

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 [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 der Deputation, dem Bernjurassischen Rat und dem Rat für Angelegenheiten des zweisprachigen Amtsbezirks Biel; [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - d* sie behandelt Fragen im Zusammenhang mit den Aussenbeziehungen des Kantons und mit der europäischen Integration; [Die Buchstaben *d* bis *f* entsprechen den bisherigen Buchstaben *d* bis *f*]; [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; [Entspricht den bisherigen Buchstaben *f* bis *h*]; [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - g* sie begleitet die Rechtsetzung des Kantons und besorgt die Veröffentlichung von Erlassen; [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - h* sie behandelt Fragen der Zweisprachigkeit des Kantons und koordiniert die Übersetzung und die Terminologie in der Amtssprache; [Die Buchstaben *h* bis *l* entsprechen den bisherigen Buchstaben *g* bis *k*]
 - i* sie besorgt die Archivierung; [Die Buchstaben *h* bis *l* entsprechen den bisherigen Buchstaben *g* bis *k*]
 - k* sie behandelt Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern; [Die Buchstaben *h* bis *l* entsprechen den bisherigen Buchstaben *B* bis *D*]; [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - l* sie ist verantwortlich für die kantonalen Drucksachen. [Die Buchstaben *h* bis *l* entsprechen den bisherigen Buchstaben *g* bis *k*]; [Fassung vom 19. 2. 2014]

II. Gliederung

Art. 2

Generalsekretariat, Ämter und Personaldienst [Fassung vom 19. 2. 2014]

- ¹ Die Staatskanzlei gliedert sich gemäss Anhang in das Generalsekretariat (GS STA) und folgende Ämter: [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - a* Amt für Ressourcen und politische Rechte (ARP), [Fassung vom 19. 2. 2014]
 - b* Amt für Sprachen- und Rechtsdienste (ASR),
 - c* Amt für Kommunikation (KomBE), [Fassung vom 2. 7. 2008]
 - d* Staatsarchiv (StAB),
 - e* Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern (FGS),
 - f* Ratssekretariat (RS).

² Der Personaldienst ist direkt der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber unterstellt. [Fassung vom 19. 2. 2014]

³ Das Generalsekretariat und die Ämter gliedern sich nach Bedarf in weitere Organisationseinheiten. [Eingefügt am 19. 2. 2014]

Art. 3

Unterstellung

¹ Das Generalsekretariat [*Fassung vom 12. 5. 2010*] und die Ämter sind der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber die 2006]

² Das Ratssekretariat ist der Staatskanzlei administrativ angegliedert; für die Ausübung seiner Funktionen ist es einzig der 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 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 ... [*Aufgehoben am 23. 3. 2011*]

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) Vertreter verschiedener Frauenorganisationen und -projekte sowie Institutionen und Einzelpersonen an, die sich mit Gleich 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 den verschiedenen Frauenorganisationen und -projekten sowie den Institutionen, die sich mit Gleichstellungsfragen be

³ Die Fachstelle nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Fachkommission teil und kann Anträge stellen. Sie fü

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 Entscheidungsbefugnis nicht durch Gesetzgebung oder Geschäftsordnung dem Generalsekretariat, einem Amt oder einer übertragen ist. [*Fassung vom 19. 2. 2014*]

² Sie oder er erlässt eine Geschäftsordnung und regelt die Organisation der Staatskanzlei im Einzelnen, insbesondere

- a die Gliederung des Generalsekretariats und der Ämter, [*Fassung vom 12. 5. 2010*]
- b die Zuweisung der einzelnen Aufgaben an die Organisationseinheiten, [*Fassung vom 19. 2. 2014*]
- c die Vertretungsbefugnisse und Unterschriftenberechtigung, [*Fassung vom 19. 2. 2014*]
- d die Stellvertretung, [*Fassung vom 19. 2. 2014*]
- e die Zusammenarbeit des Generalsekretariats und der Ämter, [*Fassung vom 19. 2. 2014*]
- f die interne und externe Information, [*Fassung vom 19. 2. 2014*]
- g ... [*Aufgehoben am 19. 2. 2014*]

³ Sie oder er führt die ihr oder ihm direkt unterstellten Organisationseinheiten grundsätzlich mit Leistungsvereinbarungen g [*Fassung vom 19. 2. 2014*]

⁴ Sie oder er erlässt die Stellenbeschreibungen aller ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und g

oder ihm direkt unterstellten Organisationseinheiten. *[Fassung vom 19. 2. 2014]*

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
- 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
- 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

Vizestaatsschreiberin und Vizestaatsschreiber

- ¹ Die beiden Vizestaatsschreiberinnen oder Vizestaatsschreiber vertreten die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber.
- ² Sie beraten und unterstützen die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber bei der Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgabe
- ³ Sie stehen je einem Amt vor. *[Entspricht dem bisherigen Absatz 2]*

