

---

# Menschen im Service public

---

## MITTEN IM POLITISCHEN GESCHEHEN

Interview mit Brigitte Gisler, Leiterin Sekretariat  
Grosser Stadtrat, Luzern



### **Frau Gisler, was arbeiten Sie?**

Ich bin Leiterin des Sekretariates des Grossen Stadtrates von Luzern und organisiere den ganzen Ratsbetrieb, das beinhaltet insbesondere die Sitzungen der Kommissionen und die Sitzungen des Grossen Stadtrates.

Ebenfalls koordiniere ich die Abläufe und betreue die Gäste sowie bin ich Ansprechperson für die Medien vor Ort. Ich stelle den Ratsmitgliedern sämtliche Unterlagen zu und tue alles, was notwendig ist, damit sie ihre Arbeit optimal ausführen können.

Kurz gesagt: Ich bin verantwortlich dafür, dass der Ratsbetrieb funktioniert.

### **Was für Arbeiten umfasst das?**

Das reicht von der Organisation der Sitzungen bis zur Schlussbearbeitung der Beschlüsse. Die anschliessende Bereitstellung der Informationen für die Öffentlichkeit auf dem Internet gehört ebenfalls dazu. Auch die ganze Administration im Hintergrund wie zum Beispiel die Abrechnung der Sitzungsgelder; also einfach alles was anfällt.

Ich bin zudem die Ansprechperson der Parlamentarierinnen und Parlamentarier für Fragen, egal welcher Art, sei es zu den einzelnen Traktanden oder wenn sie Unterlagen benötigen, aber auch für Administratives wie eine Ergänzung bzw. Anpassung der Personendaten.

Ausserdem bin ich das Bindeglied zwischen dem Parlament und der Verwaltung. Vor allem zum Stadtrat, meistens via Assistentinnen, und zu den Bereichsfachleuten, welche die Berichte oder Anträge verfassen und dann in den Kommissionssitzungen teilnehmen. Die Kommunikation zwischen der Verwaltung und dem Parlament erfolgt meistens über mich.

### **Ist Ihr Büro am selben Ort wie die Stadtverwaltung?**

Ja, die Verwaltung und mein Büro sind im selben Haus. Diesen kurzen Weg und die persönlichen Kontakte schätze ich sehr; ich kann mir nicht vorstellen, wie es wäre, wenn mein Büro nicht in der Stadtverwaltung integriert wäre und ich nur mit Papier beliefert werden würde.

### **Wie ist die Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitenden in der Stadtverwaltung?**

Sie ist sehr gut und auch sehr kollegial, da der Informationsfluss durch die örtliche Nähe viel einfacher und auch persönlicher ist. Ich sehe es als grossen Vorteil, dass der Parlamentsdienst in die Verwaltung integriert ist, die Zu-

sammenarbeit ist dadurch sehr eng. Das merkt man zum Beispiel, wenn ich die Kommissionssitzungen plane – es geht einfacher, wenn man sich kennt und ein stetiger und guter Austausch der Informationen vorhanden ist, da die Sitzungsplanung aufgrund der vollen Terminkalender der Stadträte nicht immer einfach ist.

#### **Wie ist die Zusammenarbeit mit der Betriebsleiterin des Rathauses?**

Sie ist ebenfalls sehr gut. Das Team vom Rathaus stellt für die rund 12 Sitzungen pro Jahr alles bereit und organisiert das Catering. Die technische Einrichtung des Saals übernehme ich selbst.

Per 1. September hatten wir einen Legislaturwechsel, dann wird die Zusammenarbeit jeweils etwas intensiver, weil wir die neuen Parlamentarier über sämtliche Abläufe informieren. Das Thema «Sicherheit im Rathaus» darf da natürlich nicht fehlen.

#### **Wie sieht Ihr typischer Arbeitsalltag aus?**

Einen einzigen typischen Arbeitstag gibt es nicht, aber mehrere typische: Der längste Arbeitstag ist der Donnerstag, wenn eine Ratssitzung stattfindet. Um diese Sitzungstage wird dann der gesamte Monats- und Wochenrhythmus geplant; sie sind quasi der Höhepunkt auf den man hinarbeitet und der danach nachbearbeitet werden muss.

