

Nationalrat

Conseil national

Consiglio nazionale

Cussegl naziunal



Büro
CH-3003 Bern

www.parlament.ch
büero.bureau@parl.admin.ch

Sammlung der Beschlüsse und Praktiken des Büros

20. August 2021

Gemäss Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe j. des Geschäftsreglementes des Nationalrates (GRN) sammelt das Büro seine Beschlüsse und Praktiken zur Organisation und zum Verfahren des Rates, um diese transparent zu machen, zu vereinheitlichen und den Ratsmitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Das Büro stimmte diesem Dokument an seiner Sitzung vom 9. September 2019 zu und wird es auf der Grundlage seiner Beschlüsse schrittweise anpassen.

Inhalt

A. Sitzungen	3
1. Vereidigung	3
2. Programm und Tagesordnung	3
3. Fragestunde	3
4. Sessionszeiten	4
5. Absenzen und Entschuldigungen	5
6. Verhalten im Ratssaal / Ordnungsruf	5
7. Korrektur der Abstimmungsprotokolle	5
8. Schlussabstimmungen	6
9. Abstimmung über das Quorum	6
10. Verabschiedung von Ratsmitgliedern bei deren Rücktritt aus dem Rat	6
11. Tod von amtierenden Ratsmitgliedern	6
12. Begrüssung von offiziellen Delegationen auf der Tribüne	6
13. Verteilung von Unterlagen im Ratssaal	6
B. Verfahren	7
1. Parlamentarische Initiativen und Vorstösse	7
C. Beratungen	9
1. Redezeit und Reihenfolge der Wortmeldungen	9
2. Erklärungen	10
3. Einzelantrag	11
4. Rednerliste bei Beratungen in Kategorie I und II	11
5. Ordnungsantrag	11
6. Form- und Verfahrensvorschriften für Minderheitsanträge	12
7. <i>En-bloc</i> -Beratung	13
D. Wahlen	13
1. Wahl eines Ratsmitglieds in den Bundesrat	13
E. Zusammensetzung der Fraktionen	13
1. Änderungen in der Zusammensetzung der Fraktionen	13
F. Subkommissionen	13
1. Zusammensetzung	13

A. Sitzungen

1. Vereidigung (Art. 5 GRN)

1.1 Die Vereidigung der neuen Ratsmitglieder findet einmal pro Session, jeweils am ersten Tag, statt. Bei plötzlichen Rücktritten – insbesondere aufgrund von Krankheit, Tod oder Wahl in ein anderes Amt – sind Ausnahmen möglich.

1.2 Die Berichterstatterin oder der Berichterstatter des Büros erstattet dem Rat in der Sprache des neuen Ratsmitglieds Bericht. Werden mehrere Ratsmitglieder in verschiedenen Sprachen vereidigt, bezeichnet das Büro für jede Sprache eine Berichterstatterin oder einen Berichterstatter.

2. Programm und Tagesordnung

2.1. Änderung des Sessionsprogramms (Art. 9 Abs. 1 GRN)

2.1.1. Das Büro legt das Sessionsprogramm fest, es ist somit auch berechtigt, einen Beratungsgegenstand zu streichen oder hinzuzufügen. Vorbehalten sind Ratsbeschlüsse infolge eines Ordnungsantrags.

2.1.2. Falls bei der Erstellung des Programms die Behandlung eines Beratungsgegenstandes ungewiss ist, ermächtigt das Büro die Präsidentin oder den Präsidenten, das Programm später zu ändern.

2.1.3. Sobald das Büro das Programm verabschiedet hat, kann die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident Geschäfte streichen, welche die Kommissionen nicht wie angekündigt vorzubereiten vermögen. Gegebenenfalls kann sie oder er das Programm durch parlamentarische Vorstösse (Listen der parlamentarischen Vorstösse oder Kommissionsvorstösse), parlamentarische Initiativen (1. Phase) oder sonstige behandlungsreife Geschäfte, die nicht ins Programm aufgenommen werden konnten, vervollständigen. Sie oder er bevorzugt dabei parlamentarische Vorstösse und parlamentarische Initiativen aus jenen Departementen, die in der laufenden Legislatur anteilmässig unterdurchschnittlich behandelt wurden.

2.2. Festlegung und Änderung der Tagesordnung (Art. 7 Abs. 1 und Art. 35 Abs. 4 GRN)

2.2.1. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Tagesordnung im Rahmen des Sessionsprogramms fest. Vorbehalten sind Ratsbeschlüsse infolge eines Ordnungsantrags.

2.2.2. Die Präsidentin oder der Präsident kann die Reihenfolge der Beratungsgegenstände ändern oder diese auf eine andere Sitzung verschieben, insbesondere um Differenzen, zurückgestellte Beratungsgegenstände und Vorstösse oder parlamentarische Initiativen (1. Phase) zu behandeln.

