



Quartiervertretung Stadtteil 4 / 3000 Bern / info@QUAVIER.ch www.QUAVIER.ch

Organisationsreglement verabschiedet an DV 194 vom 27. März 2018 / Revision genehmigt an DV 238 vom 29. November 2022

ORGANISATIONSREGLEMENT

ODER: WIE FUNKTIONIERT DIE QUAV 4?

Laut Statuten vom 28.03.2017 Art 13 kann die QUAV 4 ein Organisationsreglement erlassen.

Im vorliegenden Dokument wurden alle bisherigen Organisationspapiere zusammengefasst und wo nötig aktualisiert, insbesondere um die an der DV 232 vom 29.03.2022 beschlossenen Änderungen. Es regelt Fragen, die weder in den Statuten noch in übergeordneten Dokumenten geregelt sind.

1 gesetzliche Grundlagen

- Gemeindeordnung GO 1998 / 2014, Artikel 32 Mitwirkung der Bevölkerung,
- Reglement über die politischen Rechte RPR Art. 87-92 (rev. Juni 2016),
- Verordnung über die politischen Rechte VPR Abschnitt 7/ Art. 28-29
- Rahmenstatuten, VPR Anhang 2
- Statuten revidiert 28.03.2017 / 30.03.2021

2 Auftrag nach Statuten und Gemeindeordnung (sh. Statuten Art.2 und Art.3 und RPR Art.88)

- Partizipation der Bevölkerung des Stadtteils 4
- GO verlangt, dass alle Versammlungen öffentlich sein müssen

3 Aufgaben der QUAV 4 (sh. Statuten Art.2 und Art.3 und RPR Art.88)

Informationsvermittlung an die Quartierbevölkerung

- zu Vorhaben der städtischen Behörden
- zum Verlauf und Ergebnis der verwaltungsinternen Bearbeitung von Eingaben der QUAV 4
- zur Arbeit der QUAV 4 (an Bevölkerung, Stadt und Medien)

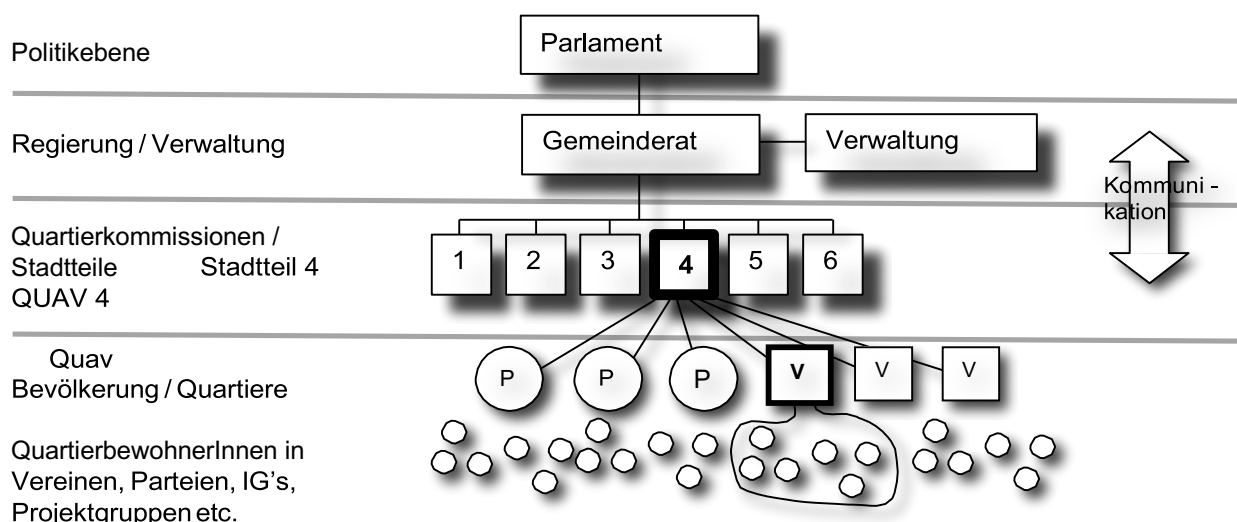
Stellungnahmen / Mitwirkung (mit Mehr- und Minderheitsstandpunkten)

- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Anliegen, die das ganze Einzugsgebiet betreffen
- Koordination / Einbezug von Stellungnahmen der Einzelorganisationen

Aufnahme und Formulierung von Anliegen der Bevölkerung zuhanden der Verwaltung

4 Organe der QUAV 4 und ihre Aufgaben im Überblick

Funktion der Quartierkommissionen als Verbindung zwischen Verwaltung und Bevölkerung



Organe

Delegiertenversammlung DV

- Beschlussfassung zu stadtteilrelevanten Stellungnahmen
- legt jährlich die thematischen Prioritäten fest
- Statutarische Funktionen:
Genehmigung von Jahresrechnung und -bericht, Budget,
Wahl von Präsidium, Vorstand, Geschäftsstelle und Revisionsstelle

Vorstand VS

- mind. 3, max. 5 Mitglieder aus DV: Präsident*in oder Co-Präsidium, Vize-Präsident*in, 1-3 Mitglieder (Co-Präsidium zählt als 1 Person bzw. 1 Stimme); zusätzlich: Geschäftsstelle (beratend)
- konstituiert und organisiert sich selbst (Statuten Art. 10); jedes Mitglied verantwortet ein Ressort; legt Ressorts und Arbeitsweise in einem Anhang dieses Organisationsreglements fest
- vertritt QUAV 4 nach aussen respektive regelt diese Aufgabe zwischen Präsidium, Geschäftsstelle und Vorstand
- delegiert Einberufung und Vorbereitung der DV an die Geschäftsstelle, unterstützt diese aber inhaltlich durch das (Co-)Präsidium und die jeweils zuständigen Ressortverantwortlichen
- hat Vorgesetztenrolle für Geschäftsstelle (Vertragsabschluss, Berichterstattung etc.); im Tagesgeschäft wird diese durch das (Co-)Präsidium wahrgenommen
- verabschiedet Rechnungs- und Budgetvorschlag zuhanden DV
- hat gemäss DV 232 vom 29.03.2022 zusätzlich folgende Aufgaben:
 - Pflege der von der DV jährlich festgelegten Prioritätenliste (Agendasetting)
 - Vorbereitung der Meinungsbildung und von Entscheidungsprozessen
 - Weiterentwicklung der QUAV 4

Revisionsstelle RV

- jährliche Revision mit Bericht an VS zuhanden DV

5 Geschäftsstelle (GS)

- ca. 20%-25% bezahlt
- Anlaufstelle / Ansprechperson nach innen und aussen
- triagiert im Tagesgeschäft eingehende Anliegen aus der Bevölkerung und weist Aufgaben an die Ressortverantwortlichen (RV) des Vorstands zu
- Aufgaben werden unter Berücksichtigung der Vorgaben der Statuten (Art. 12) in einem Pflichtenheft konkretisiert (s. Anhang)

6 Versammlungsmodalitäten

Ziel ist, mit Versammlungsmodus und Geschäftsabläufen optimale Transparenz zu schaffen und alle Delegierten bezüglich Information, Mitwirkung und Meinungsbildung gleich zu stellen.

- Seit Beginn der QUAV 4 1996 hat sich deshalb eingebürgert, dass alle Sachgeschäfte im Plenum der monatlichen DV diskutiert werden. Es gibt jährlich 8-10 Versammlungen, davon eine 'ordentliche DV' im März für die statutarischen Geschäfte.
- Es gibt Konsens, dass dieser Versammlungsmodus erst geändert würde, wenn infolge zu hoher Teilnehmerzahl die Delegiertenversammlungen nicht mehr effizient durchgeführt werden könnten.
- Im Sinne eines guten Ressourcenmanagements sowie einer proaktiven Mitgestaltung des Agendasettings legt die DV jeweils Anfang Jahr die für sie wichtigsten zu behandelnden Themen fest (Themen-Schwerpunkte oder Prioritätenliste). Präsentationen zu Sachgeschäften sind möglichst kurz und prägnant zu halten.
- Aus Effizienzgründen kann die DV die Vorbereitung von Entscheiden über Sachgeschäfte und Stellungnahmen auch an ständige oder ad-hoc-Arbeitsgruppen übertragen oder bestimmte Diskussionen online durchführen. Die Entscheidungskompetenz bleibt jedoch in allen Fällen der DV vorbehalten (Beschluss der DV 232 vom 29.03.2022).
- Der Sitzungsplan mit den voraussichtlichen Hauptthemen wird auf der Website publiziert und im Jahresverlauf aktualisiert. Gäste aus der Bevölkerung sind willkommen, werden aus

organisatorischen Gründen aber um vorgängige Anmeldung gebeten. Sie können an den Sitzungen mitdiskutieren, sind jedoch nicht stimmberechtigt und haben keinen Anspruch auf Protokollierung ihrer Wortmeldungen.

