500 Zeichen, keine Begründung). Sie werden von der zuständigen Departementsvorsteherin oder dem zuständigen Departementsvorsteher kurz beantwortet, sofern der oder die Fragesteller/in anwesend ist. Anschliessend kann von den Fragestellenden eine kurze sachbezogene Zusatzfrage gestellt werden. Die Fragestunde dauert höchstens 90 Minuten.

## 2.7. Einreichung (Art. 25 GRN, Art. 21 GRS):

- schriftlich (inkl. Begründung) und unterzeichnet (evtl. Mitunterzeichner Art. 29 GRN, Art. 25 GRS)
- bei der Präsidentin, dem Präsidenten oder dem Ratssekretariat
- nur während Ratssitzungen
- Vorstosstexte inklusive Begründungen dürfen im Nationalrat maximal 2400 Zeichen enthalten (gilt nicht für pa.lv.).

Die Ratsmitglieder werden gebeten, Vorstösse und pa.lv. auch in elektronischer Form an das Zentrale Sekretariat zu senden (zs.kanzlei@parl.admin.ch) und das dafür vorgesehene Formular zu benützen.

## 2.8. Begründung (Art. 26 GRN, Art. 22 GRS)

Pa.lv. müssen schriftlich begründet werden. Eine Motion, ein Postulat und eine Interpellation können begründet werden. Anfragen werden nicht begründet.

## 2.9. Beantwortung (Art. 121 Abs. 1, Art. 124 Abs. 1, Art. 125 Abs. 1 ParlG, Art. 27 GRN, Art. 23 GRS)

Vorstösse werden in der Regel schriftlich bis zu Beginn der nächsten ordentlichen Session beantwortet. Bei einer Verzögerung wird

das Büro und die Urheberin oder der Urheber vom Adressat des Vorstosses informiert.

Zur pa.lv. erfolgt die Stellungnahme des Bundesrates erst zum Erlassentwurf der Kommission.

## 2.10. Behandlung im Rat (Art. 28 , 28a, 28b GRN, Art. 24 GRS)

### Nationalrat

In jeder ordentlichen Session werden während mindestens 8 Stunden parlamentarische Initiativen und Vorstösse behandelt. Kommissionsvorstösse und Motionen des Ständerates müssen spätestens in der zweiten ordentlichen Session nach der Stellungnahme des Bundesrates beziehungsweise nach der Annahme im anderen Rat abschliessend behandelt werden.

### Ständerat

Vorstösse werden in der Regel in der nächsten Session behandelt (Art. 24 GRS).

### Parlamentarische Initiativen

Der Grundsatzentscheid über Folge geben (Vorprüfung) muss im Nationalrat spätestens ein Jahr nach der Zuweisung (Art. 109 ParlG, Art. 28b GRN) erfolgen.

Der Beschluss der Kommission, einer pa.lv. Folge zu geben oder eine Initiative der Kommission auszuarbeiten, bedarf der Zustimmung der Kommission des andern Rates. Stimmt diese nicht zu, so wird der Initiative nur Folge gegeben, wenn beide Räte zustimmen. Beantragt die vorberatende Kommission, der pa.lv. keine Folge zu geben und folgt der Rat diesem Antrag, so ist die Initiative erledigt. Wird einer pa.lv. Folge gegeben, so arbeitet die zuständige Kommission innert zwei Jahren eine Vorlage aus.

**2.11. Rückzug (Art. 73 ParlG)**

Vorstösse können durch die Urheberin oder den Urheber zurückgezogen werden, bis ein Rat Beschluss gefasst hat.

Pa.Iv. können nicht mehr zurückgezogen werden, sobald eine vorberatende Kommission ihnen Folge gegeben hat. Beantragt die Kommission einer pa.Iv. keine Folge zu geben, kann sie bis zum Beschluss des Rates zurückgezogen werden.

**2.12. Abschreibung von Vorstössen (Art. 119, Abs. 5 ParlG)**

Ist ein Vorstoss während 2 Jahren seit der Einreichung nicht abschliessend behandelt worden, wird er ohne Ratsbeschluss abgeschrieben.

Scheidet die Urheberin oder der Urheber eines Vorstosses aus dem Rat aus und wird der Vorstoss nicht während der ersten Woche der folgenden Session von einem Ratsmitglied aufgenommen, so wird der Vorstoss abgeschrieben.

Scheidet die Urheberin oder der Urheber einer parlamentarischen Initiative aus dem Rat aus und nimmt kein Ratsmitglied die Initiative während der ersten Woche der folgenden Session auf, wird die Initiative ohne Ratsbeschluss abgeschrieben, ausser wenn die Kommission der Initiative bereits Folge gegeben hat.

**Teil 3:  
Kommissionen**



## 1. Vertraulichkeit der Kommissionssitzungen

Die Beratungen der Kommissionen sind vertraulich, insbesondere wird nicht bekannt gegeben, wie die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer Stellung genommen und abgestimmt haben (vgl. Art. 47 ParlG).

## 2. Einladungen und Unterlagen

Spätestens zwei Wochen vor der Kommissionssitzung erhalten die Mitglieder von den Parlamentsdiensten die Sitzungseinladung mit den Unterlagen.

## 3. Sitzungsort

Die Kommissionssitzungen finden in der Regel in Bern statt. Bei auswärtigen Sitzungen organisieren die Parlamentsdienste die Lokalitäten für Sitzungen und Unterkunft. Die Kommissionsmitglieder bezahlen alle Kosten selbst (Unterkunft, Verpflegung usw.). Die Rechnung für ein reserviertes Hotelzimmer, das unangemeldet nicht bezogen worden ist, wird dem betreffenden Ratsmitglied zugestellt.

## 4. Vertretung

Kommissionsmitglieder können sich für eine einzelne Sitzung vertreten lassen. Ausgeschlossen ist somit eine dauernde Stellvertretung oder eine Stellvertretung nur für ein bestimmtes Geschäft. Gemäss GRS können sich Mitglieder ständerätlicher Kommissionen nur für ganze Sitzungstage vertreten lassen (Art. 14 GRS). Zudem ist in ständerätlichen Subkommissionen die Vertretung nur durch ein Mitglied der Gesamtkommission möglich. Die oder der Vertretene orientiert ohne Verzug das Kommissionssekretariat. Es stellt der Vertreterin oder dem Vertreter die Sitzungsunterlagen zu. Die Mitglieder der GPK und einer PUK sowie von deren Subkommissionen können sich nicht vertreten lassen. Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft besteht grund-

sätzlich ein Anspruch auf entgangenes Taggeld. Ein potentieller Anspruch muss unverzüglich dem Kommissionssekretariat gemeldet werden.