3. Fragestunde (Art. 31 GRN)

3.1. Das Büro beschränkt die Dauer der Fragestunde auf 60 Minuten (gemäss Artikel 31 GRN dauert die Fragestunde höchstens 90 Minuten).

3.2. Die Fragen sind schriftlich und unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Dafür ist in der Regel das elektronische Formular zu verwenden, da dieses die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeichen beschränkt (500 Zeichen für eine Frage für die Fragestunde). Die alleinige Übermittlung per E-Mail ans Zentralsekretariat gilt nicht als Einreichung.

3.3. Die Fragen sind einzureichen, bevor die Präsidentin oder der Präsident die Sitzung vom Mittwochmorgen unterbricht.

3.4. Ist die Fragestellerin oder der Fragesteller nicht im Ratssaal anwesend, beantwortet der Bundesrat die Frage nicht und die schriftliche Antwort wird weder verteilt noch im Amtlichen Bulletin veröffentlicht. Ist die Fragestellerin oder der Fragesteller gemäss Artikel 57 Absatz 4 Buchstabe e GRN entschuldigt, erhält er vom Bundesrat die schriftliche Antwort. Diese wird allerdings nicht im Amtlichen Bulletin veröffentlicht.

3.5. Die Antworten auf Fragen, welche der Bundesrat oder das Büro nicht mündlich beantworten konnte, werden am Montagnachmittag nicht mehr in Papierform verteilt, sondern auf der Website des Parlaments veröffentlicht. Die Ratsmitglieder werden vom Zentralen Sekretariat per E-Mail informiert, sobald die Antworten aufgeschaltet wurden.

4. Sessionszeiten

4.1. Offizieller Feiertag während einer Session (Art. 34 GRN)

4.1.1. Fällt ein offizieller Feiertag in die Session, wird das Wochenprogramm – je nach Fall – um einen Tag verschoben. Dies ist insbesondere beim Pfingstmontag der Fall. Der Zeitplan sieht dann wie folgt aus:

- Dienstag: 14.30–19.00 Uhr (oder 21.45 Uhr) (am Morgen: Fraktionssitzungen)
- Mittwoch: 8.00–13.00 Uhr / 15.00–19.00 Uhr
- Donnerstag: 8.00–13.00 Uhr / 15.00–19.00 Uhr *
- *Freitag: 8.00–13.00 Uhr **

* falls es die Geschäftslast erlaubt, kann auf die Durchführung einer oder beider Sitzungen verzichtet werden.

4.1.2. Fällt der Pfingstmontag in die zweite Woche der Sommersession, fällt die Sitzung vom Mittwochnachmittag zugunsten der Fraktionsausflüge aus. Der Auffahrtssonntag wird hingegen nicht ersetzt.

4.2. Sitzungszeiten und Nachtsitzungen (Art. 34 GRN)

4.2.1. Die Sitzungszeiten werden durch das Reglement vorgegeben, ausser bei Ausnahmen, welche das Büro beschliesst und die ins Programm aufgenommen werden (z. B. Feier zu Ehren eines neu gewählten Bundesratsmitglieds, Open-End-Sitzung), oder bei Ausnahmen infolge eines Ordnungsantrags. Die Sitzung vom letzten Freitag der Session dauert in der Regel bis 11.00 Uhr.

4.2.2. Die angegebenen Endzeiten der Sitzungen sind als grobe Richtlinien zu verstehen, von welchen die Präsidentin oder der Präsident je nach Stand der Beratungen abweichen darf.

4.2.3. Wenn es das Programm erfordert, sieht das Büro am zweiten Montag einer ordentlichen Session eine Nachtsitzung vor. Nötigenfalls kann das Büro weitere Nachtsitzungen vorsehen.

5. Absenzen und Entschuldigungen (Art. 40 und 57 GRN)

5.1. Absenzen während der Sessionen sind dem Ratssekretariat vor Sitzungsbeginn zu melden (Art. 40 Abs. 2 GRN).

5.2. Meldet ein Ratsmitglied dem Ratssekretariat eine Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder eines Todesfalles im engen Familienkreis vor Sitzungsbeginn, wird es auf den Abstimmungsprotokollen als entschuldigt aufgeführt.

5.3. Die Ratsmitglieder können sich nur für ganze Sitzungen entschuldigen. Ausnahmen sind vor allem bei Reisen im Auftrag einer parlamentarischen Delegation möglich.

5.4. Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft besteht ein Anspruch auf entgangenes Taggeld. Bei Absenzen von mehr als fünf Tagen ist beim Ratssekretariat ein Arztzeugnis abzugeben.

