

V e r t r a u l i c hBEARBEITUNG DER BUNDESRATS--SITZUNGSGESCHAEFTE1 Dienststelle

Bundeskanzlei, Dienst für Bundesratsgeschäfte

2 Sitzungsvorlagen21 Schriftlich211 Antragsteller:

Departemente (inkl. Bundeskanzlei)

212 Einreichung:

Bei der Bundeskanzlei, in der Regel in 25 Exemplaren vervielfältigt, samt Matrizen (ausnahmsweise auch maschinengeschrieben in weniger Exemplaren, Original mit Durchschlägen) mit einem Antragsbegleitblatt (grün) Form. 111.200.

213 Behandlung der Anträge213.1 Erste Verteilung an:

- Bundesräte (7)
- Bundeskanzler (1)
- Vizekanzler (2)
- Sachbearbeiter für die Beschlusserledigung, BK (1).

213.2 Vormerken der in das Mitberichtsverfahren einzubeziehenden Departemente auf dem Begleitblatt.

213.3 Erstellen des Kontrollblattes/Laufzettel (braun) Form. 20342.

213.4 Versand der Anträge (Kopien) an die im Mitberichtsverfahren zu begrüssenden Departemente, mit einer Kopie des Kontrollformulars/Laufzettel

213.5 Aufbewahren der Antragsexemplare der Bundeskanzlei bis zum Abschluss des Mitberichtsverfahrens (s. Beilage 1). Kontrollführung mit dem Antragsbegleitblatt.

Eingang der Mitberichte, entweder

- Zustimmung auf dem Laufzettel, oder
- Bemerkungen vervielfältigt in 25 Exemplaren, mit dem Laufzettel.

Vormerken des Eingangs der Antworten auf dem Antragsbegleitblatt. Verteilung der Mitberichte, gleich wie die Anträge.

- Zu nichtzustimmenden "Mitberichten" äussert sich nachher das antragstellende Departement in einer "Vernehmlassung" (25 Exemplare, vervielfältigt) dazu, Verteilung ebenfalls gleich wie die Anträge. Hierauf äussert sich das mitberichtende Departement nochmals in einer "Stellungnahme" (Anzahl und Verteilung gleich wie oben).
- 213.6 Die nach Abschluss des Mitberichtsverfahrens sitzungsreifen Geschäfte werden durch Entscheid des Vizekanzlers für Allgemeine Verwaltung auf die Traktandenliste (weiss) der nächsten Sitzung genommen, Verteilung ausser Session am Montag, während der Session am Donnerstag, Geschäfte, die zu keinen Bemerkungen Anlass geben (sog. Globalgeschäfte), werden in der Traktandenliste mit einem \* bezeichnet, um global genehmigt zu werden. Ausser der Session wird zudem eine Voranzeige "Wichtige Geschäfte" (blau) erstellt, Verteilung am Freitag. Abgabe dieser beiden Schriftstücke an die unter 213.1 genannten Beteiligten sowie an einen festgelegten weiteren Kreis.
- 213.7 Gewisse Geschäfte (Routinefälle, Kredite bis zu einem gewissen Betrag) gemäss einem besonderen Verzeichnis gehen nicht in die Sitzung, sondern werden durch Präsidialverfügung erledigt. Das kann an irgendeinem Tag mittels Unterzeichnung durch den Bundespräsidenten auf dem Laufzettel geschehen. Weiterbehandlung siehe 57.
- 213.8 Zu jedem in die Sitzung gehenden Geschäft wird ein Resümee in 4 Exemplaren erstellt, das den Unterlagen von Bundeskanzler, Vizekanzler (2) und Bundespräsident obenaufgeheftet wird.
- 213.9 Sitzungsunterlagen  
Die Bundesräte nehmen die ihnen fortlaufend zugestellten Unterlagen (Anträge und Mitberichtschriftstücke) - zusammengestellt von ihren Sekretärinnen anhand der Traktandenliste - in die Sitzung. Die Unterlagen des Bundespräsidenten (Originalanträge) werden durch die Bundeskanzlei in einer Registermappe zusammengestellt.

## 22 Mündlich

Mündliche Anträge werden von den Bundesräten in der Sitzung gestellt. Hierfür können Einladungen (zur Teilnahme an Veranstaltungen) oder Berichte (für Aussprachen) vorliegen.

### 3 Sitzungen

#### 31 Abhaltung

Ueblicherweise

- Mittwoch, ausser der Session ) ab 9 Uhr
- Montag, während der Session

#### 32 Teilnehmer

- die 7 Bundesräte
- der Bundeskanzler und die 2 Vizekanzler

### 4 Protokollführung

#### 41 Gesamtprotokoll

##### 411 Aufnahme

Führung des Protokolls durch den Bundeskanzler und die beiden Vizekanzler.

Der Bundeskanzler notiert auf dem Antragsbegleitblatt den Beschluss des Bundesrates (ohne oder mit Aenderungen).

Der Vizekanzler für Allgemeine Verwaltung führt Notizen für die Erstellung des

- a. Beschlussprotokolls I (gelb)
- b. Auftragsprotokolls (rot)
- c. einen Teil des Beschlussprotokolls II (grün)
- d. Verzeichnis der Delegationen (grün).

Der Vizekanzler für den Rechts- und Informationsdienst führt einen Teil des Beschlussprotokolls II und befasst sich mit der Information der Oeffentlichkeit, soweit dies nicht der Bundeskanzler selber übernimmt.

