



VEREINBARUNG

zwischen

der Staatskanzlei des Kantons Bern
(STA-BE, Auftraggeberin),

und

der Staatskanzlei des Kantons Genf
(STA-GE, Auftragnehmerin),

über den Druck der Stimmrechtsausweise, die Kuvertierung und den Versand des
Stimmmaterials für Auslandschweizer Stimmberechtigte des Kantons Bern (AS-BE)
anlässlich eidgenössischer und kantonaler Urnengänge

[Anhang 2 der Übereinkunft über die Beherbergung von Auslandschweizer Stimm-
berechtigten des Kantons Bern (AS-BE) anlässlich eidgenössischer und kantonaler
Urnengänge auf dem Vote-électronique-System des Kantons Genf]

Art. 1 *Zweck der Vereinbarung und Kontext*

¹Die vorliegende Vereinbarung legt den Ablauf und die Verantwortlichkeiten zwischen dem Kanton Bern als Auftraggeber und dem Kanton Genf als Auftragnehmer beim Druck der Stimmrechtsausweise (genannt Stimmkarte in Genf), bei der Kuvertierung und beim Versand des Stimmmaterials an die im Kanton Bern stimmberechtigten Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer (AS-BE) fest.

²Sie ergänzt die Übereinkunft vom 23. April 2010 über die Beherbergung von AS-BE anlässlich eidgenössischer und kantonaler Urnengänge auf dem Vote-électronique-System des Kantons Genf (im Folgenden «Übereinkunft» genannt) und bildet deren Anhang 2.

³Sie stützt sich auf die «Technischen Spezifikationen» (Anhang 1 der Übereinkunft), in denen namentlich die Schnittstellen sowie die Regeln für den Datenaustausch definiert sind.

⁴Gemäss geltender Bundesverordnung über die politischen Rechte¹ stellen die Kantone sicher, dass sie die Abstimmungsunterlagen den Auslandschweizer Stimmberechtigten vorweg frühestens eine Woche vor dem offiziellen Versand zustellen können. Das in dieser Vereinbarung festgelegte Verfahren muss am Mittwoch des 39. Tages vor dem Urnengang mit der Aufgabe des Stimmmaterials für die AS-BE bei der Post abgeschlossen werden. Im Krisenfall kann diese Frist bis maximal am Mittwoch des 32. Tages vor dem Urnengang verlängert werden, damit die rechtlichen Vorgaben des Bundes² eingehalten werden.

Art. 2 *Beschreibung des Auftrags*

¹Die Auftragnehmerin nimmt für den Druck der eigenen Stimmrechtsausweise, die Kuvertierung des Stimmmaterials und dessen Aufgabe bei der Post die Dienstleistungen einer qualifizierten und für die Produktion von Hochsicherheitsdokumenten spezialisierten Druckerei in Anspruch.

²Die Auftraggeberin delegiert den Druck der Stimmrechtsausweise der AS-BE, die Kuvertierung des Stimmmaterials und die Aufgabe der Kuverts bei der Post an die Auftragnehmerin. Die Auftragnehmerin beauftragt die Druckerei, die sie für ihre eigenen Bedürfnisse gemäss Absatz 1 in Anspruch nimmt, mit diesen Arbeiten.

³Die Auftragnehmerin sorgt dafür, dass mit der Druckerei und der Post die best möglichen Konditionen für die Auftraggeberin vereinbart werden. Diese Bedingungen müssen mindestens so gut sein, wie sie die Auftraggeberin für ihre eigenen Bedürfnisse aushandelt.

⁴Die Auftragnehmerin erstellt mit der Druckerei einen Vertrag über die Leistungen, Termine und Tarife. Die Auftraggeberin erhält diesen Vertrag zur Kenntnis (siehe Anhang 1).

Art. 3 *Eigenschaften der Stimmrechtsausweise und des Stimmmaterials*

¹Die Auftraggeberin legt das Format, das Gewicht und die Art des Papiers für die Stimmrechtsausweise fest und teilt diese Angaben der Auftragnehmerin mit. Änderungen dieser Vorgaben sind spätestens 5 Monate vor dem Urnengang, für den sie gelten sollen, zu definieren.

