

Gemeinderatssitzungen administrativ vor- und nachbereiten

Prozesseinheit 1



**Simon Burkhalter
Generalsekretariat, Präsidialdirektion der Stadt Bern**

Februar – März 2005

Inhaltsverzeichnis

Titelblatt	Seite	1
Inhaltsverzeichnis	Seite	2
Planung der 1. Prozesseinheit		
Ziele	Seite	3
Arbeitsschritte	Seite	3
Termine	Seite	3
Prioritäten	Seite	3
Zeiteinteilung	Seite	3
Arbeitsumfeld	Seite	4
Prozessablauf	Seite	5
	Seite	6
Bericht zum Prozess		
1.1 Anträge	Seite	7
1.2. Beschlüsse	Seite	7
	Seite	8
Auswertung Lernjournal	Seite	9
Beilagen		
Organigramm Stadtverwaltung		
Beispiel Gemeinderatsantrag		
Beispiel Gemeinderatsbeschluss		

Planung der 1. Prozesseinheit

Ziele

Eine grafisch gute, übersichtliche Prozesseinheit abgeben
Alle vereinbarte Leistungsziele zu erfüllen
Die Termine und Zeitvorschriften einhalten

Arbeitsschritte

Planung erstellen
Informationen sammeln über das Thema
Informationen zusammentragen
Prozessabläufe darstellen
Überarbeitung der Prozesseinheit

Termine

Besprechung der Prozesseinheit: 18. Februar 2005
Erstellung: 23. Februar 2005 – 10. März 2005
Abgabetermin: 10. März 2005
Beurteilungsgespräch: 16. März 2005

Prioritäten

alle Angaben sind korrekt
alle Angaben sind verständlich
die Angaben sind sinnvoll dargestellt
die Prozesseinheit als Ganzes ist interessant und übersichtlich

Zeiteinteilung

<i>Tätigkeiten</i>	<i>geplante Zeit</i>	<i>benötigte Zeit</i>	<i>Bemerkungen</i>
Planung erstellen	45 Minuten	45 Minuten	-
Lernjournal ausfüllen	15 Minuten	15 Minuten	-
Titelblatt erstellen	30 Minuten	25 Minuten	+ 5 Minuten
Interview vorbereiten	45 Minuten	40 Minuten	+ 5 Minuten
Interview mit Frau Walther	15 Minuten	20 Minuten	- 5 Minuten
Auswertung Interview	25 Minuten	25 Minuten	-
Informationen zusammentragen	60 Minuten	50 Minuten	+ 10 Minuten
Kurzbeschreibung des Arbeitsumfeldes	90 Minuten	90 Minuten	-
Lernjournal ausfüllen	15 Minuten	10 Minuten	+ 5 Minuten
Prozess erstellen	90 Minuten	100 Minuten	- 10 Minuten
Lernjournal ausfüllen	15 Minuten	15 Minuten	-
Kurzbericht zum Prozess	120 Minuten	90 Minuten	+ 30 Minuten
Lernjournal ausfüllen	15 Minuten	10 Minuten	+ 5 Minuten
Lernjournale auswerten	40 Minuten	40 Minuten	-
Prozesseinheit überarbeiten	180 Minuten	120 Minuten	+ 60 Minuten
Prozesseinheit abschliessen	100 Minuten Reserve	695 Minuten = 11h 35 Minuten	

