



---

# Nächster Halt – Bundeshaus

## Ein Leitfaden für Ratsmitglieder

---

Stand: 06.11.2019





## INHALTSVERZEICHNIS

Absenzen	1
Abstimmungen (Ankündigung)	1
Amtliches Bulletin	2
Amtsgeheimnis	2
Anfrage	3
Angehörigentribüne	3
Anlässe im Parlamentsgebäude	3
Anträge	4
Arbeitsplätze	4
Arbeitstechnik	5
Auskünfte	5
Auto	5
Badge	5
Bargeldbezug	5
Barrierefreier Zugang	5
Bedrohungen und Belästigungen	5
Besuche für Ratsmitglieder	6
Besucherguppen	7
Betrieb & Weibel	8
Bibliothek	8
Bild- und Tonaufnahmen	8
Büromaterial	8
Curia Vista	8
Delegationen	9
Dringlichkeit	10
Drucken, scannen, kopieren im Parlamentsgebäude	10
E-Formular für die Datenerhebung	11
Einkommen und Spesenentschädigungen	11
Einladungen zu Sessionen und zu Kommissionssitzungen	12
Elektronische Kommunikationsmittel in den Ratssälen	13
Entschädigungs- und Vorsorgeeavis	13
Entsorgung von klassifizierten Unterlagen	14
Erreichbarkeit der Ratsmitglieder während den Sessionen	14
Evakuierung	14

Extranet .....	15
Facebook .....	15
Fahnen (Synoptische Tabellen) .....	15
Fahrräder .....	16
Familienzulage .....	16
Flüge .....	16
Fotos und Filmaufnahmen .....	16
Fragestunde .....	16
Fraktionen .....	16
Gastronomie .....	17
Generalabonnement .....	17
Geschenke .....	17
Handbuch der Bundesversammlung .....	18
Immunität .....	18
Informatik .....	19
Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen .....	22
Informationssicherheit .....	22
Interessenbindungen, Interessenregister .....	22
Interpellation .....	23
IT-Sicherheit .....	23
Klassifizierung (von Kommissionenprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen) .....	23
Kleidervorschriften .....	24
Kommissionen .....	25
Kommissionsprotokolle .....	26
Kommissionssitzungen .....	26
Kranken- und Unfallversicherung .....	27
Live-Übertragung der Ratsdebatten .....	27
Medienschaffende .....	27
Medienzentrum .....	27
Mietwagen .....	28
Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz .....	28
Mitgliederverzeichnisse der Räte .....	28
Motion .....	28
Motorräder und Roller .....	29

Mutterschaftsurlaub .....	29
Notfälle .....	29
Öffnungszeiten Parlamentsgebäude .....	29
Papier .....	30
Parkplätze .....	30
Parlament.ch .....	31
Parlamentarische Gruppen .....	31
Parlamentarische Initiative .....	32
Parlamentsbibliothek .....	32
Parlamentsdienste .....	34
Parlamentswörterbuch .....	34
Persönliche Mitarbeitende .....	34
Post .....	35
Postpauschale .....	35
Postulat .....	36
Pressedatenbank .....	36
Protokollarische Fragen .....	36
Ratssäle .....	36
Ratssekretariate .....	37
Ratsunterlagen .....	38
Rauchen .....	38
Rechtsschutzversicherung .....	38
Rederecht .....	38
Reiseentschädigung .....	40
Reisen .....	40
Rücktritt aus dem Rat .....	42
Ruheraum für Ratsmitglieder .....	42
Sanitätszimmer .....	42
Schreiben und Mitteilungen der Büros .....	42
Schriftliche Übersetzung .....	43
Sessionsprogramme und Tagesordnungen .....	43
Sicherheit .....	43
Sicherheitspersonal .....	43
Simultanübersetzung .....	43
Sitzungsgeheimnis .....	44

Sitzungszeiten .....	44
Sitzungszimmer .....	45
Spezialführungen .....	46
Sprachausbildung und Arbeitstechnik .....	46
Staatskalender, eidgenössischer .....	46
Stellvertretung in den Kommissionen .....	46
Steuerbescheinigung .....	47
Stillzimmer .....	48
Tag der offenen Tür .....	48
Teilnahmepflicht .....	48
Telefon .....	48
Tribünen .....	48
Twitter .....	49
Übersetzungen .....	49
Umweltschutz .....	49
Unterkunft/Übernachtung .....	49
Unterlagen für Besucherinnen und Besucher und Gruppen .....	50
Unterlagen von Dritten .....	50
Unvereinbarkeiten .....	50
Verfahrens- und Informationsrechte der Ratsmitglieder .....	51
Verhalten im Parlamentsgebäude .....	51
Verpflegung im Parlamentsgebäude .....	52
Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen .....	52
Visitenkarten .....	52
Vorsorge für das Alter, den Invaliditäts- und den Todesfall .....	52
Vorstösse .....	53
Weibel .....	54
Wi-Fi .....	54
Zivildienst .....	54
Zivilschutz .....	54
Zutritt zu den Ratssälen und Vorräumen .....	54
Zutrittsausweis für Dritte .....	54
Zutrittsausweis für Ratsmitglieder (Badge) .....	55
Kontakte Parlamentsdienste .....	56
<b>THEMATISCHES VERZEICHNIS .....</b>	<b>60</b>

## ABKÜRZUNGEN

BPR	Bundesgesetz über die politischen Rechte
BV	Bundesverfassung
GRN	Geschäftsreglement des Nationalrates
GRS	Geschäftsreglement des Ständerates
ParlG	Parlamentsgesetz
ParlVV	Parlamentsverwaltungsverordnung
PRG	Parlamentsressourcengesetz
VPiB	Verordnung der Bundesversammlung über die Pflege der internationalen Beziehungen des Parlamentes
VPRG	Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsressourcengesetz

Herausgegeben von den Parlamentsdiensten; eine [elektronische Fassung](#) ist im Extranet verfügbar (Schnellzugriff → Auskünfte)

Ersetzt die Version vom 22.08.2018

## **ABSENZEN**

### WÄHREND SESSIONEN

#### NATIONALRAT

[philippe.schwab@parl.admin.ch](mailto:philippe.schwab@parl.admin.ch)

#### STÄNDERAT

[martina.buol@parl.admin.ch](mailto:martina.buol@parl.admin.ch)

Absenzen während den Sessionen sind möglichst vor Sitzungsbeginn dem Ratssekretariat zu melden (vgl. Art. 40 Abs. 2 GRN; Art. 32 Abs. 2 GRS). 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 (im Nationalrat sind Entschuldigungen nur für ganze Sitzungen möglich, im Ständerat sind Entschuldigungen für Teile von Sitzungen möglich, vgl. Art. 44a Abs. 6bis GRS).

Als entschuldigt vermerkt werden auch Ratsmitglieder, die im Auftrag einer ständigen Delegation abwesend sind.

Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft besteht ein Anspruch auf entgangenes Taggeld. Ein Anspruch ist dem Ratssekretariat zu melden, bei Abwesenheit von mehr als fünf Tagen mit einem Arztzeugnis.

- Einkommen und Spesenentschädigungen
- Teilnahmepflicht

### WÄHREND KOMMISSIONSSITZUNGEN

Absenzen in nationalrätlichen Kommissionssitzungen werden der Fraktion gemeldet. Die Fraktion bestimmt, wer das Ratsmitglied an der Sitzung vertritt, und meldet dies ohne Verzug dem Kommissionssekretariat (vgl. Art. 18 GRN).

Absenzen in ständerätlichen Kommissionssitzungen und allfällige Stellvertretungen sind dem zuständigen Kommissionssekretariat ohne Verzug zu melden (vgl. Art. 14 GRS).

- Stellvertretung in den Kommissionen

## **ABSTIMMUNGEN (ANKÜNDIGUNG)**

[helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Abstimmungen werden in der Regel von den Präsidien durch akustische Signale (Läuten der Glocken) angekündigt, welche in der Nähe der Ratssäle zu hören sind. Die Parlamentsdienste bieten auch eine Ankündigung per SMS an (Bestellung der Dienstleistung per e-Formular).

- E-Formular für die Datenerhebung



## **AMTLICHES BULLETIN**

[bulletin@parl.admin.ch](mailto:bulletin@parl.admin.ch)

Das Amtliche Bulletin macht die Debatten von Nationalrat, Ständerat und der Vereinigten Bundesversammlung der Öffentlichkeit umfassend zugänglich. Jedes Votum wird in der Originalsprache wörtlich protokolliert. Im Normalfall stehen der provisorische Text und die zugehörige Videoaufnahme (mit Möglichkeit zum Download und Code zum Einbetten) nach rund einer Stunde im Internet. Die [Online-Fassung des Amtlichen Bulletins](#) wird laufend aktualisiert und ergänzt. Sämtliche Jahrgänge des Amtlichen Bulletins seit der Erstaussgabe 1891 sind online verfügbar.

### **KORREKTURVERFAHREN**

Die Ratsmitglieder erhalten einen Ausdruck ihres Votums oder ihrer Voten zur Überprüfung. Formale Korrekturen sind gestattet, inhaltliche Änderungen sind unzulässig. Erhält das Amtliche Bulletin innerhalb von drei Arbeitstagen keine Korrekturwünsche, gelten die Texte als genehmigt.

Sollten die Ratsmitglieder Büromaterial bei sich zu Hause benötigen, stellen ihnen die Parlamentsdienste gerne das Gewünschte zu. Bestellungen sind an das Ressort Betrieb & Weibel zu richten.

- Curia Vista
- Ratsunterlagen

### **AMTSGEHEIMNIS**

Die Ratsmitglieder sind an das Amtsgeheimnis gebunden, sofern sie aufgrund ihrer amtlichen Tätigkeit von Tatsachen Kenntnis haben, die zur Wahrung überwiegender öffentlicher Interessen, insbesondere zum Schutze der Persönlichkeit oder aus Rücksicht auf ein hängiges Verfahren geheim zu halten oder vertraulich sind (Art. 8 ParlG).

Nach Artikel 47 ParlG sind die Beratungen der Kommissionen vertraulich und unterliegen damit dem Amtsgeheimnis. Vom Sitzungsgeheimnis erfasst werden sowohl die Kommissionsprotokolle als auch die Unterlagen. Da die persönlichen Mitarbeitenden ab dem Legislaturwechsel 2019 teilweise Zugriff auf die Kommissionsprotokolle erhalten, unterliegen auch sie dem Amtsgeheimnis.

- Delegationen
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)

- Kommissionsprotokolle
- Persönliche Mitarbeitende
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **ANFRAGE**

- Vorstösse

## **ANGEHÖRIGENTRIBÜNE**

[sessionsbesuche@parl.admin.ch](mailto:sessionsbesuche@parl.admin.ch)

Die Angehörigentribüne ist für Familienmitglieder und einzelne persönliche Gäste von Ratsmitgliedern bestimmt.

Anfragen für maximal 4 Personen pro Ratsmitglied können jederzeit im [Extranet](#) vorgenommen werden. Während den Sessionen unterstützen die Weibellinnen und Weibel die Ratsmitglieder bei Reservationen. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Bundesplatz, wo die Gäste vom jeweiligen Ratsmitglied abgeholt werden müssen.

An Wahltagen gelten spezielle Regelungen.

- Barrierefreier Zugang
- Besuche für Ratsmitglieder
- Verhalten im Parlamentsgebäude

## **ANLÄSSE IM PARLAMENTSGBÄUDE**

[veranstaltungen@parl.admin.ch](mailto:veranstaltungen@parl.admin.ch)

Veranstaltungen im Parlamentsgebäude müssen mit den «Richtlinien für die Benutzung der Räume des Parlamentsgebäudes für ausserparlamentarische Veranstaltungen» der Verwaltungsdelegation vom 18.11.2011 in Einklang stehen. Die «Koordinationsgruppe Veranstaltungen», ist für die Prüfung der Anfragen zuständig. Die Einheit «Parlamentsbesuche und Events» vertritt die Koordinationsgruppe und steht für Auskünfte zur Verfügung. Sie dient als alleinige Ansprechpartnerin für Veranstaltungen im Parlamentsgebäude und nimmt Anfragen entgegen. Für die Prüfung sind folgende Angaben nötig: Zweck der Veranstaltung, Teilnehmerkreis, Datum, Dauer, Anzahl Personen, geplantes Programm und ungefährender Ablauf.

- Barrierefreier Zugang

- Öffnungszeiten Parlamentsgebäude
- Verhalten im Parlamentsgebäude

## **ANTRÄGE**

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Jedes Ratsmitglied hat das Recht, zu einem hängigen Beratungsgegenstand im Rat oder in der vorberatenden Kommission Anträge einzureichen (Art. 76 ParlG). Alle Anträge sind schriftlich einzureichen. Der Text wird in deutscher und französischer Sprache ausgeteilt, die Begründung wird hingegen nicht übersetzt. Übersetzung, Ausfertigung und Verteilung benötigen eine gewisse Zeit, deshalb sollten die Anträge so früh als möglich eingereicht werden.

### IN DEN RÄTEN

Die Anträge sind schriftlich und unterschrieben beim Ratssekretariat als Vertretung des Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin einzureichen und dem Zentralen Sekretariat, wenn möglich in elektronischer Form zu übermitteln. Sie sind in der Regel vor Beginn der Beratung des betreffenden Geschäftes einzureichen (Art. 50 Abs. 1 GRN; Art. 38 Abs. 1 GRS).

Im Nationalrat setzt das Büro bei Anträgen zu Erlassentwürfen als Frist «das Ende der Sitzung am Tag vor der Beratung des betreffenden Geschäftes fest»; Ausnahmen sind möglich.

### IN DEN KOMMISSIONEN

Die Anträge sind, wenn möglich vor der Sitzung und in elektronischer Form beim zuständigen Kommissionssekretariat einzureichen.

- Kommissionen

## **ARBEITSPLÄTZE**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Im Hochparterre (Raum Nr. 55 in der Nähe der Galerie des Alpes) sowie im 3. Obergeschoss des Parlamentsgebäudes (Raum Nr. 326) stehen den Ratsmitgliedern unpersönliche Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Zutrittsberechtigung wird elektronisch kontrolliert. Schlüssel zu den Ablagefächern im Hochparterre und 3. Obergeschoss können beim Ressort Betrieb & Weibel verlangt werden. Bei Ablauf des parlamentarischen Mandates ist dieser Schlüssel dem Ressort Betrieb & Weibel zurückzugeben.

## **ARBEITSTECHNIK**

→ Sprachausbildung und Arbeitstechnik

## **AUSKÜNFTEN**

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Das Zentrale Sekretariat (ZS; 1. Obergeschoss Parlamentsgebäude) ist die Anlaufstelle für die Ratsmitglieder. Zusätzlich nehmen auch die Weibelninnen und Weibel die Anliegen der Ratsmitglieder entgegen.

## **AUTO**

→ Parkplätze

## **BADGE**

→ Zutrittsausweis für Ratsmitglieder (Badge)

## **BARGELDBEZUG**

Ein Postomat befindet sich im Bundeshaus West, 1. Obergeschoss. Dieser ist vom Parlamentsgebäude aus via Sicherheitsschleuse im 1. Obergeschoss erreichbar.

## **BARRIEREFREIER ZUGANG**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Das Parlamentsgebäude ist für Menschen mit Handicap hindernisfrei zugänglich. Die Einrichtungen entsprechen den Bedürfnissen von Menschen, die in ihrer Bewegungs-, Seh- und Hörfähigkeit eingeschränkt sind. ([Hindernisfreies Parlamentsgebäude](#))

## **BEDROHUNGEN UND BELÄSTIGUNGEN**

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, die bedroht oder belästigt werden oder Auskunft über Sicherheitsfragen wünschen, können sich an die Einheit Sicherheit der Parlamentsdienste wenden. Weitere Informationen finden sich im Flyer «[Bedrohung, Belästigung, Beschimpfung: Was tun? Wer hilft?](#)».

## DIGITALE BEDROHUNGEN UND BELÄSTIGUNGEN

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Betreffend digitale Belästigung finden Ratsmitglieder ausführliche Informationen und Ratschläge in der Rubrik IT-Sicherheit im [Extranet](#). Sie können sich auch an den IT-Sicherheitsbeauftragten der Parlamentsdienste wenden.

## SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND CYBERMOBBING

Die externe Fachstelle für Mobbing und Belästigung ([www.fachstelle-mobbing.ch](http://www.fachstelle-mobbing.ch)) bietet Ratsmitgliedern, die in- oder ausserhalb des Parlamentsgebäudes physisch, verbal oder auf andere Weise sexuell belästigt oder in Sozialen Medien gemobbt werden, Beratungen an. Diese können auf Deutsch und Französisch und nach Voranmeldung auch auf Italienisch stattfinden. Das Beratungsgespräch erfolgt je nach Wunsch mit einer Frau oder einem Mann. Das Beratungsgespräch findet in Bern oder Zürich statt, oder es kann telefonisch geführt werden. Die Kosten werden vom Parlament getragen. Die Anonymität der Auskunft suchenden Personen ist gewährleistet.

