

18. Oktober 1995

Verordnung über die Organisation und die Aufgaben der Staatskanzlei (Organisationsverordnung STA, OrV STA)

*Der Regierungsrat des Kantons Bern,
gestützt auf Artikel 21, 25, 34 und 50 Buchstabe b des Gesetzes vom 20. Juni 1995 über die Organisation des Regierungsrats der Verwaltung [BSG 152.01] (Organisationsgesetz, OrG),
auf Antrag der Staatskanzlei,
beschliesst:*

I. Aufgaben der Staatskanzlei

Art. 1

- ¹ Die Staatskanzlei ist Stabs- und Verbindungsstelle des Grossen Rates und des Regierungsrates.
- ² Der Staatskanzlei obliegen namentlich die folgenden Aufgaben:
- a sie ist verantwortlich für die politische Gesamtplanung;
 - b sie führt Wahlen und Abstimmungen durch;
 - c sie koordiniert die Zusammenarbeit der Kantonsverwaltung mit den die politische Mitwirkung ausübenden Organen;
 - d sie behandelt Fragen im Zusammenhang mit den Aussenbeziehungen des Kantons und mit der europäischen Integration sofern nicht andere Direktionen zuständig sind; *[Fassung vom 22. 12. 1999]*
 - e sie besorgt die Information der Öffentlichkeit und des Personals der Kantonsverwaltung; *[Fassung vom 3. 11. 2004]*
 - f sie plant und koordiniert direktionsübergreifende Geschäfte, sofern nicht andere Direktionen zuständig sind; *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*
 - g sie wirkt bei der Gesetzgebung mit und besorgt die Veröffentlichung von Erlassen; *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*
 - h sie behandelt Fragen der Zweisprachigkeit des Kantons und koordiniert die Übersetzung und die Terminologie in der Kantonsverwaltung; *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*
 - i sie besorgt die Archivierung; *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*
 - k sie behandelt Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern; *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*
 - l sie ist verantwortlich für die kantonalen Drucksachen. *[Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben e bis k]*

II. Gliederung

Art. 2

Stabsabteilung und Ämter *[Fassung vom 15. 11. 2006]*

- ¹ Die Staatskanzlei gliedert sich gemäss Anhang in die Stabsabteilung und folgende Ämter: *[Einleitungssatz Fassung vom 15. 11. 2006]*
- a Amt für Zentrale Dienste (AZD STA *[Fassung vom 27. 11. 2002]*),
 - b Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR),
 - c Amt für Information (AI),
 - d Staatsarchiv (StAB),
 - e Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern (FGS),
 - f Ratssekretariat (RS).

- ² Die Ämter gliedern sich nach Bedarf in Stäbe, Abteilungen und Dienststellen.

Art. 3

Unterstellung

- ¹ Die Stabsabteilung und die Ämter sind der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber direkt unterstellt. *[Fassung vom 1*
- ² Das Ratssekretariat ist der Staatskanzlei administrativ angegliedert; für die Ausübung seiner Funktionen ist es einzig der Rat und seinen Organen verantwortlich.

Art. 4

Stiftung Archiv des ehemaligen Fürstbistums Basel

- ¹ Im Aufgabengebiet der Staatskanzlei ist die Stiftung Archiv des ehemaligen Fürstbistums Basel tätig.
- ² Die Staatskanzlei vertritt den Kanton gegenüber dieser Stiftung in allen Belangen. Sie sorgt für die rechtzeitige Information des Regierungsrates über wesentliche Fragen und stellt die notwendigen Anträge.

Art. 5

Kommissionen

1. Allgemeines

- ¹ Der Staatskanzlei sind die folgenden ständigen Kommissionen zugeordnet:
 - a die Redaktionskommission,
 - b die Fachkommission für Gleichstellungsfragen,
 - c die Schlichtungskommission gegen Diskriminierungen im Erwerbsleben (SKDE). *[Eingefügt am 11. 8. 1999]*
- ² Die Redaktionskommission ist durch das Gesetz über den Grossen Rat *[BSG 151.21]* eingesetzt.