²Die Auftraggeberin legt das Layout des Stimmrechtsausweises in allen nötigen Sprach- und Typenvarianten fest. Es gibt vier mögliche Varianten: Deutsch mit Zulassung zur elektronischen Stimmabgabe, Deutsch ohne Zulassung zur elektronischen Stimmabgabe, Französisch mit Zulassung zur elektronischen Stimmabgabe, Französisch ohne Zulassung zur elektronischen Stimmabgabe. Die Auftraggeberin liefert sie an die Auftragnehmerin und die

¹ Verordnung über die politischen Rechte Artikel 2 lit. b

² Verordnung über die politischen Rechte Artikel 2 lit. b; Gesetz über die politischen Rechte Artikel 11 Absatz 3

Druckerei in Form einer PDF-Druckvorlage. Die Auftraggeberin legt die fixen und variablen Textelemente fest.

³Vor dem ersten Urnengang führt die Druckerei einen Druck- und Kuvertierungstest durch, der sowohl die Auftraggeberin als auch die Auftragnehmerin validieren müssen.

⁴Kommt es bei den Stimmrechtsausweisen zu einer Änderung des Layouts, der fixen Inhalte oder der Varianten, wird ausserhalb eines Urnengangs ein vorgängiger Probedruck durchgeführt. Die neue Darstellung kann nur in Kraft treten, nachdem die Testergebnisse durch die Auftraggeberin und durch die Auftragnehmerin genehmigt worden sind. Die Änderungen müssen aus diesem Grund spätestens 5 Monate vor dem Urnengang, für den sie gelten sollen, angekündigt werden.

⁵Die Auftraggeberin definiert den Inhalt des Stimmmaterials unter Berücksichtigung der auf kantonaler und eidgenössischer Ebene einzuhaltenden Sprachvarianten, der Art der Stimmberechtigten (z.B. mit oder ohne Zulassung zur elektronischen Stimtabgabe), der Art des Urnengangs (kantonaler und/oder eidgenössischer Urnengang) sowie weiterer Parameter. Änderungen des Inhalts des Stimmmaterials müssen spätestens 5 Monate vor dem Urnengang, für den sie gelten sollen, angekündigt werden.

⁶Das Stimmmaterial umfasst derzeit maximal die Unterlagen gemäss Anhang 2.

⁷Die Auftragnehmerin und die Druckerei erstellen respektive ändern auf der Grundlage dieser Elemente den in Artikel 2 genannten Vertrag. Die Verhandlungen müssen spätestens 4 Monate vor dem Urnengang, für den sie gelten sollen, abgeschlossen werden.

Art. 4 *Vorbereitung der Druckdateien*

¹Die Auftraggeberin stellt der Auftragnehmerin am Montag des 48. Tages vor dem Urnengang ihr Stimm- und Wahlregister gemäss dem in den «Technischen Spezifikationen» festgelegten Format auf elektronischem Weg zu.

²Die Auftragnehmerin ergänzt das Stimmregister mit einer eindeutigen Stimmrechtsausweisnummer für jede und jeden Stimmberechtigten sowie mit den für die elektronische Stimtabgabe erforderlichen Informationen wie Zugangscode und Passwort sowie den Rücklaufadressen für die briefliche Stimtabgabe. AS-BE, die gemäss Artikel 4 Absatz 1 der Übereinkunft nicht zur elektronischen Stimtabgabe zugelassen sind, werden kein Zugangscode und kein Passwort zugeteilt.

³Zur Ergänzung der Druckdatei mit den Rücklaufadressen stellt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin eine Datei mit den Rücklaufadressen der Stimmgemeinden zur Verfügung. Das Format dieser Datei ist in den technischen Spezifikationen festgelegt. Im Falle einer oder mehrerer Änderungen der Rücklaufadressen, stellt die Auftraggeberin der Auftragnehmerin die aktualisierte Datei zusammen mit dem „Begleitschein Initialisierung“ am Mittwoch 67. Tages vor dem entsprechenden Urnengang zu (vgl. Technische Spezifikationen).

