

EIDGENOESSISCHES POLITISCHES
DEPARTEMENT

Bern, den 26. August 1970

| | |
|------------|-----------------------|
| p.a.132.1. | a.123.31 |
| a.166.1. | a.123.21 |
| a.131.0. | s.C.41.770.09 - BK/er |
| a.142.1. | p.B.51.10.9 |
| a.131.12 | a.211 |
| a.122.3. | |

Notiz für Herrn Bundesrat Graber

Pflichtenheft des Sekretärs
des Departementvorstehers

Sie haben mich vor einiger Zeit gebeten, Ihnen wie auch meinem Nachfolger ein Verzeichnis meiner Funktionen zusammenzustellen. Dieses Verzeichnis sieht wie folgt aus:

1. Sekretär des Departementvorstehers

- 1.1. "Adjutant" des Departementvorstehers, d.h. Weiterleiten und z.T. Formulieren seiner "Befehle"; Verbindungsmann zwischen dem Departementvorsteher und seinen Abteilungschefs.
- 1.2. Erledigen einer Teils seiner persönlichen und privaten Korrespondenz, eines Teils der Parteikorrespondenz sowie der zahlreichen "Briefe aus dem Volk".
- 1.3. Verfassen eines Teils der innenpolitischen und parlamentarischen Reden (z.B. Richtlinien, Neujahrsrede, 1. August-Rede etc.), ferner gewisser Tischreden, der Aufrufe, Aufsätze und Vorwörter. Hingegen obliegen die aussenpolitischen Grundsatzreferate dem Politischen Dokumentationsdienst, die konventionellen Tischreden sowie die Ansprachen anlässlich der Uebergabe von Beglaubigungsschreiben dem Protokoll. - Das Problem der Reden wird vor allem im Präsidentialjahr akut. In diesem Jahre sollte der Departementvorsteher über einen Sekretär verfügen, der einerseits weiss, was er denkt, und andererseits noch nicht so lange im Amt ist, dass er keine Ideen mehr hat.
- 1.4. Anwesenheit bei allen Chefbeamten-sitzungen des Departementvorstehers, vornehmlich der täglichen Sitzung, die dieser mit dem Generalsekretär und dem Chef der Abteilung für internationale Organisationen abhält, sowie der jeweils am Dienstag stattfindenden Abteilungschefsitzung.
- 1.5. Genaue Kenntnis und z.T. Organisation des Tagesablaufs des Departementvorstehers und Meldung hierüber an die interessierten Beamten, vornehmlich den Pressechef.