Sie können sich direkt bei der Geschäftsführerin, Frau Claudia Stam-Wassmer melden. Telefon 031 381 49 50, [stam@fachstelle-mobbing.ch](mailto:stam@fachstelle-mobbing.ch).

## BESUCHE FÜR RATSMITGLIEDER

### EINZELGÄSTE

#### WÄHREND DER SESSION

Für Gespräche mit einzelnen Besucherinnen und Besuchern von Ratsmitgliedern (maximal zwei pro Ratsmitglied) stehen die Vorzimmer und die Wandelhalle zur Verfügung. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Bundesplatz, wo die Gäste vom jeweiligen Ratsmitglied abgeholt werden müssen. Für Gäste mit Besuch auf der Angehörigentribüne (maximal vier pro Ratsmitglied) kann die Reservation über das [Extranet](#) vorgenommen werden. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Bundesplatz, wo die Gäste vom jeweiligen Ratsmitglied abgeholt werden müssen.

#### AUSSERHALB DER SESSION

Die Besucherinnen und Besucher benutzen den Eingang Bundesterrasse (Besuchereingang) und werden vom jeweiligen Ratsmitglied in der Wartezone abgeholt.

### SITZUNGSTEILNEHMERINNEN UND SITZUNGSTEILNEHMER

#### WÄHREND UND AUSSERHALB DER SESSION

Sitzungsteilnehmerinnen und Sitzungsteilnehmer benutzen den Eingang Bundesterrasse (Besuchereingang). Sie weisen eine Sitzungseinladung vor, andernfalls müssen sie vom jeweiligen Ratsmitglied in der Wartezone abgeholt werden.

## BESUCHERGRUPPEN

WÄHREND DEN SITZUNGSZEITEN DER SESSION

[sessionsbesuche@parl.admin.ch](mailto:sessionsbesuche@parl.admin.ch)

Für den Besuch von Gruppen während den Sitzungszeiten ist eine Reservierung auf der Besuchertribüne erforderlich. Die Anmeldung erfolgt über [www.parlament.ch](http://www.parlament.ch). Die Besuchergruppen können selbständig ein Treffen mit einem Ratsmitglied (30 Minuten) vereinbaren. Die Parlamentsdienste reservieren in diesem Fall ein Sitzungszimmer und teilen dem Ratsmitglied am Besuchstag den Ort des Treffens mit. Das Sicherheitspersonal nimmt die Gruppen beim Besuchereingang in Empfang und leitet sie nach der Sicherheitskontrolle auf die Tribüne. Das Team der Parlamentsbesuche holt die Gruppen von der Tribüne ab, begleitet sie ins Sitzungszimmer zum Treffen mit dem Ratsmitglied und führt sie danach in die Kuppelhalle, wo Informationen zum Ratsbetrieb und zum Parlamentsgebäude erteilt werden (30 Minuten).

AUSSERHALB DEN SITZUNGSZEITEN DER SESSION

[veranstaltungen@parl.admin.ch](mailto:veranstaltungen@parl.admin.ch)

In der sitzungsfreien Zeit haben die Ratsmitglieder die Möglichkeit Gruppen selbständig in bestimmten Zeitfenstern durch die allgemein zugänglichen Räume zu führen (**Spezialführungen**). Die Ratssäle können nur von den Tribünen aus besichtigt werden (gilt auch für die Samstage). Die Spezialführungen müssen durch das Ratsmitglied im Extranet reserviert und von den Parlamentsdiensten bestätigt werden. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Bundesterrasse (Besuchereingang).

AUSSERHALB DER SESSION

[veranstaltungen@parl.admin.ch](mailto:veranstaltungen@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit Gruppen selbständig in bestimmten Zeitfenstern durch die allgemein zugänglichen Räume zu führen (**Spezialführungen**). Die Führungen müssen durch das Ratsmitglied im Extranet reserviert und von den Parlamentsdiensten bestätigt werden. Der Zutritt erfolgt über den Eingang Bundesterrasse (Besuchereingang).

- Angehörigentribüne
- Barrierefreier Zugang
- Öffnungszeiten Parlamentsgebäude
- Verhalten im Parlamentsgebäude

## **BETRIEB & WEIBEL**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Das Ressort Betrieb & Weibel ist zuständig für sämtliche betrieblichen und infrastrukturellen Aufgaben für die eidgenössischen Räte, Kommissionen und Fraktionen. Die Weibelinnen und Weibel stehen den Ratsmitgliedern für Dienstleistungen im Rahmen des parlamentarischen Mandates zur Verfügung, soweit sie nicht im Auftrag der Räte, Kommissionen oder Delegationen tätig sind.

## **BIBLIOTHEK**

→ Parlamentsbibliothek

## **BILD- UND TONAUFNAHMEN**

[information@parl.admin.ch](mailto:information@parl.admin.ch)

Bild- und Tonaufnahmen in den Ratssälen und auf den Tribünen sind gemäss Ratsreglementen nur mit Bewilligung der Parlamentsdienste gestattet. Für entsprechende Bewilligungen ist das Ressort Information zuständig. Bild- und Tonaufnahmen im Restaurant Galerie des Alpes sind ausschliesslich mit Bewilligungen des Ressorts Information und der Betreiberin möglich. Aufnahmen in der Cafeteria sind verboten.

## **BÜROMATERIAL**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

### IM PARLAMENTSGEBÄUDE

Wenn die Ratsmitglieder im Parlamentsgebäude Büromaterial benötigen, wenden sie sich an die Weibelinnen und Weibel oder an das Ressort Betrieb & Weibel.

### BEI DEN RATSMITGLIEDERN ZU HAUSE

Sollten die Ratsmitglieder Büromaterial bei sich zu Hause benötigen, stellen ihnen die Parlamentsdienste gerne das Gewünschte zu. Bestellungen sind an das Ressort Betrieb & Weibel zu richten.

## **CURIA VISTA**

Die Ratsunterlagen werden in der Geschäftsdatenbank [Curia Vista](#) im Internet zur Verfügung gestellt. Jedes parlamentarische Geschäft ist mit einer Geschäftsnummer und mit einem Kurztitel versehen, die auf allen parlamentarischen Dokumenten angegeben werden. Abrufbar sind in Curia Vista

insbesondere Botschaften des Bundesrates oder Berichte parlamentarischer Kommissionen, die Anträge der vorberatenden Kommissionen und der Ratsmitglieder sowie Medienmitteilungen. In der Datenbank sind zudem alle Informationen zu einzelnen Beratungsgegenständen verfügbar, wie der Stand der Beratungen, die zuständigen Departemente und vorberatenden Kommissionen sowie die Beschlüsse der Räte. Informationen über den Aufbau der Datenbank sowie zur Suche sind unter [Curia Vista erklärt](#) zu finden.

- Extranet
- Fahnen (Synoptische Tabellen)

## DELEGATIONEN

Es gibt drei Arten von ständigen Delegationen:

STÄNDIGE DELEGATIONEN VON KOMMISSIONEN UND DER BÜROS  
 Sie sind in der Regel mit besonderen Aufgaben betraut:

<a href="#">Finanzdelegation (FinDel)</a>	<a href="mailto:findel.delfin@parl.admin.ch">findel.delfin@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Geschäftsprüfungsdelegation (GPDel)</a>	<a href="mailto:gpk.cdg@parl.admin.ch">gpk.cdg@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Verwaltungsdelegation (VD)</a>	<a href="mailto:vd.da@parl.admin.ch">vd.da@parl.admin.ch</a>

DELEGATIONEN BEI INTERNATIONALEN PARLAMENTARISCHEN VERSAMMLUNGEN  
 Sie vertreten die Schweizerische Bundesversammlung in einer internationalen parlamentarischen Versammlung:

<a href="#">Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF)</a>	<a href="mailto:apf@parl.admin.ch">apf@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Europäische Freihandelsassoziation / Europäisches Parlament (EFTA/EP)</a>	<a href="mailto:efta.aele@parl.admin.ch">efta.aele@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Interparlamentarische Union (IPU)</a>	<a href="mailto:ipu.uip@parl.admin.ch">ipu.uip@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Parlamentarische Versammlung des Europarates (ERD)</a>	<a href="mailto:erd.dce@parl.admin.ch">erd.dce@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Parlamentarische Versammlung der NATO</a>	<a href="mailto:natopv.apotan@parl.admin.ch">natopv.apotan@parl.admin.ch</a>
<a href="#">Parlamentarische Versammlung der OSZE</a>	<a href="mailto:oszevp.aposce@parl.admin.ch">oszevp.aposce@parl.admin.ch</a>



## DELEGATIONEN FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT DEN NACHBARLÄNDERN

Sie pflegen die Beziehungen mit den Parlamenten der Nachbarländer:

Delegation für die Beziehungen zum Deutschen Bundestag	<a href="mailto:del.deutschland@parl.admin.ch">del.deutschland@parl.admin.ch</a>
Delegation für die Beziehungen zum französischen Parlament	<a href="mailto:del.france@parl.admin.ch">del.france@parl.admin.ch</a>
Delegation für die Beziehungen zum Landtag des Fürstentums Liechtenstein	<a href="mailto:del.fuerstentum-liec@parl.admin.ch">del.fuerstentum-liec@parl.admin.ch</a>
Delegation für die Beziehungen zum italienischen Parlament	<a href="mailto:del.italia@parl.admin.ch">del.italia@parl.admin.ch</a>
Delegation für die Beziehungen zum österreichischen Parlament	<a href="mailto:del.oesterreich@parl.admin.ch">del.oesterreich@parl.admin.ch</a>

→ Kommissionen

### DRINGLICHKEIT

Dringliche Interpellationen und Anfragen sowie Begehren für die Durchführung einer aktuellen Debatte sind spätestens zu Beginn, das heisst bis 09.00 Uhr, der dritten Sitzung einer dreiwöchigen Session einzureichen.

→ Interpellation und Anfrage

### DRUCKEN, SCANNEN, KOPIEREN IM PARLAMENTSGEBÄUDE

[helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Im Parlamentsgebäude stehen den Ratsmitgliedern sogenannte Multifunktionsgeräte (MFG) zur Verfügung. Mit der Funktion „Pull-Print“ können Dokumente ausgedruckt und anschliessend an einem der im Parlamentsgebäude installierten MFG abholt werden. Die Identifikation am MFG geschieht mit dem Zutrittsausweis (Badge). Die für die Ratsmitglieder reservierten MFG sind speziell auf den Badge-Lesegeräten mit roten Anschriften „PARLRM“ gekennzeichnet. Das Einscannen von Dokumenten setzt ebenfalls ein vorgängiges Anmelden am MFG mit dem Zutrittsausweis (Badge) voraus.

Um diese Dienstleistungen nutzen zu können, müssen sich Ratsmitglieder beim Service Desk des Ressorts IT einmalig registrieren lassen.

→ Informatik

→ Zutrittsausweis für Ratsmitglieder (Badge)

## E-FORMULAR FÜR DIE DATENERHEBUNG

[helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder verwalten im **e-Formular** im Extranet ihre persönlichen Daten (Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, Mandate, Parteizugehörigkeit, Vorsorgeinformationen, etc.) und bestellen dort weitere Leistungen (wie IT-Service Pakete, Generalabonnement, Legitimationskarte, Parkkarte etc.). Zudem können sie sich für das Abstimmungssystem per SMS anmelden und die Zutrittskarten für zutrittsberechtigte Personen bestellen.

Neu können die Ratsmitglieder ihren persönlichen Mitarbeitenden über das e-Formular im Register der persönlichen Mitarbeitenden erfassen und so für sie den Zugang zu Extranet bestellen.

Die Ratsmitglieder nehmen sämtliche Mutationen ihrer Daten, die Kontrolle der Interessenbindungen und die Bestellung von weiteren Leistungen elektronisch direkt im e-Formular vor. Detaillierte Informationen zum Ausfüllen des e-Formulars befinden sich in der **Anleitung zum e-Formular**. Bei Schwierigkeiten mit dem Zugriff wenden sie sich an den Service Desk.

- Extranet
- Informatik
- Interessenbindungen, Interessenregister
- Persönliche Mitarbeitende

## EINKOMMEN UND SPESENENTSCHÄDIGUNGEN

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Bezüge der Ratsmitglieder richten sich nach dem **Parlamentsressourcengesetz** (PRG) und der **Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsressourcengesetz** (VPRG). Die Ratsmitglieder erhalten für die Vorbereitung der Ratsarbeit ein Jahreseinkommen. Für jeden Arbeitstag, an dem sie an Sitzungen ihres Rates, einer Kommission oder Delegation, ihrer Fraktion oder deren Vorstand teilnehmen, sowie für jeden Arbeitstag, an dem sie im Auftrag des Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin oder einer Kommission eine besondere Aufgabe erfüllen, wird ihnen zusätzlich als Einkommen ein Taggeld ausbezahlt. Die Ratsmitglieder erhalten zudem einen jährlichen Beitrag zur Deckung ihrer Personal- und Sachausgaben. Es wird ihnen auch eine Mahlzeiten-, eine Übernachtungspauschale, eine Distanzentschädigung und eine Entschädigung für die Reisekosten entrichtet. Einen Überblick verschafft die Online-Publikation **«Bezüge der Ratsmitglieder»**.

### BETEILIGUNG AN DELEGATIONEN DES BUNDESRATES

Gemäss Art. 12 der Verordnung der Bundesversammlung über die Pflege der internationalen Beziehungen des Parlamentes (VPiB) haben Ratsmitglie-

der ein Taggeld zugute, wenn sie von einem Mitglied des Bundesrates zu bilateralen Besuchen und Konferenzen im Inland oder Ausland eingeladen werden. Dazu ist dem Ressort Human Resources & Finanzen die offizielle Einladung zukommen zu lassen.

#### TAGGELDERSATZ BEI KRANKHEIT, UNFALL ODER MUTTERSCHAFT

Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft haben die Ratsmitglieder grundsätzlich einen Anspruch auf entgangenes Taggeld. Der Anspruch ist für Kommissionssitzungen unverzüglich den Kommissionssekretariaten oder während der Session dem Zentralen Sekretariat zu melden. Wird ein Anspruch von mehr als fünf Taggeldersatzzahlungen geltend gemacht, so ist zudem dem Ressort Human Resources & Finanzen ein Arztzeugnis zu senden.

#### AUSZAHLUNGSMODUS

Die Ratsmitglieder erhalten eine monatliche Auszahlung am 10. Tag des Folgemonats für alle Entschädigungsansprüche aus Sitzungen, die bis spätestens am 3. Arbeitstag des Folgemonats beim Ressort Human Resources & Finanzen eintreffen. Fällt der 10. Tag auf einen arbeitsfreien Tag, so erfolgt die Auszahlung am nächsten Arbeitstag. Die Jahresentschädigungen werden in monatlichen Teilbeträgen für den laufenden Monat ausbezahlt. Die Ratsmitglieder erhalten jeweils im Januar eine Steuerbescheinigung für das vergangene Jahr.

- Entschädigungs- und Vorsorgeeavis
- Familienzulage
- Mutterschaftsurlaub
- Reiseentschädigung
- Steuerbescheinigung

## **EINLADUNGEN ZU SESSIONEN UND ZU KOMMISSIONSSITZUNGEN**

#### ZUR SESSION

Die Ratsmitglieder werden mit Schreiben des Generalsekretärs zu jeder Session eingeladen. Die Beilagen umfassen:

- die von den Büros verabschiedeten Sessionsprogramme beider Räte;
- die Tagesordnung für den ersten Sessionstag;
- weitere Listen (für den Nationalrat z. B. Fristen für die Einreichung von Einzelanträgen und für die Rednerliste, die Liste der parlamentarischen Initiativen in der ersten Phase und Vorstosslisten).

- Curia Vista
- Sessionsprogramme und Tagesordnungen
- Sitzungszeiten

#### ZU KOMMISSIONSSITZUNGEN

Die Kommissionsmitglieder werden vom Kommissionssekretär oder von der Kommissionssekretärin zu jeder Sitzung eingeladen.

Als Beilage werden die Dokumentationen zu den traktandierten Geschäften mitversandt. Die Sitzungseinladung wird zusammen mit den Sitzungsunterlagen auf dem Extranet zur Verfügung gestellt.

- Extranet
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Kommissionssitzungen
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **ELEKTRONISCHE KOMMUNIKATIONSMITTEL IN DEN RATSSÄLEN**

#### NATIONALRAT

Die Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln (z.B. Notebooks, Tablets) ist im Nationalratssaal zulässig. Das Telefonieren ist im Nationalratssaal verboten.

#### STÄNDERAT

Die Verwendung von Laptops während Ratssitzungen ist verboten. Die Verwendung anderer elektronischer Geräte wird toleriert, sofern sie zur Lektüre oder Konsultation von Dokumenten dient und den Ratsbetrieb nicht stört. Das Telefonieren ist im Ständeratssaal verboten.