6. Verhalten im Ratssaal / Ordnungsruf

6.1. Der Ratssaal ist für Beratungen bestimmt. Die Präsidentin oder der Präsident sorgt für Ordnung im Saal.

6.2. Einen vorgegebenen Verhaltenskodex für die Ratsmitglieder gibt es nicht. Üblich sind ein Auftreten und eine Ausdrucksweise, welche des Rates und seiner zentralen Stellung in den Institutionen würdig sind. Die Präsidentin oder der Präsident ruft Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer zur Ordnung, die sich beleidigend äussern oder durch ihr Verhalten die Ratsverhandlungen stören (Art. 39 GRN).

6.3. In den Debatten drückt man sich mündlich aus. Die Präsidentin oder der Präsident kann den Einsatz von Grafiken, Schildern, Unterlagen sowie von verschiedenen Gegenständen oder Instrumenten, die zur Untermauerung einer Aussage oder zur Inszenierung dienen, sowie die plakative Zurschaustellung von Badges oder von anderen Formen der kommerziellen und nichtkommerziellen Werbung verbieten.

6.4. Die Ratsmitglieder respektieren durch ihr Verhalten den störungsfreien Ratsbetrieb. Im Ratssaal sind insbesondere längere Gespräche sowie Telefongespräche untersagt.

7. Korrektur der Abstimmungsprotokolle

7.1. Ein Ratsmitglied, welches sich beim Abstimmen geirrt hat, hat die Präsidentin oder den Präsidenten unverzüglich darüber zu informieren.

7.2. Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet darüber, ob das Ergebnis geändert wird. Eine allfällige Änderung wird dann vom Ratssekretariat vorgenommen. Das Amtliche Bulletin wird unterrichtet, damit es das Abstimmungsprotokoll entsprechend anpassen kann.

7.3 Falls die Änderung des Ergebnisses zu einem anderen Ausgang der Abstimmung führen würde, kann das Ergebnis nur über einen rechtzeitig eingereichten und von der Mehrheit des Rates angenommenen Rückkommensantrag geändert werden.

8. Schlussabstimmungen (Art. 81 Abs. 1^{bis} ParlG)

8.1. In der Regel werden die Schlussabstimmungen in der Session durchgeführt, in der die Räte übereinstimmende Beschlüsse gefasst haben. Die beiden Räte führen die Schlussabstimmung am selben Tag durch.

8.2. Die Texte der Beratungsgegenstände, über die Schlussabstimmungen durchgeführt werden, werden nicht in Papierform verteilt, sondern den Ratsmitgliedern am Vortag per E-Mail übermittelt.

9. Abstimmung über das Quorum

9.1. Über einen Antrag auf Feststellung der Verhandlungsfähigkeit wird nicht abgestimmt, sondern die Präsidentin oder der Präsident hat das Quorum direkt festzustellen.

9.2. Die Feststellung des Quorums hat nach dem Antrag zu erfolgen und darf nicht verschoben werden.

9.3. Wird das Quorum nicht erreicht, kann die Präsidentin oder der Präsident die Sitzung für kurze Zeit unterbrechen, muss dann aber das Quorum nochmals feststellen. Sie oder er kann die Sitzung auch direkt beenden.

9.4. Wird das Quorum nicht erreicht, darf der Rat keinen Ordnungsantrag beraten oder darüber abstimmen.

10. Verabschiedung von Ratsmitgliedern bei deren Rücktritt aus dem Rat

Tritt ein Ratsmitglied zurück, wird es am Ende der letzten Sitzung gewürdigt, an der es teilnimmt.

11. Tod von amtierenden Ratsmitgliedern

Die Präsidentin oder der Präsident würdigt ein Mitglied, das im Amt verstirbt. Auf die Würdigung folgen eine Schweigeminute und eine musikalische Einlage.

12. Begrüssung von offiziellen Delegationen auf der Tribüne

Die Präsidentin oder der Präsident begrüsst die offiziellen Delegationen auf der Tribüne. Nach der Begrüssung erheben sich die Ratsmitglieder, falls sich die Präsidentin oder der Präsident erhebt.

13. Verteilung von Unterlagen im Ratssaal

13.1. Unterlagen von einem Ratsmitglied werden – sofern diese klar mit dessen Namen versehen sind – durch die Weibelfinnen und Weibel im Ratssaal verteilt.



13.2. Nur Unterlagen, die für die laufende Sitzung nötig sind, dürfen während der Sitzung verteilt werden. Alle weiteren Unterlagen, namentlich Briefe von Lobbyistinnen und Lobbyisten, werden ausserhalb der Sitzungszeiten verteilt.

13.3. Zuschriften, die Dritte direkt ins Parlamentsgebäude mitbringen, werden den Ratsmitgliedern nur verteilt, wenn sie in Couverts und persönlich adressiert sind.