## 5. Kommissionsprotokolle

Von den Verhandlungen der Kommissionen wird ein analytisches Protokoll erstellt. Die Protokollführerinnen und Protokollführer geben die Wortmeldungen gekürzt und in der Originalsprache wieder. Die Legislativkommissionen, alle Delegationen und die Finanzkommissionen werden durch den Protokollführungspool des Dienstes für das Amtliche Bulletin bedient; die GPK verfügt über eigene Protokollführerinnen und Protokollführer. Die Kommissionsprotokolle sind vertraulich (vgl. Art. 47 ParlG sowie Art. 4–9 ParlVV).

## 6. Beschlüsse

Weichen die Beschlüsse der Kommission vom Entwurf des Bundesrates oder von früheren Ratsbeschlüssen ab, erstellen die Parlamentsdienste eine synoptische Tabelle (vgl. Teil 4, Kap. 4 die sog. Fahne). Die Fahne enthält neben dem Entwurf des Bundesrates und früheren Ratsbeschlüssen die Mehrheits- und Minderheitsanträge der Kommission.

Die Kommissionen unterrichten die Vertreterinnen/Vertreter der Medien je nach Bedeutung der Geschäfte schriftlich (Medienmitteilung) oder mündlich (Medienkonferenz) (Art. 48 ParlG).

Die Kommissionsmitglieder greifen diesen Kommissionsmitteilungen nicht vor. Nach der offiziellen Kommissionsmitteilung sind sie frei, im Rahmen von Artikel 20 GRN und Artikel 15 GRS über die Kommissionssitzungen zu berichten. Sie sind aber an die Vertraulichkeit der Kommissionsverhandlungen gebunden und dürfen nicht bekannt geben, wer sich in der Kommission wie geäußert oder abgestimmt hat.

**Teil 4:  
Arbeitsunterlagen**

## 1. Geschäftsdatenbank Curia Vista und Übersicht über die Verhandlungen der Bundesversammlung

Die Ratsunterlagen werden in elektronischer Form in der Curia Vista Geschäftsdatenbank im Internet zur Verfügung gestellt. Darin befinden sich die verfügbaren Sitzungsunterlagen, welche öffentlich sind. In der Datenbank sind zudem alle Informationen zu einem Ratsgeschäft verfügbar, wie der Stand der Beratungen, die zuständigen Departemente und vorberatenden Kommissionen sowie die Beschlüsse der Räte (siehe auch unter <http://www.parlament.ch/d/suche/seiten/curia-vista.aspx>).

Die Übersicht über die Verhandlungen der Bundesversammlung erscheint nach jeder Session in Deutsch und Französisch. Sie enthält Angaben über den Stand der hängigen parlamentarischen Geschäfte sowie über diejenigen Geschäfte, die in der betreffenden Session erledigt worden sind.

Jedes parlamentarische Geschäft ist mit einer Stammnummer und mit einem Kurztitel versehen, die auf allen parlamentarischen Dokumenten angegeben werden.

### Beispiele

11.010 sn Europarat. Bericht des Bundesrates

11.3196 n Mo. WAK-NR. Regionalpolitische Massnahmen.

11. bedeutet, dass das Geschäft im Jahre 2011 vorgelegt oder eingereicht worden ist. Die Geschäfte des Parlamentes und des Bundesrates sind ab 001, die Standesinitiativen (Kt.Iv.) ab 300, die parlamentarischen Initiativen (pa.Iv.) ab 400, die Petitionen (Pet.) ab 2000, die Motionen (Mo.), Postulate (Po.) und Interpellationen (Ip.) ab 3000, die Anfragen (A) ab 1000 und die Fragestunden ab 5000 nummeriert. Die Buchstaben «n» und «s» zeigen den Prioritätsrat (Nationalrat oder Ständerat) an.

## 2. Extranet der Bundesversammlung

Die Kommissionsunterlagen werden in elektronischer Form im Extranet bereitgestellt (vgl. <https://e-parl.admin.ch/cms/d/Seiten/WelcomePage.aspx>). Darin stehen dem Ratsmitglied sämtliche Unterlagen für die Sitzungen oder zu den Geschäften einer Kommission zur Verfügung. Da es sich bei den Kommissionsprotokollen und -unterlagen im Gegensatz zu den Ratsunterlagen um vertrauliche Dokumente handelt, ist der Zugang zum Extranet einem bestimmten Personenkreis vorbehalten und wird nur mit dem dafür vorgesehenen Anmeldeverfahren gewährt. Die Zugriffsberechtigung des Ratsmitgliedes entspricht seiner aktuellen Zugehörigkeit zu Kommissionen und Delegationen.

Im Extranet werden zudem allgemeine Informationen und zusätzliche Dienstleistungen der Parlamentsdienste in elektronischer Form angeboten.

## 3. Botschaften und Berichte

Der Bundesrat unterbreitet dem Parlament die Geschäfte zum Entscheid in der Form von Botschaften und Berichten. Auch parlamentarische Kommissionen können dem Rat schriftlich Bericht erstatten. Diese Berichte werden den Ratsmitgliedern und gleichzeitig auch den akkreditierten Journalistinnen und Journalisten nach Erscheinen zugestellt. Sie sind via Geschäftsdatenbank Curia Vista verfügbar und können beim Zentralen Sekretariat bezogen werden.

## 4. Synoptische Tabellen (Fahnen)

Weichen die Anträge der Kommission vom Entwurf des Bundesrates oder von früheren Ratsbeschlüssen ab, erstellen die Parlamentsdienste eine synoptische Tabelle (die sog. Fahne). Die Fahne enthält neben dem Entwurf des Bundesrates und früheren Ratsbeschlüssen die Mehrheits- und Minderheitsanträge der Kommissionen.

## 5. Amtliches Bulletin der Bundesversammlung

Das Amtliche Bulletin der Bundesversammlung macht die Debatten von National- und Ständerat – entsprechend dem Auftrag von Artikel 158 der Bundesverfassung – der Öffentlichkeit umfassend zugänglich.

Jede Wortmeldung in National- und Ständerat wird in der Sprache des Redners oder der Rednerin wörtlich protokolliert. Die provisorischen Texte werden schon während der Ratssitzung laufend im Internet veröffentlicht. Diese Online-Fassung des Amtlichen Bulletins wird ständig aktualisiert und ergänzt. Frühere Verhandlungen zum gleichen Geschäft und weitere Materialien (wie z. B. Namenslisten zu Abstimmungen) sind über elektronische Links abrufbar. Nach jeder Session erscheint zusätzlich eine gedruckte Fassung des Amtlichen Bulletins (je ein Band für den National- und den Ständerat). Sämtliche seit der Erstausgabe 1891 publizierten Jahrgänge des Amtlichen Bulletins sind auch online verfügbar.