- Ratssäle

## **ENTSCHÄDIGUNGS- UND VORSORGEAVIS**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch) , [helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Bei der monatlichen Entschädigungsverarbeitung und der Quartalsverarbeitung der Vorsorge werden die Avis automatisch auf Extranet gestellt. Die Ratsmitglieder können ihre Avis in ihrem persönlichen Bereich einsehen. Für inhaltliche Fragen ist das Ressort Human Resources & Finanzen zuständig, für Probleme beim Einloggen das IT Service Desk.

- Steuerbescheinigung

## **ENTSORGUNG VON KLASSIFIZIERTEN UNTERLAGEN**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Klassifizierte Dokumente müssen korrekt entsorgt werden.

Ratsmitglieder können «intern» klassifizierte Unterlagen in eines der verschlossenen schwarzen Behältnisse mit Schlitz zur Papierentsorgung werfen, welche in den Sitzungszimmern, den Vorzimmern der Sitzungszimmer und der Ratssäle aufgestellt sind. Dieses Papier wird vom Hausdienst einer Spezialfirma zum Schreddern übergeben. Im Parlamentsgebäude haben die Ratsmitglieder auch die Möglichkeit, «intern» und «vertraulich» klassifizierte Unterlagen eigenhändig zu vernichten, indem die Aktenvernichter benutzt werden, die sich vor den Sitzungszimmern und Ratssälen befinden. Bei Kommissionssitzungen ausserhalb des Parlamentsgebäudes können «intern» klassifizierte Unterlagen der Weibelin oder dem Weibel übergeben werden. Diese werden dafür sorgen, dass die Unterlagen der kontrollierten Vernichtung zugeführt werden. Sämtliche offenen Behältnisse wie Abfalleimer und Papierkörbe sind lediglich zum Sammeln von Zeitungen, Zeitschriften, nicht klassifizierte Unterlagen und sonstigem Abfall vorgesehen.

«Geheim» klassifizierte Unterlagen müssen dem Kommissionssekretariat zur sachgerechten Weiterverarbeitung / Entsorgung übergeben werden.

- Amtsgeheimnis
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Kommissionsprotokolle
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **ERREICHBARKEIT DER RATSMITGLIEDER WÄHREND DEN SESSIONEN**

Während den Sessionen können die Ratsmitglieder über die Telefonnummer 058 322 99 11 erreicht werden.

## **EVAKUIERUNG**

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Bei einer Gebäudeevakuierung haben die Ratsmitglieder den Anordnungen des Sicherheitspersonals Folge zu leisten.

## **EXTRANET**

[helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Das Extranet ist ein geschütztes Informatiksystem der Bundesversammlung, welches insbesondere die Ablage von vertraulichen Kommissionsunterlagen erlaubt. Der Zugang zu den Unterlagen der einzelnen Kommissionen, Delegationen und der Büros ist nur einem von der Parlamentsverwaltungsverordnung bestimmten Personenkreis vorbehalten und wird nur mit dem dafür vorgesehenen Anmeldeverfahren gewährt. Die Zugriffsberechtigung des Ratsmitgliedes entspricht seiner aktuellen Zugehörigkeit zu Kommissionen und Delegationen.

Allen Ratsmitgliedern stehen folgende Unterlagen zur Verfügung:

- e-Formular;
  - Rundschreiben, Mitteilungen der Büros oder der Verwaltungsdelegation zu Themen wie der
  - Annahme von Geschenken, die Empfehlungen zur Offenlegung der Interessenbindungen usw.;
  - Informationen für die Ratsmitglieder zu verschiedensten Themen wie zum Ratsbetrieb, zu den
  - Entschädigungen, zur Informatik usw.;
  - Formulare (Vorstossformular, Dokumentationsauftrag, Raumreservation).
- E-Formular für die Datenerhebung
- Informatik

## **FACEBOOK**

Über den Facebook-Account <https://www.facebook.com/ParlCH/> informieren die Parlamentsdienste über Anlässe im Parlamentsgebäude, publizieren Fotostrecken, weisen auf wichtige Geschäfte laufender Sessionen hin und richten sich mit staatskundlich-informativen Beiträgen an ein breites Publikum.

## **FAHNEN (SYNOPTISCHE TABELLEN)**

Eine synoptische Tabelle genannt „Fahne“ ist die Grundlage für die Beratungen in den Räten und in den Kommissionen. Sie enthält neben dem Entwurf des Bundesrates und früheren Ratsbeschlüssen die Anträge der Kommission bzw. der Mehrheit und der Minderheiten der Kommission. Die Fahnen sind online in Curia Vista unter der entsprechenden Geschäftsnummer verfügbar. Gibt es keine vom Antrag des Bundesrates oder der Kommission abweichenden Anträge, so wird keine Fahne erstellt.

- Curia Vista

## **FAHRRÄDER**

- Parkplätze

## **FAMILIENZULAGE**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder haben Anspruch auf eine Familienzulage. Familienzulagen, welche das Ratsmitglied oder der andere Elternteil aus einer anderen Tätigkeit erhalten, werden angerechnet.

Um einen Anspruch geltend zu machen, ist das Formular „Anmeldung Familienzulage“ auszufüllen und dem Ressort Human Resources & Finanzen mit den erforderlichen Dokumenten zuzustellen.

Detaillierte Informationen erhalten die Ratsmitglieder im Extranet unter der Rubrik [Entschädigung/Vorsorge](#) oder direkt beim Ressort Human Resources & Finanzen.

- Einkommen und Spesenentschädigungen
- Mutterschaftsurlaub

## **FLÜGE**

- Reisen

## **FOTOS UND FILMAUFNAHMEN**

- Bild- und Tonaufnahmen

## **FRAGESTUNDE**

- Vorstösse

## **FRAKTIONEN**

Die Ratsmitglieder können unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Büros (Art. 37 Abs. 2 Bst. e ParlG) Fraktionen bilden (Art. 61 und 62 ParlG). Diese beraten die Ratsgeschäfte vor und haben das Recht, parlamentarische Initiativen, Vorstösse, Anträge und Wahlvorschläge einzureichen. Die Fraktionen setzen sich aus den Ratsmitgliedern gleicher Parteizugehörigkeit zusammen und müssen mindestens fünf Mitglieder aus dem gleichen Rat umfassen. Parteilose und Angehörige unterschiedlicher Parteien können, sofern sie eine ähnliche politische Ausrichtung haben, ebenfalls eine Fraktion bilden. Jede Fraktion informiert den Generalsekretär über ihre Bildung sowie ihre Mitglieder und teilt ihm den Namen ihrer Sekretärin bzw. ihres Sekretärs mit.

Die Fraktionen erhalten einen jährlichen Beitrag zur Deckung der Kosten ihrer Sekretariate, bestehend aus einem Grundbeitrag (CHF 144 500) und einem Beitrag pro Fraktionsmitglied (CHF 26 800) [Werte von 2019]. Die Büros der Fraktionen befinden sich im 3. Obergeschoss des Parlamentsgebäudes.

## **GASTRONOMIE**

[galeriedesalpes@zfv.ch](mailto:galeriedesalpes@zfv.ch)

Im 1. Obergeschoss des Parlamentsgebäudes befindet sich die Cafeteria im Zeitungszimmer mit einem kleinen kulinarischen Angebot. Dieses Café ist nur während den Sessionen geöffnet. Im Hochparterre des Parlamentsgebäudes befindet sich die Galerie des Alpes. Dort finden die Ratsmitglieder ein erweitertes, frisch zubereitetes A-la-carte-Angebot. Die Galerie des Alpes ist das ganze Jahr hindurch geöffnet. Ausnahmen bilden die Sommerpause sowie die Festtage Ende Jahr.

## **GENERALABONNEMENT**

[reisen.voyages@parl.admin.ch](mailto:reisen.voyages@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder haben Anspruch auf ein SBB-Generalabonnement erster Klasse oder eine Pauschalentschädigung, die den Kosten des Generalabonnements für ein Ratsmitglied entspricht. Die Erneuerung des SBB-Generalabonnements auf dem SwissPass oder die Auszahlung der Pauschalentschädigung erfolgt jährlich automatisch. Bestellungen oder Änderungen sind an die Einheit Reisen zu richten.

## **GESCHENKE**

### **AN RATSMITGLIEDER**

Die Annahme von Geschenken, die Transparenz von Verbindungen und das Vermeiden von Korruption in Parlamenten ist national und international ein Thema, das an Bedeutung gewinnt. 2003 haben die Büros Empfehlungen zum Korruptionsstrafrecht verabschiedet und diese den Ratsmitgliedern zugestellt. Die Empfehlungen wurden seither bei jedem Legislaturwechsel überprüft und den Ratsmitgliedern verteilt.

Auf den Legislaturwechsel 2019 haben die Büros der Räte für die Ratsmitglieder einen «[Leitfaden zur Annahme von Vorteilen, zu Transparenz- und Offenlegungspflichten, zum Umgang mit Informationen und zu Sicherheitsfragen](#)» verabschiedet.



## AN MITARBEITENDE DER PARLAMENTSDIENSTE

Die Mitarbeitenden der Parlamentsdienste dürfen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit keine Geschenke oder sonstigen Vorteile annehmen. Ausgenommen sind geringfügige und sozial übliche Vorteile. Geldgeschenke hingegen dürfen nicht angenommen werden.

### ABGABE BEI OFFIZIELLEN ANLÄSSEN

[international@parl.admin.ch](mailto:international@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, welche die Bundesversammlung bei offiziellen Anlässen vertreten, können bei Bedarf Geschenke abgeben. Die Bestellung der Geschenke erfolgt über das Kommissions- oder Delegationssekretariat oder über den Bereichsleiter Internationales und Mehrsprachigkeit.

## HANDBUCH DER BUNDESVERSAMMLUNG

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Das [Handbuch der Bundesversammlung](#) fasst die relevanten parlamentsrechtlichen Erlasse (Bundesverfassung, Parlamentsgesetz, Ratsreglemente usw.) zusammen. Es ist auf Deutsch, Französisch und Italienisch auf [www.parlament.ch](http://www.parlament.ch) und im Extranet publiziert. Bei Bedarf wird es mindestens alle zwei Jahre aktualisiert und auf Wunsch abgegeben. Eine verkürzte englische Fassung des Handbuchs kann beim Ressort Betrieb & Weibel bezogen werden.

## IMMUNITÄT

### ABSOLUTE IMMUNITÄT

Die Mitglieder der Bundesversammlung können für ihre Äusserungen in den Räten und deren Organen rechtlich nicht zur Verantwortung gezogen werden (Art. 162 Abs. 1 BV; Art. 16 ParlG).

### RELATIVE IMMUNITÄT

Ein Ratsmitglied geniesst bedingte Immunität für strafbare Handlungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit seiner Tätigkeit oder Stellung als Parlamentarierin oder Parlamentarier stehen. Dieses Privileg bezieht sich nur auf die strafrechtliche Verantwortlichkeit. Die Immunität kann durch Beschluss der zuständigen Kommissionen beider Räte aufgehoben werden (Art. 17 ParlG).

### SESSIONSTEILNAHMEGARANTIE

Ein Strafverfahren gegen ein Ratsmitglied wegen Verbrechen oder Vergehen, welche nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit seiner amtlichen Stellung oder Tätigkeit stehen, kann während der Session nur eingeleitet

werden mit seiner schriftlichen Zustimmung oder mit Ermächtigung der zuständigen Kommission seines Rates (Art. 20 ParlG).

## INFORMATIK

[helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

- E-Formular für die Datenerhebung
- Extranet
- Informationssicherheit

### DRUCKEN/SCANNEN

- Drucken, scannen, kopieren im Parlamentsgebäude

### E-MAIL

Für neue Ratsmitglieder wird ein persönliches E-Mail-Konto mit der Adresse «[vorname.name@parl.ch](mailto:vorname.name@parl.ch)» eingerichtet. Für wiedergewählte Ratsmitglieder wird das bestehende E-Mail-Konto angepasst bzw. weiterbetrieben.

Die E-Mail-Kommunikation zwischen den Mitarbeitenden der Parlamentsdienste und den Ratsmitgliedern erfolgt exklusiv über diese Adresse. Mit dem Zertifikat können Mail signiert und/oder verschlüsselt werden. Das automatische Weiterleiten von E-Mails auf andere E-Mail-Konten ist aus Sicherheitsgründen untersagt.

Intern klassifizierte Unterlagen dürfen über das E-Mail-Konto mit der «parl.ch»-Adresse nur innerhalb der Bundesverwaltung und der Bundesversammlung (Parlamentsdienste, Ratsmitglieder und Fraktionssekretariate) versendet werden.

Vertraulich klassifizierte Unterlagen dürfen nur verschlüsselt über das E-Mail-Konto mit der «parl.ch»-Adresse nur innerhalb der Bundesverwaltung und der Bundesversammlung (Parlamentsdienste, Ratsmitglieder und Fraktionssekretariate) versendet werden.

Vertraulich klassifizierte Unterlagen dürfen nicht lokal auf ihrem Computer oder auf externen Datenträgern (z.B. Stick) gespeichert werden.

Geheim klassifizierte Unterlagen dürfen nicht über E-Mail versendet werden.

Weiterführende Informationen sind in der «[Weisung über die Nutzung und den Schutz der Mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie für Ratsmitglieder, deren persönliche Mitarbeitende sowie für Mitarbeitende der Fraktionssekretariate](#)» im Extranet zu finden.

- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)

## IKT-SERVICE-KATALOG

Der **IKT-Service-Katalog** (IKT = Informations- und Kommunikationstechnologie) beschreibt die Dienstleistungen, welche das für die Informatik zuständige Ressort der Parlamentsdienste bereitstellt. Dieser Katalog wird für jede Legislaturperiode überarbeitet und ist im Extranet aufrufbar.

Den Ratsmitgliedern stehen gemäss IKT-Service-Katalog vier Service Pakete zur Verfügung: Basispaket, Hardware-Paket, Software-Paket und «Erweiterter Support»-Paket.

Das Basispaket steht allen Ratsmitgliedern kostenfrei zur Verfügung und umfasst folgende Dienstleistungen:

- Extranet Zugang
- Email, Kalender und Kontakt Funktionalitäten auf Arbeits- und mobilen Geräten
- Zugang zum Funknetzwerk (WLAN) im Parlamentsgebäude
- Druck- und Scanservices an Multifunktionsgeräten (MFG) im Parlamentsgebäude
- Datenaustauschplattform zum Austausch von Dokumenten mit anderen Ratsmitgliedern
- Ein persönliches Zertifikat auf einem Zertifikatsträger zur Verschlüsselung und Signierung von persönlichen Mail.

Die Pakete Hardware, Software und «Erweiterter Support» können via e-Formular bestellt werden. Diese sind kostenpflichtig und werden bei Bezug mit dem IKT Kredit verrechnet. Der IKT Kredit ist ein zweckgebundener Kredit, welcher jedem Ratsmitglied für die Beschaffung von IKT-Mitteln für die gesamte Legislatur zur Verfügung steht. Damit hat das Ratsmitglied die Möglichkeit, die für die Ratstätigkeit benötigten IKT Mittel individuell zusammen zu stellen und entweder über die Parlamentsdienste oder über andere Anbieter zu beschaffen.

Zur Deckung der Telekommunikationskosten wird dem Ratsmitglied ein monatlicher Pauschalbetrag ausbezahlt.

## IKT-WEISUNG

Diese Weisung regelt die Nutzung der mittel der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT-Mittel), den Schutz von Informationen und legt Grundsätze für deren Bearbeitung fest.

Als IKT-Mittel gelten alle Geräte, Einrichtungen und Dienstleistungen, die zur elektronischen Verarbeitung, Speicherung oder Übermittlung von Informationen dienen, z.B. Computersysteme, Peripheriegeräte, Netzwerkkomponenten, Software, E-Mail, Supportdienstleistungen usw.

Die von den Parlamentsdiensten bereitgestellten IKT-Mittel sind in einem separaten IKT-Service-Katalog festgehalten, welcher jeweils für eine Legislaturperiode gültig ist.

Die [IKT-Weisung PARL](#) ist im Extranet aufrufbar.

#### ROAMING

→ Reisen

#### SUPPORT

Das Ressort IT bietet den Ratsmitgliedern für IKT-Probleme und -Anliegen eine Anlaufstelle in Form eines Service Desk an. Der Service Desk (058 322 90 90) ist wie folgt erreichbar:

#### AUSSERHALB DER SESSION:

Montag bis Freitag: 07.30 bis 12.15 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr

#### WÄHREND DER SESSION:

Montag bis Freitag: ab 07.00 Uhr bis eine Stunde nach Sitzungsende bzw. 17.00 Uhr, wenn keine Nachmittagsitzungen stattfinden.

Gemäss Beschluss der Verwaltungsdelegation bietet das Ressort IT ausserhalb der obenerwähnten Zeiten keine Supportleistungen und keinen Pikettdienst an.