Art. 6

2. Fachkommission für Gleichstellungsfragen

- ¹ Der Regierungsrat wählt zwischen 15 und 21 Mitglieder der Fachkommission für Gleichstellungsfragen (Fachkommission). Die Mitglieder der Fachkommission gehören Vertreterinnen und Vertreter verschiedener Frauenorganisationen und -projekte sowie Institutionen und Einzelpersonen, die sich mit Gleichstellungsfragen befassen. Dabei soll politisch und sozial ein möglichst breites Spektrum gewährleistet sein.
- ² Die Fachkommission unterstützt die Fachstelle und berät sie sowie den Regierungsrat. Sie sorgt für ein Informations- und Kontaktnetz zwischen der Fachstelle und den verschiedenen Frauenorganisationen und -projekten sowie den Institutionen, die sich mit Gleichstellungsfragen befassen.
- ³ Die Fachstelle nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Fachkommission teil und kann Anträge stellen. Sie führt das Sekretariat der Kommission.
- ⁴ Die Fachkommission konstituiert sich selbst.

III. Führung

Art. 7

Staatsschreiberin oder Staatsschreiber

1. Führungsfunktion

- ¹ Die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber führt die Staatskanzlei und trifft alle Entscheide im Geschäftsbereich der Staatskanzlei, soweit die Entscheidungsbefugnis nicht durch Gesetzgebung oder Geschäftsordnung der Stabsabteilung oder dem Amt übertragen ist. *[Fassung vom 15. 11. 2006]*
- ² Sie oder er erlässt eine Geschäftsordnung und regelt die Organisation der Staatskanzlei im Einzelnen, insbesondere
 - a die Gliederung der Stabsabteilung und der Ämter, *[Fassung vom 15. 11. 2006]*
 - b die Zuweisung der einzelnen Aufgaben an die Stäbe und Abteilungen,
 - c die Stabsorganisation,
 - d die Ablauforganisation,
 - e die Kompetenzdelegation,
 - f die Zusammenarbeit der Stabsabteilung und der Ämter, *[Fassung vom 15. 11. 2006]*
 - g die gegenseitige Information.
- ³ Die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber führt die Stabsabteilung und die ihr oder ihm direkt unterstellten Ämter gr

mit Leistungsvereinbarungen gemäss Artikel 22 OrG [BSG 152.01]. [Fassung vom 15. 11. 2006]

⁴ Sie oder er erlässt die Stellenbeschreibungen aller ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Reglemente der Stabsabteilung und der ihr oder ihm direkt unterstellten Ämter. [Fassung vom 15. 11. 2006]

Art. 8

2. Aufgaben

Die Staatsschreiberin oder der Staatsschreiber

- a ist die Stabschefin oder der Stabschef des Regierungsrates;
- b unterstützt die Regierungspräsidentin oder den Regierungspräsidenten sowie den Regierungsrat bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben;
- c berät den Regierungsrat bei der Gesamtplanung auf der Regierungsebene;
- d bereitet den Bericht über die Richtlinien der Regierungspolitik vor und erstattet dem Regierungsrat Bericht über deren Vollzug;
- e koordiniert die dem Regierungsrat zu unterbreitenden Geschäfte;
- f unterstützt die Präsidien des Grossen Rates und Regierungsrats in der gegenseitigen Koordination der Aufgaben;
- g erfüllt Stabsaufgaben für den Grossen Rat nach Massgabe der Grossratsgesetzgebung;
- h gewährleistet die Verbindung von Regierungsrat und Verwaltung zum Grossen Rat;
- i wirkt mit bei der Vorbereitung und Durchführung der Sessionen;
- k vertritt die Kanzleigeschäfte im Grossen Rat;
- l leitet die Konferenz der Generalsekretärinnen und Generalsekretäre sowie die Gesamtstabskonferenz;
- m leitet die Redaktionskommission.