- Von der DV wird jeweils ein Protokoll erstellt. Dabei handelt sich weder um ein Wort- noch um ein Ergebnisprotokoll, sondern um eine Zusammenfassung mit dem Ziel, Informationen und Beschlussfassungen auch für nicht anwesende Delegierte nachvollziehbar festzuhalten. Bei Abstimmungen werden die Abstimmungsverhältnisse wiedergegeben. Die Delegierten (nicht jedoch Gäste) erhalten einen Entwurf, Ergänzungen und Korrekturen können zuhanden der Protokollgenehmigung an der nächstfolgenden DV angebracht werden. Genehmigte Protokolle werden auf der Website publiziert.
- Zusätzlich zu den DV finden mindestens 4 Vorstandssitzungen zur Planung und Vorbereitung von DV-Traktanden im Zusammenhang mit der jährlich von der DV festgelegten Prioritätenliste («Themen-Schwerpunkte») sowie für die übrigen Aufgaben des Vorstands statt. Insbesondere werden an zwei dieser Sitzungen das Budget (im November) und die ordentliche DV vom März vorbereitet. Der VS kann weiter bei Bedarf ad hoc einberufen werden, namentlich für diskrete (Personal-) oder Expressgeschäfte. Er sorgt durch zeitnahe Information über seine Sitzungen und Tätigkeiten für angemessene Transparenz gegenüber der DV.

7 Erarbeitung von Stellungnahmen und Bearbeitung von Sachthemen

- An den Delegiertenversammlungen der Quartiervertretung wird über Geschäfte und Stellungnahmen beschlossen, welche die Interessen des ganzen Stadtteils 4 oder wesentliche Teilgebiete betreffen. Stellungnahmen, insbesondere offizielle Mitwirkungseingaben müssen entweder die einstimmige Meinung oder die jeweiligen Mehrheits- und Minderheitsmeinungen darstellen.
- In der Regel werden Stellungnahmen durch die Geschäftsstelle und/oder den/die zuständige(n) Ressortverantwortlichen (RV) des Vorstands vorbereitet. Ergänzend können Arbeitsgruppen eingesetzt werden (siehe auch unter 6 und 8.).
- Vertretungen der QUAV 4 in Arbeits- und Begleitgruppen der Verwaltung sowie in Jurys bei öffentlichen Wettbewerbsverfahren werden durch die Delegierten bestimmt. Sie handeln gemäss von der DV definiertem Auftrag und erstatten dieser Bericht.
- Die QUAV 4 sucht ihre Ziele in erster Linie im konstruktiven Dialog und in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Interessengruppen zu erreichen. Sofern die Zielerreichung gefährdet ist, kann der Verein die Interessen der Bevölkerung des Stadtteils 4 auch durch Ausübung der ihm durch Verfassung und Gesetz eingeräumten Rechte wahrnehmen (Petition, Einsprache, Beschwerde usw.)

8 Arbeitsgruppen

- QUAV 4 kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben ständige oder ad-hoc-weise Arbeitsgruppen einsetzen. Die DV definiert die Aufgaben und bestimmt die Mitglieder. Entscheidungen über Sachgeschäfte und Stellungnahmen bleiben immer der DV vorbehalten.
- Arbeitsgruppen können sowohl zur Bearbeitung von Sachthemen und -geschäften als auch für organisatorische Aufgaben eingesetzt werden.
- Eine Liste der Arbeitsgruppen und ihrer Mitglieder wird im Anhang geführt und aktuell gehalten.
- Die Arbeitsgruppen bestimmen jeweils eine Ansprechperson für den Vorstand und organisieren sich im Übrigen selbständig.
- Der Vorstand weist die Arbeitsgruppen einem Ressort zu; der/die zuständige Ressortverantwortliche (RV) stellt den Informationsfluss zwischen Arbeitsgruppe und VS sicher.

9 Kommunikation

- Die QUAV 4 gibt die Zeitschrift QUAVIER heraus und betreibt eine Website (www.quavier.ch). Für den redaktionellen Inhalt der Zeitschrift ist eine Redaktion zuständig. Die Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen QUAV 4 und Zeitschrift sind in einem Redaktionsstatut festgelegt. Für die Inhalte der Website ist die QUAV 4 verantwortlich. Sie kann einen Webmaster mit der Pflege beauftragen.

- Die QUAV 4 orientiert die Bevölkerung zeitgerecht an Versammlungen, mittels der Quartierzeitschrift QUAVIER, der Website www.quavier.ch oder mit anderen geeigneten Mitteln über ihre Arbeit. Für die Orientierung der Bevölkerung in Angelegenheiten der Teilgebiete / Quartiere sind die dortigen Organisationen zuständig.
- Ein Mitglied der Redaktion gehört der QUAV 4 als Delegierte/r an und nimmt zwecks Berichterstattung an den DV teil. Die Berichte werden dem Präsidium vor der Publikation zur Prüfung der darin enthaltenen Fakten vorgelegt.
- QUAV 4 hält die Website www.quavier.ch aktuell, attraktiv und bedürfnisgerecht. Ausführung: siehe Anhang «Aufgabenverteilung / Pflichtenhefte».
- Bei Bedarf orientiert die Geschäftsstelle die Medien im Anschluss an die Delegiertenversammlungen über Stellungnahmen in wichtigen Sachgeschäften.

10 Austausch mit anderen Quartierkommissionen (QuKo)

- QUAV 4 beteiligt sich aktiv am Dialog mit den Quartiervertretungen der anderen Stadtteile.
- Zweimal jährlich werden die QuKo zu den so genannten Stadtteilgesprächen mit den Direktionssekretären der Stadt eingeladen. Diese wichtigen Gespräche werden jeweils durch alle QuKo gemeinsam vorbereitet.
- Die Zusammenarbeit der QuKo wird im Rotationsprinzip von einer der Geschäftsstellen koordiniert (d.h. alle paar Jahre übernimmt die GS der QUAV 4 diese Aufgabe).
- Bezüglich des Freiraums der Allmenden hat QUAV 4 mit dem Dialog Nord gemeinsame Interessen. Diese werden in der IG Allmenden (IGA) gebündelt und von dieser vertreten. Die IGA setzt sich möglichst paritätisch aus Vertreter*innen der beiden Quartierorganisationen zusammen und wird nach aussen von einem wenn möglich ebenfalls paritätischen Co-Präsidium vertreten. Die Vertreter*innen von QUAV 4 werden durch die DV bestimmt, eine Person davon auf Vorschlag des meistbetroffenen Quartiervereins Burgfeld.