#### SCHULUNG

Der Service Desk des Ressorts IT organisiert auf Wunsch Individualkurse für die Ratsmitglieder. Diese beziehen sich ausschliesslich auf das Programmangebot der standardisierten Informatikausrüstung. Individualkurse finden in den Räumlichkeiten des Ressorts IT während den Bürozeiten statt. Die Kursteilnahme wird mit einem Taggeld gemäss Artikel 5 Absatz 1 VPRG entschädigt.

#### WIFI (FUNKNETZWERK)

In den Räumlichkeiten der Bundeshäuser steht den Ratsmitgliedern flächendeckend ein Funknetzwerk (WIFI) zur Verfügung. Über dieses Netzwerk kann auf die Druck- und Dateninfrastruktur zugegriffen werden. Das Netzwerk ermöglicht auch den Zugang zum Internet.

## **INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT NACH DEN KOMMISSIONSSITZUNGEN**

Die Kommissionen informieren die Öffentlichkeit über die Ergebnisse der Beratungen (Art. 48 ParlG). Sie informieren je nach Bedeutung eines Geschäftes schriftlich (Medienmitteilung) oder mündlich (Medienkonferenz). Die Kommissionsmitglieder greifen diesen Kommissionsmitteilungen nicht vor. Nach der offiziellen Kommissionsmitteilung sind sie frei, im Rahmen von Artikel 20 GRN und Artikel 15 GRS über die Kommissionssitzungen zu berichten. Sie sind aber an die Vertraulichkeit der Kommissionsverhandlungen gebunden und dürfen nicht bekanntgeben, wer sich in der Kommission wie geäußert oder abgestimmt hat.

- Kommissionssitzungen
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **INFORMATIONSSICHERHEIT**

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, die Auskunft über Informationssicherheitsfragen wünschen, können sich an den IT-Sicherheitsbeauftragten der Parlamentsdienste wenden.

- Entsorgung von klassifizierten Unterlagen
- IKT-Weisung
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **INTERESSENBINDUNGEN, INTERESSENREGISTER**

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Das Zentrale Sekretariat erstellt aufgrund der Angaben der Ratsmitglieder ein Register über die Interessenbindungen (Art. 11 ParlG; vgl. Register [Interessenbindungen Nationalrat](#), Register [Interessenbindungen Ständerat](#).) Es wird im Internet publiziert. Die Angaben sind auch bei den Informationen zum einzelnen Ratsmitglied auf der Internetseite der Bundesversammlung zu finden.

Die Ratsmitglieder haben folgende Tätigkeiten offenzulegen:

- berufliche Tätigkeiten, bzw. Funktion und Arbeitgeberin/Arbeitgeber (neu seit dem Legislaturwechsel 2019);

- Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie Beiräten und ähnlichen Gremien von schweizerischen und ausländischen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
- Beratungs- oder Expertentätigkeiten für Bundesstellen;
- dauernde Leitungs- und Beratungstätigkeiten für schweizerische und ausländische Interessengruppen;
- Mitwirkung in Kommissionen und anderen Organen des Bundes.

Seit dem Legislaturwechsel 2019 haben die Ratsmitglieder ebenfalls offenzulegen, ob diese Tätigkeiten ehrenamtlich oder bezahlt sind.

- Persönliche Mitarbeitende
- Register der Auslandsreisen

#### ANPASSUNGEN

Änderungen der Interessenbindungen sind laufend via e-Formular zu melden. Am Ende jedes Kalenderjahres fordert das Zentrale Sekretariat alle Ratsmitglieder auf, allfällige Änderungen im e-Formular vorzunehmen.

- E-Formular für die Datenerhebung

### **INTERPELLATION**

- Vorstösse

### **IT-SICHERHEIT**

- Informationssicherheit

### **KLASSIFIZIERUNG (VON KOMMISSIONSPROTOKOLLEN UND WEITEREN UNTERLAGEN DER KOMMISSIONEN)**

#### KOMMISSIONSPROTOKOLLE

Ab dem Legislaturwechsel 2019 werden die Protokolle der vertraulichen Kommissionssitzungen als «INTERN» klassifiziert, sofern die Kommission keine andere Klassifizierung vornimmt (Art. 5a Abs. 1 ParlVV). Die Kommissionsprotokolle können nicht entklassifiziert werden.

Die Klassifizierung «INTERN» für die Kommissionsprotokolle der Sachbereichskommissionen entspricht der bisherigen Klassifizierung «Vertraulich gemäss ParlG».

#### WEITERE UNTERLAGEN DER KOMMISSIONEN

Neben den Protokollen werden die weiteren Unterlagen der Kommissionen, vornehmlich Berichte und Gutachten aus der Verwaltung oder der Wissenschaft, als «INTERN» klassifiziert, sofern sie nicht bereits öffentlich sind oder die Kommission keine andere Klassifizierung vornimmt. Hat die Urheberin oder der Urheber einer Unterlage diese «VERTRAULICH» oder «GEHEIM» klassifiziert, so bleibt diese Klassifizierung bestehen (Art. 5a Abs. 2 ParlVV). Die Kommission kann neu wichtige Unterlagen entklassifizieren und veröffentlichen, sofern keine schützenswerten Interessen entgegenstehen (Art. 8 ParlVV).

Die Urheberin oder der Urheber der Unterlage wird vorher angehört. Diese Regeln gelten auch für die Protokolle und weiteren Unterlagen der Büros und der Delegationen (Art. 9 ParlVV).

#### PROTOKOLLE UND WEITERE UNTERLAGEN DER AUFSICHTSKOMMISSIONEN UND –DELEGATIONEN

Die Aufsichtskommissionen regeln die Verteilung, die elektronische Verfügbarkeit und die Klassifizierung der Protokolle und der weiteren Unterlagen im Bereich der Oberaufsicht sowie den Zugang zu diesen Protokollen und den weiteren Unterlagen.

- Entsorgung von klassifizierten Unterlagen
- Kommissionsprotokolle

## **KLEIDERVORSCHRIFTEN**

#### NATIONALRAT

Das Geschäftsreglement enthält keine ausdrückliche Bekleidungs Vorschrift für Ratsmitglieder. Eine der Würde des Rates nicht angemessene Kleidung könnte aber als störendes Verhalten gemäss Artikel 39 GRN ausgelegt werden. Die Präsidentin oder der Präsident kann in einem solchen Fall das Ratsmitglied zur Ordnung rufen.

#### STÄNDERAT

Gemäss Geschäftsreglement «tragen die im Rat anwesenden Personen eine schickliche Kleidung» (Art. 33 GRS). Nach Auslegung des Ratsbüros bedeutet dies für die Herren Anzug mit Krawatte oder Fliege. Frauen tragen dem offiziellen Charakter angemessene Kleidung; diese bedeckt auf jeden Fall die Schultern.

- Ratssäle

## KOMMISSIONEN

Kommissionen haben insbesondere die Aufgabe, die ihnen zugewiesenen Geschäfte vorzubereiten, ihrem Rat Antrag zu stellen und die gesellschaftlichen und politischen Entwicklungen in den ihnen zugewiesenen Sachbereichen der Bundespolitik zu verfolgen. Die Kommissionen haben eigene Kommissionssekretariate.

Der Nationalrat und der Ständerat verfügen je über 11 ständige Kommissionen:

### 9 SACHBEREICHSKOMMISSIONEN:

Aussenpolitische Kommissionen (APK)	<a href="mailto:apk.cpe@parl.admin.ch">apk.cpe@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für Rechtsfragen (RK)	<a href="mailto:rk.caj@parl.admin.ch">rk.caj@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für soziale Sicherheit und Gesundheit (SGK)	<a href="mailto:sgk.csss@parl.admin.ch">sgk.csss@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für Umwelt, Raumplanung und Energie (UREK)	<a href="mailto:urek.ceate@parl.admin.ch">urek.ceate@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für Verkehr und Fernmeldewesen (KVF)	<a href="mailto:kvf.ctt@parl.admin.ch">kvf.ctt@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für Wirtschaft und Abgaben (WAK)	<a href="mailto:wak.cer@parl.admin.ch">wak.cer@parl.admin.ch</a>
Kommissionen für Wissenschaft, Bildung und Kultur (WBK)	<a href="mailto:wbk.csec@parl.admin.ch">wbk.csec@parl.admin.ch</a>
Sicherheitspolitische Kommissionen (SiK)	<a href="mailto:sik.cps@parl.admin.ch">sik.cps@parl.admin.ch</a>
Staatspolitische Kommissionen (SPK)	<a href="mailto:spk.cip@parl.admin.ch">spk.cip@parl.admin.ch</a>

### 2 AUFSICHTSKOMMISSIONEN:

Finanzkommissionen (FK)	<a href="mailto:fk.cdf@parl.admin.ch">fk.cdf@parl.admin.ch</a>
Geschäftsprüfungskommissionen (GPK)	<a href="mailto:gpk.cdg@parl.admin.ch">gpk.cdg@parl.admin.ch</a>

Die parlamentarische Verwaltungskontrolle (PVK, [pvk.cpa@parl.admin.ch](mailto:pvk.cpa@parl.admin.ch)) unterstützt die Geschäftsprüfungskommissionen mit wissenschaftlichen Evaluationen und führt auf Antrag der Sachbereichskommissionen Wirksamkeitsprüfungen der Massnahmen des Bundes durch. Die Kommissionen des Nationalrates setzen sich aus 25 Mitgliedern zusammen, diejenigen des Ständerates aus 13 Mitgliedern. Die Verteilung der Kommissionssitze und -präsidien zu Beginn der Legislatur stützt sich auf die Stärke der Fraktionen im Rat. Die Büros der Räte wählen die Kommissionspräsidien und -mitglieder auf Antrag der Fraktionen. Die Kommissionen tagen durchschnittlich 3 bis 4 Tage pro Quartal.



#### 4 WEITERE KOMMISSIONEN MIT BESONDEREN AUFGABEN:

Begnadigungskommission (BeK)	bek.cg@parl.admin.ch
Immunitätskommission des Nationalrates (IK-N)	ik.cdi@parl.admin.ch
Gerichtskommission (GK)	gk.cj@parl.admin.ch
Redaktionskommission (RedKo)	redk.cdr@parl.admin.ch

→ Delegationen

#### **KOMMISSIONSPROTOKOLLE**

Bei den Kommissionsprotokollen handelt es sich um analytische Protokolle der Sitzung, welche die Wortmeldungen in der Originalsprache zusammenfassend wiedergeben. Die Kommissionsprotokolle sind klassifiziert. Die Kommissionsprotokolle werden den Kommissionsmitgliedern in der Regel ca. zwei Wochen nach der Sitzung zugestellt und stehen ihnen in der Regel im Extranet zur Verfügung.

- Entsorgung von klassifizierten Unterlagen
- Extranet
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

#### **KOMMISSIONSSITZUNGEN**

In der Regel erhalten die Mitglieder zwei Wochen vor der Kommissionssitzung die Sitzungseinladung mit den Unterlagen. Die Kommissionssitzungen finden in der Regel in Bern statt. Bei auswärtigen Sitzungen organisieren die Parlamentsdienste die Lokalitäten für Sitzungen und Unterkunft.

Die Kommissionsmitglieder bezahlen alle Kosten selbst (Unterkunft, Verpflegung usw.). Die Rechnung für ein reserviertes Hotelzimmer, das ohne Abmeldung nicht bezogen worden ist, wird dem betreffenden Ratsmitglied zugestellt.

- Einladungen zu Sessionen und zu Kommissionssitzungen
- Extranet
- Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen
- Stellvertretung in den Kommissionen
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## KRANKEN- UND UNFALLVERSICHERUNG

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Versicherung gegen Krankheit und Unfall während der parlamentarischen Tätigkeit in der Schweiz ist Sache des Ratsmitgliedes.

- Einkommen und Spesenentschädigungen
- Krankheit und Unfall im Ausland

## LIVE-ÜBERTRAGUNG DER RATSDEBATTEN

Die Verhandlungen von National- und Ständerat können über folgende Kanäle direkt mitverfolgt werden:

Fernsehen:	Bundeshaus interner TV Kanal
Web:	Startseite von <a href="http://www.parlament.ch">www.parlament.ch</a>
Amtliches Bulletin:	Nach Veröffentlichung der Debatten durch das Amtliche Bulletin stehen auch die Videos der einzelnen Voten und der Debatten unter <a href="https://www.parlament.ch/de/ratsbetrieb/amtliches-bulletin">https://www.parlament.ch/de/ratsbetrieb/amtliches-bulletin</a> bereit, von wo sie heruntergeladen werden können.
Swisscom TV:	Nationalrat Kanal 103 Ständerat Kanal 104

## MEDIENSCHAFFENDE

[information@parl.admin.ch](mailto:information@parl.admin.ch)

Im Internet ist eine [Liste der akkreditierten Medienschaffenden](#) aufgeschaltet. Medienschaffende, die temporär Zutritt zum Parlamentsgebäude benötigen, können sich im Internet für eine [Tagesakkreditierung](#) anmelden.

Medienschaffende können sich im Parlamentsgebäude grundsätzlich frei bewegen, haben aber keinen Zutritt zu den Ratssälen und zu Kommissions-sitzungen.

## MEDIENZENTRUM

[information@parl.admin.ch](mailto:information@parl.admin.ch)

Medienkonferenzen parlamentarischer Organe finden in der Regel im Medienzentrum Bundeshaus (Bundesgasse 8–12) statt.

Der Zutrittsausweis (Badge) der Ratsmitglieder berechtigt ebenfalls zum Zutritt zum Medienzentrum. Das Medienzentrum wird durch die Bundeskanzlei betrieben (Kontakt: 058 462 37 91). Zusätzlich steht im Parlamentsgebäude das Zimmer 1 für Medientermine zur Verfügung.

## **MIETWAGEN**

[reisen.voyages@parl.admin.ch](mailto:reisen.voyages@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder können bei Europcar von speziellen Mietkonditionen profitieren (Buchungsnummer: 80562620). Bei Abholung des Fahrzeuges muss ein Ausweis (Mitglied des National- oder des Ständerates) vorgelegt werden. Bei Fragen zur Buchung kann Europcar Schweiz angerufen werden Tel. 044 804 46 46.

→ Reisen

## **MILITÄRDIENST, ZIVILDIENTST UND ZIVILSCHUTZ**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder sind während der Dauer der Sessionen und der Sitzungen der Kommissionen und Fraktionen vom Ausbildungsdienst und vom Assistenzdienst befreit. Sie müssen nur Ausbildungsdienst für einen höheren Grad oder eine neue Funktion nachholen. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den Zivildienst. Ratsmitglieder müssen solange sie ihre Funktion ausüben, keinen Zivilschutz leisten.

## **MITGLIEDERVERZEICHNISSE DER RÄTE**

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Im [Mitgliederverzeichnis](#) sind alle Ratsmitglieder alphabetisch aufgeführt mit Privatadresse (falls das Ratsmitglied deren Veröffentlichung gutheisst), Zustelladresse, Kanton, Fraktion und Eintrittsjahr.

Die Kurzbiografien und Porträts der Mitglieder des National- und des Ständerates werden im Internet veröffentlicht ([Nationalrat Mitglieder von A – Z](#), [Ständerat Mitglieder von A – Z](#)) und im Januar nach den Wahlen in Papierform publiziert.

### **ANPASSUNGEN**

Allfällige Adressänderungen, Änderungen in der Biografie usw. sind via e-Formular zu melden.

→ E-Formular für die Datenerhebung

→ Staatskalender, eidgenössischer

## **MOTION**

→ Vorstösse

## MOTORRÄDER UND ROLLER

- Parkplätze

## MUTTERSCHAFTSURLAUB

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Während des Mutterschaftsurlaubes hat das Ratsmitglied Anspruch auf 100% des entgangenen Taggeldes. Es wird pro Sitzungstag ein Taggelderersatz geleistet. Der Anspruch umfasst ausschliesslich das entgangene Taggeld. Die Dauer des Mutterschaftsurlaubes richtet sich nach den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes. Die Auszahlung des Taggelderersatzes ist auf 16 Wochen beschränkt. Sobald das Ratsmitglied nach der Geburt an der ersten Sitzung teilnimmt, wird das Anrecht auf Mutterschaftsentschädigung unterbrochen, die Parlamentsdienste bezahlen aber bei weiteren Absenzen infolge Mutterschaft den Taggelderersatz während einer Dauer von maximal 16 Wochen aus.

- Einkommen und Spesenentschädigungen
- Stellvertretung in den Kommissionen
- Stillzimmer

## NOTFÄLLE

Bei Notfällen wenden sich die Ratsmitglieder unverzüglich unter der Nummer **058 322 92 30** an das Sicherheitspersonal.

- Sicherheit

## ÖFFNUNGSZEITEN PARLAMENTSGEBÄUDE

In der Regel gelten für das Parlamentsgebäude folgende Öffnungszeiten:

Montag – Freitag:	06.30 Uhr – 22.00 Uhr
Samstag:	06.30 Uhr – 20.00 Uhr*
*während den Sessionswochen:	08.00 Uhr – 17.00 Uhr

Dauern die Sitzungen während der Sessionen länger als bis 22.00 Uhr, bleibt das Gebäude bis eine Stunde nach Sitzungsende geöffnet.