13.4. Zeitungen, Zeitschriften, Bücher und Broschüren sowie nicht persönlich adressierte Zuschriften und Reminder werden in den Vorzimmern zur Selbstbedienung aufgelegt.

13.5. Geschäftsreklamen, Werbeschreiben und Bettelbriefe werden weder verteilt noch in den Vorzimmern aufgelegt.

B. Verfahren

1. Parlamentarische Initiativen und Vorstösse (Art. 25–30 GRN)

1.1. Formelle Kriterien für die Einreichung von parlamentarischen Initiativen, persönlichen Vorstössen oder Fraktionsvorstössen

1.1.1. Parlamentarische Initiativen, persönliche Vorstösse oder Fraktionsvorstösse sind während einer Ratssitzung in der Regel auf dem elektronischen Formular zu erfassen, da dieses die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeichen je nach Art des Vorstosses begrenzt (2400 Zeichen für Motionen, Postulate und Interpellationen). Diese sind unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Die alleinige Übermittlung per E-Mail ans Zentralsekretariat gilt nicht als Einreichung.

1.1.2. Bei der Einreichung überprüft das Ratssekretariat im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten die Zulässigkeit und regelt mit der Urheberin oder dem Urheber die zu klärenden Punkte.

1.1.3. Erklärt die Präsidentin oder der Präsident nach dieser Prüfung eine parlamentarische Initiative oder einen parlamentarischen Vorstoss für unzulässig, so kann die Urheberin oder der Urheber das Büro anrufen. Dieses entscheidet endgültig (Art. 23. Abs. 3 GRN und Art. 108 ParlG).

1.1.4. Der Wortlaut eines Vorstosses kann nach der Einreichung nicht geändert werden (Art. 119 Abs. 3 ParlG). Vorbehalten bleibt die Berichtigung von Formfehlern (falsche Verweise, Übersetzungsfehler, Grammatik- oder Orthografiefehler).

1.2. Stellungnahmen zu parlamentarischen Vorstössen (Art. 121 Abs. 1, Art. 124 Abs. 1 und Art. 125 Abs. 2 ParlG)

Der Adressat eines in einer ordentlichen Session eingereichten parlamentarischen Vorstosses nimmt in der Regel vor Beginn der nächsten ordentlichen Session dazu Stellung. Wurde der Vorstoss in einer Sonder- oder ausserordentlichen Session eingereicht, nimmt der Adressat spätestens zu Beginn der übernächsten Session dazu Stellung. Vorbehalten bleiben die Sonderfristen für Kommissionsvorstösse.

1.3. Traktandierung von persönlichen Vorstössen oder Fraktionsvorstössen im Rat

1.3.1. Während einer Session entscheidet das Büro über die Traktandierung von parlamentarischen Vorstössen. Die persönlichen Vorstösse oder Fraktionsvorstösse auf separaten Listen werden nach Departement in der Reihenfolge ihrer Einreichung traktandiert. Die Vorstösse, die der Bundesrat oder das Büro zur Annahme empfiehlt und die aus der Mitte des Rates bekämpft werden, werden vor den Vorstössen behandelt, welche der Bundesrat oder das Büro zur Ablehnung empfiehlt.

1.3.2. Ein persönlicher Vorstoss auf einer separaten Liste kann auch in Abwesenheit von dessen Urheberin oder Urheber behandelt werden. Ist die Urheberin oder der Urheber zum Zeitpunkt der Beratung nach Artikel 57 Absatz 4 Buchstabe e entschuldigt, wird die Beratung automatisch auf eine spätere Sitzung vertagt, es sei denn, die Urheberin oder der Urheber verlangt vorgängig, dass der Vorstoss in ihrer oder seiner Abwesenheit beraten wird. In diesem Fall kann der Vorstoss nicht von einem anderen Ratsmitglied übernommen werden; nur der Bundesrat kann dazu Stellung nehmen. Anschliessend wird über den Vorstoss abgestimmt.

1.3.3. Wird ein Vorstoss der Präsidentin oder des Präsidenten behandelt, kann an deren oder dessen Stelle ein von der Präsidentin oder vom Präsidenten bezeichnetes Ratsmitglied den Vorstoss begründen.

1.3.4. Die Vorstösse, bei welchen die Urheberin oder der Urheber mit dem Antrag des Bundesrates einverstanden ist, werden auf eine Liste gesetzt, welche jeweils in der dritten Sessionswoche verteilt und als Ergänzung der Tagesordnung am letzten Sessionstag behandelt wird (sogenannte Freitagsliste). Die Ratsmitglieder haben dabei bis am vorletzten Sessionstag Zeit, um die Ablehnung eines vom Bundesrat zur Annahme beantragten Vorstosses zu beantragen, d. h. den Vorstoss zu bekämpfen.