11 Zusammenarbeit mit anderen Akteuren im Stadtteil 4

- Die Vereinigung Berner Gemeinwesenarbeit (vbg) nimmt durch ihre(n) Quartierarbeiter*in als Delegierte ohne Stimmrecht an den DV teil und erhält alle entsprechenden Unterlagen.
- Zur Erfüllung ihrer Aufgaben pflegt QUAV 4 situativ und bedarfsweise Kontakte zu weiteren im Stadtteil 4 tätigen Personengruppen, Organisationen und Institutionen. Bedarfsweise und situativ kann sie diesen organisatorische oder kommunikative Unterstützung anbieten.
- Zur gezielten Förderung von Projekten und Initiativen aus der Bewohnerschaft unterhält QUAV 4 einen Projektfonds, aus dem finanzielle Beiträge geleistet werden können. Bedingungen und Modalitäten sind in einem Reglement festgehalten (s. Anhang).
- Darüber hinaus kann QUAV 4 den Austausch mit Dritten auch durch Teilnahme in ständigen Gremien pflegen. Ihre Vertretungen werden jeweils – allenfalls auf Vorschlag des Vorstands – durch die DV bestimmt. Aktuell gibt es drei solche Gremien:
 - Verein Museumquartier: QUAV 4 ist Vereinsmitglied ohne Stimmrecht
 - Arbeitsgruppe Poststellen: Vertreter*innen der QUAV 4 und der Post (wird jeweils bei Bedarf durch die Post einberufen)
 - Jury Emma-Graf-Preis: QUAV 4 vergibt ca. alle 2 Jahre aus ihrem Projektfonds den Emma-Graf-Preis für besondere Leistungen im Bereich der Partizipation und Mitwirkung im Stadtteil 4. Die Preisträger*innen werden nach Massgabe des 2021 genehmigten Reglements (s. Anhang 8) durch eine unabhängige Jury aus Vertreter*innen verschiedener Organisationen bestimmt. QUAV 4 stellt ein Mitglied der Jury.

12 Dokumentenablage

- Die Ablage befindet sich in der Geschäftsstelle. Es gibt sowohl eine elektronische Ablage mit periodischem Backup als auch eine Papierablage in Ordnern.
- Eine weitere, chronologisch aufgebaute Informationsquelle ist die Quartierzeitschrift QUAVIER: Redaktion und Geschäftsstelle archivieren jeweils mindestens 1 Exemplar pro Ausgabe.

13 Anhänge

- 1 Finanzen und Rechnungswesen
- 2 Entschädigungen
- 3 Aufgabenverteilung / Pflichtenhefte
- 4 Terminmanagement
- 5 Redaktionsstatut
- 6 Projektfonds
- 7 Liste Verträge mit Dritten
- 8 Reglement Emma-Graf-Preis
- 9 Ressorts und Arbeitsweise Vorstand
- 10 Arbeitsgruppen und Mitglieder
- 11 Unterschriftenregelung / Vertretungsrechte

Anhang 1: Finanzen und Rechnungswesen

- Die Quartierkommissionen führen normale Vereinsrechnungen. Die Stadt als Subventionsgeberin verlangt von den QuKo einheitliche Rechnungslegung nach vorgegebenem Kontenplan. Dazu gehören auch verschiedene, jährlich zu definierten Terminen einzureichende Controllingdokumente als Voraussetzung für die jährlichen Subventionen.
- Rechnung und Budget werden nach dem Bruttoprinzip geführt.
- Zahlungsverkehr und Buchführung werden laufend à jour gehalten. Der Vorstand kann diese Leistung an eine externe Person vergeben, die dafür entschädigt wird. Verantwortlich: das für das Ressort Finanzen zuständige VS-Mitglied (vorbehältlich der statutarischen Unterschriftenregelung).
- Die Rechnungsrevision erfolgt - vor der städtischen Prüfung durch das Finanzinspektorat - durch Dialog Treuhand AG Bern.

Im Folgenden als Beispiel Rechnung und Bilanz des Jahres 2021

(Anmerkung: Für das Budget 2022 wurde das Bruttoprinzip nicht konsequent eingehalten. Dies soll eine Ausnahme bleiben.)

Quartiervertretung Stadtteil IV

05.03.2022 / rp

Erfolgsrechnung 2021	Rechnung	Budget	Rechnung	Budget	Bilanz per 31.12.2021	2020	2021
	2020	2021	2021	2022		31.12.	31.12.
Dienstleistungsertrag	126'776.56	125'090	127'861.34	85'300	Flüssige Mittel	80'040.73	74'104.55
3000 Stadtbeitrag	64'680.00	64'900	64'850.00	65'000	1011 Postkonto 30-440790-1	13'377.30	14'643.70
3010 Mitgliederbeiträge	1'800.00	1'500	1'650.00	1'800	1012 Postkonto 30-398720-8	30'000.00	0.00
3100 Ertrag Quartierzeitung	58'707.28	54'000	55'567.84	0	1013 Postkonto 30-39850-9	35'445.71	23'421.43
3200 Ertrag Veranstaltungen	1'809.30	4'690	5'793.50	2'000	1014 Postkonto 60-312634-6	1'217.72	36'039.42
3900 Auflösung Rückstellungen	0.00	0	0.00	14'000	Kurzfristige Forderungen	5'259.00	300.00
Entnahme Eigenkapital				2'500	1100 Debitoren	5'259.00	300.00
Betriebsaufwand total	-125'080.90	-126'080	-134'677.05	-85'000	1176 Verrechnungssteuer	0.00	0.00
Dienstleistungsaufwand	-83'809.35	-83'380	-82'238.05	-37'000	Aktive Rechnungsabgrenzung	21'720.54	20'928.71
4000 Delegiertenversammlungen	-413.10	-500	-3'982.00	-1'000	1300 Abgrenzung aktiv	21'720.54	20'928.71
4100 Quartierzeitung	-75'199.95	-78'500	-72'565.75	-20'000	Aktiven total	107'020.27	95'333.26
4200 Veranstaltungen	-3'196.30	-2'380	-4'510.30	-2'000	Kurzfristige Verbindlichkeiten	18'154.95	17'524.95
4300 Projekte	-5'000.00	-2'000	-1'180.00	-14'000	2000 Kreditoren	18'154.95	17'524.95
Personalaufwand	-37'073.90	-38'750	-44'408.55	-43'000	Passive Rechnungsabgrenzung	3'930.10	100.00
5600 Entschädigung Präsidium	-7'000.00	-7'000	-7'000.00	-9'000	2300 Abgrenzung passiv	3'930.10	100.00
Entschädigung Vorstand / Protokoll				-2'000	Rückstellungen	30'000.00	30'000.00
5610 Spesen Delegierte / Studienreise	-1'786.40	-2'000	-6'027.90	-2'000	2612 Rückstellung Quartierbüro	30'000.00	30'000.00
5700 Sozialversicherungen	-1'037.70	-1'000	-105.00	-500	2620 Quartierprojektfonds	0.00	0.00
5900 Honorar Geschäftsstelle	-21'500.00	-21'500	-23'000.00	-18'000	Eigenkapital	54'935.22	47'708.31
5901 Einarbeiten Nachfolgerin	-750.00	-750	-750.00	-4'000	2800 Eigenkapital	24'445.41	24'445.41
5905 Honorar Buchhaltung	0.00	-1'500	-2'525.85	-2'500	2990 Gewinn-/Verlustvortrag	31'924.55	30'489.81
5910 Honorar Webmaster	-4'999.80	-5'000	-4'999.80	-5'000	2991 Jahreserfolg	-1'434.74	-7'226.91
Verwaltungsaufwand	-4'197.65	-3'950	-8'030.45	-5'000	Passiven total	107'020.27	95'333.26
6500 Allg. Verwaltung, Büromaterial	-3'366.15	-3'000	-6'283.60	-4'000			
6510 Telefon	-307.70	-350	-416.10				
6514 Porti	0.00	-300	-95.10				
6521 Spenden, Vergabungen	0.00		0.00	-1'000			
6525 Umzug			-711.85				
6600 Internetauftritt	-523.80	-300	-523.80				
Finanzerfolg	-210.00	-250	-294.80	-300			
6800 Zinsen / Spesen Postkonti	-210.00	-250	-294.80	-300			
Ausserordentlicher Erfolg	-2'920.40	0	-116.40	0			
8200 a.o. Ertrag	0.00		45.95				
8209 a.o. Aufwand	-2'920.40		-162.35				
Jahresgewinn / -verlust	-1'434.74	-1'240	-7'226.91	0			
Details Quartierzeitung							
3100 Ertrag	58'707.28	54'000	55'567.84				
3101 Abonnemente	13'487.30	13'200	14'758.50				
3102 Inserate (Geiger AG)	44'579.96	40'000	40'449.34				
3103 Kleininserate	640.00	800	360.00				
4100 Aufwand	-75'199.95	-78'500	-72'565.75				
4101 Redaktionspauschale	-7'500.00	-7'500	-7'500.00				
4102 Produktion + Distribution	-64'482.40	-67'500	-61'879.25				
4103 Abonnentenwerbung	-2'511.55	-2'700	-2'448.00				
4104 Wettbewerbspreise	-706.00	-800	-738.50				
Nettoaufwand / -ertrag	-16'492.69	-24'500	-16'997.91	-20'000			
Details Veranstaltungen							
3200 Ertrag	1'809.30	4'690	5'793.50	2'000			
3202 Vergütung Neuzuzüger	0.00	1'680	3'673.00				
3203 Jury-Mitarbeit / Expertisen	1'809.30	3'010	1'998.40				
3205 Diverse Veranstaltungen			122.10				
4200 Aufwand	-3'196.30	-2'380	-4'510.30	-2'000			
4202 Neuzuzüger	-2'576.30	-1'680	-3'673.00				
4203 Infosäulen	-620.00	-500	-837.30				
4204 Diverse Veranstaltungen	0.00	-200	0.00				
Nettoaufwand / -ertrag	-1'387.00	2'310	1'283.20				
Details Projekte							
4300 Aufwand Projekte	-5'000.00	-2'000	-1'180.00	-14'000			
4400 Projekte Quartier	-5'000.00	-2'000	-1'180.00	-14'000			
Nettoaufwand	-5'000.00	-2'000	-1'180.00	-14'000			