Art. 10

Generalsekretärin oder Generalsekretär, Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher *[Fassung vom 19. 2. 2014]*

- ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär der Staatskanzlei *[Fassung vom 12. 5. 2010]* und die Amtsvorsteherinnen *[Fassung vom 12. 5. 2014]* sorgen für die Erfüllung der Aufgaben ihrer Organisationseinheit. Sie arbeiten dabei, soweit erforderlich, mit den übrigen Stellen der Staatskanzlei 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 diese in einem Reglement, soweit die Geschäftsordnung der Ergänzung bedarf.
- ³ Diese Bestimmungen gelten sinngemäss für die Vorsteherinnen und Vorsteher der weiteren Organisationseinheiten. *[Fassung vom 15. 11. 2006]*

IV. Aufgaben des Generalsekretariates und der Ämter *[Titel Fassung vom 12. 5. 2010]*

Art. 10a *[Eingefügt am 15. 11. 2006]*

Generalsekretariat (GS STA) *[Fassung vom 12. 5. 2010]*

Das Generalsekretariat *[Fassung vom 12. 5. 2010]*

- 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 wirkt bei der Vorbereitung der Sessionen des Grossen Rates mit und unterstützt den Grossen Rat, seine Organe und die weiteren wichtigen Belangen; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- e betreut die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Regierungsrates; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- f prüft alle Anträge, Geschäfte und Vorlagen, welche die Ämter der Staatsschreiberin oder dem Staatsschreiber unterbreiten, bevor diese in den Regierungsrat gelangen; *[Die Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben d bis j]*
- g koordiniert die Tätigkeit der Ämter und legt für alle Geschäfte, die mehrere Ämter betreffen, die Federführung fest; *[Die Buchstaben m bis o entsprechen den bisherigen Buchstaben d bis j]*

- h* behandelt alle Geschäfte, für die kein Amt innerhalb der Staatskanzlei zuständig ist, oder weist sie einem Amt zu; *[Die den bisherigen Buchstaben d bis i]*
- i* sorgt zusammen mit den zuständigen Ämtern für die Bearbeitung aller Fragen, die für die Staatskanzlei von grundsätzlichen Buchstaben *f bis l* entsprechen den bisherigen Buchstaben *d bis i]*
- k* sorgt unter Beizug der Ämter dafür, dass die Antworten auf parlamentarische Vorstösse fristgerecht vorbereitet werden überwiegender Motionen und Postulate; *[Die Buchstaben f bis l entsprechen den bisherigen Buchstaben d bis i]*
- l* betreut unter Beizug der Ämter das Mitberichts- und Vernehmlassungsverfahren; *[Die Buchstaben f bis l entsprechen de*

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

Amt für Ressourcen und politische Rechte (ARP) *[Fassung vom 19. 2. 2014]*

Das Amt für Ressourcen und politische Rechte *[Fassung vom 19. 2. 2014]*

- a* besorgt die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
- b* wirkt bei der Vorbereitung und Abwicklung der Sessionen mit; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- c* führt das Finanzcontrolling durch; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- d* betreut zentral das Finanz- und Rechnungswesen der Staatskanzlei;
- e* ... *[Aufgehoben am 19. 2. 2014]*
- 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 Ankauf aller für die Kantonsverwaltung hergestellten Drucksachen unter den Gesichtspunkten der Sparsamkeit, Ökologie, besorgt ihre Produktion, organisiert den Versand und überwacht die Qualität; *[Fassung vom 12. 5. 2010]*
- k* erlässt Weisungen für die Kantonsverwaltung für den Einkauf von Drucksachen und Papier; *[Fassung vom 12. 5. 2010]*
- l* besorgt den Verkauf von ausgewählten kantonalen Drucksachen; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- m* sorgt für die Umsetzung der Gestaltungsrichtlinien und für das Erscheinungsbild bei kantonalen Drucksachen; *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- n* besorgt die Rathausverwaltung und stellt die Weibeldienste sicher; *[Eingefügt am 19. 2. 2014]*
- o* stellt die Aufsicht über die Amtsblätter sicher; *[Eingefügt am 19. 2. 2014]*
- p* führt die Kanzlei und beglaubigt amtliche und notarielle Unterschriften. *[Eingefügt am 19. 2. 2014]*