1.4. Traktandierung von Kommissionsvorstössen im Rat

1.4.1. Kommissionsvorstösse, die weniger als vier Wochen vor Sessionsbeginn eingereicht werden, werden nur mit Zustimmung des zuständigen Departementes traktandiert.

1.4.2. Kommissionsvorstösse, welche der Bundesrat zur Annahme empfiehlt und für welche kein Minderheitsantrag eingereicht wurde, werden bis zum Zeitpunkt, an dem das Büro das Sessionsprogramm beschliesst, automatisch der Beratungsform V zugewiesen. Die automatische Zuweisung zu Beratungsform V wird bis zum Freitag vor Sessionsbeginn ausgedehnt.

1.5. Rückzug der Ablehnung eines persönlichen Vorstosses

Zieht ein Ratsmitglied seine Ablehnung eines persönlichen Vorstosses zurück und wird dieser nicht mehr bekämpft, teilt dies die Präsidentin oder der Präsident dem Rat mit. Der betreffende Vorstoss wird dann auf die Liste des letzten Freitags der nächsten Session gesetzt, an dem er gegebenenfalls bekämpft werden kann.

1.6. Einreichung von dringlichen Interpellationen und Anfragen (Art. 30 GRN) sowie Begehren für die Durchführung einer aktuellen Debatte (Art. 30a GRN)

Dringliche Interpellationen und Anfragen sowie Begehren für die Durchführung einer aktuellen Debatte sind spätestens zu Beginn (d. h. bis 9.00 Uhr) der dritten Sitzung einer dreiwöchigen Session einzureichen.

C. Beratungen

1. Redezeit und Reihenfolge der Wortmeldungen

1.1. Redezeit und Beratungsform (Art. 44 ff. GRN)

1.1.1. Die Redezeit nach Beratungsform ist in Anhang 1 festgelegt.

1.1.2. Volksinitiativen werden grundsätzlich in Kategorie I beraten.

1.2. Reihenfolge der Wortmeldungen (Art. 41 und 44 ff. GRN)

1.2.1 Erlassentwurf

1.2.1.1. Für die Wortmeldungen in der Eintretensdebatte und der allgemeinen Aussprache gilt folgende Reihenfolge:

- Berichterstattung der Kommission;
- im Rahmen des Mitberichtsverfahrens gemäss Artikel 50 Absatz 3 ParlG allenfalls die Berichterstattung der Finanzkommission;
- Vertretung der Minderheit (gegebenenfalls einschliesslich der Minderheit der Finanzkommission);
- Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen;
- Einzelrednerinnen und -redner (nur in Beratungsform I);
- Vertretung des Bundesrates;
- allenfalls Berichterstattung der Kommission.

1.2.1.2. Für die Wortmeldungen in der Detailberatung gilt folgende Reihenfolge:

- Vertretung der Minderheit;
- Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen;
- Vertretung des Bundesrates;
- Berichterstattung der Kommission.

1.2.1.3. Die Präsidentin oder der Präsident kann diese Reihenfolge ändern, insbesondere, wenn nur der Bundesrat einen anderen Antrag stellt als die Kommission. In diesem Fall wird dem Bundesrat das Wort zuerst erteilt. Es kann auch vorkommen, dass in der Detailberatung der Berichterstatteerin oder dem

Berichterstatter das Wort zuerst erteilt wird, damit diese oder dieser eine besondere Situation erklären kann.

1.2.2. Parlamentarische Initiative, 1. Phase

Die Reihenfolge der Wortmeldungen (in Beratungsform IV) ist wie folgt:

- Urheberin oder Urheber der parlamentarischen Initiative;
- Vertretung der Minderheit;
- Berichterstattung der Kommission.

1.2.3. Persönlicher Vorstoss oder Fraktionsvorstoss

Die Reihenfolge der Wortmeldungen (in Beratungsform IV) ist wie folgt:

- Urheberin oder Urheber des Vorstosses bzw. Fraktionssprecherin oder -sprecher;
- allenfalls das Ratsmitglied, das den Vorstoss bekämpft;
- Vertretung des Bundesrates.

1.3. Rederecht bei Abwesenheit

1.3.1. Kann ein Minderheitsantrag nicht von der Erstunterzeichnerin oder vom Erstunterzeichner begründet werden, darf nur eine andere Mitunterzeichnerin oder ein anderer Mitunterzeichner den Antrag begründen.

1.3.2. Ein persönlicher Vorstoss oder eine parlamentarische Initiative darf nur von ihrer Urheberin oder ihrem Urheber verteidigt werden.