### Korrekturverfahren

In der Regel am Tag nach der Sitzung erhalten die Ratsmitglieder einen Ausdruck ihres Votums zur Überprüfung. Formale Korrekturen sind gestattet, materielle Änderungen sind unzulässig. Treffen beim zuständigen Dienst innerhalb von drei Arbeitstagen keine Korrekturwünsche ein, gelten die Texte als genehmigt.

## 6. Handbuch der Bundesversammlung

Das Handbuch enthält alle für die Ratsmitglieder wesentlichen Erlasse, wie die Bundesverfassung, das Parlamentsgesetz, die Ratsreglemente, das Parlamentsressourcengesetz sowie die Erlasse über den Finanzhaushalt, die politischen Rechte, die Verantwortlichkeit der Behördenmitglieder sowie über die Parlamentsdienste und die Organisation der Bundesverwaltung (siehe auch unter <http://www.parlament.ch/d/wissen/parlamentwissen/parlamentsrecht/Seiten/default.aspx>).

## 7. Eidgenössischer Staatskalender

Im Eidgenössischen Staatskalender finden die Ratsmitglieder alle wichtigen Adressen und Telefonnummern der wichtigsten Dienste der Bundesversammlung, der eidgenössischen Gerichte, des Bundesrates und der Bundesverwaltung inklusive der wichtigsten Bundesbetriebe. Der Staatskalender ist ebenfalls in elektronischer Fassung abrufbar (vgl. <http://www.staatskalender.admin.ch>)

## 8. Mitgliederverzeichnis

Im Mitgliederverzeichnis sind alle Ratsmitglieder nach Alphabet aufgeführt (mit Privat- und Postadresse, Kanton, Fraktion und Eintrittsjahr). Die Mitglieder des Bundesrates sind nach Departementen und mit Stellvertretung aufgeführt. (siehe [http://www.parlament.ch/Poly/Adressen\\_RM/raete.pdf](http://www.parlament.ch/Poly/Adressen_RM/raete.pdf))

## 9. Kurzbiografien

Die Parlamentsdienste geben zu Beginn jeder Legislaturperiode eine Broschüre mit Foto und kurzen biografischen Angaben über jedes Ratsmitglied heraus (siehe <http://www.parlament.ch/d/organe-mitglieder/nationalrat/mitglieder-nr-a-z/Seiten/default.aspx> oder <http://www.parlament.ch/d/organe-mitglieder/staenderat/mitglieder-sr-a-z/Seiten/default.aspx>).

**Teil 5:  
Rechte und Pflichten der  
Ratsmitglieder**

Die Ratsmitglieder haben folgende besondere Rechte:

## 1. Immunität

### 1.1. Absolute Immunität (Art. 16 ParlG)

Das Ratsmitglied kann für seine Voten in den Räten und in den Kommissionen weder strafrechtlich noch zivilrechtlich belangt werden.

### 1.2. Relative Immunität (Art. 17 ParlG)

Das Ratsmitglied geniesst bedingte Immunität für strafbare Handlungen, die es in unmittelbarem Zusammenhang mit seiner Tätigkeit oder Stellung als Parlamentarierin bzw. Parlamentarier begeht. Dieses Privileg bezieht sich nur auf die strafrechtliche Verantwortlichkeit. Die Immunität kann durch Beschluss der zuständigen Kommissionen beider Räte aufgehoben werden.

## 2. Sessionsteilnahmegarantie (Art. 20 ParlG)

Von der Immunität unterscheidet sich das Verfolgungsprivileg darin, dass es sich auf strafbare Handlungen bezieht, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der amtlichen Stellung oder Tätigkeit stehen. Die Garantie beschränkt sich jedoch darauf, dass während der Zeit einer Session keine Strafverfahren eingeleitet werden dürfen.

## 3. Gerichtsbarkeit

Die Verbrechen und Vergehen, die gegen Leib und Leben, die Freiheit und die parlamentarische Ehre von Ratsmitgliedern begangen werden, unterstehen der Bundesgerichtsbarkeit.

## 4. Informationsrechte der Ratsmitglieder

Die Ratsmitglieder haben das Recht, vom Bundesrat und von der Bundesverwaltung Auskunft zu erhalten und Unterlagen einzuse-

hen, soweit dies für die Ausübung des parlamentarischen Mandates erforderlich ist.

## 5. Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz

Die Ratsmitglieder sind während der Dauer der Sessionen und der Sitzungen der Kommissionen und Fraktionen vom Ausbildungsdienst und vom Assistenzdienst befreit. Sie müssen nur Ausbildungsdienst für einen höheren Grad oder eine neue Funktion nachholen. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den Zivildienst.

Zivilschutz: Die Vereinbarung einer Dispensation für parlamentarische Aktivitäten ist Sache der Gemeinden. Eine Dispensation gilt jedoch nicht als absolvierter Dienst.

## 6. Annahme von Geschenken

Die Ratsmitglieder sind immer wieder mit der Situation konfrontiert, dass sie Geschenke erhalten oder zu Veranstaltungen, Besichtigungen oder auf Reisen eingeladen werden. Die Büros beider Räte fordern die Ratsmitglieder dazu auf, bei der Annahme von Vorteilen grösste Sensibilität und Zurückhaltung zu wahren. Da bei der Vielfalt der Tätigkeiten der Ratsmitglieder keine lückenlosen Kriterien zur Abgrenzung zwischen strafrechtlich relevantem und sozial üblichem Verhalten aufgestellt werden können, ist es in besonderem Masse der Selbstverantwortung der Ratsmitglieder überlassen, im Einzelfall zu entscheiden.

Alle Ratsmitglieder erhalten zu Beginn der Legislatur von den Büros ein Empfehlungsschreiben, welches auch beim Zentralen Sekretariat (zs.kanzlei@parl.admin.ch) bezogen werden kann.

## 7. Unvereinbarkeiten (Art. 14 ParlG)

Die Unabhängigkeit der staatlichen Organe wird unter anderem durch das Verbot von Doppelmandaten gewährleistet. Die Rats-

mitglieder dürfen nicht gleichzeitig dem Nationalrat und dem Ständerat, dem Bundesrat oder dem Bundesgericht angehören (Art. 144 Abs. 1 BV). Des Weiteren dürfen sie nicht ein Amt ausüben, in das sie durch die Bundesversammlung oder ein anderes Organ des Bundes gewählt wurden. Sie dürfen in keinem Anstellungsverhältnis zum Bund stehen und nicht Mitglied einer ausserparlamentarischen Kommission des Bundesrates sein, die Entscheidungskompetenz hat (Art. 14 Bst. a–d ParlG). Zudem ist mit einem parlamentarischen Mandat unvereinbar die Mitgliedschaft in einem geschäftsleitenden Gremium der bundesnahen Betriebe oder einer anderen Organisationen der privatisierten Verwaltungstätigkeit (Art. 14 Bst. e und f ParlG). Die Auslegungsgrundsätze der Büros enthalten weitere Informationen betreffend Definition der privatisierten Verwaltungstätigkeit und Vorgehen bei Vorliegen einer Unvereinbarkeit.