Die Schriftstücke a., b. und d. sind stichwortartig kurz abgefasst. Im vertraulichen Beschlussprotokoll II werden Aussprachen und Diskussionen sinngemäss festgehalten.

##### 412 Ausfertigung

Vervielfältigung (Wachsmatrizen), ohne Unterzeichnung. Für die Erstellung des Beschlussprotokolls I gehen Unterlagen teils schon während der Sitzung zum Ausfertigungsdienst.

##### 413 Verteilungstermine

Das Beschlussprotokoll II wird am folgenden Montag (während der Session am Freitag) verteilt, die anderen Protokolle am Sitzungstag.

Für alle Arbeiten sind übrigens die Personen, Wochentage und Zeiten in einem Plan festgelegt (s. Beilage 2).

414 Empfänger

Abgabe aller Protokolle an die Bundesräte, Bundeskanzler und Vizekanzler. Die Schriftstücke a., b. und d. gehen auch an einen weiteren festgelegten Empfängerkreis.

415 Genehmigung

Keine nachträgliche Genehmigung.

42 Einzelbeschlüsse

Ueber jeden Beschluss zu schriftlichen und mündlichen Anträgen wird ein Protokollauszug erstellt, der Bestandteil des Protokolls bildet. Einzelheiten s. 5.

5 Erledigung der einzelnen Sitzungsgeschäfte51 Weiterleitung, Bearbeitungsauftrag

Während und sogleich nach der Sitzung gehen die Unterlagen an den Sachbearbeiter, damit er die eindeutigen Fälle bereits behandeln kann. Zu den übrigen Fällen erhält er vom Vizekanzler für Allgemeine Verwaltung die nötigen mündlichen Erläuterungen.

52 Formulierung

Abfassung der Protokollauszüge durch den Sachbearbeiter. Der Wortlaut der Anträge wird auf die Beschlussform geändert, wobei die vom Bundesrat beschlossenen Änderungen berücksichtigt werden. Wenn kein schriftlicher Antrag vorliegt (s. 22), wird der Beschluss vollständig formuliert.

53 Bekanntgabe

Der Vizekanzler für Allgemeine Verwaltung verständigt nach der Sitzung die Departemente telefonisch über die sie betreffenden geänderten Beschlüsse.

54 Ausfertigung, Unterzeichnung

Die Protokollauszüge werden auf Vervielfältigungs-Matrizen geschrieben und vom Vizekanzler für Allgemeine Verwaltung unterzeichnet. Die Anträge und Mitberichts-Schriftstücke werden dem Protokollauszug beigeheftet, wozu sie erneut vervielfältigt werden.

55 Verteilung

Verteilung der Protokollauszüge gemäss Verteiler auf dem Antrag. Die dem Antrag beigelegten Akten gehen an das antragstellende Departement zurück.

Gewisse Geschäfte gehen an die Finanzkommission der eidg. Räte zur Genehmigung (s. a. 6), anschliessend werden sie durch Präsidialverfügung genehmigt.

56 Schreiben

Die Sachbearbeiter verfassen die durch die Bundeskanzlei zu erstellenden Schreiben, die je nachdem vom Bundeskanzler, gegebenenfalls auch zusammen mit dem Bundespräsidenten unterzeichnet werden.

57 Präsidentialverfügungen (gemäss 213.7)

Die Präsidentialverfügungen werden nach Unterzeichnung durch den Bundespräsidenten gleich wie Sitzungsgeschäfte weiterbehandelt. Unterschied: Papier mit Vordruck "Präsidentialverfügung" und vor dem Datum wird nicht der Wochentag angegeben.

Wöchentlich wird ein Verzeichnis der Präsidentialverfügungen erstellt. Verteilung am Donnerstag an die Bundesräte, Bundes- und Vizekanzler sowie an einen festgelegten weiteren Empfängerkreis.

58 Protokollheft

Inhalt:

- Protokollauszüge samt Beilagen (Sitzungs- und Präsidentialgeschäfte)
- Kopien der von der Bundeskanzlei erstellten zugehörigen Schreiben

Einband:

- 1 Exemplar sitzungsweise
- 1 Exemplar monatsweise auf holzfreiem Papier.

Aufbewahrung:

beim Sachbearbeiter bis zur Ablieferung an das Bundesarchiv.

59 Register

Der Sachbearbeiter erstellt das alphabetische Register je Kalenderjahr. Es wird vervielfältigt und an die Mitwirkenden in der Bundeskanzlei abgegeben.

6 Personalgeschäfte, Zuständigkeit

Wahlen und Beförderungen

- in Besoldungsklassen 2, 1 und Ueberklassen: Bundesrat (Kl. 1a und Ueberklassen vorbehältlich Zustimmung der Finanzkommission der Räte)
- in die 3. und niedrigere Besoldungsklassen: Departemente (inkl. Bundeskanzlei)

7 Anzahl

Jährlich rund 1'750 Sitzungsbeschlüsse und 750 Präsidentialverfügungen.

Beilagen:

1. Richtlinien für die Antragstellung  
und das Mitberichtsverfahren  
vom 1. April 1968 mit
  - Antragsbegleitblatt (grün) Form. 111.200
  - Kontrollblatt/Laufzettel (braun) Form. 20342
2. Termentabelle Schriftstücke Bundesratssitzungen  
(vom 24. 4. 1970)