Bern, 29. März 2022

Richard Pfister
Co-PräsidentJürg Krähenbühl
Co-PräsidentRichard Pfister
Rechnungsführer

Anhang 2: Entschädigungen

Beschluss DV 10. Dezember 2007 / Aktualisierung DV 148 19.03.2013 / DV 154 03.12.2013 / DV 233 03.05.2022

Regelung der Pauschalen, Sitzungsgelder und Spesen

- Reguläre Sitzungen der Quartierkommission
Pro Sitzung erhalten die anwesenden Delegierten ein Sitzungsgeld. Die Geschäftsstelle führt die Anwesenheitskontrolle. Abwesende Delegierte haben, auch wenn sie sich rechtzeitig entschuldigen, keinen Anspruch auf Sitzungsgeld. Mit einstimmigem Beschluss haben die Delegierten an der DV154 vom 3.12.2013 festgelegt, dass anstelle der Auszahlung von Sitzungsgeldern jährlich ein Anlass für alle Delegierten durchgeführt und eine Büro-Spesenpauschale von 100.- an Delegierte mit mindestens 5 Sitzungsteilnahmen ausbezahlt wird.

Die Geschäftsstelle wird entlohnt oder arbeitet auf Mandatsbasis (bei Selbstständigkeit). Präsidium und Geschäftsstelle haben deshalb keinen zusätzlichen Anspruch auf Sitzungsgelder.

- Vorstand und Präsidium
Werden im Rahmen des durch die DV im Budget festgelegten Gesamtbetrags entschädigt. Der VS hat an seiner Sitzung vom 13.04.2022 folgendes Entschädigungsmodell beschlossen und der DV 233 vom 03.05.2022 zur Kenntnis gebracht:
 - VS-Mitglieder (Ressortverantwortliche): je CHF 1'000 / Jahr pauschal
 - Co-Präsidium: zusätzlich je CHF 500 / Jahr pauschal
- Aktive Mitarbeit in Arbeitsgruppen
Laut Statuten können die Delegierten zur Mitarbeit in Arbeitsgruppen beigezogen werden. Pro Sitzung in Arbeitsgruppen oder für die massgebliche Mitarbeit z.B. bei Vernehmlassungen etc. kann ein Sitzungsgeld in derselben Höhe wie für Delegiertenversammlungen ausbezahlt werden. Die Arbeitsgruppen beantragen der DV hierzu einen entsprechenden Kredit und führen selbständig die Anwesenheitskontrolle.
- Die Entschädigung von Delegierten der Mitgliedsorganisationen in (städtischen) AG's, Jury's, Begleitgruppen etc. ist nicht Sache der QUAV 4.
- Höhe der Sitzungsgelder
Die Delegiertenversammlung legt jährlich die Sitzungsgelder im Rahmen des Budgets fest
- Auszahlung
Die Sitzungsgelder, Pauschalentschädigungen und Spesenpauschalen werden per Jahresende ausbezahlt.
- Weitere Spesen
Nicht pauschal abgegoltene Spesen müssen bei der Geschäftsstelle wenn möglich vorgängig angemeldet werden. Sie werden nach Vorlage der entsprechenden Belege/Quittungen erstattet. Beträge über 100.- sind durch den/die für Finanzen zuständige(n) Ressortverantwortliche(n) im VS vorgängig zu bewilligen.

Anhang 3: Aufgabenverteilung Geschäftsstelle – Präsidium – Vorstand (inkl. Ressortverantwortliche (RV)) und Delegiertenversammlung (gilt gleichzeitig als Pflichtenheft)

Bereich/Aufgaben	Geschäftsstelle (GS)	Präsident*in / Co-Präsidium	VizePräsident*in / Co-Präsidium	Vorstand (VS)	Ressortverantwortliche RV	Delegiertenversammlung (DV)
Kontakte/ «Drehscheibe»						
Allgemeine Kontakte Anfragen, Auskünfte	<p>Primäre Kontakt- und Koordinationsstelle gegenüber Behörden und Verwaltung, Mitgliederorganisationen und vereinsinternen Gremien und Stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptaufgaben: Auskünfte erteilen, Anliegen entgegennehmen, priorisieren, triagieren und zuteilen gemäss Ressortverantwortung. Mit der Zuteilung von Anfragen/Anliegen an RV geht auch die Schlussverantwortung für die Erledigung zu RV über. - Erreichbarkeit: zu Bürozeiten telefonisch und per Mail 	Repräsentative Aufgaben, insbesondere bei Behördenkontakten	Repräsentative Aufgaben, insbesondere bei Behördenkontakten		Bearbeiten der zugeteilten Anliegen/Anfragen, Rückmeldung an GS, Vorstand oder DV je nach Geschäft	Information entsprechend Sitzungsplanung
Informationsfluss intern	<p>Sichert eine aktive, transparente und zeitlich angepasste Kommunikation zu den Vereinsorganen, Mitgliedern und vereinsinternen Stellen (Buchhaltung, Webmaster, Redaktion etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptaufgaben: regelmässiger Kontakt mit Redaktion QUAVIER und mit Webmaster zu Kommunikation/Information; regelmässiger Informationsaustausch mit Präsidium und Vorstand. 	Leitet relevante Informationen z.Hd. Mitglieder etc. an GS weiter	Stv. Co-Präs.		Leitet relevante Informationen z.Hd. Mitglieder etc. an GS weiter und informiert zugleich VS	
Sitzungsmanagement						
Generell	<p>GS ist zuständig für die logistische und administrative Vor- und Nachbereitung der vereinsinternen Sitzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptaufgaben: Reservation Sitzungsräume, Infrastruktur und Catering; anfertigen von Übersichts- und Kontrolllisten, je nach Sitzung (inhaltliche Themenliste zur Jahresplanung, Pendenzenlisten etc.); Versand sämtlicher Unterlagen erfolgen via e-Mail - Anwesenheitslisten für alle Sitzungen: vorbereiten, auflegen, auswerten 	Frühzeitige Eingabe von Themen/Traktanden			Frühzeitige Eingabe von Themen/Traktanden, in Absprache mit VS	
Einträge in die Anwesenheitslisten erfolgen in eigener Verantwortung (-> Auswirkung auf Auszahlung Spesenentschädigung)						
DV (8-10x jährlich)	<ul style="list-style-type: none"> - Hauptaufgaben: Entwurf von Traktandenliste, externe Einladungen, erstellen Entscheidungsgrundlagen, Unterlagen und Einladung z. Ablaufplanung Sitzung - Termine: Planung und Briefing mit Präsidium: 14 Tge vor DV (ordentl. DV: 1 Mt. vor DV, mit VS) Versand Einladung: 10 Tge vor DV (ordentl. DV: 3 Wochen vor DV) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei Planung und Gestaltung Traktandenliste - Leitung DV 		<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der jährlichen ordentlichen DV; 	Mitarbeit bei der Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Übernahme Traktandum an DV	