1.3.3. Kann ein Vorstoss oder eine parlamentarische Initiative einer Kommission oder einer Fraktion nicht vom Sprecher oder von der Sprecherin der Fraktion bzw. von der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter begründet werden, darf diese Aufgabe nur von einem anderen Mitglied der Kommission bzw. der Fraktion übernommen werden.

1.4. Rederecht bei einer unbestrittenen Bestimmung eines Entwurfs

1.4.1. In der Detailberatung kann eine unbestrittene Bestimmung nur von der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter der Kommission und vom Bundesrat kommentiert werden. Da kein Minderheitsantrag vorliegt und folglich nicht abgestimmt wird, dürfen die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen nicht Stellung nehmen.

1.4.2. Dasselbe gilt für die Differenzbereinigung: Stellt die Kommission einen Antrag, dem kein Minderheitsantrag gegenübergestellt wird, erläutert nur die Berichterstatterin oder der Berichterstatter der Kommission die Gründe, welche die Kommission dazu bewogen haben, diesen Antrag zu stellen. Stellt der Bundesrat einen Alternativantrag, über den abgestimmt wird, dürfen auch die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen das Wort ergreifen.

2. Erklärungen

2.1. Fraktionserklärung (Art. 43 Abs. 3 GRN)



2.1.1. Eine Fraktionserklärung kann vor der Schlussabstimmung oder vor der Abstimmung über den Antrag der Einigungskonferenz abgegeben werden. Diese Erklärung darf ungefähr vier Minuten dauern.

2.1.2. Zu Fraktionserklärungen sind keine Fragen gestattet.

2.1.3. Vor der Gesamtabstimmung sind keine Fraktionserklärungen gestattet.

2.2. Persönliche Erklärung – Antwort (Art. 43 GRN)

2.2.1. Eine persönliche Erklärung darf ungefähr zwei Minuten dauern. Dasselbe gilt für eine allfällige Antwort.

2.2.2. Eine Kommission oder eine Fraktion darf weder eine persönliche Erklärung abgeben noch eine Antwort formulieren.

3. Einzelantrag (Art. 50 GRN)

3.1. Einzelanträge sind schriftlich und unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Die alleinige Übermittlung per E-Mail ans Zentralsekretariat gilt nicht als Einreichung.

3.2. Die Anträge sind vor der Beratung des betreffenden Beratungsgegenstandes im Rat einzureichen, damit sie übersetzt und an die Rats- und die Bundesratsmitglieder verteilt werden können. In bestimmten Fällen setzt das Büro bzw. die Präsidentin oder der Präsident für die Einreichung der Einzelanträge eine Frist. Die Liste mit diesen Fristen wird den Ratsmitgliedern zusammen mit dem Sessionsprogramm zugestellt; die Frist wird in der Regel für das Ende der Sitzung, die der Beratung des Antrags vorangeht, angesetzt.

3.3. Die Texte der Einzelanträge werden ins Deutsche bzw. Französische übersetzt; ihre Begründung wird nicht übersetzt.

4. Rednerliste bei Beratungen in Kategorie I und II

4.1. Bei Beratungen in Kategorie I melden sich die Einzelrednerinnen und -redner in der Regel am Vortag beim Ratssekretariat.

4.2. Bei Beratungen in Kategorie II wird die Dauer der Debatte vom Büro festgelegt; die Redezeit pro Fraktion wird proportional zur Mitgliederanzahl dieser Fraktion verteilt. Die Fraktionen geben dem Ratssekretariat in der Regel am Vortag ihre Rednerinnen und Redner sowie deren jeweilige Redezeit bekannt.

4.3. Die Liste der Rednerinnen und Redner für die Beratungsformen I und II wird vom Ratssekretariat erstellt. Dieses achtet darauf, dass sich die Rednerinnen und Redner der verschiedenen Fraktionen und Sprachen abwechseln.

5. Ordnungsantrag (Art. 51 GRN)

5.1. Der Ordnungsantrag ist ein Antrag, welcher das Verfahren betrifft (z. B. Sistierung der Beratung, Rückkommen, Änderung des Abstimmungsverfahrens) (Art. 76 Abs. 2 ParlG).



5.2. In der Praxis gilt der Ordnungsantrag auch als Auffanginstrument für das Einbringen von Anliegen, wenn kein anderes Instrument zur Verfügung steht (z. B. Unterbruch der Sitzung, Durchführung einer Sondersession, Absetzen von der Tagesordnung).

5.3. Ein Ordnungsantrag kann von Ratsmitgliedern, Fraktionen, Kommissionen und vom Bundesrat eingereicht werden.

5.4. Er wird schriftlich eingereicht und kann ausnahmsweise auch mündlich zugelassen werden (vgl. Art. 37 Abs. 1 GRN). Die allfällige Begründung eines Gegenantrags ist zulässig.