Arbeitsumfeld

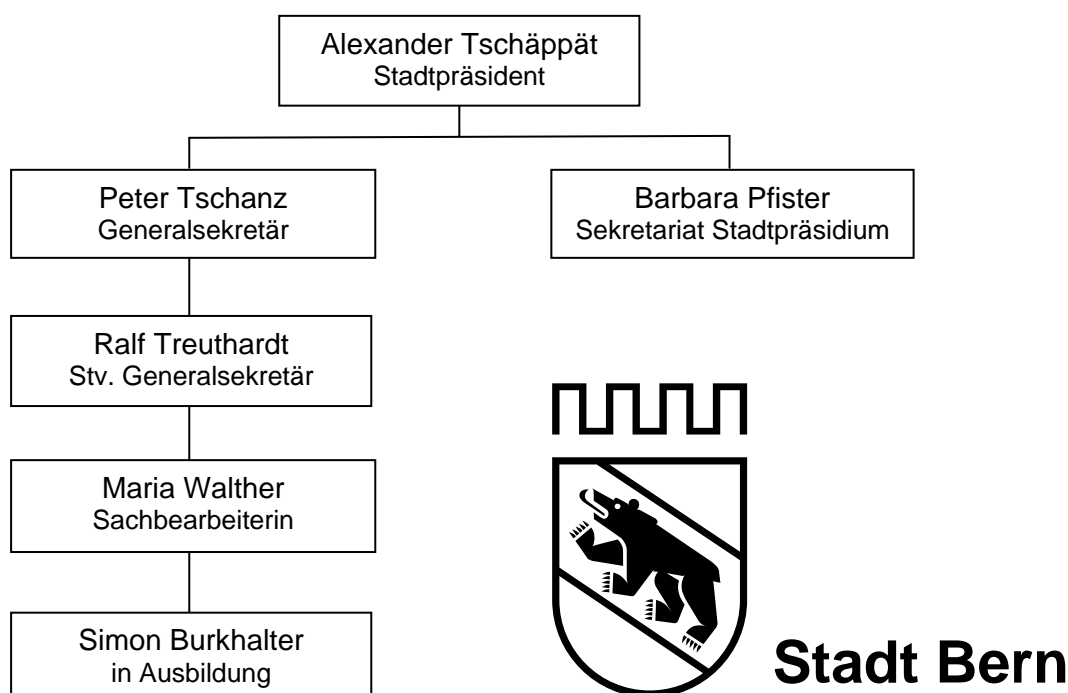
Die Exekutive der Stadt Bern ist der Gemeinderat. Der Gemeinderat wird alle vier Jahre vom Volk gewählt und besteht aus fünf Mitgliedern. Jedes dieser Mitglieder führt eine Direktion. Zudem wird auch eine Stadtpräsidentin oder ein Stadtpräsident gewählt. Die Stadtpräsidentin / der Stadtpräsident muss auch in den Gemeinderat gewählt werden um ihr / sein Amt ausführen zu können. Sie / er leitet immer die Präsidialdirektion.

Das Generalsekretariat unterstützt den Stadtpräsidenten in der Leitung der Direktion und koordiniert die Tätigkeit der verschiedenen Abteilungen. Das Generalsekretariat ist eine Stabstelle der Direktion. Der Prozess *Gemeinderatssitzungen administrativ vor- und nachbereiten* der Präsidialdirektion findet im Generalsekretariat statt. Die Wichtigkeit des korrekten Ablaufes ist hoch, da die Mitglieder des Gemeinderates über die Anträge der nächsten Sitzung, sowie die Beschlüsse der letzten Sitzung informiert sein müssen, damit Sie sich vorbereiten und handeln können.

Das Generalsekretariat sorgt dafür, dass alle Termine des Gemeinderats fristgerecht eingehalten werden. Ausserdem ist es verantwortlich, dass es in der Direktion rund läuft. Der Generalsekretär und sein Stellvertreter betreuen die verschiedenen Abteilungen der Präsidialdirektion. In einem Gespräch mit dem Stadtpräsident wird dann die aktuelle Situation besprochen. Die verschiedenen Abteilungen sind auf dem beigelegten Organigramm der Stadtverwaltung Bern zu sehen. Ausserdem entlasten Sie den Stadtpräsident, indem sie diverse Sachen lesen und zusammenfassen. Auch beim Prozess *Gemeinderatssitzungen administrativ vor- und nachbereiten* sind sie tätig. Sie korrigieren die Gemeinderatsanträge der Abteilungen und entscheiden, welche Anträge anderer Direktionen an die Abteilungen weitergeleitet werden müssen.