⁴Die Auftragnehmerin bereitet ein Gesamtpaket von Druckdateien gemäss dem in den «Technischen Spezifikationen» festgelegten Format vor, indem sie die Stimmberechtigten nach Korrespondenzsprachen, ihrer Zulassung zu Vote électronique sowie nach Frankierungscode zu Posten zusammenfasst. Die Posten sind im Anhang 3 definiert.

⁵Posten, die zu klein sind, können zusammengefasst und gesondert behandelt werden.

Art. 5 *Validierung und Zustellung der Druckdateien an die Druckerei*

¹Die Auftragnehmerin stellt der Auftraggeberin am Mittwoch des 46. Tages vor dem Urnengang die Druckdateien gemäss dem in den «Technischen Spezifikationen» beschriebenen Verfahren zu.

²Die Auftraggeberin kontrolliert den Inhalt mit Hilfe des von der Auftragnehmerin gelieferten spezifischen Instruments. Sie überprüft die Richtigkeit der Aufteilung der Druckdateien, die Gesamtzahl der erwarteten AS-BE sowie der Testabstimmenden. Nach diesen Kontrollen quittiert sie die Korrektheit der Druckdateien spätestens am Mittwoch des 46. Tages vor dem Urnengang zuhanden der Auftragnehmerin.

³Die Auftragnehmerin übermittelt der Druckerei die Druckdateien gemäss den «Technischen Spezifikationen» in einem Verfahren, das genauso sicher ist, wie die Verfahren für den übrigen Datenaustausch zwischen Kantonsverwaltungen.

Art. 6 *Gut zum Druck der Stimmrechtsausweise*

¹Nachdem die Druckerei die Druckdateien erhalten hat, erstellt sie eine Druckfahne (Gut zum Druck) in Form einer PDF-Datei. Diese Datei enthält die Vorder- und Rückseite eines Stimmrechtsausweises für jede von der Auftraggeberin festgelegte Layoutvariante. Die Druckerei stellt diese Datei am Donnerstag des 45. Tages vor dem Urnengang sowohl der Auftraggeberin als auch der Auftragnehmerin zu.

²Die Auftraggeberin kontrolliert die Druckfahne und erteilt der Auftragnehmerin am Donnerstag des 45. Tages vor dem Urnengang die Druckfreigabe. Die Auftragnehmerin führt ebenfalls eine Kontrolle durch und übermittelt der Druckerei am Donnerstag des 45. Tages vor dem Urnengang ihr Einverständnis sowie das Einverständnis der Auftraggeberin für den Druck aller Stimmrechtsausweise. Das Einverständnis kann mit geringen Änderungen, die beim Druck der Stimmrechtsausweise anzubringen sind, erteilt werden. Falls nötig, kann auch für geringe Änderungen eine neue Druckfahne von der Druckerei verlangt werden.

³Kann die Druckfreigabe nicht erteilt werden oder sind grössere Änderungen nötig, stellt die Auftraggeberin ihre Anliegen unverzüglich sowohl der Auftragnehmerin als auch der Druckerei zu. Es wird dann eine neue Druckfahne erstellt, die gemäss dem oben beschriebenen Verfahren erneut zugestellt wird.

Art. 7 *Druck der Stimmrechtsausweise und Posten*

Sobald der Druckerei die Druckfreigaben der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin vorliegen, druckt sie die Stimmrechtsausweise, indem sie jede erhaltene Druckdatei als Posten betrachtet, der im Hinblick auf die Kuvertierung von den übrigen Posten getrennt zu halten ist.

Art. 8 *Lieferung des Stimmmaterials*

¹Auf Grundlage von Anhang 2 informiert die Auftraggeberin die Auftragnehmerin und die Druckerei aus welchen Beilagen sich das Stimmmaterial für einen kommenden Urnengang zusammensetzt.