Bei Sonderanlässen bleiben Änderungen vorbehalten.

- Angehörigentribüne
- Anlässe im Parlamentsgebäude
- Barrierefreier Zugang
- Besuche für Ratsmitglieder

## **PAPIER**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Zur Schonung der Umwelt verbrauchen die Parlamentsdienste so wenig Papier wie möglich. So werden den Ratsmitgliedern viele Dokumente nur auf Wunsch gedruckt abgegeben. Ratsmitglieder, welche auf die Papierzustellung von Rats- und/oder Kommissionsunterlagen verzichten wollen, sind gebeten, dies zu melden.

- Curia Vista
- Extranet
- Umweltschutz

## **PARKPLÄTZE**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

### AUTO

Für Ratsmitglieder, die für die Sessionen oder Kommissionssitzungen ihre Fahrzeuge benützen, stehen im Sektor U6 des Casino-Parkings, Kochergasse 1 in Bern 27 Parkplätze zur Verfügung. Bei den Parkplätzen 84 bis 104 sind 8 230V Steckdosen für Elektrofahrzeuge installiert. Parkkarten können beim Ressort Betrieb & Weibel bezogen werden. Sind die Plätze im Sektor U6 vollständig besetzt, kann nach Lösen eines Parktickets im öffentlichen Teil des Parkings parkiert werden. Bei Ablauf des parlamentarischen Mandates ist die Parkkarte dem Ressort Betrieb & Weibel zurückzugeben.

### MOTORRÄDER / ROLLER

Im Zwischendeck des Casino-Parkings stehen 80 Parkplätze für Motorräder und Roller inklusive Garderobenschränke für Helm und Kombi kostenpflichtig zur Verfügung.

### FAHRRÄDER

Abstellplätze für Fahrräder stehen im Durchgang Parlamentsgebäude / Bundeshaus West und Ost zur Verfügung.

### PARKGEBÜHREN

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Parkgebühren in Bern oder in Bahnhofparkanlagen ausserhalb von Bern können zurückgefordert werden für Tage, an denen an einer von den Parlamentsdiensten entschädigten Sitzungen teilgenommen wurde. Rückerstattungsansprüche, gemäss eingereicherter Quittungen, können nur für das laufende Jahr berücksichtigt werden und sind bis spätestens Ende Februar des Folgejahres beim Ressort Human Resources & Finanzen einzureichen.

## PARLAMENT.CH

Die offizielle Website schafft Transparenz über die Arbeit der Bundesversammlung und ihrer Organe. Sie dokumentiert, vertieft und erläutert ihre Tätigkeiten. Gleichzeitig ist die Website ein wichtiges Arbeitsinstrument für die Ratsmitglieder. Zu den wichtigsten Funktionen gehören die Geschäftsdatenbank Curia Vista mit allen parlamentarischen Geschäften, das Amtliche Bulletin mit allen Wortprotokollen der Ratsdebatten, der Zugang zum Extranet, Informationen zu den Ratsmitgliedern, Kommissionen und Delegationen, die News-Seite mit Medienmitteilungen der Kommissionen sowie der Berichterstattung zu laufenden Sessionen, das Parlamentswörterbuch mit 250 Begriffen aus dem Parlamentsalltag, u.v.m.

- Amtliches Bulletin
- Curia Vista
- Delegationen
- Extranet
- Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen
- Interessenbindungen, Interessenregister
- Kommissionen
- Parlamentsdienste
- Parlamentswörterbuch

## PARLAMENTARISCHE GRUPPEN

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, welche sich für einen bestimmten Sachbereich interessieren, können sich zu **parlamentarischen Gruppen** zusammenschliessen (Art. 63 ParlG). Die Gruppen müssen allen Ratsmitgliedern offenstehen. Sie melden das Datum ihrer Konstituierung, ihre Ziele, Tätigkeiten sowie ihre Mitglieder schriftlich dem Generalsekretär. Sie können nicht im Namen der Bundesversammlung auftreten und dürfen auch nicht das Logo der Bundesversammlung oder der Parlamentsdienste verwenden. Die Parlamentsdienste veröffentlichen im Internet das Register der parlamentarischen Gruppen, in welchem u. a. deren Präsidentinnen bzw. Präsidenten, die Kontaktdaten von deren Sekretariaten und deren vollständige Mitgliederliste aufgeführt sind. Die Einzelheiten zur Bildung und Handhabung der parlamentarischen Gruppen sind in einer Weisung der Büros geregelt.

## PARLAMENTARISCHE INITIATIVE

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Mit einer parlamentarischen Initiative kann vorgeschlagen werden, dass eine Kommission einen Entwurf für einen Erlass der Bundesversammlung (Bundesgesetz, Bundesbeschluss oder Verordnung der Bundesversammlung) ausarbeitet (Art. 160 BV; Art. 107ff. ParlG).

Parlamentarische Initiativen sind während einer Ratssitzung in der Regel auf dem elektronischen Formular zu erfassen. Diese sind unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Die alleinige Übermittlung per E-Mail ans Zentralsekretariat gilt nicht als Einreichung.

→ Vorstösse

## PARLAMENTSBIBLIOTHEK

[doc@parl.admin.ch](mailto:doc@parl.admin.ch)

### STÄNDE UND ÖFFNUNGSZEITEN

Informationsdesk Bundeshaus Ost, 1. Stock, Raum 1.060

Montag – Donnerstag 08.00 – 12.30 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

bei Nachmittagsitzungen 08.00 – 18.00 Uhr

(Sessionen)

Freitag 08.00 – 12.30 Uhr / 13.30 – 16.00 Uhr

Parlamentsbibliothek Bundeshaus West, 1. Stock, Raum 180 Bibliothek Lesesaal

Montag – Donnerstag 08.00 – 16.00 Uhr,

während der Session 08.00 – 17.30 Uhr

Freitag 08.00 – 12.00 Uhr

### LESESAAL

Im Lesesaal stehen mehrere Arbeitsplätze, eine umfassende Auswahl an Fachliteratur, Fachzeitschriften, Rechtskommentaren sowie Tages- und Wochenzeitungen zur Verfügung. Die Mitarbeitenden der Parlamentsbibliothek geben zielgerichtete Empfehlungen für die Recherche und beschaffen benötigte Publikationen.

### BIBLIOTHEKSKATALOG UND MEDIENPORTAL SESAME

Über die Parlamentsbibliothek können Ratsmitglieder Bücher ausleihen und wissenschaftliche Aufsätze oder Studien bestellen. Im Bibliothekskatalog [LIBERO](#) können sie selber recherchieren sowie – wo vorhanden – direkt auf den Volltext zugreifen. Über das Medienportal [SESAME](#) haben die Ratsmitglieder Zugang zu Tages- und Wochenzeitungen, Zeitschriften und Daten-

banken. SESAME ist via Extranet sowie mit einem persönlichen Passwort von einem externen Standort aus zugänglich.

#### SOPRANO

Das Informationssystem Soprano ermöglicht ein Monitoring der politischen Themen. Ratsmitglieder können alle für ihre politische Arbeit relevanten Quellen mit einer Abfrage durchsuchen und Monitorings einrichten, um sich proaktiv und auf ihre persönlichen Bedürfnisse abgestimmt informieren zu lassen.

#### MEDIENMONITORING MEMO

Über das Extranet haben die Ratsmitglieder Zugang zur Datenbank **MEMO** mit Presseartikeln sowie Online- und Social Media-Artikeln. Presseschauen oder Newsletter zu Themen und Personen können bei der Parlamentsbibliothek bestellt werden.

#### RECHERCHEN

Aufträge für das Erstellen von wissenschaftlichen Dokumentationen zu sämtlichen politischen Themen, für Auskünfte, Abklärungen und die Beschaffung von Unterlagen können von den Ratsmitgliedern über das **Auftragsformular** im Extranet, per E-Mail oder telefonisch an die Parlamentsbibliothek gerichtet werden.

#### STATISTIKEN

Statistische Anfragen zu den parlamentarischen Geschäften oder zur Bundesversammlung können in Auftrag gegeben werden. Auf der Internetseite der Bundesversammlung werden die Statistiken zu den Geschäften der Bundesversammlung laufend aktualisiert.

#### PUBLIKATIONEN IM ABONNEMENT

Die Ratsmitglieder können bei der Parlamentsbibliothek ausgewählte Jahresberichte und periodisch erscheinende Publikationen der Parlamentsdienste, der Verwaltung und weiteren bundesnahen Institutionen abonnieren. Die Parlamentsbibliothek stellt die Liste der verfügbaren Publikationen den Ratsmitgliedern zu.

#### EINFÜHRUNG IN DIE RECHERCHE- UND INFORMATIONSWERKZEUGE

Die Ratsmitglieder können sich jederzeit für individuelle Schulungen oder Kurzeinführungen in die verschiedenen Datenbanken bei der Parlamentsbibliothek melden.



## **PARLAMENTSDIENSTE**

[gs.sg@parl.admin.ch](mailto:gs.sg@parl.admin.ch)

Die **Parlamentsdienste** sind die Stabsstelle der Bundesversammlung und ihrer Organe. Sie unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Die Parlamentsdienste stehen unter der Leitung des Generalsekretärs der Bundesversammlung und unter der Aufsicht der Verwaltungsdelegation. Der Generalsekretär ist verantwortlich für die operative Führung der Parlamentsdienste bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten. Er sorgt für eine effiziente Aufgabenerfüllung und setzt das Personal und die Sachmittel rationell ein. Die **Geschäftsordnung** der Parlamentsdienste legt die Organisation der Ressorts und Bereiche fest und listet die Dienstleistungen auf, welche die Parlamentsdienste für die Ratsmitglieder und die einzelnen Organe erbringen.

→ Kontakte Parlamentsdienste

## **PARLAMENTSWÖRTERBUCH**

[doc@parl.admin.ch](mailto:doc@parl.admin.ch)

Das alphabetisch geordnete **Parlamentwörterbuch** erläutert 250 Begriffe aus dem Parlamentsalltag. Es ist auf der Internetseite der Bundesversammlung verfügbar.

## **PERSÖNLICHE MITARBEITENDE**

Mit dem Legislaturwechsel 2019 kann jedes Ratsmitglied gestützt auf Artikel 6c ParlVV neu eine persönliche Mitarbeiterin oder einen persönlichen Mitarbeiter bestimmen, die oder der im Extranet elektronisch Zugriff auf die vertraulichen Kommissionsprotokolle und Unterlagen erhält.

Die persönlichen Mitarbeitenden unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie erhalten den Zugriff auf die Kommissionsprotokolle und Unterlagen derjenigen Sachbereichskommissionen, in denen ihr Ratsmitglied Mitglied ist. Der Zugriff umfasst die Kommissionsprotokolle und Unterlagen zu Ratsgeschäften und kommissionseigenen Geschäften der Kommission und der Schwesterkommission. Keinen Zugriff haben die persönlichen Mitarbeitenden insbesondere auf die Unterlagen der Aufsichtskommissionen, auf Unterlagen mit besonderen Beschränkungen des Zugriffs und auf die Unterlagen zur Behandlung von Gesuchen um Aufhebung der Immunität.

Öffentliches Register der persönlichen Mitarbeitenden: In einem Register werden die Ratsmitglieder, der Name und Vorname ihrer persönlichen Mitarbeiterin oder ihres persönlichen Mitarbeiters, die weiteren Arbeitgeberinnen oder Arbeitgeber und für diese ausgeübten Tätigkeiten publiziert. Die Angaben zu der persönlichen Mitarbeiterin oder dem persönlichen Mitarbeiter macht das Ratsmitglied im e-Formular.

Ausführliche Informationen sind im «[Persönliche Mitarbeitende – Faktenblatt](#)» enthalten.

- Amtsgeheimnis
- E-Formular für die Datenerhebung
- Extranet
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **Post**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

### EINGEHENDE POST

Während der Session wird die eingehende Post am Morgen nach Anlieferung verteilt. Im Nationalrat wird die Post auf die Pulte gelegt, im Ständerat in die Fächer im Saal verteilt. Bei längerer Abwesenheit können die Ratsmitglieder die Weibel und Weibelinnen bitten, ihre Post zurückzubehalten oder nachzusenden.

- Unterlagen von Dritten (Austeilen von Unterlagen während der Session)

### AUSGEHENDE POST

Bei den Garderoben des Nationalrates und in den Vorzimmern des Ständerates stehen Briefkästen zur Verfügung. Die letzte Leerung findet täglich (Montag bis Freitag) um 19.00 Uhr statt.

Schriftliche Mitteilungen jeglicher Art für die Parlamentsdienste (Anmeldungen, Anträge, Bestellungen usw.) sind den Weibeln und Weibelinnen zu übergeben und nicht in die Briefkästen für ausgehende Post zu legen.

## **POSTPAUSCHALE**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, die sich für Sessionen, Kommissionsitzungen usw. im Parlamentsgebäude befinden, übergeben ihre Briefe und Postsendungen gekennzeichnet mit dem «Logo der Bundesversammlung \*» den Weibeln und Weibelinnen oder werfen sie in die Briefkästen bei den Garderoben des Nationalrates und in den Vorzimmern des Ständerates. Ausserhalb des Parlamentsgebäudes können nationale Postsendungen gekennzeichnet mit dem «Logo der Bundesversammlung \*» in einen beliebigen Briefkasten eingeworfen bzw. an einer Poststelle abgegeben werden. Alle Briefsendungen sind auf der Absenderseite mit dem Namen des Ratsmitglieds zu versehen. Für Paketpost sind spezielle Barcode-Etiketten zu verwenden, die beim Res-

sort Betrieb & Weibel bestellt werden können. Mit diesen Etiketten versehene Pakete können an allen schweizerischen Poststellen aufgegeben werden. Das Recht zur Nutzung der Couverts mit dem «Logo der Bundesversammlung \*» beschränkt sich auf Sendungen im Zusammenhang mit dem parlamentarischen Mandat. Davon ausgeschlossen sind der Versand von Material für politische Kampagnen inklusive persönliche Wahlunterlagen, von Unterschriftenbögen für Initiativen oder Referenden, Versände für Vereine oder Organisationen (Einladungen usw.) und private Korrespondenz ausserhalb von Sitzungstagen.

Private Korrespondenz, die von Mitgliedern der eidgenössischen Räte in «persönlichen Angelegenheiten während den Sessionen oder Kommissionsitzungen am Sitzungsort für Empfänger in der Schweiz aufgegeben wird», ist in die Postpauschale einbezogen. Diese Sendungen sind entweder den Weibern abzugeben oder in die Briefkästen in den Vorzimmern der Ratssäle einzuwerfen.

Expresspost und eingeschriebene Sendungen (Briefe und Pakete) sind nicht portofrei. Entsprechende Kosten gehen zu Lasten des Ratsmitglieds.

\*Logo Bundesversammlung



## **POSTULAT**

→ Vorstösse

## **PRESSEDATENBANK**

→ Parlamentsbibliothek

## **PROTOKOLLARISCHE FRAGEN**

[protocole@parl.admin.ch](mailto:protocole@parl.admin.ch)

Für protokollarische Fragen unter anderem bei Besuchen ausländischer Delegationen betreffend Zeremoniell, Umgangsformen, Etikette und Rangordnung steht den Ratsmitgliedern die Einheit Protokoll zur Verfügung.

## **RATSSÄLE**

[gs.sg@parl.admin.ch](mailto:gs.sg@parl.admin.ch)

### ZUTRITT

Zutritt zu den Ratssälen und zu ihren Vorräumen (Wandelhalle und Vorzimmer) haben während den Sessionen:

- die Mitglieder der eidgenössischen Räte;
- die Mitglieder des Bundesrates und die Bundeskanzlerin bzw. der Bundeskanzler;
- das Mitglied des Bundesgerichts, das bei Beratungsgegenständen nach Artikel 162 Absatz 2 ParlG die eidgenössischen Gerichte vertritt;
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Parlamentsdienste, soweit es ihre Funktion erfordert;
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Mitglied des Bundesrates, die Bundeskanzlerin bzw. den Bundeskanzler oder das Mitglied des Bundesgerichts begleiten, soweit es ihre Funktion erfordert;
- die Fotografinnen und Fotografen sowie Kameraleute, die einen Ausweis der Parlamentsdienste tragen.

Die Ratsmitglieder sind gebeten, keine weiteren Personen in den Saal mitzunehmen. Akkreditierte Medienschaffende und Personen, welche über einen Zutrittsausweis für Dritte auf Empfehlung eines Ratsmitgliedes verfügen (Art. 69 Abs. 2 ParlG), haben keinen Zutritt zu den Ratssälen. Sie haben während der Session allerdings Zutritt zu den Vorräumen. Die Modalitäten des Zutritts zum Vorzimmer und zur Wandelhalle des Nationalrates sowie zum Vorzimmer des Ständerates sind in besonderen Weisungen geregelt.