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 Sorbische und über die französischsprachige Minderheit des zweisprachigen Amtsbezirks Biel (Sonderstatutsgesetz, SStG) *[BSC]* und führt die Generalsekretariate des Bernjurassischen Rats und des Rats für französischsprachige Angelegenheiten des 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 innerhalb der Direktionen übersetzt werden, auf die Übereinstimmung der Fassungen in den beiden Amtssprachen und die 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 begleitende Rechtsetzung, jurassische Angelegenheiten und Zweisprachigkeit, einschliesslich C [Fassung vom 19. 2. 2014]
- m* bereitet die Gesetzgebung der Staatskanzlei vor, soweit sie nicht in den Aufgabenbereich eines andern Amtes fällt; [Fa
- n* bearbeitet Rechtsfragen und erteilt Rechtsauskünfte in den Aufgabenbereichen der Staatskanzlei; [Fassung vom 19. 2.
- o* instruiert Beschwerdeverfahren zuhanden des Regierungsrates und der Staatsschreiberin oder des Staatsschreibers;
- p* führt das Sekretariat der Redaktionskommission. [Eingefügt am 19. 2. 2014]

² Der Dienst für begleitende Rechtsetzung, jurassische Angelegenheiten und Zweisprachigkeit erfüllt seine Aufgaben fach soweit diese den Bereich der begleitenden Rechtsetzung betreffen. [Fassung vom 19. 2. 2014]

Art. 13

Amt für Kommunikation (KomBE) [Fassung vom 2. 7. 2008]

Das Amt für Kommunikation [Fassung vom 2. 7. 2008]

- a* gewährleistet die Information der Öffentlichkeit über Beschlüsse und Absichten des Regierungsrates und über die Täti
- 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 Verfügung;
- h* berät die Organe des Grossen Rates in Fragen der Information der Öffentlichkeit und der Öffentlichkeitsarbeit und kan Informationen beansprucht werden;
- i* gewährleistet in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verwaltungsstellen die verwaltungsübergreifende Information de Kantonsverwaltung über Beschlüsse des Regierungsrates und über die Tätigkeit der Kantonsverwaltung; [Eingefügt ar
- k* betreut den Internetauftritt des Grossen Rates; [Eingefügt am 12. 5. 2010]
- l* ist verantwortlich für die Kantonsportale Internet und Intranet und für deren Inhalt; [Eingefügt am 12. 5. 2010]
- m* betreut den Internet- und Intranetauftritt der Staatskanzlei; [Eingefügt am 12. 5. 2010]
- n* berät und unterstützt die Direktionen und die Staatskanzlei hinsichtlich Gestaltung, Informationsarchitektur und Inhalts Angeboten in Übereinstimmung mit dem kantonalen Corporate Design und erlässt die notwendigen fachlichen Weisun [Eingefügt am 12. 5. 2010]
- o* berät und unterstützt die Direktionen hinsichtlich der Umsetzung der Richtlinien für ein einheitliches Erscheinungsbild (Design); [Eingefügt am 19. 2. 2014]
- p* macht innerhalb der Staatskanzlei verbindliche Vorgaben für ein einheitliches Erscheinungsbild und kontrolliert deren I 2014]
- q* behandelt Fragen im Zusammenhang mit den Aussenbeziehungen des Kantons und koordiniert die Interessenvertretu anderen Kantonen und interkantonalen Gremien, dem grenznahen Ausland, der Europäischen Union sowie dem interr 19. 2. 2014]

Art. 14 [Fassung vom 4. 11. 2009]

Staatsarchiv (StAB)

Die Aufgaben des Staatsarchivs richten sich nach den Bestimmungen der Gesetzgebung über die Archivierung.

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 Lei 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 [11. 2004]
- b sie fördert den Miteinbezug der Gleichstellungsperspektive in alle Politikbereiche der Verwaltung und unterstützt die zu 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 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 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 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 das Sekretariat der kantonalen Fachkommission für Gleichstellungsfragen. [Fassung vom 23. 3. 2011]

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 und 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 der Verwaltung betreffen, Einsicht in die entsprechenden verwaltungsinternen Akten nehmen;
- e kann beantragen, dass sie Einsitz in verwaltungsinterne, ausserparlamentarische und universitäre Kommissionen bzw. Ausschüsse 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 dem Regierungsrat

- 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 Grundsatz der Gleichstellung von Frauen und Männern [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 Vizestaatssekretärinnen oder Vizestaatssekretär,
- b eine Generalsekretärin oder einen Generalsekretär der Staatskanzlei, [Fassung vom 12. 5. 2010]
- c drei Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher,

- d eine Ratssekretärin oder einen Ratssekretär,
- e eine Beauftragte oder einen Beauftragten für Aussenbeziehungen, *[Fassung vom 19. 2. 2014]*
- f eine Leiterin oder einen Leiter des Dienstes für begleitende Rechtsetzung, jurassische Angelegenheiten und Zweispra
2014]

² Für die Wahl der Staatsschreiberin oder des Staatsschreibers und die Ernennung der Vizestaatsschreiberinnen und der 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 *[Aufgehoben durch V vom 4. 11. 2009 über*

Art. 20

Aufhebung eines Erlasses

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

Art. 21

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.