- 1.6. Auskunftsstelle des Departementsvorstehers, Da der Sekretär an den meisten wesentlichen Sitzungen teilnimmt und als Verantwortlicher für das Einhalten der Fristen den Gang der wichtigen Geschäfte verfolgt, vermag er dem Departementsvorsteher "fürs erste" über das meiste Bescheid zu geben.
- 1.7. Festlegen eines Teils der Audienzgesuche, vor allem ausländischer und schweizerischer Botschafter, falls sich diese aus Gründen persönlicher Verbindung oder wegen der Dringlichkeit des Geschäftes nicht an das Protokoll oder die Sekretärin des Departementsvorstehers wenden.
- 1.8. Organisator eines Teils der Auslandreisen des Departementsvorstehers. Dem Sekretär obliegt die gesamte Vorbereitung mit Ausnahme des politischen Bereichs (Reiseprogramm, Transportmittel, Geschenke, Tenue-Fragen, Pressefragen, Reden usw., dies in Zusammenarbeit mit den zuständigen Diensten). Er begleitet den Departementsvorsteher, verfasst die Sitzungsprotokolle, ist verantwortlich für die Einhaltung des Zeitplans, betreut die Journalisten und stellt die Verbindung mit dem Protokolldienst des Empfangsstaates sicher. Vergleiche hierzu mein "Vademecum für die Vorbereitung und Durchführung bundesrätlicher Auslandreisen".
- 1.9. Das Analoge gilt für die Reisen im Inland, wenn auch hier die Vorbereitung weniger "Generalstabs-Charakter" hat. Hierbei ist die Begleitung nicht unerlässlich.
- 1.10. Bearbeiten der das EPD nicht betreffenden Bundesratsgeschäfte; selten.
- 1.11. "Gesprächspartner" des Departementsvorstehers. Diese "Kabinettsfunktion" stellt wohl die delikateste Aufgabe des Sekretärs dar. Sie hängt ganz von seinem persönlichen Verhältnis zum Departementsvorsteher ab. Doch kann sie sicherlich nicht so weit gehen wie diejenige eines veritablen Kabinettschefs, der die Vorschläge der Ministerialabteilungen als unabhängige Instanz zu prüfen hat. Dennoch betreffen die meisten Gegenstände dieser Gespräche (neben innenpolitischen Fragen) Angelegenheiten, die von den Abteilungen behandelt werden. Des Sekretärs Aufgabe kann es hierbei sein, beschwichtigend oder akzentuierend zu wirken, gewisse Hintergründe darzulegen und - in seltenen Fällen - bestimmte Modifikationen vorzuschlagen, dies vor allem dann, wenn er auf Grund seiner Beziehungen zum Parlament den Eindruck hat, ein Vorschlag habe einer innenpolitischen Komponente zu wenig Rechnung getragen. Dazu kommt, dass ein junger Sekretär praktisch mit allen Beamten des Departements in Kontakt steht und damit gewisse Vorschläge von unten, d.h. von der Basis, die für den Dienstweg nicht formuliert werden oder ihn nicht durchlaufen würden, an seinen Chef weiterleiten kann. Bei alledem ist aber höchste Behutsamkeit am Platze, weil es dem Sekretär natürlich nicht zusteht, sich in Opposition zu den Abteilungen zu stellen. Vielmehr ist das Umgekehrte der Fall: In zahlreichen Angelegenheiten, die mangels Bedeutung nicht vom Abteilungschef selbst vorgetragen werden, ist es Sache des Sekretärs, sie im Auftrag der Abteilung vor dem Departementsvorsteher zu vertreten.

2. Sekretär des Generalsekretärs

- 2.1. "Adjutant" des Generalsekretärs, wie Pt. 1.1.
- 2.2. Erledigen eines Teils der persönlichen Korrespondenz; relativ selten.
- 2.3. Anwesenheit bei der jeweils am Mittwoch stattfindenden Sektionschefsitzung sowie an allen wichtigen Chefbeamtenitzungen.
- 2.4. Festlegen eines Teils der Audienzgesuche, wie Pt. 1.6., relativ selten.
- 2.5. Auskunftsstelle des Generalsekretärs, wie Pt. 1.7.
- 2.6. "Verwaltung" des Büros des Generalsekretärs während seinen Ferien, falls seine Sekretärin auch abwesend ist.
- 2.7. "Gesprächspartner" des Generalsekretärs, wie Pt. 1.11.

3. Departementssekretär

- 3.1. "Nr. 11" des Departements.
- 3.2. Koordinator der kurz-, mittel und langfristigen Planung, Vermeiden von Kollisionen.
- 3.3. Kontrolle sämtlicher Fristen.
- 3.4. Kontrolle der das EPD betreffenden bundesrätlichen Beschlussprotokolle.
- 3.5. Verwaltung der das EPD betreffenden parlamentarischen Vorstösse.

4. Verbindungsmann zur Bundeskanzlei

- 4.1. Kontrolle der Anträge (Darstellung, Anzahl, Fristen, Vollständigkeit der Beilagen, Formular 111.200); wird teils vom Sekretär, meist aber von der Sekretärin des Departementvorstehers vorgenommen.
- 4.2. Kontrolle des Mitberichtsverfahrens (Fristen, Darstellung)
- 4.3. Orientierung der Chefbeamten über die Entscheide des Bundesrates, bzw. des Bundespräsidenten (Präsidialverfügungen); wird teils vom Sekretär, teils von der Sekretärin des Generalsekretärs erledigt.
- 4.4. Vierteljährliche Meldung der kurzfristigen Geschäfte.
- 4.5. Vierteljährliche Meldung der mittelfristigen Geschäfte.
- 4.6. Halbjährliche Meldung der langfristigen Geschäfte gem. Richtlinien
- 4.7. Vierteljährliche Meldung über den Beantwortungsstand der parlamentarischen Vorstösse.
- 4.8. Kontrolle des externen Vernehmlassungsverfahrens.