#### **8. Interessenbindungen, Interessenregister (Art. 11 ParlG)**

Das Zentrale Sekretariat erstellt aufgrund der Angaben der Ratsmitglieder ein Register. Es hat öffentlichen Charakter und wird im Internet publiziert.

Es enthält folgende Angaben:

- berufliche Tätigkeit;
- Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie Beiräten und ähnlichen Gremien von schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
- Beratungs- oder Expertentätigkeiten für Bundesstellen;
- dauernde Leitungs- und Beraterfunktionen für Kommissionen und Dritte;
- dauernde Leitungs- und Beratungstätigkeiten für schweizerische und ausländische Interessengruppen;
- Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes.

Am Ende jedes Kalenderjahres fordert das Zentrale Sekretariat alle Ratsmitglieder auf, allfällige Änderungen mitzuteilen. (siehe <http://www.parlament.ch/ra-nr-interessen.pdf> oder <http://www.parlament.ch/ra-sr-interessen.pdf>)

#### **9. Fraktionen (Art. 61, 62 ParlG)**

Die Mitglieder der Bundesversammlung können Fraktionen bilden. Diese beraten die Ratsgeschäfte vor und haben das Recht, parlamentarische Initiativen, Vorstösse, Anträge und Wahlvorschläge einzureichen. Die Fraktionen setzen sich aus den Ratsmitgliedern gleicher Parteizugehörigkeit zusammen. Parteilose und Angehörige unterschiedlicher Parteien können, sofern sie eine ähnliche politische Ausrichtung haben, eine Fraktion bilden. Die Büros der Fraktionen befinden sich im 3. Stock des Parlamentsgebäudes.

#### **10. Parlamentarische Gruppen (Art. 63 ParlG)**

Die Ratsmitglieder, welche sich für einen bestimmten Sachbereich interessieren, können sich zu parlamentarischen Gruppen zusammenschliessen. Die Gruppen müssen allen Ratsmitgliedern offen stehen.

Bestehende Gruppen und Verantwortliche (vgl. <http://www.parlament.ch/d/organe-mitglieder/bundesversammlung/adressen-websites-fotos/Documents/parlamentarische-gruppen.pdf>)

**Teil 6:  
Besucherinnen und Besucher**



### 1. Einzelbesucherinnen und -besucher

Für Gespräche mit einzelnen Besucherinnen und Besuchern stehen die Vorzimmer und die Wandelhalle zur Verfügung. Während der Sessionen melden sich Besucherinnen und Besucher am Empfangsdesk in der Eingangshalle des Parlamentsgebäudes. Nach Identifikation durch Vorweisen eines amtlichen Ausweises müssen die Besucherinnen und Besucher vom jeweiligen Ratsmitglied abgeholt werden.

Der Zutritt zu den Vorzimmern, zur Wandelhalle und zum Café «Zeitungszimmer» (Vallotton) ist Besucherinnen und Besuchern nur in Begleitung des Ratsmitglieds bzw. von Sicherheitspersonal gestattet. Ein Ratsmitglied darf maximal 2 Besucherinnen resp. Besucher in die Wandelhalle mitnehmen. Das Ratsmitglied übernimmt die Verantwortung für seine Besucherinnen bzw. Besucher und begleitet sie nach der Unterredung wieder zum Hauptausgang des Parlamentsgebäudes zurück.

Kontaktstelle ist der Sicherheitschef der Parlamentsdienste:  
Tel. 031 325 83 69. Mail: [sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

### 2. Benützung der Angehörigentribüne

Die Angehörigentribüne ist für Familienmitglieder und einzelne persönliche Gäste von Ratsmitgliedern bestimmt. Unabhängig von einer solchen Einladung kann die Generalsekretärin/der Generalsekretär Zutritt auch ehemaligen Ratsmitgliedern und anderen Personen, welche eine besondere Beziehung zum Parlament haben, gewähren.

Nicht vorgesehen ist die Angehörigentribüne für Besuchergruppen. Für Besuchergruppen von maximal 50 Personen gelten die in Ziffer 3 beschriebenen Regeln.

Der Zutritt zur Angehörigentribüne ist nur mit speziellen Eintrittskarten gestattet. Die Ratsmitglieder erhalten beim Weibel im Saal bis zu vier Karten. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Eintritts-

karten nur im Sinne dieser Richtlinien verwendet werden und verpflichten sich, ihre Gäste auf die Verhaltensvorschriften (Art. 62 GRN, Art. 48 GRS) aufmerksam zu machen. Die Karten werden mit einem Gültigkeitsdatum versehen. Bei grossem Besucherandrang kann die Aufenthaltsdauer beschränkt werden. An Wahltagen gilt eine spezielle Regelung.

Kontaktstelle ist das Zentrale Sekretariat, Tel. 031 322 97 11  
Mail: [zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

### 3. Besuchergruppen und Schulklassen

Besuchergruppen und Schulklassen von höchstens 50 Personen benützen den Eingang Bundesterrasse. Das Zentrale Sekretariat nimmt die Reservationen entgegen. Die Aufenthaltsdauer auf der Tribüne des Nationalrates beträgt eine Stunde. Für eine Diskussion mit der Gruppe können Zimmer reserviert werden. Allerdings haben die Organe des Parlamentes jederzeit Vorrang. Die Zuteilung der Zimmer erfolgt am Vortag. Im Rahmen des Besuchs gibt das für die Parlamentsbesuche zuständige Team auf Wunsch vor den «Drei Eidgenossen» Erklärungen zum Parlamentsgebäude ab (Dauer ca. 20 Minuten).

Für die Tribüne des Ständerates sind keine Reservationen möglich. Die Besuchergruppen und Schulklassen haben keinen Zutritt zu den Vorzimmern, zur Wandelhalle, zu den Ratssälen und zum Café «Zeitungszimmer» (Vallotton).

Kontaktstelle ist das Zentrale Sekretariat, Tel. 031 322 97 11  
Mail: [zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

### 4. Unterlagen für Besucherinnen und Besucher, Gruppen und Schulen

- Faltprospekt «Die Bundesversammlung» (gratis)
- «Die volle Wahrheit zum halbleeren Saal» (gratis)

- Die Schweizerische Eidgenossenschaft und ihr Parlament, illustriert von Ted Scapa (Fr. 5.–)
- Das Bundeshaus in Bern (Kunstführer, Fr. 12.–)
- Die Glasfenster im Parlamentsgebäude (Fr. 3.–)
- Der Bund kurz erklärt (gratis)

Weiter sind beim Dienst für Öffentlichkeitsarbeit verschiedene Give-aways mit dem Logo des Parlamentes erhältlich.