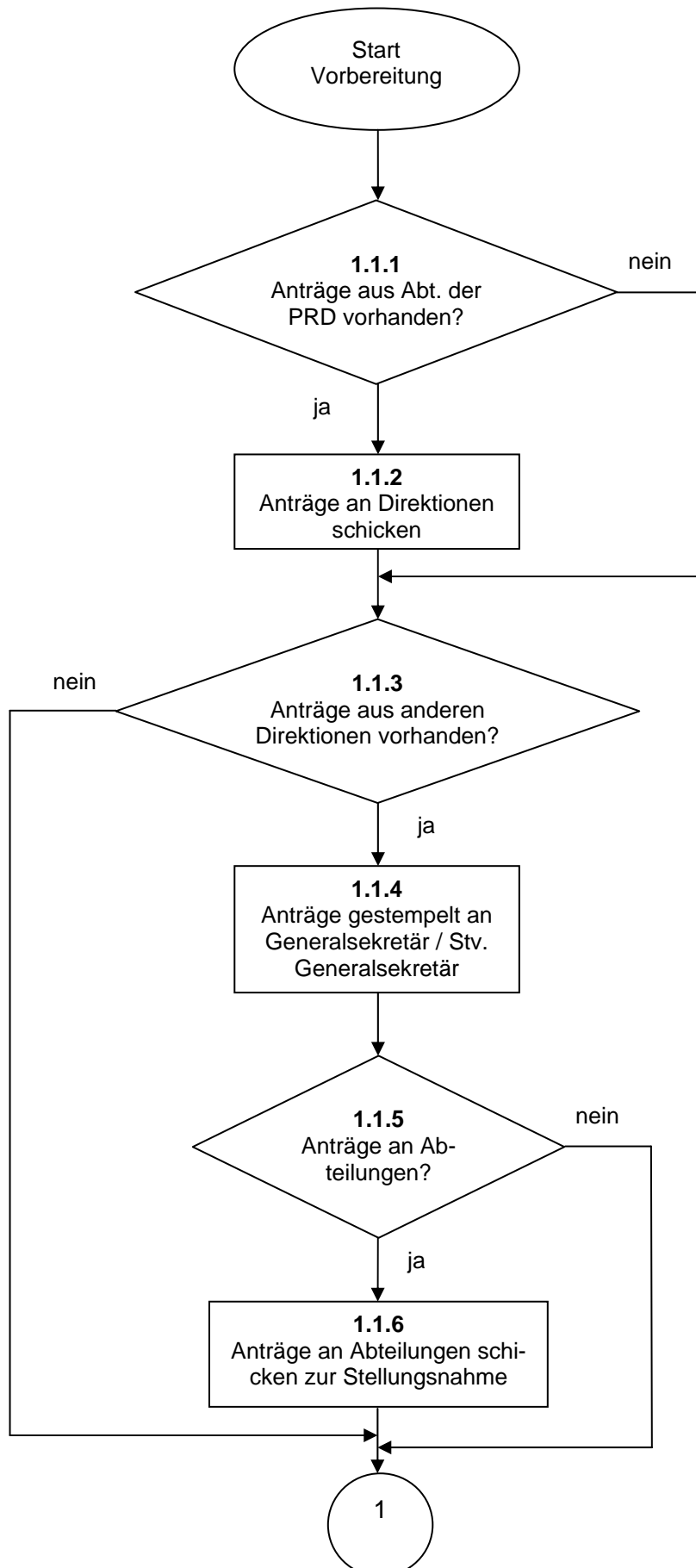
Das Generalsekretariat ist auch eine Art Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger der Stadt Bern. Wenn wir mit Kundinnen oder Kunden in Kontakt stehen, probieren wir, deren Wünschen so gut es geht nachzukommen oder sie weiterzuleiten.