Art. 9

Vizestaatschreiberin und Vizestaatschreiber

- ¹ Die beiden Vizestaatschreiberinnen oder Vizestaatschreiber vertreten die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber.
- ² Sie beraten und unterstützen die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber bei der Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgabe vom 15. 11. 2006]
- ³ Sie stehen je einem Amt vor. [Entspricht dem bisherigen Absatz 2]

Art. 10

Vorsteherinnen und Vorsteher

- ¹ Die Leiterin oder der Leiter der Stabsabteilung und die Vorsteherinnen und Vorsteher der Ämter sorgen für die Erfüllung Aufgaben ihrer Organisationseinheit. Sie arbeiten dabei, soweit erforderlich, mit den übrigen Organisationseinheiten der St und der Verwaltung sowie mit verwaltungsexternen Stellen zusammen. [Fassung vom 15. 11. 2006]
- ² Sie legen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich fest und umschreiben Organisation und die Abläufe ihrer Organisationseinheit in einem Reglement, soweit die Geschäftsordnung der Ergänzung
- ³ Diese Bestimmungen gelten sinngemäss für die Vorsteherinnen und Vorsteher von Stäben, Abteilungen und dezentralisierten Zweigstellen.

Art. 10a [Eingefügt am 15. 11. 2006]

Stabsabteilung

Die Stabsabteilung

- a berät und unterstützt die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber bei der Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben;
- b unterstützt die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber im Bereich der politischen Gesamtplanung;
- c koordiniert den Geschäftsverkehr zwischen Kantonsverwaltung, Regierungsrat, Grosse Rat sowie den Ratsorganen;
- d prüft alle Anträge, Geschäfte und Vorlagen, welche die Ämter der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber unterbreiten, sofern in der Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt wird;
- e koordiniert die Tätigkeit der Ämter und legt für alle Geschäfte, die mehrere Ämter betreffen, die Federführung fest;

- f* behandelt alle Geschäfte, für die kein Amt innerhalb der Staatskanzlei zuständig ist, oder weist sie einem Amt zu;
- g* sorgt zusammen mit den zuständigen Ämtern für die Bearbeitung aller Fragen, die für die Staatskanzlei von grundsätzlicher Bedeutung sind;
- h* sorgt unter Beizug der Ämter dafür, dass die Antworten auf parlamentarische Vorstösse fristgerecht vorbereitet werden und überwacht den Vollzug überwiesener Motionen und Postulate;
- i* betreut unter Beizug der Ämter das Mitberichts- und Vernehmlassungsverfahren;
- k* führt die Kanzlei und beglaubigt amtliche und notarielle Unterschriften.

IV. Aufgaben der Stabsabteilung und der Ämter *[Fassung vom 15. 11. 2006]*

Art. 11 *[Fassung vom 15. 11. 2006]*

Amt für Zentrale Dienste (AZD STA)

Das Amt für Zentrale Dienste

- a* besorgt die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
- b* betreut die Vorbereitung der parlamentarischen Geschäfte;
- c* führt das Controlling durch;
- d* betreut zentral das Finanz- und Rechnungswesen der Staatskanzlei;
- e* betreut zentral das Personalwesen der Staatskanzlei;
- f* betreut die Informatik der Staatskanzlei, einschliesslich Fragen des Datenschutzes in diesem Bereich;
- g* sorgt für die integrierte Aufgaben- und Ressourcenplanung innerhalb der Staatskanzlei;
- h* unterstützt mit seinen Diensten die Ämter;
- i* betreut den An- und Verkauf aller kantonalen Drucksachen, besorgt ihre Produktion und den Versand und überwacht die Qualität der in der gesamten Kantonsverwaltung hergestellten Drucksachen;
- k* sorgt für ein einheitliches Erscheinungsbild;
- l* besorgt die Rathausverwaltung und stellt die Weibeldienste sicher.