- 4.9. Adressat der Bundeskanzlei für sämtliche Weisungen, Wünsche und Reklamationen zu Handen des Departements und umgekehrt. Verantwortlicher des Departements gegenüber der Bundeskanzlei für alle formellen Belange (Fristen, Form des schriftlichen Verkehrs etc.).
- 4.10. Redaktion der Weisungen zur Regelung des schriftlichen Verkehrs zwischen Departement und Bundeskanzlei.
- 4.11. Die politischen und die wichtigen rechtlichen Fragen, die sich zwischen Departement und Bundeskanzlei ergeben, werden in der Generalsekretärenkonferenz bzw. in direkten Verhandlungen zwischen dem Bundeskanzler und dem Generalsekretär oder dem Chef der Rechtsabteilung erledigt.
5. Sachbearbeiter für die Richtlinien
- 5.1. Fristenkontrolle der Richtliniengeschäfte.
- 5.2. Halbjährliche Ausfertigung der graphischen Uebersicht über die Richtliniengeschäfte zu Handen der Bundeskanzlei.
- 5.3. Verfassen der vier parlamentarischen Reden zur Einführung bzw. Beantwortung der Richtliniendebatte, falls der Departementsvorsteher im betreffenden Jahre Bundespräsident ist.
6. Verbindungsmann zum Sekretariat der Geschäftsprüfungskommissionen
- 6.1. Verfassen des Abschnitts "Motionen und Postulate" des Geschäftsberichtes. Die Zusammenstellung der Beiträge des Departements zum Geschäftsbericht wurde in den letzten Jahren abwechselnd verschiedenen Beamten übertragen (z.B. den Herren Voirier, Dufour, Wildhaber u.a.). An sich wäre es naheliegend, wenn diese Aufgabe ebenfalls vom Sekretär übernommen würde, doch war dies in den letzten Jahren aus zeitlichen Gründen nicht möglich.
- 6.2. Auskunftsstelle des Sekretärs der Geschäftsprüfungskommissionen; Entgegennahme seiner Weisungen und Wünsche zu Handen des Departements.
- 6.3. Organisation der Beantwortung der eingereichten Fragen.
- 6.4. Einberufen vorbereitender Sitzungen.
7. Ständiger Sekretär der National- und Ständerätlichen Kommissionen für auswärtige Angelegenheiten
- 7.1. Festlegung der Sitzungstermine und deren Mitteilung an den Generalsekretär der Bundesversammlung und die betroffenen Chefbeamten.
- 7.2. Koordination der Vorbereitung der Sitzungen.
- 7.3. Kontrolle der Vollständigkeit des Sitzungsdossiers; dieses wird von der Sekretärin des Departementsvorstehers zusammengestellt.

- 7.4. Allfällige Hilfe bei der Organisation der Sitzung. Grundsätzlich obliegt diese dem Sekretariat der Bundesversammlung; doch kann es, wie bei der Sitzung vom 27.5.69 in Luzern, vorkommen, dass sie vom Kommissionssekretär in globo organisiert wird (Bestellung des Sitzungssaales, des Essens etc.)
- 7.5. Führen des Protokolls während der Sitzung und anschliessend dessen Ausfertigung und Verteilung.
- 7.6. Kontrolle der Realisierung der während der Sitzung abgegebenen Zusicherungen.
- 7.7. Dokumentierung der Kommissionsmitglieder.
8. Verbindungsmann zwischen EPD und Parlament, bzw. Sekretariat der Bundesversammlung
 - 8.1. Auskunftsstelle des Generalsekretärs der Bundesversammlung; Entgegennahme seiner Weisungen und Wünsche zu Händen des Departements.
 - 8.2. Auskunftsstelle für Parlamentarier. Diese Funktion geht von der Beantwortung einfacher Fragen ("Wer ist zuständig für was?") bis zur inoffiziellen Vorbereitung von Fernsehinterviews für einzelne Parlamentarier, der inoffiziellen Durchsicht der Entwürfe ihrer Zeitungsartikel etc. Vielfach gelangen auf diesem Wege auch Kritiken und Vorschläge an das Departement, die der einzelne Parlamentarier nicht an den Departementsvorsteher direkt richten würde.
 - 8.3. Information der Chefbeamten über den sie betreffenden Tagesablauf des Parlaments.
9. Protokollführer der Arbeitsgruppe für historische Standortsbestimmung
 - 9.1. Aufnahme des deutschen Protokolls während der Sitzung und anschliessend Zusammenstellung des gesamten Protokolls.
 - 9.2. Orientierung des Departementsvorstehers über den Gang der Diskussion.
10. Sachbearbeiter für den Bonjour-Bericht
 - 10.1. Führen der Verhandlungen mit den Verlegern und Pro Helvetia.
 - 10.2. Ausarbeiten des Vertrages zwischen EPD und Pro Helvetia.
 - 10.3. Erledigen der laufenden Korrespondenz.
 - 10.4. Verfolgen der diesbezüglichen Pressekampagne.
 - 10.5. Die Vorbereitung der Grundsatzentscheide, z.B. über die Herausgabe eines Dokumentationsbandes zum Bonjour-Bericht, obliegt nach wie vor dem Rechtsberater.