Bereich/Aufgaben	Geschäftsstelle (GS)	Präsident*in / Co-Präsidium	VizePräsident*in / Co-Präsidium	Vorstand (VS)	Ressortverantwortliche RV	Delegiertenversammlung (DV)
	Versand Protokoll-Entwurf: möglichst rasch nach DV, nach Prüfung durch Präsidium	- Fixtermin mit GS: 14 Tge vor DV - Protokollkontrolle vor Versand Entwurf		- Vorbereitung Budget z.Hd. November-DV; - Mitarbeit bei Planung auf Basis Themen-Schwerpunkte		
Vorstandssitzungen (mind. 4x jährlich)	Vorbereitung, Einladung und Protokoll der Vorstandssitzungen - Termine: Versand Einladung 3 AT vor Sitzung	Traktandenliste finalisieren Leitung Sitzung	Stv. Co-Präs.		Eingabe von Traktanden Teilnahme	
Stadtteilgespräche (halbjährlich)	In der Regel gemeinsame Teilnahme von Präs und GS Vorbereitung und Briefing Präs. durch GS	Leitung der Delegation QUAV 4				
QuKo-Vorbereitungstreffen Stadtteilgespräche (halbjährlich)	Teilnahme	Teilnahme nach Bedarf / Interesse Evt. Stv GS				
Sitzungen Arbeitsgruppen, Projekte etc.	Führen der Liste der Gruppen und ihrer Mitglieder Evt. Teilnahme (falls delegiert)	Evt. Teilnahme (falls delegiert)			Koordination, Einfluss von und zu VS Evt. Teilnahme (falls delegiert)	
Partizipation						
Planungsgeschäfte der Stadt	Koordiniert und/oder triagiert Anfragen zu Planungsgeschäften - Hauptaufgaben: Unterstützung der RV bei der Vorbereitung der Geschäfte z.Hd. DV, Recherchen falls nötig				Vorbereitung der Geschäfte z.Hd. DV	
Mitwirkungen und Behördenkontakte	Koordiniert und/oder triagiert z.Hd. RV Anliegen zu Mitwirkung				Anliegen prüfen, bearbeiten/weiterleiten; Kontaktpflege	
Projekte und Aktionsgruppen aus dem Stadtteil	Koordiniert und/oder triagiert z.Hd. RV und informiert Präsidium/VS/DV über Arbeits- und Projektgruppen im Rahmen von Mitwirkungen; sorgt für entsprechende Publikationen in QUAVIER u/o Webseite				Projekte prüfen, Kontaktpflege und Absprache Kommunikation mit GS	

Bereich/Aufgaben	Geschäftsstelle (GS)	Präsident*in / Co-Präsidium	VizePräsident*in / Co-Präsidium	Vorstand (VS)	Ressortverantwortliche RV	Delegiertenversammlung (DV)
Ressourcen						
Buchhaltung	Zeichnet verantwortlich für die Vereinsbuchhaltung. Die Buchhaltung kann an Dritte delegiert werden. - Hauptaufgaben: Führen der Buchhaltung oder bei Delegation: Kontrolle einer korrekten Buchhaltung und Rechnungsabwicklung; o. DV: erstellen Entwurf Budget und Jahresrechnung z.Hd. VS, Prozessverantwortung gegenüber Revisionsstelle	Jahresrechnung prüfen und freigeben z.Hd. Revisionsstelle				o. DV: Genehmigung Rechnung und Budget gemäss Statuten
Controlling	erstellen Unterlagen z.Hd. ½-jährlichen Controllingsitzung VS zu den Themen: Budget, Budgeteinhaltung, Vorbereitung Rechnung Informationspflicht bei sich abzeichnenden finanziellen Problemen	Unterlagen prüfen und freigeben für Versand, Leitung Sitzung		Teilnahme, Beschlussfassung z.Hd. DV	Unterstützung GS bei Vorbereitung Sitzung	
Controllingunterlagen für Stadt	Zusammenstellen der Controllingunterlagen für Stadt (isb. Finanzinspektorat) und Zusammenstellen der Grundlagen für Jahresbericht des Präsidiums					
Finanzkompetenzen	Die GS ist zahlungs- / bezugsberechtigt im Rahmen des Geschäftskontos CH33 0900 0000 6031 2634 6 Für die übrigen Konti: Unterschrift zu zweien; kann an eine mit der Buchhaltung mandatierte Person übertragen werden (festzuhalten in Anhang «Unterschriftenregelung/Vertretungsrechte»)	Unterschrift einzel Unterschrift zu zweien oder Delegation	Evt. Unterschrift zu zweien gemäss Statuten (alle Konti; -> Anhang)		Unterschrift zu Zweien gem. Anhang	
Sitzungsgelder und Spesenentschädigung	- Delegierte und evt. AG-Mitglieder: Auswertung der Anwesenheitskontrollen (Grundlage für Anspruch der Delegierten) und Auszahlung/Überweisung der Sitzungsgelder und Spesenpauschalen gemäss Beschluss DV; andere Spesen auf Antrag - Redaktion: Überweisung Spesenentschädigung Redaktion entsprechend Budget				Bewilligung Spesen > 100 CHF	Höhe der Sitzungsgelder festlegen Spesen: Beschluss im Rahmen Budget
Personelles	Folgende Vorgänge in Zusammenhang mit Arbeit- und Auftragnehmen der QUAV 4 sind in der Verantwortung der GS: - Formulierung von Arbeitsverträgen und Aufträge an Dritte - Korrekte Abwicklung aller Sozialleistungen (AHV, UV, BVG) - Arbeitszeitkontrolle der eigenen Arbeitsleistungen sowie der im Auftrag von QUAV 4 stehenden Personen (Webmaster, Buchhaltung, etc.)	Vorbereitung mit GS z. Hd. VS		Antragsstellung an DV	Vorbereitung mit GS z. Hd. VS	Beschlussfassung entsprechend Statuten

Betrieb Geschäftsstelle						
Administration	<p>Verantwortlich für Adressverwaltung und die regelkonforme Archivierung der Vereinsunterlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptaufgaben: Führen und laufendes Aktualisieren der Adresslisten von Delegierten und Mitgliederorganisationen; physische Ablage der relevanten Unterlagen, insbesondere Jahresabschlüsse, Protokolle der o. DV; elektronische Archivierung der Sitzungsprotokolle von DV und VS; Verträge/Vereinbarungen und weiteren relevanten Unterlagen 					
Kommunikation	<p>Koordiniert in Absprache mit RV als Bindeglied zwischen Vorstand und Redaktion / Webmaster die kommunikativen Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redaktion QUAVIER: regelmässiger Austausch, beobachtet und unterstützt die Inserateakquisition (insbesondere der KMU-Spezialseiten) und pflegt den Kontakt mit der Druckerei - Schreibt im Turnus mit dem Co-Präsidium 1-2 mal pro Jahr ein Editorial für QUAVIER - Webmaster: regelmässiger Austausch, leitet die nötigen Dokumente zum Aufschalten weiter (isb. Sitzungsplan, Traktanden und genehmigte DV-Protokolle), liefert Inputs - Kontakt zu Medien: erfolgen in Absprache mit Präsidium und RV 	<p>Auskunfterteilung an Medien je nach Geschäft</p> <p>Schreiben im Turnus mit GS 1-2 mal pro Jahr ein Editorial für QUAVIER</p>			<p>Inputs liefern z.Hd. Zeitschrift und Webseite, textliche Unterstützung</p>	
Total Stundenbudget GS geschätzt	<p>360h (entspricht 20 % von 1'800 h Jahresarbeitszeit)</p>					