Art. 12 *[Fassung vom 15. 11. 2006]*

Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR)

¹ Das Amt für Sprachen- und Rechtsdienste

- a* ist zuständig für Fragen der Zweisprachigkeit des Kantons;
- b* betreut die Zusammenarbeit der Kantonsverwaltung mit den durch das Gesetz vom 13. September 2004 über das Sonderstatut des Berner Juras und über die französischsprachige Minderheit des zweisprachigen Amtsbezirks Biel (Sonderstatutgesetz, SStG *[BSG 102.1]*) eingesetzten Organen und führt die Generalsekretariate des Bernjurassischen Rates und des Rates für französischsprachige Angelegenheiten des zweisprachigen Amtsbezirks Biel;
- c* betreut den Dienst der Juradelegation des Regierungsrates;
- d* führt das französischsprachige Sekretariat der Staatskanzlei und des Grossen Rates;
- e* koordiniert die Simultanübersetzungen;
- f* unterstützt das Sekretariat der Deputation;
- g* überprüft Texte, die vom Grossen Rat und vom Regierungsrat erlassen werden sowie stichprobenweise oder auf Wunsch alle anderen Texte, die innerhalb der Direktionen übersetzt werden, auf die Übereinstimmung der Fassungen in den beiden Amtssprachen und auf ihre sprachliche Richtigkeit;
- h* übersetzt für die Bedürfnisse der Staatskanzlei;
- i* unterstützt und berät die Übersetzungsdienste der Direktionen;
- k* leitet die Terminologiearbeiten und verwaltet die Terminologiedatenbank und die Terminologiebibliothek der Kantonsverwaltung;
- l* betreut den Dienst für Gesetzgebung und jurassische Angelegenheiten, einschliesslich Gesetzespublikationen;

- m* betreut den Rechtsdienst, einschliesslich Beschwerdewesen, Aufsicht über die Amtsblätter und datenschutzrechtliche Fragen;
- n* führt das Sekretariat der Redaktionskommission.

² Die Leiterin oder der Leiter des Dienstes für Aussenbeziehungen (DAB) ist administrativ dem Amt für Sprachen- und Recht unterstellt.

Art. 13

Amt für Information (AI)

Das Amt für Information

- a* gewährleistet die Information der Öffentlichkeit über Beschlüsse und Absichten des Regierungsrates und über die Tätigkeiten der Kantonsverwaltung;
- b* koordiniert die Informationstätigkeit der Kantonsverwaltung;
- c* koordiniert die Information bei ausserordentlichen Ereignissen;
- d* ist Kontaktstelle für die Beziehung zwischen der Kantonsverwaltung und den Medien;
- e* bearbeitet medienpolitische Geschäfte des Regierungsrates;
- f* berät den Regierungsrat und die Kantonsverwaltung in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit;
- g* steht dem Grossen Rat, dem Regierungsrat und der Kantonsverwaltung für die Schulung im Kommunikationsbereich *[Fassung vom 3. 11. 2004]* zur Verfügung;
- h* berät die Organe des Grossen Rates in Fragen der Information der Öffentlichkeit und der Öffentlichkeitsarbeit und kann die Verbreitung der Informationen beansprucht werden;
- i* gewährleistet in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verwaltungsstellen die verwaltungsübergreifende Information des Personals der Kantonsverwaltung über Beschlüsse des Regierungsrates und über die Tätigkeit der Kantonsverwaltung *[Eingefügt am 3. 11. 2004]*

Art. 14

Staatsarchiv (StAB)