#### VERHALTEN

Die Ratssäle sind für die Beratungen bestimmt. Das Auftreten und die Ausdrucksweise spiegeln die Achtung vor der Würde des Parlaments und seiner zentralen Stellung in den Institutionen wider. Telefonieren im Ratssaal ist verboten. Gespräche sind im Flüsterton zu führen und Diskussionen von mehr als zwei Personen haben ausserhalb des Saales zu erfolgen. Zudem ist Essen und Trinken in den Ratssälen untersagt.

- Besuche für Ratsmitglieder
- Elektronische Kommunikationsmittel in den Ratssälen
- Kleidervorschriften
- Verhalten im Parlamentsgebäude

## **RATSSEKRETARIATE**

NATIONALRAT

[gs.sg@parl.admin.ch](mailto:gs.sg@parl.admin.ch)

Im Nationalrat stehen der Generalsekretär sowie der Ratssekretär und seine

Stellvertreter und Stellvertreterinnen allen Ratsmitgliedern bei Fragen zum Ratsbetrieb zur Verfügung.

STÄNDERAT

[sekretariatsrce@parl.admin.ch](mailto:sekretariatsrce@parl.admin.ch)

Im Ständerat stehen die Ratssekretärin und ihr Stellvertreter sowie der Protokollführer allen Ratsmitgliedern bei Fragen zum Ratsbetrieb zur Verfügung.

## **RATSUNTERLAGEN**

Die Ratsunterlagen sind, wie die Sitzungen der Räte und der Vereinigten Bundesversammlung, öffentlich.

→ Curia Vista

## **RAUCHEN**

Es gilt ein allgemeines Rauchverbot im Parlamentsgebäude. Das Rauchen ist nur im Fumoir (Hochparterre, Zimmer 9) und auf dem Balkon der Wandelhalle erlaubt.

## **RECHTSSCHUTZVERSICHERUNG**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Jahresentschädigung enthält einen Beitrag von Fr. 500 an die Kosten einer privaten Rechtsschutzversicherung. Die Parlamentsdienste leisten keine persönliche Rechtsberatung und -unterstützung (z.B. bei Persönlichkeitsverletzungen).

## **REDERECHT**

[gs.sg@parl.admin.ch](mailto:gs.sg@parl.admin.ch)

NATIONALRAT

Die Rederechte und Redezeiten bei den einzelnen Geschäften sind abhängig von der Beratungskategorie (Kat. I–V; Art. 46–49 GRN).

Berichterstattende der Kommission sowie die Vertretung des Bundesrates können sich zu jedem Geschäft zu Wort melden. Ein Rederecht unabhängig von der Beratungskategorie haben zudem die Urheberin oder der Urheber einer parlamentarischen Initiative, einer Motion oder eines Postulates sowie wer zuerst deren Ablehnung beantragt.

Je nach Kategorie verfügen darüber hinaus über das Rederecht:

- I Freie Debatte: alle Ratsmitglieder.
- II Organisierte Debatte: die Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten, die von den Fraktionen bezeichneten Ratsmitglieder und die Urheberinnen oder Urheber von Einzelanträgen.
- IIIa Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder –sprecher, Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten und Urheberinnen oder Urheber von Einzelanträgen
- IIIa/IV Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher und Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten (nicht jedoch Urheberinnen oder Urheber von Einzelanträgen)
- IIIb Verkürzte Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher mit verkürzter Redezeit, Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten und Urheberinnen oder Urheber von Einzelanträgen
- IIIb/IV Verkürzte Fraktionsdebatte: die Fraktionssprecherinnen oder -sprecher mit verkürzter Redezeit und Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten (nicht jedoch Urheberinnen oder Urheber von Einzelanträgen).
- IV Kurzdebatte: die Sprecherinnen oder Sprecher von Minderheiten.
- V Schriftliches Verfahren: Die Kommission berichtet schriftlich.

Die Ratsmitglieder oder der Bundesrat können am Schluss eines Votums zu einem bestimmten Punkt der Ausführungen der Rednerin oder dem Redner eine kurze und präzise Zwischenfrage ohne Begründung stellen (Art. 42 GRN).

Wer als Einzelrednerin oder Einzelredner oder als Fraktionssprecherin oder Fraktionssprecher das Wort wünscht, meldet sich schriftlich bei der Präsidentin oder dem Präsidenten. Mehr als zweimal spricht niemand zur selben Sache.

#### STÄNDERAT

Im Ständerat kann nur sprechen, wer von der Präsidentin oder dem Präsidenten das Wort erhält. Wer sprechen will, meldet sich bei der Präsidentin oder dem Präsidenten (Art. 35 GRS). Jedes Ratsmitglied kann sich zu jedem Geschäft äussern. Im Unterschied zum Nationalrat gibt es im Ständerat keine Beratungskategorien und keine Redezeitbeschränkungen. Das Wort wird zuerst dem Berichterstatter oder der Berichterstatterin, dann den Mitgliedern der vorberatenden Kommission und anschliessend den übrigen Rats-

mitgliedern erteilt. Am Schluss spricht in der Regel das Mitglied des Bundesrates.

## **REISEENTSCHÄDIGUNG**

[reisen\\_voyages@parl.admin.ch](mailto:reisen_voyages@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder werden für die Reisekosten, die im Rahmen der parlamentarischen Tätigkeit im In- und Ausland entstehen, entschädigt. Die Reiseentschädigung richtet sich nach dem [Parlamentsressourcengesetz \(PRG\)](#) und der [Verordnung der Bundesversammlung zum Parlamentsressourcengesetz \(VPRG\)](#) sowie nach der [Weisung der Verwaltungsdelegation](#) betreffend internationale Aktivitäten von ständigen und nicht ständigen parlamentarischen Delegationen vom 15. Februar 2013.

→ Einkommen und Spesenentschädigungen

## **REISEN**

[reisen.voyages@parl.admin.ch](mailto:reisen.voyages@parl.admin.ch)

### AUSLANDREISEN

Die Einheit Protokoll & Reisen organisiert für die Ratsmitglieder alle Reisen, die im Zusammenhang mit der offiziellen parlamentarischen Tätigkeit stehen. Die Ratsmitglieder wenden sich für Bahn- und Flugbuchungen sowie die Beschaffung von Visa an die Einheit Reisen. Bei Reisen von Kommissionen und Delegationen veranlasst das zuständige Sekretariat die Buchungen. Offizielle Reisen werden nach Abschluss, gemäss Art. 9a der Verordnung der Bundesversammlung über die Pflege der internationalen Beziehungen des Parlamentes (VPiB), öffentlich publiziert.

### CO2-KOMPENSATION

Sämtliche Flugemissionen von Ratsmitgliedern und Mitarbeitenden der Parlamentsdienste werden kompensiert. Die Höhe der Kompensation wird gemäss den geflogenen Flugmeilen berechnet und einmal jährlich abgerechnet.

### INLANDFLÜGE

Grundsätzlich steht Ratsmitgliedern für Inlandreisen das Generalabonnement zur Verfügung. Inlandflüge sind nur ausnahmsweise zu tätigen. Über die Entschädigung entscheidet die Verwaltungsdelegation. Buchungen für Inlandflüge sind ausschliesslich über die Einheit Reisen der Parlamentsdienste vorzunehmen.

### KRANKHEIT UND UNFALL IM AUSLAND

Bei Erkrankungen und bei Unfällen, die ein Ratsmitglied in amtlicher Funktion im Ausland erleidet, werden die Kosten vom Bund übernommen, soweit

sie nicht von der persönlichen Kranken- und Unfallversicherung des Ratsmitgliedes getragen werden. Detaillierte Informationen erhalten die Ratsmitglieder im Extranet (**Themen: Reisen**) oder direkt bei der Einheit Reisen.

#### PRIVATE INFORMATIONSREISEN

[international@parl.admin.ch](mailto:international@parl.admin.ch)

Private Informationsreisen von Ratsmitgliedern und von parlamentarischen Gruppen unterscheiden sich von offiziellen Reisen, welche im Auftrag und auf Kosten der Bundesversammlung organisiert werden. Werden Mitglieder der Bundesversammlung von Dritten zu Informationsreisen eingeladen, können sie gemäss Empfehlungen der Büros diese Einladung annehmen, sofern sie die Reisekosten selber bezahlen. Den Ratsmitgliedern und den parlamentarischen Gruppen wird empfohlen, vorgängig das Ressort Internationale & interparlamentarische Beziehungen über eine private Informationsreise zu informieren. Dieses steht für Beratungen zur Verfügung und kann Kontakte zum EDA, zu den Schweizer Botschaften im Ausland und zu den in der Schweiz akkreditierten ausländischen Botschaften sicherstellen.

#### REGISTER DER AUSLANDREISEN

Gemäss Art. 9a der Verordnung der Bundesversammlung über die Pflege der internationalen Beziehungen des Parlaments (VPIB) führen die Parlamentsdienste ein öffentliches Register über die Reisen von Ratsmitgliedern im Ausland. Das Register enthält die Liste der Reisen, jeweils mit Angabe des verantwortlichen Organs, des Grundes der Reise, des Zielortes und der Namen der teilnehmenden Ratsmitglieder sowie die jährlichen Kosten der Reisen pro Organ.

#### ROAMING

Ratsmitglieder, welche sich auf eine offizielle Mission als Mitglied einer parlamentarischen Kommission oder Delegation ins Ausland begeben, erhalten keine zusätzliche finanzielle Entschädigung zur monatlichen Telekommunikationspauschale für die Deckung der Roaming- und Gesprächsgebühren. Entsprechende Abonnemente oder Daten-Pakete, welche Gesprächs- und Datenverbindungen abdecken, sind beim Telekomanbieter erhältlich.

- Geschenke
- Mietwagen



## RÜCKTRITT AUS DEM RAT

### NATIONALRAT

Nationalratswahlen sind eidgenössische Wahlen und stützen sich auf das Bundesgesetz über die politischen Rechte (BPR; SR 161.1). Der Rücktritt aus dem Nationalrat ist der Präsidentin/dem Präsidenten des Nationalrates schriftlich mitzuteilen (Art. 54 BPR).

Ein rechtzeitig angekündigter Rücktritt erleichtert der Nachfolge den Eintritt in den Rat. (Wahl durch den Kanton, Prüfen der Unvereinbarkeiten durch die Büros etc.)

### STÄNDERAT

Ständeratswahlen sind kantonale Wahlen. Die Regelungen zur Wahl, zum Rücktritt und zu der Ersatzwahl finden sich in den jeweiligen kantonalen Erlassen.

## RUHERAUM FÜR RATSMITGLIEDER

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Im 3. Obergeschoss des Bundeshauses Ost befinden sich Ruheräume für Parlamentarierinnen und Parlamentarier. Der Zutritt erfolgt mittels Zutrittsausweis (Badge). Schlüssel für die beschränkt vorhandenen persönlichen Fächer sind beim Ressort Betrieb & Weibel erhältlich. Bei Ablauf des parlamentarischen Mandates ist dieser Schlüssel dem Ressort Betrieb & Weibel zurückzugeben.

## SANITÄTSZIMMER

Für medizinische Notfälle steht im Hochparterre West des Parlamentsgebäudes, zwischen dem Büro der Leitung Betrieb & Weibel und dem Sitzungszimmer 9 (Fumoir) ein Sanitätszimmer zur Verfügung. Auf jedem Stockwerk des Parlamentsgebäudes hat es einen Defibrillator. In Notfällen ist unverzüglich die Loge Sicherheit Parlamentsgebäude (Tel. 058 322 92 30) zu alarmieren, welche erste Hilfe leistet. Bei schwerwiegenden Fällen alarmiert diese die Ärztinnen und Ärzte unter den Ratsmitgliedern bzw. die Sanitätspolizei der Stadt Bern: Tel. 144.

## SCHREIBEN UND MITTEILUNGEN DER BÜROS

Rundschreiben, Mitteilungen, Weisungen, Empfehlungen der Büros, der Verwaltungsdelegation oder der Parlamentsdienste stehen den Ratsmitgliedern im Extranet zur Verfügung.

→ Extranet

## **SCHRIFTLICHE ÜBERSETZUNG**

[uebersetzung@parl.admin.ch](mailto:uebersetzung@parl.admin.ch)

Das Ressort Übersetzung besorgt schriftliche Übersetzungen für die Räte sowie für deren Kommissionen und Delegationen, nicht aber für einzelne Ratsmitglieder. Die Parlamentarierinnen und Parlamentarier werden gebeten, Anträge wann immer möglich frühzeitig einzureichen.

→ Simultanübersetzung

## **SESSIONSPROGRAMME UND TAGESORDNUNGEN**

Das Sessionsprogramm wird zwei Wochen vor der Session, nach der Bürositzung, im Internet publiziert. Die Ratsmitglieder erhalten es auch auf Papier.

Die Tagesordnung des ersten Sessionstages wird ebenfalls zwei Wochen vor der Session im Internet publiziert. Während der Session wird die Tagesordnung für den nächsten Tag nach Schluss der Sitzung im Internet veröffentlicht, in den Vorzimmern publiziert und in den Räten verteilt.

## **SICHERHEIT**

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder, die Auskunft über Sicherheitsfragen wünschen oder sich belästigt oder bedroht fühlen, können sich an die Sicherheitsbeauftragte Personen, Sachwerte und Umweltschutz (PSU) der Parlamentsdienste wenden.

→ Bedrohungen und Belästigungen

## **SICHERHEITSPERSONAL**

Dem Sicherheitspersonal sind die zum Schutze der parlamentarischen Aktivitäten erforderlichen Ordnungs- und Sicherungsaufgaben übertragen. Den Weisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

## **SIMULTANÜBERSETZUNG**

[dolmetscher@parl.admin.ch](mailto:dolmetscher@parl.admin.ch)

Im Nationalrat werden alle Voten auf Deutsch, Französisch und Italienisch übersetzt. Die Ratsmitglieder werden gebeten, ihre Manuskripte rechtzeitig in elektronischer Form an die Dolmetscher zu senden. Im Ständerat gibt es keine Simultanübersetzung.

→ Schriftliche Übersetzung

## **SITZUNGSGEHEIMNIS**

- Amtsgeheimnis
- Delegationen
- Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Kommissionsprotokolle
- Ratsunterlagen
- Vertraulichkeit der Kommissionsberatungen

## **SITZUNGSZEITEN**

[gs.sg@parl.admin.ch](mailto:gs.sg@parl.admin.ch)

### NATIONALRAT

Die Sitzungen finden in der Regel wie folgt statt (Art. 34 GRN):

Montag	14.30 – 19.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 13.00 Uhr
Dienstagnachmittag bleibt für Fraktionssitzungen frei	
Mittwoch	08.00 – 13.00 Uhr
Mittwochnachmittag	15.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	08.00 – 13.00 Uhr
Donnerstag (3. Woche)	15.00 – 19.00 Uhr
Freitag (3. Woche)	08.00 – 11.00 Uhr

Nachmittagssitzungen können um eine Nachtsitzung (in der Praxis von 19.00 Uhr bis 21.45 Uhr) erweitert werden, wenn die Geschäftslast und die Dringlichkeit der Geschäfte es erfordern. In der Regel wird die Sitzung am Montag der zweiten Sessionswoche bis um 21.45 Uhr verlängert.

### STÄNDERAT

Die Sitzungen finden in der Regel wie folgt statt:

Montag (1. Woche)	16.15 – 20.00 Uhr
Montag (2. und 3. Woche)	15.15 – 20.00 Uhr

Dienstag	08.15 – 13.00 Uhr
Dienstagnachmittag	bleibt für Fraktionssitzungen frei
Mittwoch	08.15 – 13.00 Uhr
Mittwochnachmittag	15.00 – 19.00 Uhr
Donnerstag	08.15 – 13.00 Uhr
Donnerstag (3. Woche)	15.00 – 19.00 Uhr
Freitag (3. Woche)	08.15 – 08.45 Uhr

Je nach Geschäftslast und Dringlichkeit der Geschäfte werden Nachtsitzungen (Open End) abgehalten. Wenn es die Geschäftslast erlaubt, können Nachmittagsitzungen gestrichen werden.

## **SITUNGSZIMMER**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder können Sitzungszimmer im Parlamentsgebäude für Sitzungen mit einem eindeutig definierten Teilnehmerkreis bei entsprechender Verfügbarkeit reservieren (insbesondere Kommissionen und Fraktionen haben Vorrang). Mineralwasser kann von den Parlamentsdiensten jedoch nicht zur Verfügung gestellt werden.

Die Kommissionssitzungszimmer werden nicht zur Verfügung gestellt für:

- Medienkonferenzen
- Sitzungen lokaler oder kantonaler Parteigremien
- Öffentliche Diskussionen von Ratsmitgliedern
- Parteitage
- Sitzungen von politischen Komitees
- Sitzungen von Ratsmitgliedern am Abend und am Wochenende
- Sitzungen von Kantons- und Gemeindebehörden

## **BUNDESRATZIMMER / ZIMMER 106**

Das Bundesratzimmer in der Wandelhalle kann von den Mitgliedern des Nationalrates für maximal 45 Minuten reserviert werden. Das Zimmer 106 steht den Mitgliedern des Ständerates während den Sessionen für kurze Gespräche und Sitzungen ohne Reservation zur Verfügung.