#### **Wie sieht das konkret aus?**

Am Vortag richte ich den Ratssaal ein, denn der Sitzungstag selbst beginnt so oder so schon sehr früh. Ich stelle die letzten Dinge bereit, wie zum Beispiel die Präsenzliste sowie die Konfe-

renzanlage. Am Sitzungstag selbst treffe ich als Erste im Rathaus ein, denn alles muss für den Sitzungstag bereit sein. Danach empfangen die eintreffenden Personen, die ersten Parlamentarierinnen und Parlamentarier, die Medienschaffenden sowie je nach Interesse der Öffentlichkeit die Gäste aus der Bevölkerung. Die Sitzungen sind öffentlich und für alle zugänglich. Nun ist es meine Aufgabe, einen reibungslosen Ablauf der Sitzung zu gewährleisten.

Ich bin übrigens nicht nur die Leiterin des Sekretariats, sondern gleichzeitig auch die Weibelin des Grossen Stadtrates; ich trage aber keine Uniform. Ich betreue die Medien, weise die Gäste ein, versuche, omnipräsent zu sein, und beantworte Fragen, bis die Sitzung beginnt und ich die Türe schliesse.

#### **Sind Sie während der Sitzung im Saal?**

Ja, ich sitze im Ratsaal neben der Türe und schaue, dass alles ruhig abläuft, zum Beispiel wenn jemand während der Sitzung den Raum verlässt. Manchmal ist es auch notwendig, während der Sitzung Unterlagen auszuteilen. Ansonsten bin ich einfach da, falls jemand etwas braucht.

#### **Und nach der Sitzung?**

Nach der Sitzung folgen das ganze Aufräumen sowie die Nachbearbeitung der Sitzung, dazu gehört auch das Verfassen der Medienmitteilung. Wir geben nach jeder Sitzung ganz kurz bekannt, was bei welchem Geschäft beschlossen wurde. Die Nachbereitung der Sitzung beginnt manchmal noch am selben Tag, manchmal am nächsten; das ist abhängig davon, wie lange die Sitzung dauerte. Da die Detailverarbeitung nicht

zwingend umgehend erledigt sein muss, darf und muss dies meistens etwas warten. Diese Tage sind in der Regel sehr lang, da freut man sich auf den Feierabend.

#### **Was ist ein weiterer typischer Tag?**

Ein anderer typischer Tag, oder Woche, ist das Vorbereiten der Kommissionssitzungen. Ich nehme die Unterlagen des Stadtrates laufend entgegen und organisiere selbständig die entsprechenden Kommissionssitzungen. Das heisst, ich stelle die Traktanden zusammen, schätze die benötigte Zeit ab, reserviere Sitzungszimmer und lade externe Gäste ein. Je nach Geschäft sind Rücksprachen mit der Verwaltung notwendig, wann das Geschäft fertig ist, es traktandiert werden kann und wann der Versand erfolgen kann.

Dann folgen Absprachen betreffend Versandtermin und danach der Versand der Unterlagen. Da wir vier ständige Kommissionen haben, die je einmal im Monat – gleichzeitig – tagen, gibt es solche Tages- bzw. Wochenabläufe häufiger.

Die Sitzungstage der Kommissionen sind in der Regel auch lang. Ich nehme an den Sitzungen jedoch nicht teil, die Verantwortung während der Sitzung habe ich an die verantwortlichen Protokollführer/innen delegiert. Da ich aber die Unterlagen für die Kommissionssitzungen zusammenstelle und für die Organisation im Vorfeld zuständig bin, bleibe ich für den Notfall oder für Rückfragen im Haus.

#### **Das klingt sehr abwechslungsreich.**

Ja, auf jeden Fall, aber nicht nur. Ein weiterer typischer Arbeitstag wird vom Versand der Sitzungsunterlagen an die Ratsmitglieder bestimmt. Jeweils am Freitag, also eigentlich fast jeden Freitag, werden den Parlamentariern alle Unterlagen per Post zugestellt. Das bedeutet, 45 Couverts zu packen und zu versenden, da bei uns noch das Meiste auf Papier ausgedruckt wird; drei Personen arbeiten jedoch papierlos, also tatsächlich nur mit ihren Tablets.