Anhang 4: Terminmanagement / wiederkehrende Abläufe

a) Nach Aufgabenbereichen

Thema	Zeit	Verantw.
Sitzungsmanagement / Administration / Intern		
Sitzungsplan DV/VS etc. (Termine)	Herbst	GS
Jahresplanung DV (Themen-Schwerpunkte / Abmachen mit Direktionen für «Auftritte» an DV)	DV Jan	GS
Abschluss Inserate-Einnahmen mit Länggass Druck > Buchhaltung	Januar	GS / Druck
Detailplanung/Organisation/Anwesenheitskontrolle aller 8-10 DV	laufend	GS
Führen Pendenzenliste	laufend	GS
Vorbereiten ordentl. DV März (Versand 3 Wochen vorher) <ul style="list-style-type: none"> • Einladen Rechnungs-Sitzung VS (Feb./Anf. März) • Rechnungsabschluss / Budgetvergleich / Revision • Jahresbericht • AZU Kontrolle / Geschäftskontrolle z.Hd. VS • Alle 2 Jahre: Vorbereitung Wahlen (VS/Präs./Revision) 	DV März	GS
Protokollierung aller DV und VS-Sitzungen	laufend	GS
Rechnung Mitgliederbeiträge	Juni	GS / Buha
Mahnungen	Oktober	
Budget für Folgejahr vorbereiten (z.Hd. VS Nov.)	Oktober	GS / Buha
Budgetbeschluss z.Hd. Finanzierungsantrag Stadt	DV Nov.	DV
Übersicht Arbeitsgruppen und Delegierte QUAV 4 aktualisieren	laufend	GS
Aktualisieren Liste Mitgliedvereine (Rechnungsadressen, Präsidien, Delegierte)	laufend	GS
Controlling Stadt / Aufgaben für Stadt / Stadtteilgespräche		
Finanzierungsantrag an Stadt (1. Rate 80%) mit Budget	Januar	GS
Controllingunterlagen an Stadt (FI und AUSTA) gemäss jährl. Controlling-Blatt mit detaillierten Anforderungen (nach ordentl. DV März)	April	GS
Mitwirkung an 2 Willkommensanlässen nach Angabe Stadt	Mai / Sept.	GS / AG
Teilnahme an div. Vorbereitungs- und Auswertungsterminen / AUSTA		
Abrechnung Willkommensanlässe z.Hd. Stadt	Dezember	GS
Sitzungsverzeichnis aller DV im Überblick z.Hd. Jahresbericht	Dezember	GS
Jahresabschluss vorbereiten mit Buchhaltung	Dezember	GS / Buha
Stadtteilgespräche: 2x jährlich vorbereiten mit allen QuKo	Mai / Nov.	Turnus alle QuKo
Input für Traktandenliste Mai/Nov: Sammlung laufend		
Kommunikation und QUAVIER		
Aktualisierung Inhalte und Links Website	laufend	GS / Webm
Traktanden (nach Versand) und Protokolle DV (nach Genehmigung) auf Website laden	laufend	GS / Webm.
Einleger «freiwillige Abo-Beiträge» organisieren mit Drucker	Juni	GS
4 Editio pro Jahr im Turnus mit Do-Präsi und GS entspr. Terminplan QUAVIER (Redaktionsschluss)	Feb / Mai / Aug. / Nov.	GS / Präs
«Seite 4»: Redaktion mit Beiträgen unterstützen	Feb / Mai / Aug. / Nov.	GS
«Seite 4»: Fakten prüfen	Feb / Mai / Aug. / Nov.	GS / Präs
Kleininserate zusammenstellen und Abrechnen für 4 Ausgaben > Daten Buchhaltung	März / Juni / Sept. / Dez.	GS (del.)
Wettbewerbspreise pro Ausgabe, 4 Versände für 4 Ausgaben > Daten Buchhaltung	März / Juni / Sept. / Dez.	GS (del.)
Inserateakquisition nächstes Jahr mit Druckerei vorbereiten > Versand	Nov - Dez	GS / Druck
Mitwirkung / Anfragen Verwaltung / Bevölkerung		
Stellungnahmen, Mitwirkungen und Anliegen aus der Bevölkerung bearbeiten, triagieren z.Hd. RV VS und Information z.Hd. DV organisieren	laufend	GS / RV
Baupublikationen kontrollieren und prüfen, ob Einsprache wichtig	laufend	GS / RV

b) Nach Terminen (Jahres-Kalender)

Aufgabe	Verantw.	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Vorschlag Jahres-Schwerpunkte z.Hd. DV Jan. (VS Nov.)	GS / VS												
Jahresplanung DV: Auftritte Direktionen terminieren	GS												
Sitzungsplan DV/VS etc. Folgejahr erstellen z. Hd. DV	GS												
Abschluss Inserate-Einnahmen	GS / Druck												
Einladung/Traktanden Ordentliche DV März (3 Wochen vorher)	GS												
Rechnungsabschluss / Budgetvergleich z.Hd. Revision	GS / Buha												
Rechnungsabschluss / Budgetvergleich / Revisionsbericht z.Hd. VS	GS												
Jahresbericht	GS / Präs												
AZ Kontrolle / Geschäftskontrolle / Pendenzen z.Hd. VS	GS												
Vorbereitung Wahlen (VS/Präs/Revision - ale 2 Jahre (gerade Jahre)	GS												
Rechnung Mitgliederbeiträge	GS / Buha												
Mahnung Mitgliederbeiträge	GS / Buha												
Budget für Folgejahr vorbereiten (z.Hd. VS-Sitzung Nov.)	GS / Buha												
Budgetbeschluss (z.Hd. Finanzierungsantrag an Stadt)	DV												
Finanzierungsantrag an Stadt (1. Rate 80%) mit Budgetbeschluss	GS												
Controllingunterlagen an Stadt (FI und AUSTA) - nach ordentl. DV	GS												
Mitwirkung an 2 Willkommensanlässen nach Angaben der Stadt	GS / AG												
Abrechnung Willkommensanlässe z.Hd. Stadt	GS												
Jahres-Sitzungsverzeichnis aller DV z.Hd. Jahresbericht	GS												
Stadtteilgespräche vorbereiten mit QuKo	GS												
Teilnahme an Stadtteilgesprächen	GS / Präs.												
QUAVIER: Einleger "Freiwillige Abo-Beiträge" (Spendenbrief)	GS												
QUAVIER: 4x jährlich Edito im Turnus GS/Präs. (Redaktionsschluss)	GS / Präs.												
QUAVIER: Inserateakquisition vorbereiten mit Druckerei	GS / Druck												

(ohne «laufende» Aufgaben)

Anhang 5: Redaktionsstatut ar / Februar 2007

Die hier zusammengefassten Regeln geben die bisherige Praxis wieder; sie haben sich bewährt und sollen auch weiterhin gelten:

- 1 Die Zeitschrift QUAVIER wird von der Quartiervertretung des Stadtteils 4 (QUAV 4) herausgegeben und bildet ein Instrument der Quartiermitwirkung.
- 2 Die Redaktion leistet ihre Tätigkeit nach den Vorgaben der QUAV 4. Im übrigen ist sie unabhängig. Sie ist einer objektiven Berichterstattung verpflichtet.
- 3 Die Redaktion trägt den Interessen des gesamten Stadtteils 4 Rechnung; sie pflegt keine Sonderinteressen von Teilquartieren oder Mitgliedorganisationen. Bei Meinungsverschiedenheiten bringt sie Mehrheits- und Minderheitsstandpunkte zum Ausdruck.
- 4 Die Redaktion legt für jede Ausgabe das Schwerpunktthema sowie die Themen der einzelnen Beiträge einvernehmlich fest und beauftragt die jeweiligen Autor*innen.
- 5 QUAVIER kann im Rahmen seines Auftrags besondere Aktionen für Leser:innen durchführen (Führungen, Besichtigungen, etc.), sie bedürfen der Zustimmung der QUAV 4
- 6 Redaktionelle Inhalte und kommerzielle Werbung (Inserate) sind getrennt und als solche erkennbar. Die Redaktion verzichtet auf PR-Artikel, Publireportagen und dgl.
- 7 Aus dem Kreis der Redaktor:innen und auf deren Vorschlag ernennt der/die Präsident*in der QUAV 4 eine Redaktionsleitung. Diese vertritt die Redaktion nach aussen. Im Übrigen konstituiert sich die Redaktion selbst. Ein Mitglied soll als Delegierte/r der QUAV 4 angehören.
- 8 Die Redaktor*innen bearbeiten ihre Aufträge grundsätzlich selbständig; allenfalls nötige Änderungen von Texten (z.B. Kürzungen) werden von ihnen selbst vorgenommen oder nach Absprache.
- 9 Bei eingesandten Texten bleibt die redaktionelle Bearbeitung vorbehalten. Es besteht kein Anspruch auf Veröffentlichung.
- 10 Die Redaktion erhält für ihre Tätigkeit eine Spesenentschädigung; im Übrigen arbeitet sie ehrenamtlich

Anhang 6: Projektfonds der QUAV 4 (DV 27.03.08 / angepasst März 2017)

Die Quartierkommission QUAV 4 führt einen Fonds zur Förderung und Durchführung von nicht kommerziellen Projekten und Initiativen der Bewohnerschaft des Stadtteils 4. Die Projekte sollen folgende Anliegen unterstützen:

- Durch aktive Mitgestaltung der Quartierbewohner*innen fördern sie die Wohn- und Lebensqualität in den Quartieren des Stadtteils 4
- Sie stärken das nachbarliche Beziehungsnetz und fördern ein gutes Zusammenleben
- Sie wirken integrierend bezüglich verschiedener gesellschaftlicher Faktoren wie: Generationen, Sprache, kultureller und sozialer Herkunft etc. etc.