5.5. Ein Ordnungsantrag muss in der Regel sofort behandelt werden (vgl. Art. 51 GRN). Bezieht sich der Ordnungsantrag nicht auf ein unmittelbar in Beratung stehendes Geschäft, kann die Präsidentin oder der Präsident die Behandlung aufschieben. Sie oder er hat auch die Möglichkeit, bei Bedarf eine Sitzung des Büros einzuberufen, um eine Stellungnahme einzuholen.

5.6. Die Präsidentin oder der Präsident prüft die formelle Rechtmässigkeit des Ordnungsantrags; bei Unstimmigkeiten entscheidet das Büro endgültig (Art. 23 und Art. 50 Abs. 3 GRN). Die materielle Überprüfung (Vereinbarkeit des Inhaltes mit Verfassung, Gesetz oder Reglement) ist weder Aufgabe der Präsidentin oder des Präsidenten noch des Büros. Ein Ordnungsantrag, der materiell gegen Verfassung, Gesetz oder Reglement verstösst, wird dem Rat zur Abstimmung unterbreitet. Die Präsidentin oder der Präsident weist aber auf den Verstoss hin.

6. Form- und Verfahrensvorschriften für Minderheitsanträge

6.1. Ein Minderheitsantrag ist ein Antrag, der von der Kommissionsmehrheit abgelehnt und anschliessend von der Kommissionsminderheit zur Beratung im Rat eingereicht wurde (Art. 76 Abs. 4 ParlG).

6.2 Artikel 76 Absatz 4 ParlG enthält eine formelle und eine materielle Voraussetzung für einen Minderheitsantrag:

- a) Als formelle Voraussetzung wird verlangt, dass der Minderheitsantrag als Antrag in der Kommission eingereicht und über ihn abgestimmt wurde.
- b) Als materielle Voraussetzung wird verlangt, dass nur der Text des Antrages, über den abgestimmt wurde, Gegenstand des Minderheitsantrages sein kann.

6.3. Ein Minderheitsantrag wird an der Sitzung eingereicht, an der über den ursprünglichen Antrag abgestimmt wurde. Ausnahmsweise kann der Minderheitsantrag bis spätestens unmittelbar nach der Sitzung, an welcher der Beratungsgegenstand fertig beraten wurde bzw. der Beratungsgegenstand behandlungsreif für den Rat wird, eingereicht werden.

6.4. Nur Kommissionsmitglieder bzw. deren Stellvertretungen, die an der Sitzung teilgenommen haben, an der über den entsprechenden Antrag abgestimmt wurde, dürfen einen Minderheitsantrag unterzeichnen. Selbstverständlich dürfen nicht beide unterzeichnen, falls sie sich an einer zweitägigen Sitzung abgelöst haben. Einen Minderheitsantrag darf nur unterzeichnen, wer nicht für die Mehrheit abgestimmt hat. Es ist nicht auszuschliessen, dass sich ein Kommissionsmitglied der Stimme enthält

und sich nach dem weiteren Verlauf der Debatte noch vor Sitzungsschluss entscheidet, den Minderheitsantrag doch zu unterzeichnen. Auch ein Mitglied, welches das Sitzungszimmer für kurze Zeit verlassen und dabei eine Abstimmung verpasst hat, darf nach seiner Rückkehr den Minderheitsantrag unterzeichnen.

6.5. Minderheitsanträge sind persönlich zu unterzeichnen.

6.6. Die Urheberin oder der Urheber eines Minderheitsantrags ist nicht verpflichtet, sämtlichen Kommissionsmitgliedern, die mit der Minderheit gestimmt haben, den Minderheitsantrag zur Unterschrift zu unterbreiten. Das Kommissionsmitglied, welches in einer Abstimmung unterlegen ist, hat umgekehrt auch keinerlei Verpflichtung, einen Minderheitsantrag zu unterzeichnen.

6.7. Ein Minderheitsantrag darf nur von dessen Urheberin oder Urheber zurückgezogen werden.

7. *En-bloc*-Beratung

7.1 Das Büro kann beschliessen, bestimmte komplexe Beratungsgegenstände *en bloc* zu beraten. Die Bestimmungen im selben Block werden gemeinsam beraten. Konkret bedeutet dies, dass die Urheberinnen und Urheber von Minderheitsanträgen auch bei mehreren Minderheitsanträgen nur einmal pro Block Stellung nehmen. Auch die Sprecherinnen und Sprecher der Fraktionen nehmen zu Bestimmungen im selben Block nur einmal Stellung.

7.2. Die Blöcke sind möglichst homogen zu gestalten. Ihre Anzahl soll eine klare Debatte ermöglichen, insbesondere für die Auslegung des Willens des Gesetzgebers.