#### **Wird die Verwendung von elektronischen Unterlagen von der Stadtverwaltung gefördert?**

Es gibt ein Extranet für die Parlamentarier, auf welchem wir alle Daten elektronisch zur Verfügung stellen. Eine Verbesserung des Tools würde ich aber sehr begrüssen. Die Stadt stellt auch keine Tablets zur Verfügung. Es ist aber geplant, die gesamte Verwaltung auf ein neues System umzustellen, welches auch eine optimalere Lösung für die Parlamentarier in Aussicht stellt.

Ich habe die Hoffnung, dass man dann mit weniger Papier arbeiten kann. Zu beachten ist dabei natürlich auch immer die Datensicherheit. Voraussetzung für papierloses Arbeiten ist natürlich, dass die Parlamentarier bereit sind, auf eine elektronische Lösung umzusteigen.





**Werden für die Parlamentarier alle Dokumente ausgedruckt und kopiert?**

Nein, ergänzende Dokumente wie zum Beispiel sehr grosse Pläne zu Berichten und ergänzende Akten sind bereits heute nur elektronisch auf dem Extranet aufgeschaltet. Es ist jedoch immer möglich, diese bei mir im Büro einzusehen.

**Was gefällt Ihnen an Ihrem Beruf?**

Das Vielseitige. Wie bereits gesagt, es gibt keinen typischen Arbeitstag, jeder Tag ist anders, und man weiss morgens nicht genau, was einen erwartet.

Ich schätze es auch sehr, dass ich selbständig arbeiten kann. Ich muss natürlich meine Termine einhalten, aber wie ich das tue, ist mir überlassen. Es muss am Sitzungstag einfach alles bereit sein. Diese Tage sind auch in meinem Terminkalender fix. Schön ist auch, dass ich keine fixen Bürozeiten habe. In strengen Zeiten, wenn ganztägige Sitzungen stattfinden, ist ein 12-Stunden-Tag üblich, deshalb kann ich an einem ruhigeren Tag auch mal ohne schlechtes Gewissen weniger arbeiten. Es braucht allerdings manchmal etwas Mut, diese Freiheit in der Arbeitszeitgestaltung auch umzusetzen.

Mir gefällt auch, dass ich viel mit Menschen zu tun habe. Ich habe einen engen Kontakt zu den Mitarbeitenden in der Verwaltung, aber

auch zu den Parlamentariern und den Medienschaffenden.

**Wie werden Sie von der Bevölkerung wahrgenommen?**

Ich denke, ich als Person werde von der Bevölkerung nicht wirklich wahrgenommen. Die Dokumente sind einfach auf der Website verfügbar. Meine Person wird wohl nur wahrgenommen, wenn jemand eine Frage hat oder mich kontaktiert, um zu fragen, wann welches Geschäft im Rat behandelt wird. Wenn mal etwas nicht fristgerecht oder falsch publiziert werden würde, dann würde dies wohl schon auffallen...

**Sie müssen sehr präzise und fristgerecht arbeiten?**

Ja, das ist so. An die fixen Termine und Sitzungsdaten ist man gebunden. Gewisse Arbeiten kann man auch nicht gut vorbereiten. Manchmal ist ein Geschäft erst kurzfristig bereit oder es gibt Geschäfte, die plötzlich schneller erledigt werden müssen als ursprünglich geplant und noch kurzfristig in eine Sitzung eingeschoben werden müssen. Ohne ein gewisses Organisationstalent wäre man hier wohl an der falschen Stelle. Wir führen eine Liste, um die Geschäfte zu planen, aber es kommt natürlich vor, dass Geschäfte verschoben werden und die Sitzungen dann überladen wären. Es ist dann auch meine

Aufgabe, diese Überlastungen rechtzeitig zu erkennen und abzuklären, was verschoben werden kann.

**Ihre Arbeit ist also mehrheitlich abhängig von aussen?**

Ja, das ist so. Auch hinsichtlich der Arbeitsbelastung bin ich abhängig. Jedoch muss man sich dies bewusst sein und die Zeiten einteilen, soweit dies geht.

**Wie sind die Rückmeldungen der Parlamentarier?**

Ich mache diesen Job nun seit einem Jahr und habe bis jetzt positive Rückmeldungen erhalten. Zuvor habe ich im Sekretariat des Stadtrates gearbeitet und kenne auch dessen Arbeitsseite sehr gut. Ich denke, es ist ein Vorteil für meine Arbeit, auch andere Teile der Verwaltung zu kennen.