Umsetzung

- Der Projektfonds wird aus den durch die QUAV 4 generierten Eigenmitteln gespeist. Über die Höhe der jährlich zur Verfügung stehenden Mittel entscheidet die Delegiertenversammlung im Rahmen des Budgetbeschlusses.
- Die Quartierbevölkerung wird via Website und durch die Quartierzeitung QUAVIER über die Existenz und Möglichkeiten des Fonds sowie über dessen Verwendung regelmässig informiert.
- Die Beurteilung der eingereichten Projekte obliegt der Delegiertenversammlung. Sie beschliesst über die Zuteilung von Mitteln an die Antragssteller.
- Die Gesuche werden laufend behandelt, damit rasch auf die Initiativen aus den Quartieren reagiert werden kann.
- Die Gesuche sind an die DV der QUAV 4 unter folgender Adresse einzureichen:
QUAV 4, Quartiervertretung Stadtteil 4, 3000 Bern

Die Gesuche enthalten:

Adressen und Koordinaten der projektverantwortlichen Personen

Idee und Ziel

Zeitraumen

Budget

Anhang 7: Liste von Verträgen mit Dritten

- Vertrag Mobiliar: Obligatorische Unfallversicherung UVG
- Haftpflicht Winterthur / AXA
- Webmaster Franz Keller, Honorarvertrag
- Vertrag Webhost Sesamnet
- Länggass Druck AG / Vertrag für Druck und Versand QUAVIER und Inseratemanagement
- PostFinance / Unterschriftenregelung PC Konto 30 – 39650 – 9 (Total 4 Konti)
- Mandatsvereinbarung Buchhaltungsführung

Anhang 8: Reglement Emma-Graf-Preis

(Entwurf V2/22.3.2021)

Reglement betreffend Verleihung Emma Graf-Preis

Präambel

Der Emma Graf Preis wird an Preisträger*innen unterschiedlicher Generationen vergeben für besondere Leistungen im Bereich der Partizipation und Mitwirkung im Stadtteil 4. Der Preis knüpft an das Engagement von Emma Graf an für die politische und wirtschaftliche Partizipation der Frauen in der Schweiz, ihr Wirken als Lehrerin und die Verankerung im Stadtteil 4.

Emma Graf war ab 1907 die erste Frau, welche in der Schweiz an einer höheren Mittelschule Naturwissenschaften unterrichtete, später Präsidentin des Berner Stimmrechtsvereins und des Aktionskomitees für das Frauenstimmrecht in Gemeindeangelegenheiten. Von 1902-1920 war sie Präsidentin des Schweizerischen Lehrerinnenvereins und damit 1905 verantwortlich für den Bau des Lehrerinnenheims im Wildermettpark.

Art. 1

Mit dem Emma Graf-Preis werden zwei oder mehrere natürliche Personen ausgezeichnet. Ausgezeichnet werden können auch Organisationen oder Personengruppen.

Die Personen oder Organisationen haben sich im Bereich der Partizipation und Mitwirkung durch aussergewöhnliches, ehrenamtliches Engagement und Vorbildcharakter in Verbindung mit dem Stadtteil 4 ausgezeichnet.

Art. 2

Der Emma Graf-Preis wird in der Regel alle zwei Jahre verliehen. Die Entscheide der Jury sind endgültig und können nicht angefochten werden.

Bezeichnet wird eine Preisträger*in durch die Jury. Die Preisträger*in wiederum bezeichnet eine zweite Preisträger*in aus einer anderen Generation:

- welche sie im Bereich der Partizipation oder Mitwirkung persönlich beeindruckt hat
- oder die sich durch innovative Ideen und Ansätze im Bereich Partizipation und Mitwirkung auszeichnet.

Die Wahl der zweiten Preisträger*in erfordert die Bestätigung durch die Jury. Diese kann auch ein anderes Wahlprozedere festlegen, z.B. durch die Jury selbst oder aufgrund einer Auswahl der Preisträger*in.

Art. 3

Die Verleihung des Emma Graf-Preises erfolgt durch eine Jury. Das Gremium besteht aus fünf Personen. Bei der Zusammensetzung wird auf Diversität geachtet.

- Je eine Person wird durch QUAV 4 und die Stiftung Lehrerinnenheim bezeichnet.
- Eine der Preisträger*innen wirkt für eine nächste Wahl in der Jury mit.
- Zwei weitere Jurymitglieder werden durch die Jury selbst bezeichnet.

Die Jury konstituiert sich selbst und wählt eine Präsidentin oder einen Präsidenten. Diese Funktion wird nicht durch die QUAV 4-Vertretung wahrgenommen.

Die Jury ist verantwortlich für die Wahl und Organisation der Verleihung des Emma Graf Preises.

Die Jury erstellt ein Budget zuhanden der QUAV 4. Diese entscheidet über eine allfällige Beteiligung.

Art. 4

Die Jury versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin so oft es die Geschäfte erfordern.

- Sie fasst Beschlüsse mit der relativen Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- Die Jury kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen.
- Über die Beschlüsse wird Protokoll geführt.

Art. 5

Die Jury kann in geeigneter Art und Weise einen öffentlichen Nominations-Aufruf machen.

Die Jury ist an Vorschläge nicht gebunden und kann Personen eigener Wahl auszeichnen.

Art. 6

Die Verleihung des Emma Graf-Preises erfolgt in einer Veranstaltung mit Bezug zum QUAV 4 in einem passenden Rahmen.

Art 7 Übergangsbestimmung

Für die erstmalige Ausrichtung des Emma Graf Preises im Jahre 2021 werden Richard Pfister (QUAV 4), Brigitta Stutzmann (Stiftung Lehrerinnenheim) und Thomas Göttin (Journal B Quartierdossier) beauftragt, mit zwei weiteren Mitgliedern zusammen eine erste Jury zu bilden und die Ausrichtung des Preises durchzuführen.

Bern, 30.4.2021

Anhang 9: Ressorts und Arbeitsweise des Vorstands

Sitzungen

Die Sitzungen werden durch die Geschäftsstelle in Absprache mit dem Präsidium vorbereitet und protokolliert. Die Mitglieder werden spätestens drei Arbeitstage zum Voraus mit Traktandenliste und allfälligen wichtigen Unterlagen (namentlich Budgetentwurf) eingeladen.

Die Traktandenliste enthält unter anderem die folgenden, für die Erfüllung der Vorstands-Aufgaben wichtigen Elemente als ständige Traktanden:

- **Themen-Schwerpunkte (Prioritätenliste):**
Überprüfung Umsetzungsstand und Abgleich mit den im Sitzungsplan der DV gesetzten Geschäfte
- **Pendenzen**
Überprüfung Erledigungsstand der von der DV übertragenen oder selber gestellten Aufgaben
- **Informationen und Anliegen aus den Ressorts**
Umfrage bei allen Ressortverantwortlichen (RV)

Die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder vorausgesetzt, können bestimmte Beschlüsse auch ausserhalb der Sitzungen per Zirkularbeschluss mit Antwortfrist gefasst werden.

Der Vorstand informiert die DV mündlich über seine wesentlichen Geschäfte und lässt dies im DV-Protokoll festhalten.