Das Staatsarchiv

- a* sammelt, erschliesst und verwahrt das archivalische Kulturgut des Kantons und sorgt für seine Erhaltung;
- b* stellt Räume als Aufbewahrungsort aller erhaltungswürdigen Archivalien der Zentralverwaltung bereit;
- c* stellt der Öffentlichkeit in einem Lesesaal die Archivbestände zur Einsichtnahme zur Verfügung;
- d* erstellt zuhanden der Kantonsverwaltung Dokumentationen, erstattet Gutachten, fördert die private Forschung, wirkt bei der Forschung selbst mit und leistet entsprechende Öffentlichkeitsarbeit;
- e* sorgt für die Ablieferung von Archivalien durch die dazu Verpflichteten, legt im Einvernehmen mit Behörden und Direktoren fest, welche Archivalien erhaltungswürdig sind und steht dabei als Beratungsstelle für Fragen der Registratur und Aktenablage zur Verfügung;
- f* führt eine Bibliothek mit einer Sammlung der bernischen Amtsdruckschriften, Belegexemplaren aller Druckerzeugnisse der Kantonsverwaltung von dokumentarischem Wert sowie Werken zur bernischen Geschichte;
- g* beaufsichtigt die Archive der Bezirke und die «Alte Abteilung» der Gemeindearchive in Zusammenarbeit mit den zuständigen Direktionen.

Art. 15

Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern (FGS)

1. Auftrag und Aufgaben

¹ Die Fachstelle setzt sich ein für die Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern, für ihre Gleichstellung in allen Lebensbereichen und für die Beseitigung direkter und indirekter Diskriminierung.

² Die Fachstelle hat namentlich folgende Aufgaben:

- a* sie entwickelt Massnahmen und Projekte zur Förderung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern im Kanton Bern; *[Fassung vom 3. 11. 2004]*

- b sie fördert den Miteinbezug der Gleichstellungsperspektive in alle Politikbereiche der Verwaltung und unterstützt die zuständigen Stellen bei der Vorbereitung und Umsetzung von gleichstellungsrelevanten Massnahmen, Projekten und Erlassen; *[Fassung vom 3. 11. 2004]*;
- c sie kann kantonale Erlasse und Massnahmen auf ihre Vereinbarkeit mit Artikel 8 Absätze 2 und 3 der Bundesverfassung *[SR 101]* und Artikel 10 Absätze 2 und 3 der Kantonsverfassung *[BSG 101.1]* überprüfen; *[Fassung vom 3. 11. 2004]*
- d sie kann die kantonale Subventions- und Submissionspraxis bezüglich der Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern durch Private überprüfen;
- e ... *[Aufgehoben am 3. 11. 2004]*
- f sie kann Gutachten zu Gleichstellungsfragen erstellen oder bei Dritten einholen;
- g sie arbeitet mit Organisationen und Institutionen zusammen, die sich mit Gleichstellungsfragen befassen;
- h sie berät Behörden, Organisationen, Unternehmen und Private in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern unterbreitet ihnen Empfehlungen oder Vermittlungsvorschläge;
- i ... *[Aufgehoben am 3. 11. 2004]*
- k sie leistet Öffentlichkeitsarbeit und unterhält eine Dokumentationsstelle.

³ Sie ist fachlich unabhängig.

⁴ Sie führt die Sekretariate der kantonalen Fachkommission für Gleichstellungsfragen und der kantonalen Schlichtungskor gegen Diskriminierungen im Erwerbsleben. *[Eingefügt am 3. 11. 2004]*

Art. 16

2. Zusammenarbeit

¹ Die Fachstelle

- a kann im Rahmen ihres Auftrages die Mithilfe sämtlicher Dienststellen der Kantonsverwaltung beanspruchen;
- b wird von den Direktionen von Anfang an über geplante Regierungsratsgeschäfte orientiert, die Gleichstellungs- und Frauenfragen betreffen, und kann ihre weitere Mitwirkung bei der Vorbereitung beantragen;
- c nimmt selbständig am verwaltungsinternen Mitberichtsverfahren zu Geschäften teil, welche die Gleichstellung von Frauen und Männern betreffen;
- d kann im Auftrag des Regierungsrates bei grundsätzlichen Fragen, die die Stellung von Frauen und Männern innerhalb Kantonsverwaltung betreffen, Einsicht in die entsprechenden verwaltungsinternen Akten nehmen;
- e kann beantragen, dass sie Einsitz in verwaltungsinterne, ausserparlamentarische und universitäre Kommissionen bzw Arbeitsgruppen erhält, die sich mit Fragen aus ihrem Aufgabenbereich befassen.