Mail: [information@parl.admin.ch](mailto:information@parl.admin.ch)

### **5. Durchführung von ausserparlamentarischen Anlässen im Parlamentsgebäude**

Gesuche zur Durchführung von ausserparlamentarischen Anlässen im Parlamentsgebäude müssen schriftlich an das Sekretariat des Dienstes für Ressourcen, Sicherheit und Logistik (Tel. 031 322 97 05, Mail: [rsl@parl.admin.ch](mailto:rsl@parl.admin.ch)) gerichtet werden. Der Generalsekretär der Bundesversammlung entscheidet aufgrund der Vergabekriterien der Verwaltungsdelegation – die äusserst restriktiv sind – über die Bewilligung der Gesuche. Die Parlamentsdienste erheben zur Deckung der entstehenden Unkosten einen Pauschalbetrag.

**Teil 7:  
Parlamentsdienste**

## 1. Generalsekretär und Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Generalsekretär der Bundesversammlung als Vorsitzendem, dem stellvertretenden Generalsekretär, der gleichzeitig der Sekretär des Ständerates ist, sowie den Leitern der Bereiche Ressourcen, Sicherheit und Logistik, Internationale Beziehungen und Sprachen, Wissenschaftlichen Dienste sowie Information und Kommunikation.

Die Geschäftsleitung unterstützt den Generalsekretär der Bundesversammlung insbesondere bei folgenden Aufgaben:

- Geschäftsführung der Parlamentsdienste;
- Umsetzung der Personalpolitik und Steuerung des Einsatzes der Mittel;
- Erarbeitung des Finanzplanes, des Voranschlages und der Rechnung zuhanden der Verwaltungsdelegation;
- Regelmässige Berichterstattung über die Geschäftstätigkeit an die Delegierte oder den Delegierten der Verwaltungsdelegation.

Generalsekretär der Bundesversammlung:

Christoph Lanz, Tel. 031 322 97 01

Stellvertretender Generalsekretär (Sekretär SR):

Philippe Schwab, Tel. 031 322 97 14

## 2. Generalsekretariat

### 2.1. Sekretariat des National- und Ständerates und der Vereinigten Bundesversammlung

Die Sekretariate unterstützen insbesondere die Präsidentin oder den Präsidenten des Rates, das Büro und das Präsidium des jeweiligen Rates in ihren Aufgaben. Das Sekretariat des Nationalrates unterstützt zudem die Koordinationskonferenz (Zusammenschluss beider Büros).

Die Ratssekretariate haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellen des Sessionsprogramms und der Tagesordnung der Räte;
- Vorbereitung der Dossiers der Ratsverhandlungen für die Präsidentin oder den Präsidenten;
- Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Büros und des Präsidiums bei Verfahrensfragen;
- Vorbereitung von Abstimmungen und Wahlen;
- Vorbereitung der Arbeiten des Büros und der Koordinationskonferenz in inhaltlicher, organisatorischer und administrativer Hinsicht;
- Erledigung der Korrespondenz der Präsidentin oder des Präsidenten und des Rates;
- Planung und Organisation der Auftritte der Präsidentin oder des Präsidenten sowie der Anlässe des Rates.

### 2.2. Zentrales Sekretariat

Das Zentrale Sekretariat (ZS) hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Verarbeitung der Unterlagen für die Sessio-nen der eidgenössischen Räte und ihrer Kommissionen sowie Verarbeitung der eingereichten Anträge und Vorstösse;
- Registrierung der parlamentarischen Geschäfte;
- Weitervermittlung der Akten zwischen den eidgenössischen Räten und zwischen der Bundesversammlung und dem Bundesrat sowie der Bundesverwaltung;
- Auskunftserteilung über die Behandlung der parlamentarischen Geschäfte in den Räten.

### 2.3. Information und Kommunikation

#### 2.3.1. Information

Der Informationsdienst organisiert und koordiniert die Information über die Arbeit des Parlamentes und seiner Gremien.

Er berät und unterstützt die Ratsmitglieder, die parlamentarischen Organe und die Geschäftsleitung in Informations- und Medienfragen und wahrt den Kontakt zur Bundeshauspresse und zu den Medien im Allgemeinen.

### 2.3.2. Dienst für Öffentlichkeitsarbeit

Der Dienst für Öffentlichkeitsarbeit informiert Öffentlichkeit und interessierte Kreise über das Parlament und das Parlamentsgebäude. Er erstellt Kommunikationsmittel über das Parlament, organisiert die Besuche des Parlamentsgebäudes, realisiert Anlässe im Parlamentsgebäude und leitet zusammen mit der Bundeskanzlei das «Polit-Forum des Bundes» im Käfigturm. Weiter betreut der Dienst Gäste und Gruppen, welche sich vertieft mit dem Parlament auseinandersetzen und er ist für Einhalten und Weiterentwicklung des Erscheinungsbildes des Parlamentes (Corporate Identity) verantwortlich.

### 2.3.3. Internetdienst

Der Internetdienst betreut die Webseite des Parlamentes sowie weitere Webapplikationen inhaltlich und formal, sorgt für Aktualität des Angebots und baut dieses nach Massgabe der gesellschaftlichen, politischen und dienstlichen Vorgaben aus, mit dem Ziel, die Arbeit des Parlamentes der Bevölkerung zuverlässig, transparent und verständlich zu vermitteln.

### 2.4. Rechtsdienst

Der Rechtsdienst (RD) ist Beratungs- und Auskunftsstelle für Fragen des Parlamentsrechts. Er berät die Ratspräsidentinnen und -präsidenten, die Büros, die Kommissionen und ihre Sekretariate sowie die Geschäftsleitung über die Anwendung des Parlamentsrechts.

## 3. Wissenschaftliche Dienste

### 3.1. Kommissionendienst

Die Sekretariate der Legislativkommissionen mit Ausnahme des Sekretariates der APK bilden den Kommissionendienst. Diese Sekretariate haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Planung der Kommissionsarbeiten;
- inhaltliche, organisatorische und administrative Betreuung der Kommission und Vorbereitung der Kommissionsarbeiten;
- Beratung der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten sowie der Kommission in den Belangen des Parlamentes, insbesondere über Verfahrens- und Zuständigkeitsfragen;
- Erteilung von Sachauskünften an weitere Personen;
- Erarbeitung von Berichts- und Erlassentwürfen;
- Verarbeitung und Weiterleitung der Beschlüsse der Kommission in schriftlicher und mündlicher Form;
- Unterstützung der Kommission bei der Information der Öffentlichkeit;
- Überprüfung der Richtigkeit der Kommissionsprotokolle;
- Archivierung der Kommissionsakten.