²Die Auftraggeberin stellt sicher, dass in Hinsicht auf den kommenden Urnengang das vollständige Stimmmaterial an die Druckerei geliefert wird.

³Dieses Material muss der Druckerei spätestens am Mittwoch des 46. Tages vor dem Urnengang in aufgrund des Stimmregisters für den betreffenden Urnengang ausreichenden Mengen zugestellt werden. Die erforderliche Menge entspricht der Anzahl Stimmberechtigten pro Sprache und Typ (mit oder ohne Zulassung zur elektronischen Stimtabgabe) plus 5 Prozent (mindestens aber 5 zusätzliche Einheiten).

Art. 9 *Kuvertierung, Sortieren nach Frankierungscodes und Versand*

¹Die Druckerei kuvertiert das Stimmmaterial, wobei sie die verschiedenen Posten (ein Posten pro erhaltene Druckdatei) und die Besonderheiten eines jeden Postens berücksichtigt.

²Sie sortiert die Kuverts vor der Aufgabe bei der Post nach Frankierungscodes. Soll das Sortieren anlässlich eines Urnenganges nicht stattfinden, teilt dies die Auftragnehmerin nach Absprache mit der Auftraggeberin der Druckerei mit.

³Sie erstellt in Bezug auf die Anzahl Couverts, die sie pro Posten und pro Frankierungscode vorbereitet hat, einen Lieferschein und schickt diesen per E-Mail sowohl an die Auftraggeberin als auch an die Auftragnehmerin (siehe Anhang 4).

⁴Die Auftraggeberin kontrolliert den Lieferschein und teilt per E-Mail ihr Einverständnis für den Versand mit. Sie meldet der Auftragnehmerin und der Druckerei allfällige Abweichungen vom Erwarteten.

⁵Die Auftragnehmerin sucht nach den Gründen dieser Abweichungen und lässt der Auftraggeberin die nötigen Erklärungen zukommen. Die Auftragnehmerin führt soweit möglich die Korrekturen durch, gegebenenfalls von Hand, so dass alle AS-BE ihr Stimmmaterial erhalten.

⁶Die Druckerei übergibt das Stimmmaterial nach Frankierungscodes sortiert der Post bzw. für den Versand auf dem diplomatischen Weg per Einschreiben dem EDA.

⁷Die Post versieht den von der Druckerei erstellten Lieferschein mit einem Stempel und schickt der Auftragnehmerin eine Rechnung für den Versand des Stimmmaterials, das für die AS-BE bestimmt ist.

⁸Der Auftraggeber übermittelt dem Auftragnehmer die Frankierungscodes mittels Stimmregister gemäss den Technischen Spezifikationen. Die vom Auftraggeber derzeit berücksichtigten Frankierungscodes sind:

Frankierungscode	Versand
1	Europa (ohne Deutschland) ECONOMY
2	Europa (ohne Deutschland) PRIORITY
3	Deutschland
5	Übrige Länder PRIORITY
98	Versand auf dem diplomatischen Weg

Art. 10 *Fakturierung*

¹Die Auftragnehmerin leitet die Rechnung der Druckerei für den Druck der Stimmrechtsausweise und die Kuvertierung sowie die Rechnung der Post für den Versand des Stimmmaterials an die Auftraggeberin weiter. Die Auftraggeberin begleicht diese Rechnungen direkt bei den Leistungserbringerinnen.

²Die Auftragnehmerin bezieht keine Provision für die Arbeiten der Leistungserbringerinnen und verpflichtet sich zur totalen Kostentransparenz.

Art. 11 *Löschung der Daten*

¹Sobald die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, lässt die Auftragnehmerin die Daten löschen, die sie an die Druckerei weitergeleitet hat.

²Die Druckerei beschreibt die verwendete Methode und stellt der Auftragnehmerin einen Beleg über die effektive Löschung der erhaltenen und bearbeiteten Daten aus.