11. Sekretär der ehemaligen Departementsvorsteher

- 11.1. Auskunftsstelle und Erledigen eines Teils der persönlichen Korrespondenz aussenpolitischer oder halbamtlicher Art für Herrn alt-Bundesrat Spühler: im ersten Halbjahr nach seinem Rücktritt relativ häufig.
- 11.2. Desgleichen für Herrn alt-Bundesrat Wahlen: selten.

12. Repräsentation

- 12.1. Der Sekretär ist relativ häufig zu diplomatischen Empfängen und Essen eingeladen; diese Einladungen hat er theoretisch nicht zu erwidern. Dennoch ist es von Vorteil, wenn er u.a. seine Kontaktpersonen zu den wichtigsten Botschaften hin und wieder zu sich einlädt (ca. ein kleines Essen pro Woche, ein grosses pro Monat).
- 12.2. Häufig sind auch Einladungen von Journalisten. Diese sind zu erwidern, meist im Rahmen eines Mittagessens in einem Restaurant.

13. Die Frau des Sekretärs

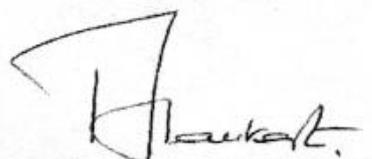
- 13.1. Sie steht der Gattin des Departementsvorstehers zur Verfügung. Ihre diesbezügliche Beanspruchung hängt von rein persönlichen Faktoren ab.
- 13.2. Sie kann als Reisebegleiterin der Gattin des Departementsvorstehers fungieren, wie dies während der Reise nach Rumänien der Fall gewesen ist.

14. Abschliessende Bemerkungen

- 14.1. Der Sekretär untersteht direkt dem Departementsvorsteher, ferner dem Generalsekretär. Die Sekretärin des Departementsvorstehers untersteht ihm nicht.
- 14.2. Er ist für die das Sekretariat betreffenden Briefe unterschreibungsberechtigt (EPD- oder Vorsteherpapier).
- 14.3. Der diplomatische Rang des Sekretärs ist von nebensächlicher Bedeutung. Seit seiner Funktion aber eine Reihe administrativer Aufgaben zugefügt worden sind, d.h. seit 1.4.68, empfiehlt es sich, für diesen Posten einen Beamten auszuwählen, der mitunter eine gewisse verwaltungstechnische Erfahrung hat.
- 14.4. Wichtiger als das Administrative sind indessen nebst den obligaten diplomatischen Qualitäten eine möglichst weitgehende Zweisprachigkeit (Sitzungsprotokolle) sowie eine gewisse Freude am sprachlichen Ausdruck und Stil (Reden).

Kopie z.K. an:

- Herrn Bundeskanzler Huber
- Herrn Generalsekretär Pfister
- Herrn Botschafter Micheli
- Herrn Botschafter Thalmann
- Herrn Botschafter Marcuard
- Herrn Botschafter Janner
- Herrn Botschafter Bindschedler
- Herrn **Minister** Diez
- Herrn Bourgeois


(Franz Blankart)