#### 3.1.1. Kommissionen für Wissenschaft, Bildung und Kultur

Die Kommissionen für Wissenschaft, Bildung und Kultur (WBK) befassen sich mit Wissenschaft, Wissenschaftspolitik, Bildung (Berufsbildung, Hochschulen), Forschung, Forschungsförderung, Forschungseinrichtungen, Forschungsanstalten, Technologiefolgenabschätzung, Sprachen, Kultur, Kulturförderung, Kultureinrichtungen (Museen, Institute, Stiftungen, Bibliotheken), Filmwesen, Sport, Jugendfragen, Gleichstellungsfragen, Tierschutz.

#### 3.1.2. Kommissionen für soziale Sicherheit und Gesundheit

Die Kommissionen für soziale Sicherheit und Gesundheit (SGK) befassen sich mit den Themen Gesundheitswesen, Gesundheits-

politik, Heilmittel, Suchtmittel, Gifte, Lebensmittel, Krankheits- und Unfallbekämpfung, Arbeitsmedizin, Sozialversicherung, Wohnen und Fürsorge.

Ihre Arbeiten werden in der Öffentlichkeit vor allem im Zusammenhang mit der Altersvorsorge (AHV, Pensionskasse), der Gesundheitspolitik und der Krankenversicherungen sowie der Drogenpolitik wahrgenommen.

Ein Thema, die Arbeitslosenversicherung, wird nicht in beiden Kommissionen behandelt. Im Nationalrat ist die Kommission für Wirtschaft und Abgaben dafür zuständig.

### **3.1.3. Kommissionen für Umwelt, Raumplanung und Energie**

Die Kommissionen für Umwelt, Raumplanung und Energie (UREK) sind zuständig für die Sachbereiche Umweltschutz, Natur- und Heimatschutz, Denkmalpflege, Gewässerschutz, Landes-, Regional- und Ortsplanung, Wasserwirtschaft, Energie- und Energieversorgung, Forstwesen, Jagd und Fischerei.

### **3.1.4. Sicherheitspolitische Kommissionen**

Die Sicherheitspolitischen Kommissionen (SiK) sind beauftragt, zuhanden der Räte die Sachbereiche bewaffnete Landesverteidigung, Staatsschutz, Zivilschutz, Zivildienst, wirtschaftliche Landesversorgung, Friedens- und Sicherheitspolitik, Abrüstung und Kriegsmaterial vorzubereiten. Die Sicherheitspolitischen Kommissionen vertreten die Bundesversammlung bei der parlamentarischen Versammlung der Nato, bei der die Schweiz assoziiertes Mitglied ist.

### **3.1.5. Kommissionen für Verkehr und Fernmeldewesen**

Die Kommissionen für Verkehr und Fernmeldewesen (KVF) befassen sich mit den Bereichen Verkehr, Post, Fernmeldewesen und Medien.

Die verkehrspolitischen Themen rund um den Eisenbahn-, Strassen- und Flugverkehr bilden den Schwerpunkt. Ein wesentlicher

Teil der Kommissionsarbeit liegt ferner bei der Gesetzgebung über Radio- und Fernsehen sowie das Fernmeldewesen. Auch Grundsatzthemen wie Service public stehen immer wieder zur Diskussion.

### **3.1.6. Kommissionen für Wirtschaft und Abgaben**

Die Kommissionen für Wirtschaft und Abgaben (WAK) sind zuständig für folgende Sachbereiche: volkswirtschaftliche Entwicklung, Arbeit, Sozialpartnerschaft, Banken, Geld, Kreditwesen, geistiges Eigentum, Privatversicherungen, Konkurrenz und Kartelle, Preise und Konsum, Industrie und Gewerbe sowie Handel und Dienstleistungen, die Exportrisikogarantie, die Regionalentwicklung, die Landwirtschaft und schliesslich den Bereich Abgaben, Steuern, Zölle und Gebühren.

### **3.1.7. Staatspolitische Kommissionen**

Die Staatspolitischen Kommissionen (SPK) haben zwei verschiedene Themenschwerpunkte. Einerseits befassen sie sich mit dem politischen System der Schweiz und mit der Ausgestaltung ihrer staatlichen Institutionen: Volksrechte; Organisation, Verfahren und Zuständigkeiten der Bundesversammlung, des Bundesrates und der Bundesverwaltung; Bundespersonal; Verhältnis von Bund und Kantonen; Verhältnis von Staat und Kirche. Andererseits sind die SPK zuständig für die rechtlichen Regelungen, welche die Ausländerinnen und Ausländer betreffen (inkl. Bürgerrecht und Asylwesen).

### **3.1.8. Kommissionen für Rechtsfragen**

Die Kommissionen für Rechtsfragen (RK) befassen sich mit sämtlichen Rechtsbereichen des Zivilgesetzbuches, des Obligationenrechts und des (allgemeinen und militärischen) Strafgesetzbuches. Ebenfalls in ihre Zuständigkeit fallen Sachbereiche wie Strafvollzug, Bodenrecht, unlauterer Wettbewerb, Enteignung, Schuldbeitreibung und Konkurs, internationales Privatrecht sowie die Regelung von Immunitäts- und Amnestiefragen.

### 3.1.9. Immunitätskommission

Die Immunitätskommission des Nationalrates ist zuständig für die Behandlung von Gesuchen um Aufhebung der Immunität eines Ratsmitgliedes oder einer Magistratsperson und von ähnlichen Gesuchen. Im Ständerat ist für die Behandlung der Gesuche um Aufhebung der Immunität die Kommission für Rechtsfragen zuständig.

### 3.1.10. Begnadigungskommission

Die Begnadigungskommission (BeK) ist einerseits zuständig für Gesuche um Begnadigung, die Entscheide des Bundesstrafgerichts oder einer eidgenössischen Verwaltungsbehörde betreffen, aber auch für Militärstrafsachen, die vom Bundesgericht beurteilt werden. Die Kommission überweist die Begnadigungsgesuche dem Bundesrat zum Bericht und zur Antragstellung, prüft das Gesuch und unterbreitet ihren Antrag der Bundesversammlung.

### 3.2. Gerichtskommission

Die Gerichtskommission (GK) ist zuständig für die Vorbereitung der Wahl und der Amtsenthebung von Richterinnen und Richtern der eidgenössischen Gerichte. Sie schreibt offene Richterstellen aus. Sie unterbreitet ihre Wahlvorschläge und Anträge auf Amtsenthebung der Vereinigten Bundesversammlung.

### 3.3. Redaktionskommission

Die Redaktionskommission überprüft den Wortlaut der Erlasse und legt deren endgültige Fassung für die Schlussabstimmung fest. Sie sorgt dafür, dass die Texte verständlich und knapp formuliert sind. Sie prüft, ob sie den Willen der Bundesversammlung wiedergeben, und achtet darauf, dass die Fassungen in den drei Amtssprachen übereinstimmen.