Art. 12 *Datensicherheit*

¹Die Auftragnehmerin trifft gegenüber der Druckerei alle erforderlichen Massnahmen, um zu garantieren, dass die Daten der Auftraggeberin vor Diebstahl, Einsichtnahme und Manipulation geschützt sind.

²Die Auftragnehmerin sorgt zwischen ihr und der Druckerei für ein Datenübertragungssystem, das dieselbe Sicherheit bietet, wie dasjenige, das für die Datenübertragungen zwischen ihr und der Auftraggeberin besteht.

Art. 13 *Krisenmanagement*

¹Das Verfahren im Zusammenhang mit dem Druck der Stimmrechtsausweise, der Kuvertierung des Stimmmaterials und dem Versand ist Bestandteil der Krisenszenarien.

²Die Auftragnehmerin trifft gegenüber der Druckerei die nötigen Massnahmen, um sicherzustellen, dass jegliche Zwischenfälle, die sich während des Verfahrens ereignen, rasch und genau, sowohl ihr als auch der Auftraggeberin, gemeldet werden.

³Die Auftragnehmerin errichtet ein Kontrollsystem für die Schlüsseletappen dieses Verfahrens. Nach jedem Urnengang teilt sie der Auftraggeberin alle Elemente mit, die Gegenstand einer Kontrolle waren.

Art. 14 *Evaluation der Vereinbarung*

Nach den ersten drei Beherbergungstests, jedoch nach spätestens zwei Jahren, nehmen die Vereinbarungspartnerinnen eine Evaluation der Vereinbarung vor und passen sie gestützt auf die gemachten Erfahrungen an.

Art. 15 *Dauer und Kündigung der Vereinbarung*

¹Diese Vereinbarung tritt mit der Unterzeichnung der beiden Parteien in Kraft. Sie gilt bis zum 31. Dezember 2011.

²Danach kann sie von jeder Partei bis Ende Juni eines Kalenderjahres auf das Ende desselben Jahres gekündigt werden.

³Bleibt eine Kündigung aus, so verlängert sich die Übereinkunft danach jeweils um ein Jahr.

Art. 16 *Änderungen der Vereinbarung*

¹Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin.

²Die Anhänge dieser Vereinbarung können wie folgt geändert werden:

- a. Anhang 1: Durch die Auftragnehmerin mit Zustimmung der Druckerei; die Auftraggeberin wird informiert.
- b. Anhang 2: Durch die Auftraggeberin, die Auftragnehmerin wird informiert
- c. Anhang 3: Mit Zustimmung durch Auftraggeberin und Auftragnehmerin
- d. Anhang 4: Mit Zustimmung durch Auftraggeberin und Auftragnehmerin

Art. 17 *Verbindliche Sprachfassungen der Vereinbarung*

¹Diese Vereinbarung wird auf Deutsch und Französisch abgeschlossen.

²Die deutsche und die französische Fassung der Vereinbarung sind gleichermassen verbindlich.

Art. 18 *Ausfertigungen der Vereinbarung*

¹Diese Vereinbarung wird von den Parteien in je zwei deutsch- und französischsprachigen Exemplaren ausgefertigt und unterzeichnet.

²Je ein deutsches und ein französisches Exemplar dieser Vereinbarung befinden sich bei der Auftraggeberin und bei der Auftragnehmerin.

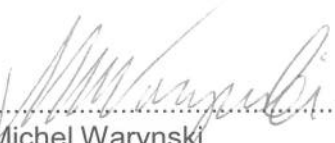
Bern, *5.11.2010*

Die Auftraggeberin:
Staatskanzlei des Kantons Bern


.....
Christiane Aeschmann
Vizestaatschreiberin

Genf, *05.11.2010*

Die Auftragnehmerin:
Staatskanzlei des Kantons Genf


.....
Michel Warynski
Direktor

Anhänge:

1. Dienstleistungsvertrag zwischen der Chancellerie du Canton de Genève und der Druckerei
2. Beschreibung des Stimmmaterials des Kantons Bern
3. Aufteilung Druckdatei nach Posten
4. Muster eines Lieferscheins für die Aufgabe des Stimmmaterials bei der Post