² Wird die Fachstelle von Dritten in ihrer Funktion als Vermittlungsstelle (Art. 15 Abs. 2 Bst. h) angerufen, kann sie im Einvernehmen mit den Beteiligten

- a Auskünfte und Unterlagen einholen;
- b Angestellte und Betroffene befragen;
- c Augenscheine durchführen.

Art. 17

Ratssekretariat (RS)

¹ Das Ratssekretariat wird von der Ratssekretärin oder vom Ratssekretär geleitet.

² Das Ratssekretariat erfüllt die Aufgaben gemäss Artikel 45 Absatz 1 des Gesetzes vom 8. November 1988 über den Grossratsgesetz; GRG *[BSG 151.21]*). *[Fassung vom 3. 11. 2004]*

V. Personal

Art. 18

¹ Die Staatskanzlei verfügt über folgende Kaderstellen: *[Absatz 1 Fassung vom 15. 11. 2006]*

- a zwei Vizestaatsschreiberinnen oder Vizestaatsschreiber,
- b eine Leiterin oder einen Leiter der Stabsabteilung,

- c drei Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher,
- d eine Ratssekretärin oder einen Ratssekretär,
- e eine Leiterin oder einen Leiter des Dienstes für Aussenbeziehungen.

² Für die Wahl der Staatsschreiberin oder des Staatsschreibers und die Ernennung der Vizestaatsschreiberinnen und der Vizestaatsschreiber gelten folgende Voraussetzungen:

- a eine der genannten Personen muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen;
- b eine der genannten Personen muss französischer Muttersprache sein.

³ Die Geschäftsordnung bezeichnet die übrigen Kaderstellen.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 19

Änderung von Erlassen

Folgende Erlasse werden geändert:

1. Gesetz vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz; IG) [BSG 107.1]
2. Verordnung vom 26. Oktober 1994 über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung; IV) [BSG 107.111]
3. Die Verordnung vom 24. Juni 1992 über das Staatsarchiv des Kantons Bern [BSG 421.21]:

Art. 20

Aufhebung eines Erlasses

Die Verordnung vom 25. April 1990 über die Kantonale Stelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Kantonalen Frauenkommission wird aufgehoben.

Art. 21

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.