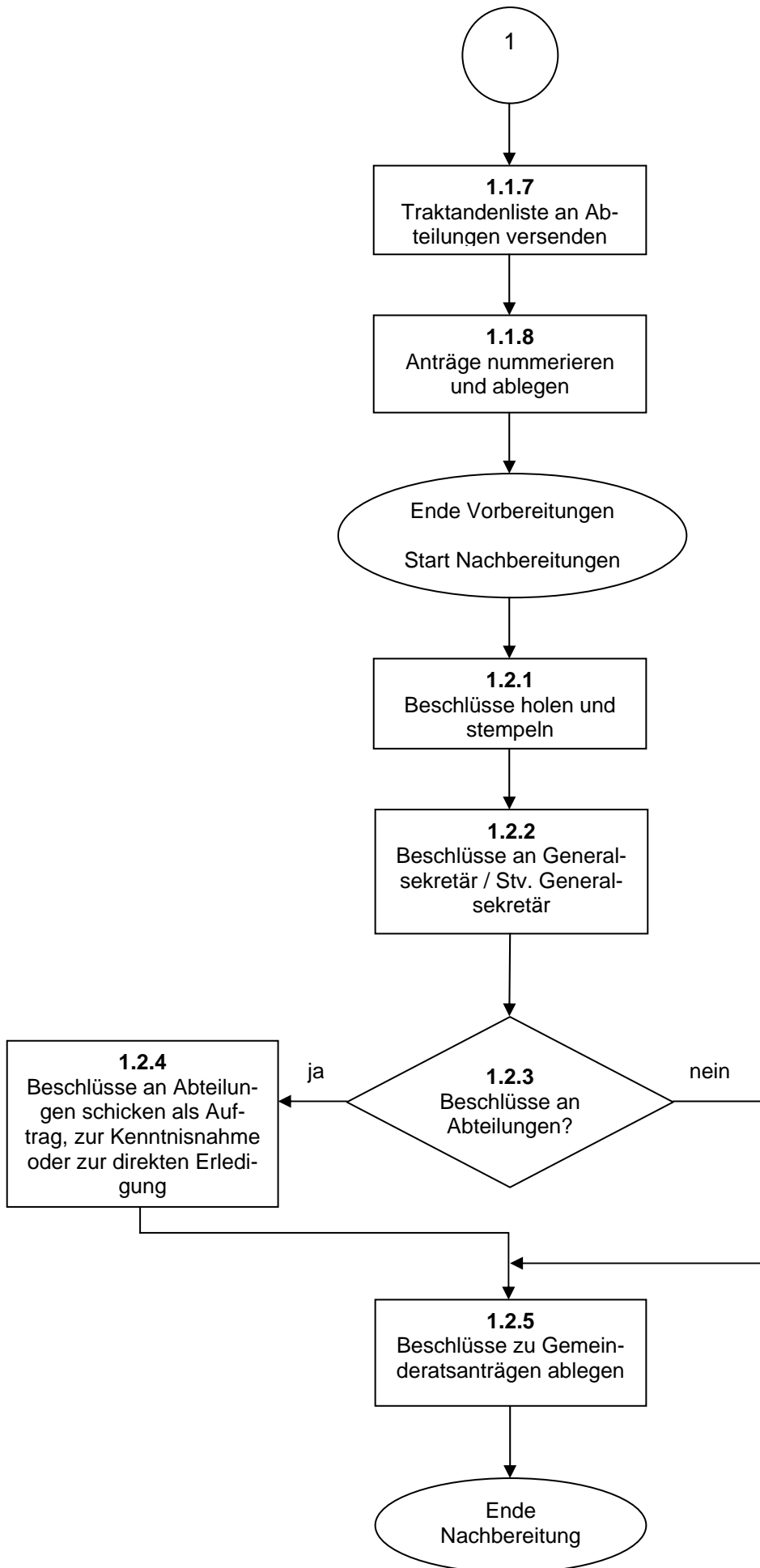
Das Generalsekretariat der Präsidialdirektion besteht momentan aus fünf Mitgliedern (Organigramm: A. Tschäppät gehört nicht zum Generalsekretariat).



Das Generalsekretariat befindet sich im 1. Stock des Erlacherhofs, Junkerngasse 47, 3000 Bern 8.

Prozessablauf





Bericht zum Prozess

Im Normalfall findet jeden Mittwoch eine Gemeinderatssitzung statt. An dieser Sitzung nehmen die 5 Gemeinderatsmitglieder, sowie die Stadtschreiberin / der Stadtschreiber oder deren Stellvertreterin / dessen Stellvertreter teil. In der Sitzung werden die verschiedenen Traktanden behandelt.