Bern, 18. Oktober 1995

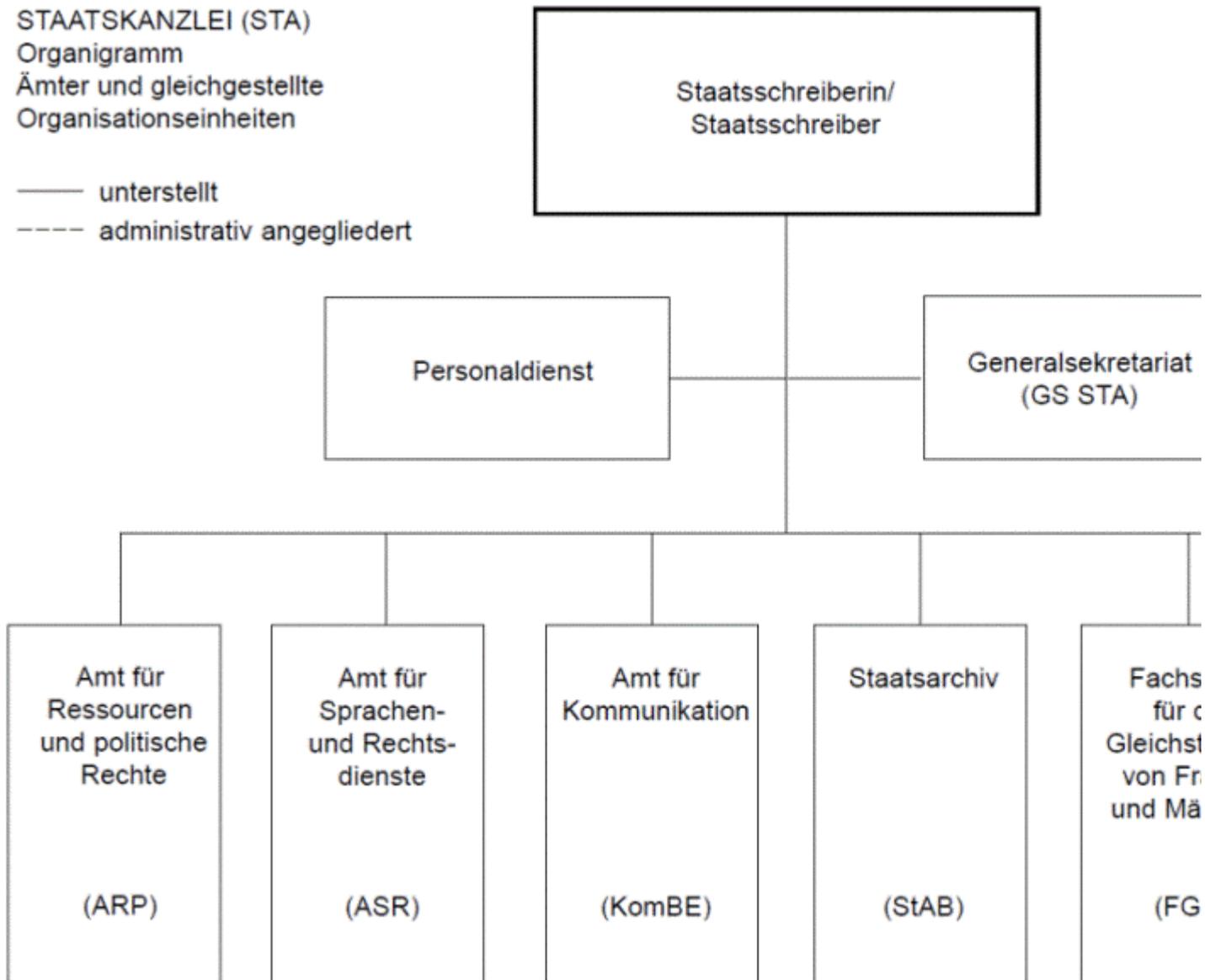
Im Namen des Regierungsrates
Die Regierungspräsidentin: *Schaer*
Der Staatsschreiber: *Nuspliger*

Anhang I (Artikel 2) *[Fassung vom 19. 2. 2014]*

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

16.5.2007 V

BAG 07–61, in Kraft am 1. 8. 2007

2.7.2008 V

BAG 08–73, in Kraft am 1. 8. 2008

4.11.2009 V

über die Archivierung, BAG 09–137 (Art. 33), in Kraft am 1. 1. 2010

12.5.2010 V

BAG 10–41, in Kraft am 1. 8. 2010

23.3.2011 R

BAG 11–33, in Kraft am 1. 6. 2011

19.2.2014 R

BAG 14–28, in Kraft am 1. 3. 2014