Ich bin sehr dienstleistungsorientiert, was von den Parlamentariern geschätzt wird. Wenn etwas fehlt, bekommen sie es so rasch wie möglich. Ich bin jemand, der Dinge gerne schnell erledigt. Das hat vielleicht mit meinem vorherigen Beruf bei einer Bank zu tun.

**Wie war Ihr beruflicher Werdegang?**

Ich habe ursprünglich die KV-Lehre auf der Bank abgeschlossen und schliesslich rund zwölf

Jahre dort gearbeitet. Zuletzt habe ich in der Kundenberatung auch ein kleines Team geführt. Ich mochte zwar den Kundenkontakt, wollte aber weg vom Bankensektor, um etwas Neues kennenlernen. So kam ich in die Stadtverwaltung und habe zuerst drei Jahre für den Stadtrat gearbeitet und seit einem Jahr bin ich nun im Parlamentsdienst.

**Sie sind noch jung – macht das den Umgang mit den Parlamentariern manchmal schwierig?**

Nein, überhaupt nicht. Den Umgang mit «Kunden» habe ich bei der Bank, vor allem im Beratungsbereich, gut gelernt und viele Erfahrung sammeln können. Die Akzeptanz ist meines Erachtens gut. Ich selbst hatte keine Bedenken und es gab auch keine kritischen Worte wegen meines Alters. Auch mein direkter Vorgesetzter, der Stadtschreiber, hat mir nie eine diesbezügliche Rückmeldung gegeben und auch von Beginn weg den Rücken gestärkt. Es stärkt enorm, wenn man spürt, dass man Vertrauen geschenkt bekommt.

**Wie wirken sich die Wahljahre auf Ihre Arbeit aus?**

Dieses Jahr waren im Frühling Wahlen, was man ein wenig an der Anzahl Vorstösse spürte. Es war gegen Ende des letzten Jahres ruhig und Anfang dieses Jahr kamen relativ schnell viele Vorstösse – insbesondere im Vergleich zum Vorjahr, als sie gleichmässiger verteilt waren.

Durch die Wahlen gibt es für mich zusätzliche administrative Arbeiten. Die ganzen Stammdaten

der Parlamentarier und sämtliche Unterlagen müssen angepasst, Kommissionen neu gewählt werden usw.

**Gibt es auch etwas, das Ihnen nicht gefällt?**

Nein, eigentlich nicht. Nur wenn kurzfristig noch dringende Geschäfte in eine Sitzung aufgenommen werden müssen, ist das manchmal hektisch, weil wir bereits alles vorbereitet hatten und dann den ganzen Tag neu organisieren müssen, aber das gehört dazu.

Ich wurde mal gefragt, ob es nicht langweilig ist, den ganzen Tag im Ratsaal zu sitzen. Es stimmt schon, dass man manchmal an die noch zu erledigenden Pendenzen im Büro denkt, aber es ist sehr interessant, die verschiedenen Meinungen und Ansichten zu hören. Man kann am Geschehen der Stadt Luzern schliesslich nicht näher dabei sein als an meinem Platz. Ich habe einen sehr nahen, spannenden Einblick und bin mitten drin, das gefällt mir. Ganz nach dem Sprichwort: Mitten drin statt nur dabei!

**Gehören Sie einer Partei an?**

Nein, ich bin parteilos und unvoreingenommen, was meines Erachtens für meinen Job von Vorteil ist. Für mich sind ohnehin die Parlamentarier als Personen und ihre Anliegen wichtig, nicht ihre Parteien.

**Würden Sie Ihren Beruf wieder wählen?**

Ja, auf jeden Fall. Ich mache es nun seit einem Jahr und es gefällt mir. Es entspricht meinen Vorlieben und Fähigkeiten. Ich arbeite gerne administrativ und genau. Das ist beim Zusam-

menstellen der Unterlagen und beim Publizieren auf der Website notwendig. Meine Arbeit wird von niemandem kontrolliert; es muss deshalb einfach alles richtig sein und die Abläufe müssen funktionieren.

Es macht mir Spass, Sitzungen und Anlässe oder auch mal ein Geschenk zu organisieren. Diese Aufgabenmischung gefällt mir sehr gut.

Im Weiteren ist der Kontakt mit Menschen aller Art für mich sehr spannend und abwechslungsreich. Diese Kontakte schätze ich sehr, ohne diese würde mir einiges fehlen.