Bern, 18. Oktober 1995

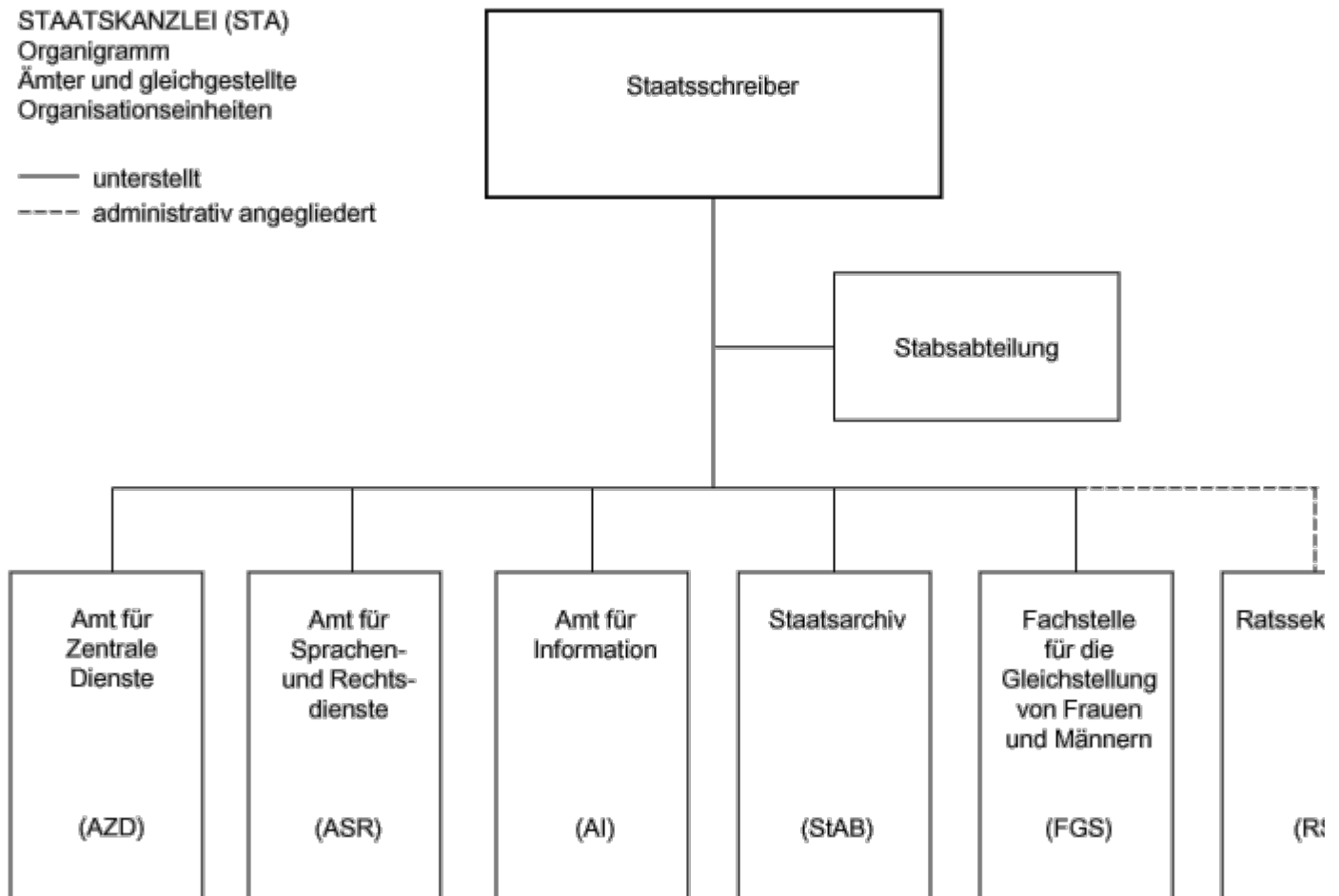
Im Namen des Regierungsrates
Die Regierungspräsidentin: *Schaer*
Der Staatsschreiber: *Nuspliger*

Anhang I (Artikel 2) [Fassung vom 15. 11. 2006]

STAATSKANZLEI (STA)
Organigramm
Ämter und gleichgestellte
Organisationseinheiten

— unterstellt

---- administrativ angegliedert



Anhang II

18.10.1995 V

BAG 95–83, in Kraft am 1. 1. 1996

Änderungen

11.8.1999 V

BAG 99–80, in Kraft am 1. 11. 1999

22.12.1999 V

BAG 00–10, in Kraft am 1. 3. 2000 bzw. am 1. 1. 2001

30.1.2002 V

BAG 02–10, in Kraft am 1. 4. 2002

27.11.2002 V

über die Organisation und die Aufgaben der Erziehungsdirektion, BAG 03–5 (Art. 18), in Kraft am 1. 1. 2003

3.11.2004 V

BAG 04–96, in Kraft am 1. 1. 2005

2.11.2005 V

Sonderstatutsverordnung, BAG 05–130 (Art. 23), in Kraft am 1. 1. 2006

15.11.2006 V

BAG 07–10, in Kraft am 1. 1. 2007