## **REGELUNG BETREFFEND ABSCHLIESSEN DER SITUNGSZIMMER**

Aus Gründen des Informations- und Wertschutzes müssen die Sitzungszimmer bei Kommissions- und Fraktionssitzungen während den Pausen und nach Schluss der Sitzung abgeschlossen werden. Die Weibel und Weibelinnen haben deshalb den Auftrag, bei Sitzungspausen noch 15 Minuten und nach Sitzungsende noch 30 Minuten im Raum zu bleiben. Verweilende Rats-

mitglieder werden anschliessend gebeten, den Raum zu verlassen und einen Arbeitsplatz für Ratsmitglieder aufzusuchen. Das Sitzungszimmer wird danach durch die Weibelin oder den Weibel abgeschlossen.

## **SPEZIALFÜHRUNGEN**

→ Besuchergruppen

## **SPRACHAUSBILDUNG UND ARBEITSTECHNIK**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, ihre Sprachkenntnisse und/oder ihre Kenntnisse der Arbeitstechnik im Zusammenhang mit ihrem Mandat mit geeigneten Massnahmen zu optimieren. Die Sprachausbildung findet in den Landessprachen oder Englisch statt. In begründeten Ausnahmefällen können auch Kenntnisse anderer Sprachen erworben werden, falls diese zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben im Rahmen des parlamentarischen Mandates notwendig sind.

Die Ratsmitglieder regeln die Modalitäten direkt mit dem Anbieter oder der Anbieterin.

Die finanziellen Aufwendungen werden im Rahmen eines Kostendachs von CHF 2'000/Jahr pro Ratsmitglied zurückerstattet. Dabei wird nicht zwischen effektiven Kurskosten und damit zusammenhängendem Spesenaufwand unterschieden. Die entsprechenden Dokumente sind bis spätestens Ende Februar des Folgejahres beim Ressort Human Resources & Finanzen einzureichen.

## **STAATSKALENDER, EIDGENÖSSISCHER**

Im eidgenössischen [Staatskalender](#) finden die Ratsmitglieder alle wichtigen Adressen und Telefonnummern des Bundes. Der Staatskalender ist nur in elektronischer Fassung abrufbar.

→ Mitgliederverzeichnisse der Räte

## **STELLVERTRETUNG IN DEN KOMMISSIONEN**

### **NATIONALRAT**

Die Kommissionsmitglieder können sich für eine einzelne Sitzung vertreten lassen (Art. 18 GRN). Ausgeschlossen ist die dauernde Stellvertretung eines Mitgliedes oder für ein bestimmtes Geschäft. Die Stellvertretung in Subkommissionen ist nur durch ein Mitglied der Plenarkommission möglich. Diese Regel gilt nicht für die Stellvertretung in den Subkommissionen der Finanzkommission. Diese können sich weiterhin durch ein anderes Ratsmitglied ver-

treten lassen. Die Fraktion bestimmt, wer das Mitglied an der Sitzung vertritt. Die Fraktion meldet die Vertretung ohne Verzug dem Kommissionssekretariat.

#### STÄNDERAT

Die Kommissionsmitglieder können sich nur für ganze Sitzungstage vertreten lassen (Art. 14 GRS). Zudem ist in ständerätlichen Subkommissionen die Vertretung nur durch ein Mitglied der Plenarkommission möglich. Die oder der Vertretene orientiert ohne Verzug das Kommissionssekretariat. Dieses stellt der Vertreterin oder dem Vertreter die Sitzungsunterlagen zu. Im Ständerat ist die Stellvertretung auch zulässig innerhalb der Gruppenzusammenschlüsse, welche das Büro für die Verteilung der Sitze in den ständigen Kommissionen berücksichtigt.

Im Falle von Krankheit, Unfall oder Mutterschaft besteht grundsätzlich ein Anspruch auf entgangenes Taggeld.

- Kommissionen
- Teilnahmepflicht

#### GESCHÄFTSPRÜFUNGSKOMMISSION (GPK) UND PARLAMENTARISCHE UNTERSUCHUNGSKOMMISSION (PUK)

Die Mitglieder der GPK und einer PUK sowie von deren Subkommissionen können sich nicht vertreten lassen.

#### STELLVERTRETUNG BEI VAKANZEN

Scheidet ein Kommissionsmitglied aus dem Rat aus, bestimmt seine Fraktion eine Vertretung bis das Büro den Kommissionssitz neu besetzt hat. Dauert die Vertretung länger, erhält die Stellvertretung im Extranet Zugriff auf die Kommissionsunterlagen.

### **STEUERBESCHEINIGUNG**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch) , [helpdesk@parl.admin.ch](mailto:helpdesk@parl.admin.ch)

Bis spätestens Ende Januar werden die Steuerbescheinigungen des Vorjahres auf Extranet gestellt. Die Ratsmitglieder können ihre Bescheinigung in ihrem persönlichen Bereich einsehen. Für inhaltliche Fragen ist das Ressort Human Resources & Finanzen zuständig, für Probleme beim Einloggen das IT Service Desk.

- Entschädigungs- und Vorsorgeavis

## **STILLZIMMER**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Im Hochparterre (zwischen dem Sitzungszimmer 8 und dem Treppenhaus) ist ein Stillzimmer eingerichtet und steht den Ratsmitgliedern zur Verfügung.

## **TAG DER OFFENEN TÜR**

[parlamentsbesuche@parl.admin.ch](mailto:parlamentsbesuche@parl.admin.ch)

Die Parlamentsdienste organisieren nebst der Museumsnacht und dem 1. August weitere Tage der offenen Tür. Die Besucherinnen und Besucher können sich dabei frei im Parlamentsgebäude bewegen, und Bundeshausführerinnen und -führer stehen vor Ort zur Verfügung, um Fragen zu beantworten. Weitere Informationen unter [www.parlament.ch](http://www.parlament.ch).

## **TEILNAHMEPFLICHT**

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sie teilen dem Ratssekretariat vor der Sitzung mit, wenn sie an der Teilnahme verhindert sind.

Im Nationalrat wird die Anwesenheit durch die Unterschrift in der Präsenzliste bezeugt. Wer später erscheint, meldet sich beim Ratssekretariat. Fehlt die Unterschrift eines Ratsmitgliedes auf der Präsenzliste, wird für das Taggeld Abwesenheit angenommen.

Im Ständerat wird die Anwesenheit zu Sitzungsbeginn mittels Appell erhoben.

- Absenzen
- Stellvertretung in den Kommissionen

## **TELEFON**

Nationale und internationale Verbindungen: In den Vorzimmern der Ratssäle und Kommissionszimmer stehen Kabinen zur kostenlosen Nutzung zur Verfügung.

## **TRIBÜNEN**

- Angehörigentribüne
- Besuche für Ratsmitglieder

## **TWITTER**

Über den Account @ParlCH werden, neben den Medienmitteilungen und Blogbeiträgen, Informationen über die internationalen parlamentarischen Aktivitäten und zu Ereignissen aus den Räten, den Kommissionen und den Delegationen verbreitet.

## **ÜBERSETZUNGEN**

- Schriftliche Übersetzung
- Simultanübersetzung

## **UMWELTSCHUTZ**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

Die Parlamentsdienste engagieren sich im Rahmen des Programms «[Ressourcen- und Umweltmanagement der Bundesverwaltung](#)» (RUMBA) für eine möglichst geringe Umweltbelastung. Strom, Papier und Flugreisen sind die Hauptfaktoren, welche es zu vermindern gilt. Die Ratsmitglieder sind eingeladen, sich umweltschonend zu verhalten und allfällige Vorschläge zu unterbreiten.

- Papier
- Reisen

## **UNTERKUNFT/ÜBERNACHTUNG**

Jedes Ratsmitglied sorgt selber für die Unterkunft bei Sitzungen in Bern. Finden Kommissionssitzungen ausserhalb von Bern statt, besorgt das Kommissionssekretariat die Unterkunft. Kann ein Ratsmitglied nicht wie vorgesehen an einer solchen Sitzung teilnehmen, so hat es die Zimmerreservation selber zu annullieren und die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

### HOTELRESERVATIONEN

Die Ratsmitglieder können bei Hotelbuchungen vom Bundesrabatt profitieren, wenn sie sich mit dem Buchungssystem des Bundes ([www.hotel.info/bund](http://www.hotel.info/bund)) einloggen und anmelden.



## **UNTERLAGEN FÜR BESUCHERINNEN UND BESUCHER UND GRUPPEN**

[parlamentsbesuche@parl.admin.ch](mailto:parlamentsbesuche@parl.admin.ch)

Am Desk der Parlamentsführungen beim Besuchereingang sind Broschüren und Bücher über das Parlament sowie verschiedene kleine Geschenke mit dem Logo des Parlamentes erhältlich.

## **UNTERLAGEN VON DRITTEN**

[betrieb@parl.admin.ch](mailto:betrieb@parl.admin.ch)

### VERSAND AN RATSMITGLIEDER

Den amtlichen Sendungen der Parlamentsdienste werden keinerlei Schreiben, Unterlagen und Dokumentationen von Organisationen aller Art (Verbände, Vereinigungen usw.), Unternehmen oder Privaten beigelegt.

### VERSAND AN KOMMISSIONEN

Schreiben und Eingaben Dritter zu Sachgeschäften zuhanden der vorberatenden Kommissionen der eidgenössischen Räte sind an die Parlamentsdienste zu richten. Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident entscheidet, ob alle Kommissionsmitglieder mit dem Dokument zu bedienen sind.

### AUSTEILEN VON UNTERLAGEN WÄHREND DER SESSION

Unterlagen von Ratsmitgliedern (Name des Ratsmitgliedes muss im Schreiben ersichtlich sein) werden von den Weibern im Ratssaal verteilt. Zuschriften Dritter, die im Parlamentsgebäude abgegeben werden, werden den Ratsmitgliedern nur verteilt, wenn sie in Couverts verpackt, persönlich adressiert und mit Absender versehen sind. Zeitungen, Zeitschriften und nicht persönlich adressierte Zuschriften und Reminder werden in den Vorzimmern zur Selbstbedienung aufgelegt. Geschäftsreklamen, Werbeschreiben, Bettelbriefe (Einzahlungsscheine) sowie jegliche Art von Nahrungsmitteln werden weder verteilt noch aufgelegt.

## **UNVEREINBARKEITEN**

[rechtsdienst@parl.admin.ch](mailto:rechtsdienst@parl.admin.ch)

Die Unabhängigkeit der staatlichen Organe wird unter anderem durch das Verbot von Doppelmandaten gewährleistet. Die Ratsmitglieder dürfen nicht gleichzeitig dem Nationalrat und dem Ständerat, dem Bundesrat oder dem Bundesgericht angehören (Art. 144 Abs. 1 BV). Des Weiteren dürfen sie kein Amt ausüben, in das sie durch die Bundesversammlung oder ein anderes Organ des Bundes gewählt wurden. Sie dürfen in keinem Anstellungsverhältnis zum Bund stehen und nicht Mitglied einer ausserparlamentarischen Kommission des Bundes sein, die Entscheidungskompetenz hat (Art. 14 Bst.

a–d ParlG). Zudem ist die Mitgliedschaft in einem geschäftsleitenden Gremium der bundesnahen Betriebe oder von anderen Organisationen der privatisierten Verwaltungstätigkeit mit einem parlamentarischen Mandat unvereinbar (Art. 14 Bst. e und f ParlG). Die [Auslegungsgrundsätze der Büros zu den Unvereinbarkeiten](#) enthalten weitere Informationen zu den verschiedenen Unvereinbarkeitsvoraussetzungen und zum Vorgehen bei Vorliegen einer Unvereinbarkeit (Art. 15 ParlG).

→ Interessenbindungen, Interessenregister

## **VERFAHRENS- UND INFORMATIONSRECHTE DER RATSMITGLIEDER**

### VERFAHRENSRECHTE

Die Ratsmitglieder haben das Recht, parlamentarische Initiativen, Vorstösse und Wahlvorschläge einzureichen. Sie können zu hängigen Beratungsgegenständen und zum Verfahren Anträge stellen (Art. 6 ParlG).

→ Anträge

→ Parlamentarische Initiative

→ Vorstösse

### INFORMATIONSRECHTE

Jedes Ratsmitglied hat das Recht, vom Bundesrat und von der Bundesverwaltung über jede Angelegenheit des Bundes Auskunft zu erhalten und Unterlagen einzusehen, soweit dies für die Ausübung des parlamentarischen Mandates erforderlich ist (Art. 7 ParlG).

→ Amtsgeheimnis

## **VERHALTEN IM PARLAMENTSGEBÄUDE**

Im Parlamentsgebäude ist Ruhe und Ordnung zu wahren. Die Ratsmitglieder und die Besucherinnen und Besucher haben die Würde des Hauses zu achten und auf die Arbeit im Haus Rücksicht zu nehmen. Insbesondere sind alle Handlungen zu unterlassen, welche die Tätigkeit des Parlamentes bzw. seiner Organe stören und Einrichtungen beschädigen können. Ausserdem ist es ohne Bewilligung der Parlamentsdienste verboten, Plakate und Transparente aufzuhängen, Informationsmaterial zu verteilen oder Werbung für den Vertrieb von Waren zu machen.

(vgl. auch [Hausordnung Parlamentsgebäude](#))

→ Ratssäle

## **VERPFLEGUNG IM PARLAMENTSGEBÄUDE**

- Gastronomie

## **VERTRAULICHKEIT DER KOMMISSIONSBERATUNGEN**

Die Beratungen der Kommissionen sind vertraulich, insbesondere wird nicht bekanntgegeben, wie die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer Stellung genommen und abgestimmt haben (vgl. Art. 47 ParlG). Die Protokolle und Unterlagen der Kommissionen werden grundsätzlich «intern» klassifiziert mit Ausnahme der Unterlagen, welche bereits öffentlich zugänglich sind oder der Unterlagen, welche von der Kommission anders klassifiziert worden sind (vertraulich, geheim; vgl. Art. 47a ParlG, Art. 5a ParlVV).

- Amtsgeheimnis
- Delegationen
- Entsorgung von klassifizierten Unterlagen
- Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen
- Klassifizierung (von Kommissionsprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen)
- Kommissionsprotokolle
- Ratsunterlagen

## **VISITENKARTEN**

[pr@parl.admin.ch](mailto:pr@parl.admin.ch)

Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, über die Webseite [www.visitenkarten-parlament.ch](http://www.visitenkarten-parlament.ch) (Link und weiterführende Informationen auf dem [Extranet](#)) einen Satz Standardvisitenkarten zu bestellen (200 Stück). Die Karte wird ein- oder zweiseitig bedruckt, das Logo ist geprägt. Der Versand erfolgt ca. drei Wochen nach Bestellung an die gemeldete Postadresse.

## **VORSORGE FÜR DAS ALTER, DEN INVALIDITÄTS- UND DEN TODESFALL**

[hr\\_fi@parl.admin.ch](mailto:hr_fi@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder erhalten bis zum vollendeten 65. Altersjahr einen Beitrag an die Vorsorge für Alter, Invalidität und Tod (vgl. Art. 7 PRG). Detaillierte Informationen erhalten die Ratsmitglieder im Extranet (Themen: [Entschädigung/ Vorsorge](#)) oder direkt beim Ressort Human Resources & Finanzen.

## VORSTÖSSE

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Die Vorstösse richten sich in der Regel an den Bundesrat und erteilen ihm Aufträge oder verlangen von ihm Auskünfte (Art. 118f. ParlG). Vorstösse sind während einer Ratssitzung in der Regel auf dem elektronischen Formlular zu erfassen, da dieses die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeichen je nach Art des Vorstosses begrenzt (2400 Zeichen). Diese sind unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Die alleinige Übermittlung per E-Mail ans Zentralsekretariat gilt nicht als Einreichung.

Die verschiedenen Vorstossarten sind:

### MOTION

Die Motion beauftragt den Bundesrat, einen Entwurf zu einem Erlass der Bundesversammlung vorzulegen oder eine Massnahme zu treffen (Art. 120ff. ParlG).

### POSTULAT

Das Postulat beauftragt den Bundesrat zu prüfen und Bericht zu erstatten, ob ein Entwurf zu einem Erlass der Bundesversammlung vorzulegen oder eine Massnahme zu treffen sei (Art. 123f. ParlG).

### INTERPELLATION UND ANFRAGE

Mit einer Interpellation oder Anfrage wird der Bundesrat aufgefordert, über Angelegenheiten des Bundes Auskunft zu geben (Art. 125 ParlG).