**Wo sind die grössten Differenzen und Gemeinsamkeiten zwischen der öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Anstellung?**

Man merkt, dass die Verwaltung einen anderen Hintergrund hat als eine private Firma wie zum Beispiel eine Bank. Es ist insbesondere in der Struktur spürbar. In der Bank werden Entscheidungen viel schneller umgesetzt, in der Verwaltung geht alles oftmals etwas langsamer.

Ein kleines Beispiel: Bis vor kurzem wurde jede Baubewilligung im Stadtrat beraten und mit einem Stadtratsbeschluss beantwortet. Diese Aufgabe wurde nun in die Direktion delegiert, wofür das Gesetz angepasst und Stellenprozentage verschoben werden mussten. Der Umsetzungsprozess dauerte einige Zeit. Wenn bei der Bank ein Arbeitsablauf geändert wurde, war natürlich keine Gesetzesänderung oder Anpassung einer Verordnung notwendig, aber innerhalb von wenigen Monaten konnten Änderungen umgesetzt und die betreffende Person einfach in die entsprechende Abteilung versetzt





an den Wochenenden als Schiedsrichterin an Spielen und Turnieren. Seit mehreren Jahren bin ich zudem in einem Fussballverein für die Finanzen zuständig; Sie sehen, die Finanzenseite ist immer noch vorhanden. Wir haben im Verein das Clubhaus gemeinsam umgebaut, und es ist schön zu sehen, was man zusammen erreichen kann. Es ist auch schön, den Kindern so eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung zu ermöglichen.

Und die Fasnacht, die 5. Jahreszeit, ist natürlich auch wichtig. Seit der Schulzeit sind wir ein paar Freundinnen, die sich jedes Jahr ein Sujet selber nähen und so zusammen die Fasnachtstage verbringen.

**Vielen Dank für das Gespräch.**

werden. Die Kehrseite ist dann natürlich, dass öfters etwas geändert wird.

#### **Und bezüglich Vorschriften?**

Da ist sehr ähnlich. Die Bank hat sehr strenge Regeln was interne Prüfungsschemen angeht, zum Beispiel hinsichtlich Geldwäschereigesetz. Das ist hier ähnlich mit den Fristen und Gesetzen. Die Verwaltung hat unter anderem die Aufgabe, die Gesetze zu überprüfen. Es hat auf beiden Seiten sehr viel Strukturiertes. Es ist deshalb vergleichbar und man muss bei beiden Stellen sehr genau arbeiten.

Auch von der Personalführung her gibt es keine grossen Unterschiede.

#### **Die Unterschiede sind also nicht gravierend?**

Nein, vom Gefühl her habe ich nicht den Eindruck, dass es ein Riesenunterschied ist. Bei der Stellensuche habe ich aber gemerkt, dass ich zwar einen kaufmännischen Hintergrund habe, dieser jedoch sehr bankenbezogen ist und sich von einer Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung erheblich unterscheidet. Die kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung ist trotzdem sehr branchenabhängig.

#### **Was sagte Ihr Umfeld zum Wechsel von der Bank zur öffentlichen Verwaltung?**

Mein näheres Umfeld wusste, dass ich aus der Bankenwelt aussteigen wollte, jedoch waren sie eher überrascht, dass ich meine Stelle bei der Bank gekündigt habe, ohne eine neue Stelle zu haben.

Betreffend öffentliche Verwaltung gab es keine Kommentare. Die Mitarbeitenden hier sind sehr motiviert, engagiert und insbesondere die langjährigen Mitarbeitenden haben ein enormes Wissen.

Jedoch habe ich gemerkt, dass man nicht sofort alles neu organisieren kann, dass man Änderungen oder Neugestaltungen schrittweise einführen sollte.

#### **Zum Schluss: Wie geniessen Sie die weniger strenge Zeit und entspannen sich in der Freizeit?**

Ich wandere sehr gerne. Wenn ich unter der Woche einen Tag frei habe, macht es mir auch nichts aus, alleine unterwegs zu sein. Die Natur gibt mir sehr viel Kraft zurück.

Ebenfalls bin ich sehr sportbegeistert und habe zwölf Jahre lang selber Fussball gespielt. Seit vielen Jahren bin ich als Spielleiterin bei den Kindern tätig; das heisst, ich bin