ANHANG 2: STIMMATERIAL KANTON BERN

der «Vereinbarung zwischen der Staatskanzlei des Kantons Bern und der Staatskanzlei des Kantons Genf über den Druck der Stimmrechtsausweise, die Kuvertierung und den Versand des Stimmmaterials für Auslandschweizer Stimmberechtigte des Kantons Bern anlässlich eidgenössischer und kantonaler Urnengänge»

Dokumente	Versionen / Bemerkungen	Adressat	Format
0. Zustellkuvert	1 einzige Version (bilingue) / Einwegkuvert	Alle AS-BE	B5
1. Stimmrechtsausweis	4 Versionen : • Wassenaar de • Wassenaar fr • Nicht-Wassenaar de • Nicht-Wassenaar fr	Alle AS-BE	C5
2.1 Antwortkuvert und	1 einzige Version (bilingue) / Einwegkuvert und	Alle AS-BE	B6 und
2.2 Stimmzettelkuvert (in- einander geschoben)	1 einzige Version (bilingue) / Ein- wegkuvert	Alle AS-BE	C6
3. Kantonale Botschaft	2 Versionen (de und fr) / Bei kantonalen Vorlagen	Alle AS-BE	A5
4.1 Kantonaler Stimmzettel	1 einzige Version (bilingue) / Bei kantonalen Vorlagen	Alle AS-BE	A6 oder A5
4.2. Zweiter kantonaler Stimmzettel	1 einzige Version (bilingue) / Bei kantonalen Vorlagen	Alle AS-BE	A6 oder A5
5. Erläuterungen des Bun- desrates	4 Versionen de, fr, it, rm / Bei eidgenössischen Vorlagen	Alle AS-BE	A5
6. Eidgenössischen Stimm- zettel	3 Versionen: (bilingue de/fr, it, rm) / Bei eidgenössischen Vorlagen	Alle AS-BE	gemäss Lie- ferung Bund
7.1. Anleitung zur elektroni- schen Stimmgabe und 7.2 Info-Blatt "elektronische Stimmabgabe" (ineinander geschoben)	2 Versionen (de und fr) / Bei eidgenössischen und kantona- len Vorlagen	AS-BE- WASS	gefaltete A4
8. Bestellformular für das Wahlwerbematerial	1 einzige Version (bilingue) / Wird ca. ¾ Jahre vor eidg. oder kant. Wahlen mit den Abstim- mungsunterlagen verschickt	Alle AS-BE	gefaltetes A4



ANHANG 3: AUFTEILUNG DRUCKDATEI

der «Vereinbarung zwischen der Staatskanzlei des Kantons Bern und der Staatskanzlei des Kantons Genf über den Druck der Stimmrechtsausweise, die Kuvertierung und den Versand des Stimmmaterials für Auslandschweizer Stimmberechtigte des Kantons Bern anlässlich eidgenössischer und kantonaler Urnengänge»

Nr.	Mit („VE“) oder ohne („NVE“) Zulassung zu E-Voting	Korrespondenzsprache	Frankierungscode
1	NVE	de	1
2	NVE	de	2
3	NVE	de	5
4	NVE	de	98
5	NVE	fr	1
6	NVE	fr	2
7	NVE	fr	5
8	NVE	fr	98
9	NVE	it	1
10	NVE	it	2
11	NVE	it	5
12	NVE	it	98
13	NVE	rm	1
14	NVE	rm	2
15	NVE	rm	5
16	NVE	rm	98
17	VE	de	1
18	VE	de	2
19	VE	de	3
20	VE	de	5
21	VE	de	98
22	VE	fr	1
23	VE	fr	2
24	VE	fr	3
25	VE	fr	5
26	VE	fr	98
27	VE	it	1
28	VE	it	2
29	VE	it	3
30	VE	it	5
31	VE	it	98
32	VE	rm	1
33	VE	rm	2
34	VE	rm	3
35	VE	rm	5
36	VE	rm	98