### 3.4. Dokumentationsdienst und Parlamentsbibliothek

Der Dokumentationsdienst (DokD) und die Parlamentsbibliothek (ParlB) stehen den Ratsmitgliedern, den Fraktionen und den Parlamentsdiensten für Auskünfte und Abklärungen, für die Beschaffung und wissenschaftliche Auswertung von Unterlagen sowie für dokumentalistische Recherchen und Datenbankabfragen zur Verfügung. Der DokD und die ParlB bieten individuelle Beratungen und Schulungen für die selbständige Recherche von Informationen an (z.B. in der Geschäftsdatenbank Curia Vista, der Presseedatenbank, dem Bibliothekskatalog oder auch externen Quellen). Der DokD und die ParlB sammeln Publikationen zu allen Politikbereichen. Einen Schwerpunkt bildet Fachliteratur zu Staatspolitik, Recht, Aussenpolitik und Parlamentsgeschichte. Besondere Aufmerksamkeit wird der Erfassung von Publikationen aller Art gewidmet, die nicht im Buchhandel erhältlich sind, sondern von der Bundesversammlung, der Verwaltung, von Expertengruppen oder anderen Institutionen veröffentlicht worden sind.

#### 3.4.1. Dienstleistungen

##### Dokumentationsaufträge

Aufträge können telefonisch, schriftlich (Post, Fax, E-Mail) oder persönlich erteilt werden. Auftragsformulare sind in den Vorzimmern der Ratssäle, in den Arbeitsräumen, im Sekretariat des DokD oder im Extranet des Parlamentes zu finden. Die Beschaffung und Auswertung bestimmter Informationen kann länger dauern, weshalb es sich empfiehlt, Aufträge frühzeitig zu erteilen. Eine klare Umschreibung der gewünschten Information – evtl. unter Angabe des Verwendungszwecks – erleichtert die zielgenaue und effiziente Recherche. Die Aufträge werden vertraulich behandelt. Gesetzliche Erlasse und Verordnungen, Botschaften und Berichte des Bundesrates sowie Auszüge aus dem Amtlichen Bulletin können beim Sekretariat des DokD bezogen werden.

## Presseschauen und Dokumentationshefte

Auf Volksabstimmungen hin erstellt der DokD für jede Vorlage eine Presseschau und ein Verhandlungsheft. Vor den Sessionen erscheint eine Vorschau, die den Stand der behandelten Geschäfte dokumentiert, und nach den Sessionen erscheint eine Rückschau mit den Presseberichten über den Verlauf der parlamentarischen Geschäfte.

Der DokD erstellt regelmässig aus Eigeninitiative Presseschauen zu aktuellen politischen Themen und bietet im Internet und Extranet Informationen an.

## Hinweise auf Publikationen

Periodisch erhalten die Ratsmitglieder von der ParlB Hinweise auf wichtige Publikationen. Publikationen, die kostenlos abgegeben werden können, werden mittels einer Umfrage angeboten.

## Pressedatenbank

Der DokD führt gemeinsam mit einem Medienbeobachtungsunternehmen eine Pressedatenbank. Darin finden sich thematisch sortiert Artikel zum aktuellen politischen Geschehen sowie Personen-dossiers. Die Artikel stammen aus Schweizer Tages-, Wochen- und Sonntagszeitungen. Der Zugang ist via Extranet möglich.

## Parlamentsbibliothek

Bei der ParlB können Bücher ausgeliehen und Zeitschriftenartikel bezogen werden. Auf der Website des Parlaments kann der Katalog der Parlamentsbibliothek unter den Rubriken Dokumentation/Parlamentsbibliothek konsultiert werden.

Die Ratsmitglieder erhalten auf Wunsch die regelmässig erscheinende Liste der neuen Erwerbungen und der neu ausgewerteten Zeitschriftenartikel.

Im ehemaligen Nationalratssaal von 1858 im Bundeshaus West (1. Stock, Raum 180) stehen Arbeitsplätze mit einem nach Themen

geordneten Präsenz- und Freihandbereich zur Verfügung. Eine Handbibliothek befindet sich weiterhin im Untergeschoss des Parlamentsgebäudes.

## Internet und Datenbanken

Der DokD unterhält diverse interne Datenbanken und hat Zugang zu allen relevanten Informationen, die im Internet verfügbar sind. Unter der Rubrik Dokumentation der Website des Parlamentes (<http://www.parlament.ch/d/dokumentation/Seiten/default.aspx>) befindet sich das Internetangebot des DokD mit aktuellen Berichten und Vernehmlassungen, Dossiers zu aktuellen Themen, Zugang zu Bibliothekskatalogen, zur parlamentarischen Geschäftsdatenbank Curia Vista usw.

## 3.5. Dienst für das Amtliche Bulletin der Bundesversammlung

Der Dienst für das Amtliche Bulletin (AB) gibt das Wortprotokoll von National- und Ständerat heraus (jährlich rund 15 000 A4-Seiten), besorgt die Protokollführung in allen parlamentarischen Kommissionen mit Ausnahme der GPK (weitere rund 15 000 A4-Seiten) und besorgt die Qualitätskontrolle der in der Geschäftsdatenbank abrufbaren Texte (pro Jahr an die 2000 persönliche Vorstösse sowie zahlreiche Kommissionsberichte).

## 4. Aufsichtscommissionen und -delegationen

### 4.1. Sekretariat der Geschäftsprüfungskommissionen (GPK)

Das Sekretariat unterstützt die Geschäftsprüfungskommissionen der beiden Räte (GPK) fachlich und organisatorisch bei der Ausübung der parlamentarischen Oberaufsicht über die Geschäftsführung des Bundesrates, der Bundesverwaltung, der eidgenössischen Gerichte, der Aufsichtsbehörde über die Bundesanwaltschaft, der Bundesanwaltschaft und anderer Träger von Aufgaben des Bundes. Dem Fachsekretariat GPK kommt dabei insbesondere im



Zusammenhang mit der notwendigen Unabhängigkeit der Kontrollaufgabe der GPK/GPDel von den kontrollierten Organen eine besondere Bedeutung zu.

#### **4.2. Parlamentarische Verwaltungskontrolle (PVK)**

Die Parlamentarische Verwaltungskontrolle unterstützt die Geschäftsprüfungskommissionen mit wissenschaftlichen Evaluationen und führt auf Antrag der Legislativkommissionen Wirksamkeitsüberprüfungen der Massnahmen des Bundes durch. Die Evaluationen der PVK dienen dazu, Vollzugsprobleme und Wirkungsschwächen von Bundespolitiken frühzeitig zu erkennen und Entscheidungsgrundlagen für ihre Verbesserung bereit zu stellen. Administrativ ist die PVK dem Sekretariat der GPK unterstellt.