Ressorts und Ressortverantwortliche (RV)

Jedes Vorstandsmitglied ist verantwortlich für ein Ressort. Die Ressortbildung und -zuteilung nimmt der Vorstand in eigener Kompetenz vor; er achtet dabei auf Sachverwandtschaft, Eignung und Interessen seiner Mitglieder und eine möglichst ausgeglichene Arbeitsbelastung.

Aktuell gibt es sechs Ressorts, nämlich:

- Stadtplanung, Baugesuche, öffentlicher Raum
- Verkehrsplanung, Wirtschaft, Postdienste
- Finanzen (inkl. Personal), Stadtgrün
- Soziales, Anliegen aus der Bevölkerung
- Kultur, Gesellschaftliches, Delegiertentag
- Koordination und Kommunikation

Der Vorstand kann die Ressortbildung und -zuteilung bei Bedarf anpassen. Insbesondere überprüft er periodisch die Zweckmässigkeit und Ausgeglichenheit.

Die Ressortzuteilung wird gegenüber der DV wie auch öffentlich (auf der Website) kommuniziert.

Ressortverantwortliche (RV)

Die Ressortverantwortlichen (RV) haben folgende Aufgaben:

- Ansprechperson für Geschäftsstelle und Delegierte für alle ressortbezogenen Anliegen und Traktanden
- Beobachten der Entwicklungen im Bereich der zum Ressort gehörenden Themen-Schwerpunkte und bedarfsweise Traktandierung für die DV
- Prüfen von Anliegen von Delegierten und Bewohner*innen auf Relevanz in Bezug auf die Aufgaben von QUAV 4 und ggf. Vermitteln an Dritte
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Vorbereitung von ressortbezogenen Traktanden; ggf. Erarbeitung von entsprechenden Unterlagen
- Mitarbeit in oder Kontaktpflege zu ressortbezogenen Arbeitsgruppen der QUAV 4
- Kontaktpflege zu von der DV mandatierten VertreterInnen von QUAV 4 in ressortbezogenen Arbeits-/Projektgruppen, Jurys u.ä. der Stadt und anderer Institutionen (sofern nicht selber von der DV als Vertreter*in bestimmt)
- Kontaktpflege mit Personen und Organisationen ausserhalb der QUAV 4

Die RV informieren an den Vorstandssitzungen über ihre Tätigkeiten (ständiges Traktandum). Zur Vermeidung von Doppelspurigkeiten im Tagesgeschäft werden Geschäftsstelle und Präsidium im Mailverkehr jeweils einkopiert (cc).

Präsidium

Das Präsidium besteht aus 1 oder 2 Personen (Co-Präsidium). Es ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Vorbereiten der Delegiertenversammlungen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und unter Berücksichtigung der von Vorstand und/oder einzelnen RV eingegebenen Traktanden
- Leiten der Delegiertenversammlungen und Vorstandssitzungen
- Vertretung der QUAV 4 nach aussen (namentlich gegenüber Medien, Stadtteilgespräche, Zeichnungsverantwortung etc)
- Prüfen der Berichterstattung in der Zeitschrift QUAVIER
- Verfassen von vier Editos für die Zeitschrift QUAVIER (im Turnus mit der Geschäftsstelle)
- Autorisieren der Protokoll-Entwürfe der DV
- Im Tagesgeschäft Auftraggeber-Funktion gegenüber der Geschäftsstelle

Es trifft sich grundsätzlich jeweils 2 Wochen vor der DV und 1 Woche vor den VS-Sitzungen mit der Geschäftsstelle zwecks Vorbereitung der jeweiligen Einladungen/Traktandenlisten.

Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle triagiert eingehende Mails, Post oder mündlich/telefonisch an sie herangetragene Anliegen und leitet sie an die zuständigen RV weiter. Nach Annahme eines Anliegens bzw. einer Anfrage ist der/die RV für die abschliessende Erledigung verantwortlich.

Die Verteilung der einzelnen Aufgaben zwischen VS, RV und GS ist in einem separaten Anhang aufgelistet, der zugleich als Pflichtenheft gilt.

September 2022

Anhang 10: Übersicht Arbeitsgruppen und Vertretungen (Überarbeitung November 2022)

AG und Inhalt	Kadenz	Delegierte / Mitglieder
Stadtteilgespräche: QuKo mit Direktionssekretären	2x /Jahr	Co-Präsidium Geschäftsstelle
ASTRA- Begleitgruppe A6 Bypass	Ca 2x /Jahr Forumsgespräche	Roland Gempeler, Schönberg Ost Nicole Wyrsh, Burgfeld. Philippe Pürro Murifeld, Hans Ulrich Gränicher Robinson/Merzenacker, Oskar Balsiger SG Baumgarten Juerg Krähenbühl QUAV 4 Richard Pfister QUAV 4
Bypass Soundingboard		Sabine Schärner QUAV 4
Burgernzielüberbauung	Funkstille	Jürg Krähenbühl
Egelsee Zwischen- / Nachnutzung <ul style="list-style-type: none"> Zwischennutzung punktuell; Begleitgruppe SGB /HSB-Projekt Nachnutzung 	nach Aufgebot	Gränicher Schärner, noch offen
IG Allmenden , Allmenden - Lobby gemeinsam mit Dialog Nord	Nach Bedarf	Krähenbühl / Pfister / von Aesch /Balsiger/ Bichsel
KlÖR schläft > nachfragen bei Stadt	selbstständige AG	ca 10 TN nach Aufruf 'Jobbörse'
Verein Museumsquartier mqb (Mitglied ohne Stimmrecht)		Simone von Graffenried
Infosäulen	nach Bedarf	Schärner, Bärtsch
Begleitgruppe 'Standort Elfenau' (Entwicklung Betriebsgebäude, Orangerie und Bauernhof,	<i>zurzeit faktisch eingestellt</i>	2 IGE Bertrand Volken, Andreas Wyss, 1 KBEL Ruedi Rast 4 QUAV 4: Andreas Stalder, Sabine Schärner
Beurteilungsgremium Testplanung Elfenau		Sabine Schärner, Bertrand Volken (von Stadtgrün direkt angefragte Quartierexperten)
Wasserbauplan Aare		Andreas Stalder QUAV 4 Ruedi Rast, KBEL Bertrand Volken, IGE
Poststellen Stadtteil 4	nach Einladung Post	Gränicher, Pfister
Gaswerkareal		Luzi Theiler, Alex Feuz
Emma Graf-Preis (Jury)	Ca alle 2 Jahre	Richard Pfister
Begleitgruppe Baustelle Thunstrasse Muri / Egghölzli / Mettlen	Nach Aufgebot	Gränicher
QUAV 4-interne AG's		
Willkommensanlässe	selbstständige AG 2x / Jahr	Dominik Walser (Ansprechperson), Veronika Neruda, Corina Alles
AG Verkehr	Nach Bedarf	Hans-Ulrich Gränicher (Leitung) Alexander Feuz Benno Frauchiger

		Anton Gäumann Sandro Leuenberger Chantal Perriard Ruedi Rast Sabine Schärner Hélène von Aesch Marc Daniel Wyss
Digitales Stadtteilbüro (Projektgruppe)	Nach Bedarf	Jürg Lüdi (Lead), Richard Pfister, Sandro Leuenberger, Chantal Perriard, Hélène von Aesch, Muriel Riesen

Anhang 11: Unterschriftenregelung / Vertretungsrechte

Statuten, Art. 14:

*Kollektivunterschrift zu zweien von Präsidenten oder Präsidentin / Geschäftsführerin / Vize- oder Co-Präsident*in*

Durch Vorstandsbeschlüsse werden zusätzlich folgende Vertretungsrechte delegiert:

PostFinance:

- Vollmacht (alle Geschäftsbeziehungen, Kollektiv) und E-Finance (Freigabe kollektiv):
Maria Luisa Napolitano, mandatierte Buchhaltungs-Beauftragte
[VS-Beschluss vom 21.03.2022]
- E-Finance (alle Konten, Freigabe kollektiv):
Hélène von Aesch, Vorstandsmitglied, Ressortverantwortliche Finanzen
[VS-Beschluss vom 14.09.2022]
- E-Finance (nur «Cash»-Konto, Einzelunterschrift):
Jürg Lüdi, Geschäftsführer
[VS-Beschluss vom 14.09.2022]