- 1.1.1:** Donnerstagsmorgen vor der nächsten Gemeinderatssitzung schaue ich jeweils, ob Anträge aus der Präsidialdirektion existieren. Die verschiedenen Anträge aus den Abteilungen treffen ungefähr zwei Wochen vor der Gemeinderatssitzung bei uns im Generalsekretariat ein, damit sie noch bearbeitet und unterschrieben werden können. Eine Abteilung stellt einen Antrag an den Gemeinderat, wenn sie den Wunsch oder Auftrag hat, dass etwas in ihrem Interesse in der Sitzung behandelt wird.
- 1.1.2:** Falls Anträge vorhanden sind, schicke ich diese spätestens um 12 Uhr an die anderen 4 Gemeinderäte, somit sie im Bilde sind und sich auf die nächste Gemeinderatssitzung vorbereiten können. Ausserdem werden der Stadtkanzlei drei Kopien und das Original zugestellt. Ein Exemplar bekommt zudem der Verfasser des Antrages.
- 1.1.3:** Nach dem Mittag schaue ich, ob es Anträge aus den anderen Direktionen gibt. Die Anzahl der Anträge ist sehr unterschiedlich. Sie kann insgesamt zwischen 20 und 160 liegen.
- 1.1.4:** Die Anträge der Direktionen gebe ich dann gestempelt mit einem Stempel, auf dem das betreffende Gemeinderatssitzungsdatum steht (siehe Grafik), dem / der Generalsekretär/in weiter oder dessen / deren Stellvertreter/in.
- 1.1.5:** Er / sie entscheidet dann, über welche Geschäfte die verschiedenen Abteilungen informiert werden müssen. Die Anträge der Direktion für Finanz Personal und Informatik werden zum Beispiel oft an die Abteilungen Finanzinspektorat und Zentrale Dienste weitergeleitet, da diese auch mit den Finanzen zu tun haben.
- 1.1.6:** Die Anträge werden dann von mir kopiert und mit einem Begleitbrief und der Traktandenliste zur Stellungnahme versendet.
- 1.1.7:** Anschliessend versende ich die Traktandenliste an alle Abteilungen, die noch keine bekommen haben. Das kann ich frühestens um 16 Uhr tun, da die Traktandenliste erst zu diesem Zeitpunkt auf dem Laufwerk Q ist. Die Traktandenliste zeigt alle Anträge aus allen Direktionen auf, die in der nächsten Gemeinderatssitzung behandelt werden. Ausserdem zeigt sie deren Reihenfolge.
- 1.1.8:** Als letztes nummeriere ich alle Anträge nach der Reihenfolge der Traktandenliste und lege sie ab.
- 1.2.1:** Wenn die Beschlüsse mit der internen Post im Generalsekretariat ankommen, hole ich sie. Für jeden Gemeinderatsantrag gibt es auch einen Beschluss. Im Beschluss ist nachzulesen, was der Gemeinderat beschlossen hat. Diese Beschlüsse werden dann von mir mit zwei Stempeln versehen. Der eine ist der Eingangsstempel, der andere ist von der Präsidialdirektion (Eingangsstempel: siehe Grafik).
- 1.2.2:** Die Beschlüsse werden dann von mir an den / die Generalsekretär/in oder dessen / deren Stellvertreter/in weitergeleitet.

IM GR VOM
03. MRZ. 2005
BEHANDELT

PRÄSIDIALLIREKTION
GENERALSEKRETARIAT
E -4.MRZ. 2004

1.2.3: Dieser / diese entscheidet dann, welcher Beschluss noch an die betreffende Abteilung weitergeleitet werden muss, und kreuzt die entsprechende Rubrik auf dem Stempel der Präsidialdirektion an (Stempel Präsidialdirektion: siehe Grafik).


1.2.4: Falls es Beschlüsse gibt, die man weiterleiten muss, kopiere ich diese und schicke sie den betreffenden Abteilungen.

1.2.5: Wenn die Beschlüsse fertig bearbeitet sind, lege ich sie zusammen mit dem Gemeinderatsantrag und den Akten der jeweiligen Sitzung in einer Schublade im Generalsekretariat ab.


Präsidialdirektion			
	z. B+A	z. Erl.	z.K
SP			
SK			
GS			
ZD			
KOM			
KUL			
DPF			
RD			
FI			
BI			
WA			
FFG			
ASE			

Auswertungsbogen


Während meiner Prozesseinheit füllte ich insgesamt viermal ein Lernjournal aus. Hier ist nun die Auswertung:

Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt
tief —————  —————> hoch


weil es meine erste Prozesseinheit war, und alles für mich noch neu ist. Wenn man eine Sache zum ersten Mal macht, ist man fast immer motiviert, da es noch nicht langweilig ist. Ausserdem war ich motiviert, ein gutes Resultat zu erzielen und bin motiviert, ein guter Lernender zu sein.

Das Erlernen des Prozesses war für mich
schwierig —————  —————> einfach

weil ich noch nicht lange (3 Wochen) hier arbeite. Wenn man einen Prozess gut erlernen will, braucht es immer eine gewisse Zeit, um sich einzuarbeiten. Mit der Zeit gewinnt man an Routine, die mir bei diesem Prozess noch fehlte.

Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich
unzufrieden —————  —————> sehr zufrieden

weil ich mich meiner Meinung nach gut eingesetzt habe. Ich war bemüht, ein gutes Resultat zu erzielen. Da ich nie unter Zeitdruck stand, würde ich mein Resultat noch verbessern, wenn ich nicht zufrieden wäre.

Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen
nichts —————  —————> alles

weil ich bemerkt habe, wie wichtig eine gute Planung ist. Ich ging Schritt für Schritt vor, was mir bei der Bearbeitung des Prozesses viel half. Ausserdem bemerkte ich, dass die Darstellungen mit einem Flussdiagramm oder einem Organigramm sinnvoll und übersichtlich sind.