#### **4.3. Sekretariat der parlamentarischen Aufsicht über Finanzen und AlpTransit (SPFA)**

Das Sekretariat unterstützt die Finanzkommissionen (FK) bei der Vorberatung des Voranschlags, der Rechnung und der zivilen Baubotschaft des Bundes, der Wahrnehmung der Finanzoberaufsicht über den Bundeshaushalt und der zusammen mit den GPK wahrgenommenen Oberaufsicht über die ver1selbständigten Einheiten des Bundes (z.B. SBB). Es unterstützt ebenfalls die Finanzdelegation bei der Prüfung und laufenden Überwachung des Finanzhaushaltes sowie die Neat-Aufsichtsdelegation bei der Überwachung des Baus der Neuen Eisenbahnalpentransversalen (Neat).

### **5. Internationale Beziehungen und Sprachen**

#### **5.1. Dienst für internationale Beziehungen**

Diesem Dienst obliegen das Sekretariat der Aussenpolitischen Kommissionen (APK), die Sekretariate der Delegationen bei der Europäischen Freihandelsassoziation (EFTA) (die EFTA-Delegation

ist ebenfalls zuständig für die Beziehungen zum Europäischen Parlament), bei der Interparlamentarischen Union (IPU), bei der Interparlamentarischen Versammlung der Parlamentarier französischer Sprache (APF), der parlamentarischen Versammlung der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (PV-OSZE), der Parlamentarischen Versammlung des Europarates und der Delegationen zur Pflege der Beziehungen mit Parlamenten der Nachbarstaaten.

Der Dienst bereitet die von den Büros im Rahmen der bilateralen Beziehungen beschlossenen Auslandsbesuche der Rats- und Delegationspräsidentinnen oder -präsidenten sowie die Empfänge ausländischer Parlamentspräsidenten oder -präsidentinnen und ausländischer Parlamentsdelegationen vor und ist überdies zuständig für protokollarische Fragen (Empfänge ausländischer Persönlichkeiten und Diplomaten).

#### **5.2. Sprachdienst**

Der Sprachdienst besorgt Übersetzungen für das Parlament und die Parlamentsdienste, die ihm von den Räten, ihren Kommissionen und Delegationen sowie von den Parlamentsdiensten selbst in Auftrag gegeben werden. Dabei handelt es sich zu einem grossen Teil um Kommissions- und Delegationsberichte.

#### **5.3. Italienisches Sekretariat**

Das Sekretariat bereitet Dokumente sämtlicher Sachbereiche vor, sorgt für die Veröffentlichungen und erledigt die Sekretariatsarbeiten.

#### **5.4. Dolmetscherdienst**

Der Dolmetscherdienst gewährleistet die Simultanübersetzung der Voten anlässlich der Sitzungen der Vereinigten Bundesversammlung und des Nationalrats. Übersetzt wird aus den drei Amtsspra-

chen in die drei Amtssprachen (Deutsch, Französisch, Italienisch). Nach Bedarf übernehmen die Dolmetscher zu den Bedingungen ihres Arbeitsvertrags die mündliche Übersetzung in Kommissionssitzungen und bei ausserparlamentarischen Anlässen.

## 6. Ressourcen, Sicherheit und Logistik

Der Geschäftsleitungsbereich Ressourcen, Sicherheit und Logistik (RSL) umfasst den Personaldienst, den Finanz- und Reisedienst, den Dienst Sicherheit und Infrastruktur, den Dienst für Informatik und neue Technologien, den Betrieb und Weibeldienst und die Stabstelle Projekt- und Integrationsmanagement.

### 6.1. Personaldienst

Der Personaldienst (P) nimmt für die Parlamentsdienste folgende Aufgaben wahr:

- Umsetzung der Personalpolitik;
- Personal- und Organisationsentwicklung;
- Unterstützung und Beratung der Linienvorgesetzten in persönlichen Fragen;
- Beratung und Betreuung des Personals in fachlichen und persönlichen Fragen;
- Aus- und Weiterbildung des Personals und der Ratsmitglieder;
- Personaladministration.

### 6.2. Finanz- und Reisedienst

Für die eidgenössischen Räte erbringt der Finanz- und Reisedienst (F+R) folgende Dienstleistungen:

- Vorbereitung und Verwaltung des Voranschlages der eidgenössischen Räte, die Buchhaltung und das Controlling;
- Abrechnung und Auszahlung der Entschädigungen der Ratsmitglieder;
- Auskunftserteilung bezüglich Vorsorgeleistungen und Entschädigungen;

- Organisation von offiziellen Reisen der Ratsmitglieder und Mitarbeitenden der Parlamentsdienste.

### 6.3. Dienst für Sicherheit und Infrastruktur

Der Dienst Sicherheit und Infrastruktur (S+I) sorgt für:

- die Umsetzung der Sicherheitsstrategie der Bundesversammlung;
- die Anordnung und Einhaltung von Sicherheitsmassnahmen;
- den Vollzug des Hausrechts;
- die Bewirtschaftung der Räume und der technischen Infrastruktur im Parlamentsgebäude und den von der Bundesversammlung und ihrer Verwaltung benutzten Räume.

### 6.4. Dienst für Informatik und neue Technologien

Der Dienst für Informatik und neue Technologien (DINT) ist für den Betrieb und Unterhalt der Informatik- und Kommunikationsinfrastruktur der Parlamentsdienste und Fraktionssekretariate zuständig. Er stellt den Ratsmitgliedern eine persönliche Informatikausrüstung zur Verfügung.

### 6.5. Betrieb und Weibeldienst

Betrieb und Weibeldienst (BWD) haben folgende Aufgaben:


- Organisation von Sitzungsräumen und Betreuung von Sitzungen der eidgenössischen Räte, Kommissionen und Fraktionen;
- Archivierung der Geschäfte des Parlamentes und der Parlamentsdienste;
- Verteilung, Vervielfältigung und Versand der Unterlagen und Drucksachen für die Räte, Kommissionen und einzelne Ratsmitglieder;
- Organisation von Räumlichkeiten für Grossanlässe, Konferenzen und Apéros und die notwendige Vorbereitung dieser Anlässe in Zusammenarbeit mit den Organisatoren und beteiligten Bundesstellen.

### **6.6. Stabstelle Projekt- und Integrationsmanagement**

Der Stabstelle Projekt- und Integrationsmanagement (PMI) obliegt die Durchführung von Projekten in den Bereichen Infrastruktur, Sicherheit, Dokumentenverwaltung und -archivierung sowie e-parlament.

Die Aufgaben umfassen die Projektleitung auf Benutzerseite und die Koordination mit den Dienststellen PD und der Bundesverwaltung sowie mit Lieferanten. Die Stabstelle sorgt für den Betrieb auf Benutzerseite.





Herausgegeben von den Parlamentsdiensten  
[www.parlament.ch](http://www.parlament.ch)