→ Dringlichkeit

### FRAGESTUNDE (NATIONALRAT)

Die Montagssitzungen des Nationalrates der zweiten und der dritten Sessionswoche beginnen mit einer Fragestunde. Behandelt werden aktuelle Fragen, die in der vorhergehenden Woche bis zum Mittag des Mittwochs, das heisst bevor die Präsidentin oder der Präsident die Session unterbricht, eingereicht worden sind. Die Fragen sind schriftlich und unterzeichnet beim Ratssekretariat einzureichen. Die alleinige Übermittlung per E-Mail gilt nicht als Einreichung. Für das Verfassen der Frage ist in der Regel das elektronische Formular zu verwenden, da dieses die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeichen beschränkt (maximal 500 Zeichen pro Frage). Die Fragen werden von der zuständigen Departementsvorsteherin oder dem zuständigen Departementsvorsteher kurz beantwortet, sofern der Fragesteller oder die Fragestellerin anwesend ist. Anschliessend kann von den Fragestellenden eine kurze sachbezogene Zusatzfrage gestellt werden. Die Fragestunde dauert höchstens 90 Minuten (Art. 31 GRN).

## **WEIBEL**

→ Betrieb & Weibel

## **WI-FI**

→ Informatik

## **ZIVILDIENTST**

→ Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz

## **ZIVILSCHUTZ**

→ Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz

## **ZUTRITT ZU DEN RATSSÄLEN UND VORRÄUMEN**

→ Öffnungszeiten Parlamentsgebäude

→ Ratssäle

## **ZUTRITTS AUSWEIS FÜR DRITTE**

[zs.kanzlei@parl.admin.ch](mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch)

Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, via e-Formular für maximal 2 Personen Zutrittsausweise zu beantragen, die zum Eintritt ins Parlamentsgebäude, nicht aber in die Ratssäle berechtigen (Art. 69 Abs. 2 ParlG). Die Namen und die Funktionen dieser Personen werden im Internet veröffentlicht:

- [Register der Zutrittsberechtigten Nationalrat](#)
- [Register der Zutrittsberechtigten Ständerat](#)

Die Zutrittsausweise sind bis zum Widerruf durch das Ratsmitglied und maximal für die Dauer einer Legislaturperiode gültig. Bei Erlöschen der Zutrittsberechtigung auf Empfehlung eines Ratsmitgliedes ist der Zutrittsausweis dem Zentralen Sekretariat zurückzugeben.

## **ZUTRITTS AUSWEIS FÜR RATS MITGLIEDER (BADGE)**

[sicherheit@parl.admin.ch](mailto:sicherheit@parl.admin.ch)

Jedes Ratsmitglied erhält einen elektronisch lesbaren Zutrittsausweis, damit es das Parlamentsgebäude jederzeit ohne weitere Kontrolle durch die automatischen Türen betreten kann. Nachts und an Sonn- und Feiertagen ist zusätzlich die Eingabe eines PIN-Codes nötig (Reihenfolge: PIN, Badge). Der Verlust von Ausweisen oder Schlüsseln ist möglichst rasch dem Ressort Sicherheit zu melden. Bei Verlust des Ausweises wird für dessen Ersatz eine Unkostenbeteiligung von Fr. 50.00 erhoben.

## KONTAKTE PARLAMENTSDIENSTE

Amtliches Bulletin	<a href="mailto:bulletin@parl.admin.ch">bulletin@parl.admin.ch</a>	058 322 99 82
Aussenpolitische Kommissionen	<a href="mailto:apk.cpe@parl.admin.ch">apk.cpe@parl.admin.ch</a>	058 322 94 66
Begnadigungskommission	<a href="mailto:bek.cgra@parl.admin.ch">bek.cgra@parl.admin.ch</a>	058 322 99 44
Betrieb & Weibel	<a href="mailto:betrieb@parl.admin.ch">betrieb@parl.admin.ch</a>	058 322 91 91
Büros Büro des Nationalrates Büro des Ständerates Büro der Vereinigten Bundesversammlung	<a href="mailto:buero.bureau@parl.admin.ch">buero.bureau@parl.admin.ch</a>	058 322 97 25
Delegation bei der Interparlamentarischen Union	<a href="mailto:ipu.uip@parl.admin.ch">ipu.uip@parl.admin.ch</a>	058 322 98 77
Delegation bei der Parlamentarischen Versammlung der Frankophonie (APF)	<a href="mailto:apf@parl.admin.ch">apf@parl.admin.ch</a>	058 322 92 71
Delegation bei der Parlamentarischen Versammlung der OSZE	<a href="mailto:oszevp.aposce@parl.admin.ch">oszevp.aposce@parl.admin.ch</a>	058 322 92 71
Delegation bei der Parlamentarischen Versammlung des Europarates	<a href="mailto:erd.dce@parl.admin.ch">erd.dce@parl.admin.ch</a>	058 322 97 56
Delegation bei der Parlamentarischen Versammlung des nordatlantischen Verteidigungsbündnisses (NATO)	<a href="mailto:natopv.apotan@parl.admin.ch">natopv.apotan@parl.admin.ch</a>	058 322 92 43
Delegation Efta/ Europäisches Parlament	<a href="mailto:efta.aele@parl.admin.ch">efta.aele@parl.admin.ch</a>	058 322 97 23
Delegation für die Beziehungen zum Deutschen Bundestag	<a href="mailto:del.deutschland@parl.admin.ch">del.deutschland@parl.admin.ch</a>	058 322 92 36

Delegation für die Beziehungen zum französischen Parlament	<a href="mailto:del.france@parl.admin.ch">del.france@parl.admin.ch</a>	058 322 98 77
Delegation für die Beziehungen zum italienischen Parlament	<a href="mailto:del.italia@parl.admin.ch">del.italia@parl.admin.ch</a>	058 322 94 40
Delegation für die Beziehungen zum Landtag des Fürstentums Liechtenstein	<a href="mailto:del.fuerstentum-liec@parl.admin.ch">del.fuerstentum-liec@parl.admin.ch</a>	058 322 92 36
Delegation für die Beziehungen zum österreichischen Parlament	<a href="mailto:del.oesterreich@parl.admin.ch">del.oesterreich@parl.admin.ch</a>	058 322 92 36
Dolmetschen	<a href="mailto:dolmetscher@parl.admin.ch">dolmetscher@parl.admin.ch</a>	079 676 68 77
Finanzdelegation	<a href="mailto:findel.delfin@parl.admin.ch">findel.delfin@parl.admin.ch</a>	058 322 95 40
Finanzkommissionen	<a href="mailto:fk.cdf@parl.admin.ch">fk.cdf@parl.admin.ch</a>	058 322 94 77
Galerie des Alpes	<a href="mailto:galeriedesalpes@zfv.ch">galeriedesalpes@zfv.ch</a>	031 312 94 01
Generalsekretariat	<a href="mailto:gs.sg@parl.admin.ch">gs.sg@parl.admin.ch</a>	058 322 97 25
Gerichtskommission	<a href="mailto:gk.cj@parl.admin.ch">gk.cj@parl.admin.ch</a>	058 322 94 26 058 322 97 62
Geschäftsprüfungsd- elegation	<a href="mailto:gpk.cdg@parl.admin.ch">gpk.cdg@parl.admin.ch</a>	058 322 97 13
Geschäftsprüfungskommissionen	<a href="mailto:gpk.cdg@parl.admin.ch">gpk.cdg@parl.admin.ch</a>	058 322 92 13
Human Resources & Finanzen	<a href="mailto:hr.fi@parl.admin.ch">hr.fi@parl.admin.ch</a>	058 322 98 00
Immunitätskommission des Nationalrates	<a href="mailto:ik.cdi@parl.admin.ch">ik.cdi@parl.admin.ch</a>	058 322 99 44
Informatik & neue Technologien	<a href="mailto:helpdesk@parl.admin.ch">helpdesk@parl.admin.ch</a>	058 322 90 90
Information	<a href="mailto:information@parl.admin.ch">information@parl.admin.ch</a>	058 322 99 10
Internationale Beziehungen	<a href="mailto:international@parl.admin.ch">international@parl.admin.ch</a>	058 322 90 58
Italienischsprachiges Sekretariat	<a href="mailto:sara.guerra@parl.admin.ch">sara.guerra@parl.admin.ch</a>	058 322 94 40
IT-Sicherheitsbeauftragter	<a href="mailto:sicherheit@parl.admin.ch">sicherheit@parl.admin.ch</a>	058 322 92 90



Kommissionen für Rechtsfragen	<a href="mailto:rk.caj@parl.admin.ch">rk.caj@parl.admin.ch</a>	058 322 97 62
Kommissionen für soziale Sicherheit und Gesundheit	<a href="mailto:sgk.csss@parl.admin.ch">sgk.csss@parl.admin.ch</a>	058 322 97 40
Kommissionen für Umwelt, Raumplanung und Energie	<a href="mailto:urek.ceate@parl.admin.ch">urek.ceate@parl.admin.ch</a>	058 322 97 68
Kommissionen für Verkehr und Fernmeldewesen	<a href="mailto:kvf.ctt@parl.admin.ch">kvf.ctt@parl.admin.ch</a>	058 322 94 94
Kommissionen für Wirtschaft und Abgaben	<a href="mailto:wak.cer@parl.admin.ch">wak.cer@parl.admin.ch</a>	058 322 95 30 058 322 97 37
Kommissionen für Wissenschaft, Bildung und Kultur	<a href="mailto:wbk.csec@parl.admin.ch">wbk.csec@parl.admin.ch</a>	058 322 99 22
Öffentlichkeitsarbeit	<a href="mailto:information@parl.admin.ch">information@parl.admin.ch</a>	058 322 99 10
Parlamentarische Verwaltungskontrolle	<a href="mailto:pvk.cpa@parl.admin.ch">pvk.cpa@parl.admin.ch</a>	058 322 97 99
Parlamentsbesuche	<a href="mailto:parlamentsbesuche@parl.admin.ch">parlamentsbesuche@parl.admin.ch</a>	058 322 90 22
Parlamentsbibliothek	<a href="mailto:doc@parl.admin.ch">doc@parl.admin.ch</a>	058 322 97 44
Protokoll	<a href="mailto:protocole@parl.admin.ch">protocole@parl.admin.ch</a>	058 322 97 03
Rechtsdienst	<a href="mailto:rechtsdienst@parl.admin.ch">rechtsdienst@parl.admin.ch</a>	058 322 98 07
Redaktionskommission	<a href="mailto:redk.cdr@parl.admin.ch">redk.cdr@parl.admin.ch</a>	058 322 95 10
Reisen	<a href="mailto:reisen.voyages@parl.admin.ch">reisen.voyages@parl.admin.ch</a>	058 322 97 45
Sicherheit	<a href="mailto:sicherheit@parl.admin.ch">sicherheit@parl.admin.ch</a>	058 322 92 30
Sicherheitspolitische Kommissionen	<a href="mailto:sik.cps@parl.admin.ch">sik.cps@parl.admin.ch</a>	058 322 97 58
Staatspolitische Kommissionen	<a href="mailto:spk.cip@parl.admin.ch">spk.cip@parl.admin.ch</a>	058 322 99 44
Übersetzung	<a href="mailto:uebersetzung@parl.admin.ch">uebersetzung@parl.admin.ch</a>	058 322 95 01
Veranstaltungen	<a href="mailto:veranstaltungen@parl.admin.ch">veranstaltungen@parl.admin.ch</a>	058 322 94 39
Verwaltungsdelegation	<a href="mailto:vd.da@parl.admin.ch">vd.da@parl.admin.ch</a>	058 322 90 70
Web	<a href="mailto:web@parl.admin.ch">web@parl.admin.ch</a>	058 322 97 06
Zentrales Sekretariat	<a href="mailto:zs.kanzlei@parl.admin.ch">zs.kanzlei@parl.admin.ch</a>	058 322 97 11



# THEMATISCHES VERZEICHNIS

## ALLGEMEINE AUSKÜNFTE / KONTAKTE

Auskünfte .....	5
Kontakte Parlamentsdienste .....	56

## MOBILITÄT

Auto .....	5
Fahrräder .....	16
Flüge .....	16
Generalabonnement .....	17
Mietwagen .....	28
Motorräder und Roller .....	29
Parkplätze .....	30
Reisen .....	40

## ZUTRITT ZUM PARLAMENTSGEBÄUDE UND NUTZUNG

Angehörigentribüne .....	3
Anlässe im Parlamentsgebäude .....	3
Badge .....	5
Barrierefreier Zugang .....	5
Besuche für Ratsmitglieder .....	6
Besucherguppen .....	7
Öffnungszeiten Parlamentsgebäude .....	29
Ratssäle .....	36
Spezialführungen .....	46
Tag der offenen Tür .....	48
Tribünen .....	48
Unterlagen für Besucherinnen und Besucher und Gruppen .....	50
Verhalten im Parlamentsgebäude .....	51
Zutritt zu den Ratssälen und Vorräumen .....	54
Zutrittsausweis für Dritte .....	54

Zutrittsausweis für Ratsmitglieder (Badge) .....	55
--	----

## **PRAKTISCHE HINWEISE**

Arbeitsplätze .....	4
Arbeitstechnik .....	5
Bargeldbezug .....	5
Betrieb & Weibel .....	8
Bibliothek .....	8
Bild- und Tonaufnahmen .....	8
Büromaterial .....	8
Drucken, scannen, kopieren im Parlamentsgebäude .....	10
E-Formular für die Datenerhebung .....	11
Entsorgung von klassifizierten Unterlagen .....	14
Facebook .....	15
Fotos und Filmaufnahmen .....	16
Gastronomie .....	17
Geschenke .....	17
Informatik .....	19
Kleidervorschriften .....	24
Medienschaffende .....	27
Medienzentrum .....	27
Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz .....	28
Mitgliederverzeichnisse der Räte .....	28
Papier .....	30
Parlamentsbibliothek .....	32
Parlamentsdienste .....	34
Parlamentswörterbuch .....	34
Post .....	35
Postpauschale .....	35
Pressedatenbank .....	36
Protokollarische Fragen .....	36
Rauchen .....	38
Ruheraum für Ratsmitglieder .....	42
Schreiben und Mitteilungen der Büros .....	42

Schriftliche Übersetzung	43
Sitzungszimmer	45
Sprachausbildung und Arbeitstechnik	46
Staatskalender, eidgenössischer	46
Stillzimmer	48
Telefon	48
Twitter	49
Übersetzungen	49
Umweltschutz	49
Unterkunft/Übernachtung	49
Unterlagen von Dritten	50
Verpflegung im Parlamentsgebäude	52
Visitenkarten	52
Weibel	54
Wi-Fi	54
Zivildienst	54
Zivilschutz	54

## **RÄTE, KOMMISSIONEN, DELEGATIONEN UND FRAKTIONEN**

Absenzen	1
Abstimmungen (Ankündigung)	1
Amtliches Bulletin	2
Amtsgeheimnis	2
Anfrage	3
Anträge	4
Curia Vista	8
Delegationen	9
Dringlichkeit	10
Einladungen zu Sessionen und zu Kommissionssitzungen	12
Elektronische Kommunikationsmittel in den Ratssälen	13
Erreichbarkeit der Ratsmitglieder während den Sessionen	14
Extranet	15
Fahnen (Synoptische Tabellen)	15
Fragestunde	16
Fraktionen	16

Handbuch der Bundesversammlung .....	18
Immunität .....	18
Information der Öffentlichkeit nach den Kommissionssitzungen .....	22
Interessenbindungen, Interessenregister .....	22
Interpellation .....	23
Klassifizierung (von Kommissionenprotokollen und weiteren Unterlagen der Kommissionen) .....	23
Kommissionen .....	25
Kommissionsprotokolle .....	26
Kommissionssitzungen .....	26
Live-Übertragung der Ratsdebatten .....	27
Motion .....	28
Parlament.ch .....	31
Parlamentarische Gruppen .....	31
Parlamentarische Initiative .....	32
Persönliche Mitarbeitende .....	34
Postulat .....	36
Ratssekretariate .....	37
Ratsunterlagen .....	38
Rederecht .....	38
Rücktritt aus dem Rat .....	42
Sessionsprogramme und Tagesordnungen .....	43
Simultanübersetzung .....	43
Sitzungsgeheimnis .....	44
Sitzungszeiten .....	44
Stellvertretung in den Kommissionen .....	46
Teilnahmepflicht .....	48
Unvereinbarkeiten .....	50
Verfahrens- und Informationsrechte der Ratsmitglieder .....	51
Vertraulichkeit der Kommissionberatungen .....	52
Vorstösse .....	53

## **SICHERHEIT**

Bedrohungen und Belästigungen .....	5
Evakuierung .....	14
Informationssicherheit .....	22
IT-Sicherheit .....	23
Notfälle .....	29
Sanitätszimmer .....	42
Sicherheit .....	43
Sicherheitspersonal .....	43

## **FINANZEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN**

Einkommen und Spesenentschädigungen .....	11
Entschädigungs- und Vorsorgeeavis .....	13
Familienzulage .....	16
Kranken- und Unfallversicherung .....	27
Mutterschaftsurlaub .....	29
Rechtsschutzversicherung .....	38
Reiseentschädigung .....	40
Steuerbescheinigung .....	47
Vorsorge für das Alter, den Invaliditäts- und den Todesfall .....	52