D. Wahlen

1. Wahl eines Ratsmitglieds in den Bundesrat

1.1. Üblicherweise nimmt ein Ratsmitglied nach seiner Wahl in den Bundesrat nicht mehr Einsitz im Rat und ist entschuldigt.

1.2. Sobald ein in den Bundesrat gewähltes Ratsmitglied zurücktritt, bleibt sein Sitz bis zur Ernennung und Vereidigung seiner Nachfolgerin oder seines Nachfolgers vakant.

E. Zusammensetzung der Fraktionen

1. Änderungen in der Zusammensetzung der Fraktionen

1.1. Die Zusammensetzung der Kommissionen richtet sich nach der Stärke der Fraktionen im Rat (Art. 43 Abs. 3 ParlG und Art. 15 GRN).

1.2. Der Verteilschlüssel wird jeweils zu Beginn der Legislatur (Art. 17 Abs. 1 GRN) sowie bei jeder Änderung der Stärke der bestehenden Fraktionen vom Büro berechnet.

1.3. Wenn im Laufe der Legislatur eine Fraktion einen Sitz an eine andere verliert, besetzt das Büro diesen Sitz erst im Falle einer Vakanz – und wenn ihm ein entsprechender Antrag gestellt wurde – neu. Eine ausserordentliche Gesamterneuerung bleibt vorbehalten (Art. 17 Abs. 5 GRN).

F. Subkommissionen ¹

1. Zusammensetzung

Es ist Aufgabe der Kommissionen, die Zusammensetzung ihrer Subkommissionen festzulegen. Im Regelfall sind alle Fraktionen in einer Subkommission vertreten. Im Übrigen wenden sie den Verteilschlüssel nach Fraktionsstärke an. Die Kommissionen können davon abweichen. Insbesondere damit die Subkommission über das Fachwissen verfügt, das sie zur Ausübung ihres Mandats braucht.

Anhang I

Beratungsformen – Reihenfolge und Zeitanspruch der Rednerinnen und Redner

¹ Neues Kapitel eingefügt gemäss Beschluss des Büro-N vom 13.11.2020.

Kategorie	Eintretensdebatte / Allgemeine Aussprache							Detailberatung / Differenzen					Pa.Iv./Kt.Iv. Vorprüfung ²			Motionen des SR; Kommissionsvorstösse ¹			Motionen und Postulate von RM und Fraktionen ³		
	1 Sprecher(innen) der Kommission	2 Vertretung Minderheit	3 Vertretung Einzelantrag	4 Fraktionen	5 Einzelredner (-innen)	6 Vertretung Bundesrat	7 Sprecher(innen) der Kommission	1 Vertretung Minderheit.	2 Vertretung Einzelantrag	3 Fraktionen	4 Vertretung Bundesrat	5 Sprecher(innen) der Kommission	1 Urheber(in)	2 Vertretung Minderheit.	3 Sprecher(innen) der Kommission	1 Sprecher(innen) der Kommission	2 Vertretung Minderheit.	3 Vertretung Bundesrat	1 Urheber(in)	2 Bekämpfer(in)	3 Vertretung Bundesrat
Kat. I	je 10'	5'	5'	je 10'	je 5'	20'	a.V. ⁴														
Kat. II	je 10'	5'	5'	Teil der Redezeit	-	20'	a.V.														
Kat. IIIa	je 10'	5'	5'	je 10'	-	20'	a.V.	5'	5'	5'	kurz ⁵	kurz									
Kat. IIIa/IV	je 10'	5'	schrift.	je 10'	-	20'	a.V.	5'	schrift.	5'	kurz	kurz									
Kat. IIIb	je 5'	5'	5'	je 5'	-	10'	a.V.	5'	5'	5'	kurz	kurz									
Kat. IIIb/IV	je 5'	5'	schrift.	je 5'	-	10'	a.V.	5'	schrift.	5'	kurz	kurz									
Kat. IV	je 5'	5'	schrift.	-	-	10'	a.V.	5'	schrift.	-	kurz	kurz	5'	5'	je 5'	je 5'	5'	kurz	5'	5'	kurz
Kat. V	a.V.	-	schrift.	-	-	a.V.	a.V.						5'	-	a.V. ⁶	a.V.	-	a.V.	5'	5'	a.V.

² in Praxis Kat. IV und V. Falls ausnahmsweise in anderer Kategorie: Rederechte analog Eintretensdebatte/Allgemeine Aussprache sinngemäss.

³ In Praxis Kat. IV. Falls ausnahmsweise in anderer Kategorie: Rederechte analog Eintretensdebatte/Allgemeine Aussprache sinngemäss.

⁴ a.V. = auf Verlangen

⁵ kurz = Das GRN legt keine explizite Redezeit fest.

⁶ In Praxis nur falls Einzelanträge vorliegen.